

# dia do CATADOR



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

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

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

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





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

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

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

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

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

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



# Módulo Conhecendo e Apresentando Nossa Organização



# Módulo Conhecendo e Apresentando Nossa Organização

O Módulo - Conhecendo e Apresentando Nossa Organização integra o Programa Dia do Catador e tem como objetivo levar os catadores a se atualizarem em relação aos dados produtivos e administrativos de sua organização, compreenderem a importância e a necessidade de saber se apresentar, bem como apresentar sua organização e seus parceiros em diversos momentos e locais, seja para novos associados, para visitantes ou em eventos que forem participar.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Saber se apresentar em diversos momentos e locais, seja para novos associados, para visitantes ou, como palestrantes;
- Saber apresentar o barracão de reciclagem, todo o processo produtivo e administrativo da associação ou cooperativa;
- Conhecer dados importantes da sua organização, como data de fundação, número de associados, documentos necessários para o seu funcionamento;
- Compreender a importância de participar de eventos, palestras e saber como se apresentar nestes locais;

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se confiante para se apresentar e apresentar o seu empreendimento.
- Reconhecer que a apresentação pessoal aliada ao conhecimento técnico de produção da Reciclagem pode fazer bastante diferença para futuros negócios da organização, como: novas propostas de parcerias e novos geradores;
- Sentir-se legitimado como autogestor e conhecedor do seu empreendimento;

## 3 Dimensão Operacional

- Planejar formas de apresentação da organização, dos associados/cooperados e do barracão;
- Atualizar-se em relação aos dados produtivos e administrativos da associação, a fim de repassar informações atuais e estar sempre pronto para assumir a apresentação do grupo e do trabalho.



# Estrutura do Módulo

<b>Encontro 1</b>	Apresentação Pessoal e Profissional: Como se apresentar
<b>Encontro 2</b>	Apresentação da Associação/Cooperativa: Dados da organização
<b>Encontro 3</b>	Apresentação do Barracão: Sistema produtivo
<b>Encontro 4</b>	Apresentação em Eventos

## Carga horária

4 horas, divididas em 4 encontros de 1 hora de duração cada.

## Público alvo

Catadores de materiais recicláveis participantes de uma Associação / Cooperativa.

## Recursos necessários

- Giz de cera
- Lápis de cor
- Papel A4
- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Papel Kraft
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Tesouras
- Canetinhas coloridas
- Revistas
- Canetas
- Cola
- Fita crepe
- 2 mesas e cadeiras para todos
- Cartazes (produzidos na atividade 2, encontro 2)
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Máquina fotográfica e/ou filmadora
- Anexo 1 - Vídeo "Apresentação do Catador"
- Anexo 2 - Vídeo "Super dicas do Pólito: Como vencer o medo de falar em público"
- Anexo 3 - Diferenças entre Associações e Cooperativas
- Anexo 4 - Vídeo "Associação dos Agentes Recicladores de Nova Olinda"
- Anexo 5 - Vídeo "Coopemar"
- Anexo 6 - "Os Dados de Nosso Barracão e de Nossa Produção" (impresso)
- Anexo 7 - Vídeo "Os 10 Pecados Mortais da Fala em Público"
- Anexo 8 - Ficha de Avaliação do Encontro

# Apresentação Pessoal e Profissional: Como se apresentar

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender quais as informações importantes para uma apresentação.
- Saber se apresentar em diversos momentos e locais, seja para novos associados, para visitantes ou como palestrante.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se confiante para se apresentar e falar em público.

## 3 Dimensão Operacional

- Apresentar a si mesmo e o outro.

## Carga Horária

1 hora

# Plano do encontro 1 – Apresentação Pessoal e Profissional: Como se apresentar

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
Apresentação Pessoal e Profissional	Atividade 2: Apresentação Pessoal e Profissional	Desenho Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giz de cera</li> <li>Lápis de cor</li> <li>Papel A4</li> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> <li>Máquina fotográfica ou filmadora</li> </ul>	25'
	Atividade 3: Vídeos sobre Apresentação	Vídeos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datashow e laptop ou TV e DVD</li> <li>Anexo 1 - Vídeo "Apresentação do Catador"</li> <li>Anexo 2 - Vídeo "Super dicas do Pó-lito: Como vencer o medo de falar em público"</li> </ul>	15'
	Atividade 4: Praticando a apresentação	Atividade prática	-	10'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 8 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para seus empreendimentos.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga que aos participantes que agora que eles já se lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.
- Diga aos participantes que estão iniciando um novo Módulo que se chama "Conhecendo e Apresentando Nossa Organização". Nesse módulo eles terão 4 encontros de uma hora cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome dos módulos e os temas de cada encontro, conforme modelo a seguir:
  - Encontro 1: Apresentação Pessoal e Profissional: Como se apresentar
  - Encontro 2: Apresentação da Associação/Cooperativa: Dados da organização
  - Encontro 3: Apresentação do Barracão: Sistema produtivo
  - Encontro 4: Apresentação em Eventos.
- Fale que esse módulo é bem importante para eles, porque poderão se atualizar em relação aos dados produtivos e administrativos de sua organização, verificar a importância e a necessidade de saber se apresentar, bem como apresentar sua organização em diversos momentos e locais, seja para novos associados, para visitantes ou em eventos que forem participar.

## Orientações

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

# Apresentação Pessoal e Profissional

## Objetivo

Proporcionar ao catador um momento de reflexão de quem ele é, para que ele consiga se apresentar profissionalmente sem timidez e com maior segurança.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- Giz de cera
- Lápis de cor
- Papel A4
- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Máquina fotográfica ou filmadora

## Procedimentos

- Diga aos participantes que para entenderem o porquê deste módulo “Conhecendo e Apresentando Nossa Organização” é importante que eles comecem praticando a “apresentação”.
- Distribua folhas entre os participantes, coloque os lápis de cor e giz de cera sobre a mesa. Peça que escrevam seu nome nesse papel e se imaginem qualquer situação de sua vida para então, desenhar isto no papel. Caso alguém não saiba escrever, peça ao colega que o ajude a escrever o nome.
- Após terem escrito seu nome e confeccionado o desenho, peça que se apresentem através do seu desenho.
- É importante também que o orientador participe desta atividade escrevendo seu nome e confeccionando seu desenho na folha.
- Durante as apresentações, é importante que o orientador esteja munido de máquina fotográfica ou filmadora para registrar as apresentações.
- Após todos terem se apresentado, processe a atividade perguntando:
  - Como foi se apresentar?
  - Como se sentiram?
- Espere até que contribuam. Muitas respostas poderão surgir. O importante será relacionar as respostas às perguntas abaixo:
  - Como você se apresentaria profissionalmente, ou seja, numa reunião, palestra ou eventos de negócios?
  - Que informações importantes não podem faltar em uma apresentação profissional?

- Neste momento, anote em local visível as contribuições do grupo. Reforce os itens básicos descritos abaixo e sugira aqueles que não foram citados pelos participantes. Itens importantes de uma apresentação profissional:
  - Nome
  - Profissão
  - Nome da associação/cooperativa (organização) que é associado ou co-operado
  - Quanto tempo participa da organização?
  - Qual função/cargo que exerce?
- Pergunte se eles ficaram com alguma dúvida ou se querem acrescentar mais algum ponto.
- Após todos contribuírem, diga que agora eles irão assistir a um vídeo sobre a apresentação de um catador.



# Vídeos sobre Apresentação

## Objetivo

Refletir sobre formas de apresentação profissional e dicas de como melhorá-la.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Anexo 1 - Vídeo "Apresentação do Catador"
- Anexo 2 - Vídeo "Super dicas do Pólito: Como vencer o medo de falar em público"

## Procedimentos

- Informe ao grupo que você exibirá um vídeo que mostra a apresentação de um catador em um evento. Peça que observem se as informações importantes para se apresentar em um ambiente profissional, que foram listadas na atividade anterior, foram lembradas por ele.
- Passe o vídeo "Apresentação do Catador" (Anexo 1).
- Questione o grupo sobre o que eles acharam da apresentação e por quê.
- Espere as contribuições e pergunte também se o catador do vídeo lembrou-se de falar os pontos que vocês listaram como sendo importantes para uma apresentação profissional e quais pontos foram lembrados e/ou esquecidos.
- Após terem contribuído, ressalte a importância de se ter em mente um roteiro para uma apresentação profissional para que tenham mais segurança neste momento.
- Diga que agora você passará um vídeo com algumas dicas que os ajudarão a fazerem boas apresentações pessoais e profissionais.
- Passe o vídeo "Super dicas do Pólito: Como vencer o medo de falar em público" (Anexo 2)
- Após o vídeo, pergunte o que acharam do vídeo e quais foram as dicas que consideram mais importantes faladas por ele. Caso o grupo não aborde uma dica que considere importante, faça perguntas para que eles lembrem o assunto.
- Após todos terem contribuído, diga ao grupo que eles aprenderam pontos importantes para uma apresentação e poderão praticar isso agora.

## Orientações

- Cuide para que todos tenham chance de falar.



# Praticando a Apresentação

## Objetivo

Praticar a apresentação profissional, seguindo o roteiro que definiram na atividade 2.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Diga aos participantes que agora que definiram quais os assuntos que são importantes em uma apresentação profissional e já conheceram algumas dicas para vencer o medo de falar em público, eles têm um desafio: praticar o que aprenderam.
- Diga ao grupo que eles formarão duplas e que cada um da dupla fará a apresentação do seu companheiro, seguindo o roteiro que definiram como importante.
- Peça que formem duplas e diga que eles têm 5 minutos para se organizar e conversarem sobre o que irão apresentar.
- Após o tempo combinado, pergunte qual dupla gostaria de se apresentar primeiro. Após cada apresentação, puxe uma salva de palmas, como forma de incentivo e reconhecimento.
- Para finalizar, pergunte o que acharam das apresentações, como se sentiram durante a apresentação, se as dicas e o roteiro os ajudaram.
- Após todos que queiram contribuir, diga aos participantes que o encontro está chegando ao fim, mas antes, você os convida a pensar nos aprendizados do dia de hoje.

## Orientações

- Diga ao grupo que eles também podem acrescentar alguns pontos na apresentação, como:
  - Como entrou para a reciclagem?
  - Se trabalhou em outras áreas.
- Caso sinta o grupo cansado ou a turma tenha muitos integrantes e as apresentações não caibam no tempo destinado a esta atividade, solicite algumas duplas voluntárias para fazer este treino. Ao final, processe junto ao grupo o que acharam das apresentações.



# Fechamento

## Objetivo

Resgatar os principais aprendizados de hoje, a fim de reforçá-los e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 8 - Ficha de avaliação do encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito;
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará em sua vida profissional.
- Pergunte ao grupo quem tem interesse de fazer um vídeo de 30 segundos se apresentando. Informe que o vídeo não será divulgado fora dos encontros, mas é para que todos possam acompanhar a evolução das técnicas aplicadas.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

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

## Orientações sobre o vídeo

- As filmagens são importantes ferramentas dentro do processo de aprendizagem, onde as pessoas poderão ver seu desenvolvimento no tema proposto.
- Sugere-se fazer este vídeo individualmente, em um local sem muito barulho, e pedir a pessoa que se apresente do jeito dela, sem interferência, sem também precisar seguir um roteiro específico.
- A posição da câmera deve ter como o ângulo o rosto na altura do tórax e nos movimentos das mãos. É sugestão que o vídeo não ultrapasse 30 segundos.
- No final, este vídeo deverá ser guardado e será utilizado no último encontro do módulo.
- Caso ninguém voluntariamente tenha se candidatado para o vídeo, convide algumas pessoas para participar.
- Importante que o assessor conheça o grupo e saiba das limitações de alguns associados que não queiram participar da atividade.



# Apresentação da Associação/Cooperativa: Dados da organização

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer dados importantes da sua associação/cooperativa;
- Saber apresentar a organização para novos associados, para visitantes ou mesmo em algum evento.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir a necessidade de ter informações atualizadas sobre o seu empreendimento;
- Sentir-se confiante para se apresentar a sua organização.

## 3 Dimensão Operacional

- Apresentar a organização com base em informações atualizadas.

## Carga Horária

1 hora.

# Plano do encontro 2 – Apresentação da Associação/Cooperativa: Dados da organização

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Conhecendo e apresentando a organização	Atividade 2: Conhecendo a Nossa Organização	Discussão em grupo Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Folhas de flipchart ou papel kraft</li> <li>■ Pincéis atômicos</li> <li>■ Tesouras</li> <li>■ Canetinhas coloridas</li> <li>■ Revistas</li> <li>■ Cola</li> <li>■ Fita crepe</li> <li>■ 2 mesas e cadeiras para todos</li> <li>■ Anexo 3 - Diferenças entre Associações e Cooperativas</li> <li>■ Máquina fotográfica ou filmadora</li> </ul>	25'
	Atividade 3: Como Apresentar Nossa Associação ou Cooperativa	Discussão em grupo Vídeos	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cartazes (atividade 2)</li> <li>■ Flipchart, tarjetas ou quadro branco</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Datashow e laptop ou TV e DVD</li> <li>■ Anexo 4 -Vídeo "Associação dos Agentes Recicladores de Nova Olinda"</li> <li>■ Anexo 5 - Vídeo "Coopemar"</li> </ul>	15'
	Atividade 4: Praticando a Apresentação	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart ou papel Kraft (em caso de registro das sugestões)</li> <li>■ Canetas (em caso de registro das sugestões)</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 8 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

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

## Orientações

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

# Conhecendo a Nossa Organização

## Objetivo

Estimular os participantes a conhecerem informações atualizadas de sua organização, a fim de que se tornem conscientes das mesmas.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- Folhas de flipchart ou papel kraft
- Pincéis atômicos
- Tesouras
- Canetinhas coloridas
- Revistas
- Cola
- Fita crepe
- 2 mesas e cadeiras para todos
- Anexo 3 - Diferenças entre Associações e Cooperativas
- Máquina fotográfica ou filmadora

## Procedimentos

- Diga aos participantes que o encontro de hoje se chama “Apresentação da Associação/Cooperativa: Dados da organização” e que eles conhecerão informações importantes e dados atualizados sobre sua organização.
- Para iniciar, pergunte:
  - O que é uma “Associação” OU o que é uma “Cooperativa” (faça a pergunta de acordo com a forma jurídica da organização que está trabalhando)
  - Qual é a relação de vocês com a sua organização?
- Faça essas perguntas como sendo um “brainstorming” (tempestade de idéias). Anote todas as contribuições em local visível. As perguntas servem para iniciar a discussão e aquecê-los. Caso necessário, indiretamente corrija alguma informação que não esteja correta, apresentando informações contidas no Anexo 3 (Material de Consulta).
- Convide os participantes a fazer uma atividade para que eles conheçam mais sobre a organização deles. Serão formados dois grupos e cada um terá uma tarefa a fazer:
- O 1º grupo vai confeccionar um cartaz que apresente os seguintes dados (anote essas orientações em local visível):
  1. Nome completo da associação ou cooperativa;
  2. Endereço;
  3. Data de fundação;
  4. Nomes e cargos dos catadores que fazem parte da diretoria;

5. Número do CNPJ;
  6. Documentos obrigatórios da associação ou cooperativa;
  7. Número de associados.
- O 2º grupo vai confeccionar um cartaz (anote as orientações em local visível):
    1. Recortar de revistas uma figura que represente cada associado/cooperado da organização de catadores, ou seja, se existirem 25 associados/cooperados, neste cartaz terá 25 figuras com o nome de cada associado escrito.
    2. Além disso, escrever no cartaz qual é o passo a passo atual para a entrada de novos participantes na organização, ou seja, o que fazem quando algum novo participante quer entrar na organização e logo depois que ele entra.
  - Fale ao grupo que é importante que confirmem os dados junto à diretoria, e principalmente, junto aos documentos da organização, pois precisam apresentar a informação correta nos cartazes.
  - Diga ao grupo que eles terão entre 15 minutos para fazer a atividade.
  - Então, peça que se dividam em dois grupos. Você também pode fazer esta divisão utilizando algum recurso para tanto, como balas de cores diferentes, canetas, papéis com números, entre outros.
  - Cuide para que não ultrapassem o tempo. Assim, enquanto elaboram os cartazes, passe em cada sub-grupo orientando sobre o tempo que ainda tem disponíveis para tanto. Caso veja que estão dispersando, peça que mantenham o foco para que consigam terminar a atividade no tempo certo.
  - Quando os grupos terminarem, peça que cada um apresente seu cartaz. Após cada apresentação, puxe uma salva de palmas, como forma de incentivo e reconhecimento, e fixe o cartaz na parede.
  - Ao terminarem as apresentações, parabeneze os grupos e diga que agora eles irão ver outra forma de utilizar essas informações.

## Orientações

- Aproveite este momento para filmar e fotografar a atividade.
- Incentive a pesquisa junto ao grupo. Peça que peguem os documentos e coloquem os dados corretos nos cartazes.
- Facilite o processo de aprendizagem verificando a participação individual de cada um dentro do grupo escolhido.
- Lembre-os que os grupos deverão realizar as atividades coletivamente.



# Como Apresentar Nossa Associação ou Cooperativa

## Objetivo

Orientar os participantes sobre como fazer uma apresentação da organização para novos associados, para visitantes ou mesmo em algum evento.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Cartazes (atividade 2)
- Flipchart, tarjetas ou quadro branco
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Anexo 4 - Vídeo "Associação dos Agentes Recicladores de Nova Olinda"
- Anexo 5 - Vídeo "Coopemar"

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo quais informações levantadas na elaboração dos cartazes são importantes para a apresentação de uma organização de catadores.
- Liste no flipchart, quadro branco ou tarjetas as contribuições do grupo. Depois organize estas informações em um passo a passo e acrescentem dados que eles possam ter esquecidos de citar.
- Informações importantes que precisam contar na apresentação:
  - Nome completo da associação ou cooperativa
  - Onde fica / endereço da associação ou cooperativa
  - Data de fundação
  - Número de associados
  - Nomes e cargos dos catadores que fazem parte da diretoria
  - Número do CNPJ
  - Os documentos importantes que a associação ou cooperativa possui
  - Como se tornar associado ou cooperado
- Além destas informações, lembre que é importante a pessoa que for apresentar a organização se apresente também, falando:
  - Nome
  - Profissão
  - Quanto tempo participa da organização e nome completo da organização?
  - Qual função/cargo que exerce?
- Diga aos participantes que você exibirá dois vídeos que mostram catadores apresentando a sua organização. Peça que eles prestem bastante atenção no vídeo, pois fará algumas perguntas sobre eles.
- Passe o vídeo "Associação dos Agentes Recicladores de Nova Olinda" (Anexo 4).

- Após concluir, passe o vídeo “Coopemar” (Anexo 5).
- Estimule uma reflexão sobre os vídeos tomando como base os itens que vocês listaram como importantes para a apresentação de uma organização, pergunte ao grupo quais as informações que faltaram em cada uma das apresentações.
- Após as contribuições, ressalte a importância de ter em mente esse roteiro para que tenham mais segurança nos momentos que precisarem apresentar a organização deles.
- Reforce que é preciso também ter sempre informações atualizadas sobre a sua organização e diga que agora eles terão a oportunidade de usar o que eles listaram em uma apresentação.

## Orientações

- Deve-se ter uma linguagem fácil e simples para não inibir o catador, deixando-o a vontade para se expressar e realizar a atividade.



# Praticando a Apresentação

## Objetivo

Praticar a apresentação da organização, seguindo o roteiro que definiram na atividade 3.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart ou papel Kraft (em caso de registro das sugestões)
- Canetas (em caso de registro das sugestões)

## Procedimentos

- Solicite agora um ou dois voluntários para treinar a apresentação da sua organização. Os demais são convidados a, com base no que foi estudado hoje e no encontro anterior, analisar a apresentação e dar algumas dicas e sugestões para os voluntários. Caso grande parte dos catadores tenha habilidade na escrita, passe algumas folhas de flipchart e canetas para que anotem as dicas e sugestões que quiserem passar para os voluntários.
- Pergunte quem gostaria de começar.
- Pergunte se você poderia filmá-los para poder avaliar a evolução deles até o final do módulo.
- Ao final das apresentações, puxe uma salva de palmas e agradeça a participação.
- Pergunte aos voluntários como eles se sentiram, se o roteiro elaborado ajudou na apresentação.
- Abra então espaço para os demais participantes colocarem suas dicas e sugestões para os voluntários.
- Após todos que queiram contribuir, diga aos participantes que o encontro está chegando ao fim, mas antes, você os convida a pensar nos aprendizados do dia de hoje.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 8 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar os cartazes colados na parede de um encontro para outro. Caso não seja possível, solicite um voluntário para ficar responsável por guardá-lo e trazer no próximo.

# Atividade 5



# Apresentação do Galpão de Reciclagem: Sistema Produtivo

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Ter conhecimento do sistema produtivo e estrutural do seu barracão;
- Ter conhecimento dos gastos de manutenção desta estrutura;
- Aprender mais algumas dicas de como falar em público.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se confiante para apresentar o processo produtivo e estrutural de seu barracão.

## 3 Dimensão Operacional

- Levantar dados da estrutura física, de produção e os custos de manutenção dessa estrutura.
- Apresentar o seu barracão.

## Carga Horária

1 hora.

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Conhecendo e apresentando a estrutura física e de produção	Atividade 2: Os Dados de Nosso Barracão e de Nossa Produção	Discussão em grupo Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart ou papel kraft</li> <li>Pincel atômico</li> <li>Anexo 6 - Os Dados de Nosso Barracão e da Nossa Produção (1 cópia)</li> </ul>	30'
	Atividade 3: Dicas de Como Melhorar a Oratória	Vídeo Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, tarjetas ou quadro branco</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Datashow e laptop ou TV e DVD</li> <li>Anexo 7 - Vídeo "Os 10 Pecados Mortais da Fala em Público"</li> </ul>	10'
	Atividade 4: Praticando a Apresentação	Atividade prática Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Máquina Fotográfica ou filmadora</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 8 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 3 – Apresentação do Galpão de Reciclagem: Sistema Produtivo

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

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

## Orientações

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

# Os Dados de Nosso Galpão e de Nossa Produção

## Objetivo

Torná-los cientes de informações importantes sobre a estrutura física, a produção e os custos de manutenção dessa estrutura.

## Tempo

30 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart ou papel kraft
- Pincel atômico
- Anexo 6 - Os Dados de Nosso Barracão e da Nossa Produção (1 cópia)

## Procedimentos

- Diga ao grupo que no encontro de hoje eles irão conhecer melhor a sua estrutura física, de produção e os custos para manter essa estrutura. Para que, conhecendo esses dados, possam fazer uma boa apresentação de seu galpão e dos dados de produção para parceiros, novos associados, entre outros.
- Faça um “brainstorming” (tempestade de idéias) junto aos participantes levantando o que já conhecem de seu galpão. Pergunte:
  - Quais os dados vocês conhecem sobre o galpão e a produção de vocês?
- Utilize o flipchart para anotar as informações. Não se estenda muito nesta parte da atividade. Esta pergunta serve apenas para estimulá-los a iniciar a discussão sobre o tema.
- Após levantar alguns dados durante o “brainstorming”, explique que eles se dividirão em grupos e cada grupo terá como objetivo levantar os dados que estão sendo solicitados. Informe que, caso eles não saibam os dados corretos, é importante que busquem estas informações nas anotações e documentos que possuem. Caso não achem nenhuma anotação e não saibam a resposta, oriente-os para que coloquem as respostas que achem corretas para conferi-las em um segundo momento.
- Peça para que se dividam em três grupos. Após terem se dividido, entregue a cada subgrupo uma das tabelas do Anexo 6 com as informações que cada grupo irá levantar e uma folha de flipchart com um pincel atômico para anotarem as respectivas respostas. Você pode também preparar previamente 1 folha de flipchart para cada sub-grupo escrevendo neste as informações que precisam ser levantadas.
- Diga que eles possuem de 15 minutos para levantar esses dados.
- Procure passar em cada subgrupo e tirar as dúvidas que surgirem durante a atividade. Há algumas palavras que eles podem não conhecer.
- Após todos terminarem, peça que cada grupo apresente aos demais parti-

cipantes os dados coletados no tempo de até 3 minutos. Lembre-os de utilizarem os conhecimentos adquiridos nos encontros anteriores para fazerem uma boa apresentação.

- Após as apresentações, verifique se algum dado precisa ser conferido ou foi alterado e o faça em conjunto com eles. Caso haja informações que não tenham conseguido levantar, diga que eles poderão trazer essas informações para o próximo encontro.
- Puxe uma salva de palmas e agradeça ao grupo pela apresentação. Peça que fixem o flipchart em local visível durante este encontro.

## Orientações

- Reforce que é importante que busquem as informações corretas, procurando os dados pedidos nas anotações e documentos que possuem. Caso não achem nenhuma anotação e não saibam a resposta, oriente-os para que coloquem as respostas que achem corretas para conferi-las em um segundo momento.



# Dicas de Como Melhorar a Oratória

## Objetivo

Orientar sobre como melhorar a oratória discutindo algumas dicas.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, tarjetas ou quadro branco
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Anexo 7 - Vídeo "Os 10 Pecados Mortais da Fala em Público"

## Procedimentos

- Diga ao grupo que você exibirá na sequência um vídeo que mostra algumas dicas sobre como melhorar a maneira de falar em público.
- Exiba o vídeo "Os 10 Pecados Mortais da Fala em Público" (Anexo 7).
- Pergunte aos participantes se conseguiram ouvir, se gostariam de rever o vídeo. Caso seja solicitado pelos participantes, passe o vídeo mais uma vez.
- Após o vídeo, pergunte o que acharam do vídeo e quais foram as dicas que consideram mais importantes para a realidade deles que foram passadas.
- Anote essas considerações em algum local visível. Após a contribuição de todos que queiram, diga ao grupo que agora eles terão a oportunidade de praticar os conhecimentos de hoje.

## Orientações

- Caso veja que estão com dificuldade de acompanhar os "pecados" mostrados pelo vídeo, pare o mesmo em cada introdução de um novo "pecado" e leia-a para os participantes.

# Atividade 3



# Praticando a Apresentação

## Objetivo

Praticar a apresentação da estrutura física e de produção da organização.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Máquina Fotográfica ou filmadora

## Procedimentos

- Solicite dois voluntários para, juntos, fazerem uma apresentação da estrutura física e de produção da organização deles.
- Diga que o objetivo deles será elaborar uma apresentação para uma reunião com Prefeitura Municipal, marcada pela prefeitura para que ela verifique se a organização deles tem condições (estruturais e de produção) de começar a fazer a coleta seletiva do município OU de ampliar a coleta seletiva para novos bairros e/ou passar a receber mais materiais. Eles buscarão convencer a prefeitura, através de números de sua estrutura física e de produção, que têm condições sim de serem selecionados para este serviço.
- Diga que os demais participantes serão pessoas da prefeitura que irão analisar se podem ou não contratar essa organização de catadores. Para que eles possam ser contratados, eles precisarão apresentar a organização mostrando alguns dados levantados durante a encontro de hoje e cuidando com as dicas de oratória aprendidas durante este módulo.
- Dê aos voluntários 1 a 2 minutos para se prepararem para a apresentação.
- Pergunte se você poderia filmá-los para poder avaliar a evolução deles até o final do módulo.
- Ao final das apresentações, puxe uma salva de palmas e agradeça aos voluntários.
- Pergunte à prefeitura se a organização apresentada pode ser contratada para fazer o serviço. Diga que precisam argumentar o porquê da organização poder ou não ser contratada.
- Dependendo do tempo que resta para concluir o encontro, abra espaço para que discutam o que foi bom e o que poderia ser melhorado em uma apresentação como essa. Liste as sugestões em local visível.
- Após todos que queiram contribuir, diga aos participantes que o encontro está chegando ao fim, mas antes, você os convida a pensar nos aprendizados do dia de hoje.

## Orientações

- Caso o grupo tenha ficado em dúvida ou não sabia algum dado durante a atividade 2, peça que eles levantem esses dados para o próximo encontro. Para tanto, defina os responsáveis por coletar cada um dos dados faltantes.



# Fechamento

## Objetivo

Resgatar os principais aprendizados de hoje, a fim de reforçá-los e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos Necessários

- Anexo 8 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar os cartazes colados na parede de um encontro para outro. Caso não seja possível, solicite um voluntário para ficar responsável por guardá-lo e trazer no próximo.

# Atividade 5



# Apresentação em Eventos e Avaliação

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Saber se apresentar em diversos momentos e locais, seja para novos associados, para visitantes ou, como palestrantes.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Compreender a importância de participar de eventos, palestras e saber como se apresentar nestes locais;
- Reconhecer a importância de uma boa apresentação em ações comerciais.

## 3 Dimensão Operacional

- Aplicar os conteúdos dos encontros anteriores, praticando a apresentação de sua organização simulando diversos tipos de eventos.

## Carga Horária

1 hora.

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart ou quadro branco</li> <li>Pincel atômico ou marcador de quadro</li> </ul>	10'
Conhecendo o Projeto e os Parceiros	Atividade 2: Apresentação em Eventos	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart ou quadro branco</li> <li>Pincel atômico ou marcador de quadro</li> </ul>	45'
Encerramento	Atividade 3: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 8 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 4 – Apresentação em Eventos e Avaliação

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes, retomando rapidamente os assuntos abordados no módulo.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no módulo, visto que esse é o último encontro desse módulo.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados em cada um dos 3 encontros do módulo e o que ficou de aprendizado para eles.
- Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart ou o quadro branco para isso.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre eles.
- Para finalizar, diga que aos participantes que agora que eles já se lembraram os principais aprendizados do módulo, eles poderão dar início a esse encontro.

## Orientações

- Cuide para fazer uma revisão de todo o módulo, perguntando sobre os aprendizados de cada encontro, uma vez que precisão ter lembrado os assuntos para dar continuidade as atividades do encontro de hoje.
- Cuide para que todos tenham chance de falar.

# Apresentação em Eventos

## Objetivo

Treinar a apresentação da organização de catadores em diferentes eventos, utilizando o conhecimento adquirido durante o módulo.

## Tempo

45 minutos

(5 minutos - consigna / 15 minutos - preparação da apresentação / 15 minutos apresentação de cada grupo/ 10 minutos - discussões finais)

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Fale aos participantes que o encontro de hoje se chama: "Apresentação em Eventos e Avaliação". Comente que eles verão como se apresentar e apresentar a organização em diferentes tipos de eventos. Diga que, para isso, precisarão utilizar todos os conhecimentos que aprenderam no módulo até o momento.
- Pergunte ao grupo quais os tipos de eventos que eles já participaram como representantes da organização de catadores. Aguarde as contribuições.
- Fale que eles se dividirão em equipes e cada equipe preparará uma apresentação da organização pensando no evento que ficará responsável. Diga que precisam preparar uma apresentação da organização de catadores deles, sem esquecer:
  - De pensar em qual o público da apresentação, ou seja, que pessoas estarão vendo a apresentação;
  - De se apresentarem rapidamente;
  - De selecionarem quais os dados que irão apresentar em virtude do evento
- Diga que terão aproximadamente 15 minutos para preparar essa apresentação e definir quem fará o que no grupo. Informe que a apresentação que irão elaborar poderá ter, no máximo, 5 minutos.
- Serão 3 grupos:
  - 1) Visita técnica: este grupo pensará em uma apresentação para fazer para algumas pessoas de uma empresa que irá até a organização de catadores fazer uma visita técnica (se necessário, esclareça em que consiste uma visita técnica).
  - 2) Feira: este grupo imaginará que está em uma Feira de Reciclagem e o grupo foi expor com um estande. Então, precisarão pensar em uma apresentação para fazer as pessoas que pararem no estande deles (se necessário, esclareça o que é uma feira).

- 3) Palestra em uma empresa: diga que este grupo foi convidado para fazer uma palestra de sensibilização sobre a Separação Correta dos Resíduos na empresa que doa resíduo para eles. Esta palestra será para os funcionários e eles precisam pensar em uma apresentação sobre a organização de catadores para fazer para os funcionários (não é necessário pensar na palestra, somente na primeira etapa dela, quando vão fazer a apresentação dos palestrantes e da organização de catadores).
- Peça que os participantes para que se dividam em 3 grupos e preparem a apresentação para o evento que cada grupo está responsável.
- Enquanto elaboram a apresentação, passe em cada grupo verificando se possuem alguma dúvida e buscando orientá-los para que utilizem o passo a passo e as demais dicas sobre apresentação estudadas neste módulo.
- Ao final do tempo estipulado, pergunte qual dos grupos gostaria de começar se apresentando.
- Cuide para que não ultrapassem o tempo estipulado para a apresentação (5 minutos). Você pode fazer placas de tempo para ajudar a organizá-los.
- Ao final de cada apresentação, puxe uma salva de palmas e agradeça ao grupo a participação.
- Quando os 3 grupos tiverem apresentado, peça que sentem em roda, novamente, e promova uma discussão sobre as apresentações, perguntando ao grupo:
  - Qual a opinião deles sobre as apresentações? Acham que estavam adequadas para cada um dos eventos? Por quê?
  - O que poderia ser melhorado em cada uma das apresentações?
- Finalize a atividade comentando que eles deram um grande passo com as apresentações e que eles terão sempre oportunidades de apresentar a organização deles. Essas oportunidades, normalmente em eventos, são como cartões de visita da sua organização. Uma apresentação bem feita pode abrir portas para eles façam mais parcerias, recebam mais doações, etc. Por isso, é preciso que eles conheçam os dados de sua organização e saibam como expor esses dados.
- Diga ao grupo que o encontro de hoje chegou ao fim, mas antes, você os convida a fazer uma revisão e uma avaliação desse encontro.

## Orientações

- Enquanto um grupo faz sua apresentação, o restante das pessoas podem interpretar ser a platéia ou o público daquela apresentação, para tornar a atividade mais real.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 8 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Módulo Parcerias: Uma Grande Oportunidade





# Módulo Parcerias: Uma Grande Oportunidade

O Módulo – Parcerias: Uma Grande Oportunidade integra o Programa Dia do Catador e tem como objetivo qualificar os catadores para construção e ampliação da rede de parceiros, de maneira a buscar sustentabilidade através de outras formas de investimento em sua organização.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer a definição de Parceria;
- Conhecer quais os tipos de parcerias que podem gerar oportunidades para organizações de catadores;
- Entender como a PNRS influencia as organizações de catadores no estabelecimento de parcerias
- Entender o que é Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e qual sua importância;
- Compreender o Mapa das parcerias com organizações de catadores;
- Aprender a firmar parcerias que possam gerar oportunidades para sua organização;
- Saber como firmar parcerias com órgãos públicos, empresas e organizações da sociedade civil;
- Conhecer os Editais Públicos de Financiamento que estão disponíveis às organizações de catadores;
- Compreender a importância de participar de Editais para melhorar ou ampliar a estrutura de seu empreendimento;
- Conhecer o processo de participação de editais de financiamento;
- Conhecer o SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal).

## 2 Dimensão Atitudinal

- Reconhecer a importância de firmar parcerias para a sustentabilidade de seu negócio;

- Motivar-se a firmar parcerias que possam gerar oportunidades para sua organização;
- Sentir-se apto a firmar parcerias com Órgãos Públicos, Empresas Privadas e Organizações da Sociedade Civil;
- Dispor-se a assinar Termos de Parcerias;
- Sentir-se confiante para participar de Editais Públicos de Financiamento;
- Sentir-se confiante para participar de Editais Públicos de Financiamento;
- Predispor-se a buscar a documentação necessária para participar de um edital.

### 3 Dimensão Operacional

- Construir um *mapa* das possíveis parcerias entre organizações de catadores e órgãos públicos, empresas privadas, organizações da sociedade civil e prefeituras.
- Levantar as possíveis parcerias da organização;
- Elaborar um Plano de Ação para firmar parcerias;
- Definir uma Comissão de Parcerias;
- Definir uma Comissão de Editais responsável por buscar e participar de editais;
- Escrever parte de um Projeto Básico do Edital FUNASA para organizações de catadores.



# Estrutura do Módulo

Encontro 1	Conhecendo o Mundo das Parcerias
Encontro 2	O Passo a Passo da Parceria
Encontro 3	Firmando Parcerias
Encontro 4	Explorando os Editais de Financiamento

## Carga horária

4 horas, divididas em 4 encontros de 1 hora de duração cada.

## Público alvo

Catadores de materiais recicláveis participantes de uma Associação / Cooperativa.

## Recursos necessários

- Flipchart, tarjetas ou quadro branco
- Pincel Atômico ou marcador para quadro branco
- Folhas de jornal
- Tarjetas conforme Anexo 7
- Calculadora
- Canetas
- Pincel Atômico (4 cores)
- Fita crepe
- Folhas sulfite
- Tarjetas conforme Anexo 1
- Canetinhas
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Anexo 1 - Mapa das Parcerias
- Anexo 2 - PNRS - Curso CNI
- Anexo 3 - Decreto 5940
- Anexo 4 - Vídeo "Projetos de coleta e reciclagem de materiais recebem ajuda do PAC Funasa"
- Anexo 5 - Vídeo "Cooperativas de catadores de material reciclável recebem recursos para melhorar equipamentos"
- Anexo 6 - Firmando Parcerias (slides sobre termos de parceria - impressos ou em Power Point)
- Anexo 7 - Roteiro Passo a Passo Editais
- Anexo 8 - Edital Funasa 2011
- Anexo 9 - Partes do Projeto Básico FUNASA (impresso)
- Anexo 10 - Equipamentos e Preços (impresso)
- Anexo 11 - Ficha de Avaliação do Encontro

# Conhecendo o Mundo das Parcerias

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer a definição de Parceria;
- Conhecer quais os tipos de parcerias que possam gerar oportunidades para organizações de catadores;
- Entender como a PNRS influencia as organizações de catadores no estabelecimento de parcerias;
- Entender o que é Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e qual sua importância;
- Conhecer os termos: Acordo; Contrapartida; Comodato; Coleta Seletiva; Convênio e sua relação com as organizações de catadores;
- Compreender o fluxograma das parcerias com organizações de catadores.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Reconhecer a importância de firmar parcerias para a sustentabilidade de seu negócio;
- Motivar-se a firmar parcerias que possam gerar oportunidades para sua organização.

## 3 Dimensão Operacional

- Construir um mapa das possíveis parcerias entre organizações de catadores e órgãos públicos, empresas privadas, organizações da sociedade civil e prefeituras.

## Carga Horária

1 hora

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel Atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel Atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
	Atividade 3: Por que firmar uma parceria?	Vivência	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folhas de jornal</li> </ul>	10'
Parcerias	Atividade 4: Mapa das parcerias	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pincel Atômico (4 cores)</li> <li>Tarjetas (conforme Anexo 1)</li> <li>Anexo 1 – Mapa das Parcerias</li> <li>Anexo 2 - PNRS - Curso CNI</li> <li>Anexo 3 - Decreto 5940</li> </ul>	35'
	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

# Plano do encontro 1 – Conhecendo o Mundo das Parcerias

## Abertura

### Objetivo

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

### Tempo

5 minutos

### Recursos necessários

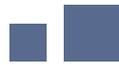
- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel Atômico ou pincel para quadro branco

### Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga aos participantes que estão iniciando um novo Módulo que se chama Parcerias: Uma Grande Oportunidade. Nesse módulo eles terão 4 encontros de uma hora cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome dos módulos e os temas de cada encontro, conforme modelo a seguir:
  - Encontro 1: Conhecendo o mundo das Parcerias
  - Encontro 2: O Passo a Passo da Parceria
  - Encontro 3: Firmando Parcerias
  - Encontro 4: Explorando os Editais de Financiamento
- Fale ao grupo que esse módulo é bem importante para eles, pois irão conhecer as oportunidades de parcerias que podem ajudar a fortalecer a sua organização.

### Orientações

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



# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

Aquecer o grupo por meio de perguntas e levantar seus conhecimentos sobre o tema que será trabalhado durante o encontro. Introduzir a definição de “parceria”.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Fale com o grupo que você fará algumas perguntas para eles que podem ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as perguntas que constam nesse roteiro:
  - Vocês já ouviram falar em “Parceria”?
  - Vocês poderiam citar um exemplo de Parceria?
  - Vocês acham importante as pessoas firmarem/fazerem parcerias? Por quê?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o flipchart, tarjetas ou o quadro para isso.
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que, parceria é uma “relação formada entre organizações /ou pessoas para alcançar objetivos de maneira mais eficaz”. Escreva essa frase em local visível e complemente dizendo que uma parceria deve beneficiar todas as partes de modo que cada parte sempre terá que apresentar uma contrapartida ao esforço da outra parte.
- Escreva “contrapartida” no quadro ou no flipchart e pergunte a eles o que eles entendem por essa palavra.
- Aguarde até que todos possam dar sua contribuição. Anote abaixo de contrapartida as contribuições e complemente, caso seja necessário.
- Conte a eles que existem inúmeros tipos de parceria e que seria impossível em uma hora falar de todos eles, por isso nesse encontro eles só conhecerão alguns tipos de parceria.

## Orientações

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



# Por que firmar uma Parceria?

## Objetivo

Sensibilizar para a importância de firmar parcerias.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Folhas de jornal

## Procedimentos

- Diga aos participantes que para essa atividade será preciso que eles se organizem em duplas.
- Peça ao grupo para se levantarem e irem para o centro da sala.
- Distribua a cada dupla duas folhas de jornal, peça para colocarem as folhas abertas no chão uma ao lado da outra e para que cada um ficar em cima de uma.
- Explique que eles deverão virar o jornal sem tocar os pés no chão.
- Observe cada dupla e analise suas ações para depois perguntar-lhes qual é a maneira que pretendem virar o jornal sem pisar no chão. Lembre o grupo que estão atuando em duplas, caso ache necessário.
- Aguarde até que eles percebam que precisam se unir com a dupla do lado, assim poderá virar o jornal e voltar para o seu jornal para que a outra dupla possa fazer o mesmo. Ou seja, um precisa da ajuda do outro para que algo aconteça.
- Agradeça a participação de todos e peça para que eles retornem aos seus lugares.
- Convide todos a refletir sobre o que viram, e digam o que entenderam sobre essa atividade e qual a relação dela com o tema do encontro de hoje. Anote as contribuições em um flipchart ou quadro branco.
- Após terem contribuído, pergunte ao grupo como eles vêem isso ocorrendo entre a organização deles e outras organizações, empresas, poder público. Lembre que uma cooperativa ou associação é como uma pessoa que precisa interagir com outras pessoas, como empresas e governos.
- Complemente apresentando que hoje as organizações de catadores têm uma importância fundamental para sociedade, contudo apresentam ainda muitas limitações, precisando das mãos de outros atores para se desenvolverem, melhorarem. Explique ao grupo que para que eles percebam que precisam de uma parceria, muitas vezes demora, como aconteceu da primeira vez durante a atividade, mas se eles já têm uma experiência de parceria, na próxima eles podem passar pelo processo de forma mais rápida e eficiente.

## Orientações

- A vivência do jornal pode ser substituída pela seguinte, caso ache mais apropriada para o grupo:

### Recursos necessários:

- Balões
- Bala
- Diga aos participantes que para essa atividade será preciso que eles se organizem em duplas.
- Peça para que eles se levantem e fiquem para o centro da sala.
- Distribua os balões e as balas e peça para que coloquem uma bala dentro de um balão, encham e escrevam o seu nome no balão.
- Explique que eles deverão comer a bala do balão com seu respectivo nome, entretanto eles não poderão usar as mãos no balão que leve seu nome e nem na bala que está dentro dele. Lembre-os que estão atuando em duplas.
- Aguarde até que eles percebam que precisam da ajuda do outro para abrir a bala. Eles poderão contar com a ajuda do outro para abrir sua bala, inclusive usando as mãos, mas não poderão usar as mãos na bala que estava com o seu nome no balão.
- Agradeça a participação de todos e peça para que eles retornem aos seus lugares.
- Convide todos a refletir sobre o que viram, e digam o que entenderam sobre essa atividade e qual a relação dela com o tema do encontro de hoje. Anote as contribuições em um flipchart ou quadro branco.
- Após terem contribuído, pergunte ao grupo como eles vêem isso ocorrendo entre a organização deles e outras organizações, empresas, poder público. Lembre os participantes que uma cooperativa ou associação é como uma pessoa que precisa interagir com outras pessoas, como empresas e governos.
- Complemente apresentando que hoje as organizações de catadores têm uma importância fundamental para sociedade, contudo apresentam ainda muitas limitações, precisando das mãos de outros atores para se desenvolverem, melhorarem. Explique ao grupo que para que eles percebam que precisam de uma parceria, muitas vezes demora, como aconteceu da primeira vez durante a atividade, mas se eles já têm uma experiência de parceria, na próxima eles podem passar pelo processo de forma mais rápida e eficiente.



# Mapa das Parcerias

## Objetivo

Apresentar o quadro geral de parcerias com organizações de catadores, ambientando o grupo com relação às nomenclaturas do tema.

## Tempo

35 minutos

## Recursos necessários

- Pincel Atômico (4 cores)
- Tarjetas (conforme Anexo 1)
- Anexo 1 - Mapa das Parcerias
- Anexo 2 - PNRS - Curso CNI
- Anexo 3 - Decreto 5940

## Procedimento:

- Antes de realizar essa atividade, verifique se existem decretos ou leis municipais ou estaduais que regulamentem a doação de material reciclável dos órgãos municipais e estaduais para cooperativas e associações de catadores. Você poderá encontrar essas informações realizando uma busca por “Associações e Cooperativas de Catadores Resíduos Sólidos” no site da prefeitura local e do governo do estado; bem como no site da Assembléia Legislativa do estado e da Câmara de Vereadores do município.
- Previamente ao encontro, prepare as tarjetas com as seguintes palavras abaixo. Há disponível um arquivo de apoio Anexo 1 - Mapa das Parcerias com o modelo de painel que será montado com as tarjetas:
  - PNRS Política Nacional de Resíduos Sólidos
  - PGRS Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
  - Doação de Resíduos
  - Empresas privadas
  - Órgão público
  - Município
  - Materiais recicláveis
  - Responsabilidade Social
  - Municipais, Estaduais, Federais
  - Órgãos Públicos Federais - Decreto 5940
  - Parceria
  - Acordo
  - Contrapartida
  - Comodato
  - Coleta Seletiva
  - Termo de Convênio
  - Associação ou Cooperativa de Catadores

- Organizações da Sociedade Civil ONGs
  - Cooperação Técnica
- Você vai precisar de uma área ampla para construir o quadro geral de parcerias. Use o quadro exemplo anexado a esta atividade para se basear. É conveniente organizar as tarjetas na ordem em que serão usadas.
- Coloque a tarjeta MAPA DAS PARCERIAS no alto e convide os participantes para construir um quadro geral sobre as parcerias com organizações de catadores. Diga a eles que você precisará da ajuda de todos para isso.
- Em seguida coloque a tarjeta POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS centralizada no alto e pergunte ao grupo se eles já ouviram falar em Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Peça para os participantes explicarem cada uma das palavras (política, nacional, resíduos, sólidos).
- Depois de receber a contribuição do grupo, explique que a **Política Nacional de Resíduos Sólidos**, foi regulamentada em dezembro de 2010 e que ela serve para organizar tudo que se refere a resíduos sólidos no Brasil e é fruto, sobretudo, da luta dos catadores junto ao governo federal.
- Circule as letras iniciais formando a sigla PNRS e explique que este é o apelido do termo.
- Diga ao grupo que dentro da PNRS estão descritos as responsabilidades dos brasileiros com relação aos resíduos sólidos e que ela exige que os órgãos públicos, as empresas
- Pergunte ao grupo qual o tipo de resíduo sólido que uma organização de catadores trabalha. Espere até que o termo “material reciclável” surja. Em seguida, coloque a tarjeta MATERIAIS RECICLÁVEIS abaixo de PNRS, e diga que a PNRS indica que se deve privilegiar as Associações e Cooperativas de Catadores para a destinação dos materiais recicláveis.
- Coloque a tarjeta ASSOCIAÇÃO OU COOPERATIVA DE CATADORES abaixo da tarjeta Material Reciclável.
- Agora explique que o que um município, uma empresa privada ou um órgão público deve priorizar dar destinação de seus recicláveis a organizações de catadores.
- Coloque a tarjeta PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS abaixo de ASSOCIAÇÃO OU COOPERATIVA DE CATADORES. Peça para que eles expliquem o que entendem por cada palavra (Plano, Gerenciamento, Resíduos, Sólidos)
- Após a contribuição do grupo, explique que o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos é um documento construído para organizar o destino dos resíduos de determinada organização. Segundo a PNRS, a Política Nacional, todo município, órgão público ou empresa privada que gera uma quantidade significativa de resíduo deve fazer seu Plano de Gerenciamento, e que nesse sentido inclusive a organização de catadores deve ter seu próprio Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos.
- Circule as letras iniciais formando a sigla PGRS e diga ao grupo que este será o apelido do termo. Em seguida peça para um voluntário explicar o que entendeu sobre PGRS.
- Conforme a contribuição dos participantes, coloque a tarjeta DOAÇÃO DE RESÍDUOS embaixo da tarjeta PGRS e embaixo da tarjeta ASSOCIAÇÃO OU COOPERATIVA DE CATADORES. E repita ao grupo que os Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos podem prever a doação dos materiais recicláveis a organizações de catadores, como pede a PNRS.
- Pergunte a todos **quem** deve então fazer o PGRS.

- Conforme a contribuição do grupo, coloque as tarjetas PREFEITURA MUNICIPAL, EMPRESAS PRIVADAS, ÓRGÃO PÚBLICO, lado a lado, de acordo com o quadro anexo.
- Pergunte ao grupo se eles recebem material reciclável de algum dos três geradores de resíduos.
- Pergunte ao grupo se eles gostariam de saber como podem fazer uma parceria com cada um desses geradores.
- Pergunte com qual gerador eles gostariam de aprender a fazer uma parceria primeiro.
- De acordo com a decisão do grupo inicie a explicação de como fazer uma parceria com aquele gerador escolhido primeiro.

### Prefeitura Municipal:

- Peça aos participantes que digam o que eles imaginam sobre o papel do município com relação aos resíduos sólidos.
- Após a contribuição do grupo, explique que os responsáveis pela destinação correta dos resíduos sólidos domiciliares são os municípios, representados pelas suas prefeituras. E todo município deve fazer seu PGRS também, e esse PGRS deve prever a implantação da COLETA SELETIVA MUNICIPAL.
- Coloque a tarjeta COLETA SELETIVA abaixo de Município.
- Pergunte ao grupo o que eles entendem por Coleta Seletiva Municipal.
- Espere que todos possam contribuir e complementem explicando que a coleta seletiva é como se chama a coleta dos materiais que podem ser reciclados e que a população do município previamente separou do lixo comum. Esses resíduos são coletados em dias específicos e a coleta pode inclusive ser feita pelas organizações de catadores.
- Diga ao grupo, que segundo a PNRS, os Planos Municipais de Gerenciamento de Resíduos Sólidos devem contemplar as associações e cooperativas de catadores, tanto com relação à doação do material coletado na Coleta Seletiva Municipal, através de um Convênio.
- Coloque a tarjeta CONVÊNIO abaixo da tarjeta Coleta Seletiva e pergunte ao grupo o que eles entendem pela palavra Convênio.
- Aguarde a contribuição do grupo e complementem dizendo que um Termo de Convênio é um mecanismo de parceria e, no caso da Coleta Seletiva, esse Convênio garante que o material reciclável coletado pelo município seja reciclado por uma organização de catadores conveniada à prefeitura.
- Coloque a tarjeta PARCERIA abaixo de COLETA SELETIVA e diga que a relação entre a Prefeitura e a organização de catadores é uma Parceria. Em seguida pergunte ao grupo se alguém poderia dizer o que implica uma parceria.
- Atente-se para as contribuições e complementem lembrando o exemplo dos balões. Questionem o grupo se depois de terem aberto a bala do outro o outro precisou fazer o que? Ao afirmarem que o outro precisou fazer o mesmo, pergunte ao grupo se eles sabem o que se chama esse retorno que um parceiro tem que dar ao outro.
- Depois da contribuição dos participantes, coloque a tarjeta CONTRAPARTIDA embaixo de parceria.
- Após a contribuição do grupo, diga que a PNRS também diz que o município deve dar CONTRAPARTIDAS para a essa organização de catadores com investimentos em sua infra-estrutura por meio de concessão de terrenos, galpões ou máquinas. Coloque a tarjeta CONTRAPARTIDA ao lado da tarjeta PARCERIA. Pergunte aos participantes **por que** eles acham que o município/

prefeitura deve dar contrapartidas.

- Espere até que o grupo tenha feito suas contribuições, em seguida reforce dizendo que o papel do catador é muito importante para o município, pois ele é quem dá a destinação correta para o material reciclável descartado e que por isso o município/prefeitura deve investir em organizações de catadores como Contrapartida à triagem feita pelas organizações de catadores dos materiais recicláveis do município.
- Pergunte ao grupo se eles sabem qual o mecanismo mais conhecido utilizado quando a prefeitura, ao dar uma Contrapartida, “empresta”, por exemplo, uma prensa para uma organização de catadores.
- Explique que a parceria mais conhecida nesses casos se chama COMODATO. Coloque a tarjeta COMODATO abaixo de município. Questione o grupo se eles sabem no que implica o Comodato. A partir da contribuição do grupo, complemente dizendo que no caso do Comodato, a prefeitura continua dona do equipamento ou do galpão, mas esse será utilizado pela organização de catadores pelo tempo determinado do contrato. Como se fosse um empréstimo.
- Fale ao grupo que ainda existem outros tipos de parceria que podem ser firmadas com a prefeitura, mas que estes são os exemplos mais conhecidos.

## Empresas Privadas

- Pergunte ao grupo se eles já ouviram o termo Responsabilidade Social Empresarial. Coloque a tarjeta RESPONSABILIDADE SOCIAL abaixo da tarjeta Empresas Privadas. Em seguida, explique aos participantes que Responsabilidade Social foi a forma encontrada pelas empresas de contribuir para que a sociedade seja mais justa. Diga que existem diversas maneiras de fazer essa contribuição.
- Pergunte a eles **como** eles acham que uma empresa pode contribuir para uma organização de catadores. Aguarde até que o grupo tenha contribuído significativamente.
- Diga que uma das melhores formas de contribuir com uma organização de catadores é doando o material reciclável gerado na empresa para esta organização.
- Coloque a tarjeta DOAÇÃO DE RESÍDUO abaixo de Responsabilidade Social.
- Peça ao grupo para que dê outros exemplos de parceria entre empresas e organizações de catadores. Escreva em tarjetas e alinhe abaixo das tarjetas de Empresas Privadas.
- Caso o grupo não tenha sugerido: Doação de EPIs, Equipamentos em Comodato, treinamentos, etc, complemente e peça para que eles comentem sobre essas opções também.

## Órgãos Públicos

- Diga ao grupo que existem 3 tipos de órgãos públicos. Em seguida, coloque a tarjeta Municipais, Estaduais e Federais.
- Peça aos participantes que citem exemplos de órgãos municipais, estaduais e federais.
- Pergunte ao grupo o que eles acham que é produzido de material reciclável nesses órgãos. Fomente essa questão, pois muitos desses órgãos geram boa quantidade de papel branco, por exemplo.
- Pergunte ao grupo se eles sabem o que é Decreto. Espere as contribuições e complemente dizendo aos participantes que um decreto é como uma lei.

Conte ao grupo que no ano de 2006, foi regulamentado num Decreto Federal que todos os órgãos públicos federais são obrigados a doar seu material reciclável a cooperativas e associações de catadores. Pergunte ao grupo se eles já ouviram falar nesse decreto. Em seguida, coloque a tarjeta ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS - DECRETO 5940. Conte que esse decreto é o 5940/2006 e que eles, caso já não recebam material reciclável de órgãos públicos federais, eles podem vir a receber.

- Complemente que hoje eles tiveram uma noção geral de como participar, mas que eles se aprofundarão nas próximas encontros.

## Orientações

- Cuide para que todos se sintam a vontade de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar. Se ninguém corrigir o que a pessoa falou, faça você mesmo indiretamente, reforçando os principais pontos abordados na discussão.
- Caso os catadores queiram saber mais sobre como participar de um edital, se disponha a marcar um momento para conversarem. Explique dizendo que os órgãos públicos abrem um edital, que é uma forma de comunicação abrangente, um chamamento. Esse edital vai apresentar quais documentos são necessários e onde devem ser levado para se inscrever. Em geral, são escolhidas 2 organizações de catadores, sendo que cada uma receberá o material reciclável daquele órgão público por 6 meses. Depois de 1 ano é aberto um novo edital.
- Você pode encontrar mais informações nos textos de apoio: PNRS-CNI e Decreto 5940, Anexos 2 e 3, respectivamente. Você também encontra a Política Nacional de Resíduos Sólidos na íntegra em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm) e instruções sobre como realizar um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em <http://www.derba.ba.gov.br/download/meioambiente/4.pdf>. Boa leitura!



# Fechamento

## Objetivo

Resgatar os principais aprendizados de hoje, a fim de reforçá-los e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# O Passo a Passo da Parceria

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Compreender a importância de participar de Editais para melhorar ou ampliar a estrutura de seu empreendimento;
- Conhecer os Editais Públicos de Financiamento que estão disponíveis às organizações de catadores;
- Aprender a articular uma parceria que possa gerar oportunidades para sua organização;
- Saber como firmar parcerias com órgãos públicos, empresas e organizações da sociedade civil.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se confiante para participar de Editais Públicos de Financiamento;
- Sentir-se apto a firmar parcerias com Órgãos Públicos, Empresas Privadas e Organizações da Sociedade Civil.

## 3 Dimensão Operacional

- Listar um passo a passo da articulação de uma parceria;
- Simular uma reunião para o fechamento de uma parceria para doação de resíduos.

## Carga Horária

1 hora

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Editais de Financiamento	Atividade 2: Conhecendo os Editais de Financiamento	Vídeo Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador de quadro branco</li> <li>■ Datashow e laptop ou TV e DVD</li> <li>■ Anexo 4 - Vídeo "Projetos de coleta e reciclagem de materiais recebem ajuda do PAC Funasa"</li> <li>■ Anexo 5 - Vídeo "Cooperativas de catadores de material reciclável recebem recursos para melhorar equipamentos"</li> </ul>	15'
	Parcerias	Atividade 3: Relacione as colunas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro branco ou flipchart</li> <li>■ Marcador para quadro branco ou Pincel atômico</li> </ul>	10'
Articulação de Parcerias	Atividade 4: Articulando de uma parceria	Discussão em grupos Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro Branco ou Flipchart</li> <li>■ Marcador para quadro branco ou Pincel atômico</li> </ul>	15'
	Atividade 5: Simulando uma Reunião de Parceria	Vivência	-	15'
Encerramento	Atividade 6: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 2 – O Passo a Passo da Parceria

# Abertura

## Objetivo

Aquecer o grupo, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro anterior.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

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

## Orientações

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

# Conhecendo os Editais de Financiamento

## Objetivo

Sensibilizar o grupo para a participação em editais de financiamento público.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador de quadro branco
- Datashow e laptop
- Anexo 4 - Vídeo "Projetos de coleta e reciclagem de materiais recebem ajuda do PAC Funasa"
- Anexo 5 - Vídeo "Cooperativas de catadores de material reciclável recebem recursos para melhorar equipamentos"

## Procedimentos

- Diga aos participantes que agora eles irão assistir a dois vídeos.
- Prepare os vídeos "Projetos de coleta e reciclagem de materiais recebem ajuda do PAC Funasa" e "Cooperativas de catadores de material reciclável recebem recursos para melhorar equipamentos" (Anexos 4 e 5, respectivamente) para serem passados sequencialmente.
- Após o término das exibições, convide o grupo a debater sobre o que acabaram de assistir.
- Caso o grupo se iniba em iniciar a discussão, fomente a discussão com perguntas.
- Faça um roteiro de perguntas:
  - O que aconteceu com as cooperativas de catadores que apareceram nos vídeos?
  - Quais eram os órgãos financiadores?
  - Vocês imaginam o porquê do governo disponibilizar dinheiro para a compra de equipamentos, galpão e veículos?
  - Vocês gostariam de participar de um edital como estes que foram exibidos? Por quê?
- Explore cada comentário e anote em tópicos em local visível. Você poderá usar tarjetas, flipchart ou o quadro branco para isso.
- Ao final da discussão complemente dizendo que além do FUNASA, da Fundação Banco do Brasil e do BNDES, outros órgãos, empresas e setores do governo estão incumbidos de promover editais de financiamento para cooperativas e associações de catadores, são eles:
  - Ministério do Desenvolvimento Social
  - Ministério das Cidades
  - Ministério do Trabalho e Emprego

- Caixa Econômica Federal
- Petrobrás
- Anote em local visível os nomes dos órgãos, incluindo os anteriormente citados;
- Comente que é possível ainda que existam outros órgãos e setores envolvidos no investimento em organizações de catadores.
- Diga aos participantes que agora eles irão relembrar um pouco sobre parcerias e editais.

## Orientações

- Cuide para que todos se sintam a vontade de falar.
- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- As perguntas apenas servem para estimular o debate, caso o grupo esteja discutindo de forma rica sobre o assunto, não interrompa, apenas anote as contribuições.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e discutam a respeito.



# Conhecendo os Editais de Financiamento

## Objetivo

Fixar o conteúdo do encontro anterior.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Quadro branco ou flipchart
- Marcador para quadro branco ou pincel atômico

## Procedimentos

- Diga aos participantes que esta atividade vai ajudá-los a lembrar do conteúdo do último encontro.
- Prepare o quadro branco ou flipchart, conforme modelo abaixo:

---

Responsabilidade Social <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Município/Prefeitura
Decreto 5940/2006 <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Empresas Privadas
Coleta Seletiva Municipal <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Órgãos Públicos Federais
FUNASA, Fundação Banco do Brasil <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Materiais Recicláveis
PGRS <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
Associações/Cooperativas de Catadores <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Política Nacional de Resíduos Sólidos
PNRS <input type="radio"/>	<input type="radio"/> Editais de financiamento

---

- Caso algum outro tópico tenha sido levantado no encontro anterior e seja relevante eles relembrem, insira os itens correspondentes em cada coluna.
- Diga ao grupo que para cada item do lado esquerdo existe um item correspondente do lado direito.
- Peça para que eles discutam entre si e relacionem as colunas. Dê a eles aproximadamente 3 minutos para conversar.
- Avise os participantes que, um de cada vez, você os convida a vir ao quadro

- para ligar um item de uma coluna ao outro correspondente da outra coluna.
- A cada item relacionado, peça para que o participante que relacionou no quadro explique ao grupo porque este item corresponde ao outro.
- Quando relacionarem PNRS com Política Nacional de Resíduos Sólidos e PGRS com Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, peça para que o participante explique o que ele entendeu sobre cada item.
- A cada explicação, pergunte ao restante do grupo se eles concordam e se tem algo a acrescentar à explicação.
- Motive o grupo para que todos colaborem com as explicações.
- Agradeça a participação de cada voluntário que se dirigiu ao quadro.
- Este é gabarito da atividade:



## Orientações

- Não chame um novo voluntário antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso os voluntários tenham se equivocado ao relacionar algum item, não sinalize diretamente a ele, questione o grupo se eles concordam com a contribuição do colega. Caso ninguém corrija, faça você mesmo indiretamente, não dê a resposta, mas reforce as características daquele item em relação ao outro.



# Articulando uma parceria

## Objetivo

Aprender a articular uma parceria que possa gerar oportunidades para organização.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Quadro Branco ou Flipchart
- Marcador para quadro branco ou Pincel atômico

## Procedimento:

- Antes de iniciar essa atividade, relembre o grupo que eles conheceram opções de parceria. Peça para que eles citem exemplos de quem eles podem firmar uma parceria e anote as respostas em local visível. Aguarde até que Prefeitura, Empresas Privadas, Órgãos Públicos sejam citados. Valorize as respostas e complemente citando as Organizações Sociais, com exemplos conhecidos por eles, cite como exemplo a sua ONG e reforce que a relação que vocês têm é de parceria.
- Peça para que os participantes se organizem em pequenos grupos (cada grupo deverá ter no máximo 5 participantes e no mínimo 2).
- Peça aos grupos para que discutam entre si e escolham, entre as opções citadas, com quem eles gostariam de firmar uma parceria. Eles deverão escolher e justificar o porquê eles escolheram aquela opção. Não há problema caso um grupo tenha escolhido a mesma opção que o outro.
- Agora peça para que cada grupo discuta e escreva os passos para firmar uma parceria com essa organização que eles escolheram (empresa, órgão, organização ou prefeitura).
- Avise o grupo que eles devem descrever o que deve ser feito em cada passo. Cite como exemplo: Primeiro contato – o que deve ser dito.
- Dê 5 minutos para eles desenvolverem a atividade. Durante esse período circule pelo espaço, observe os grupos e auxilie lançando idéias, caso necessário.
- Mantenha os grupos divididos e então peça para que um representante de cada grupo apresente o passo a passo desenvolvido.
- Anote em tópicos, fazendo uma lista, os passos sugeridos. Para a anotação, não é necessário repetir passos que já foram sugeridos por outro grupo, apenas aponte a sugestão já anotada confirmando com o grupo que aquilo já foi contemplado. É importante que os grupos percorram o processo de fechar uma parceria, portanto complemente os passos dialogando com o grupo para que eles também incluam algumas das seguintes sugestões:
  - escolha dos responsáveis por articular a parceria
  - a primeira ligação para o parceiro

- o convite para a visita à organização
- a reunião de apresentação de proposta
- retorno dos articuladores para discussão dentro da organização
- reunião de alinhamento com o parceiro
- leitura do documento de parceria
- assinatura do contrato
- acompanhamento da parceria
- Peça ao grupo que o ajude a enumerar a ordem dos passos considerando todas as sugestões.
- Peça para que os participantes copiem os passos na ordem enumerada para que eles tenham isso registrado para o próximo encontro.

## Orientações

- Não é preciso que os grupos se desfaçam, pois a próxima atividade também se utilizará dessa disposição.



# Simulando uma reunião de parceria

## Objetivo

Proporcionar aos participantes a experiência de negociar uma parceria.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

## Procedimento:

- Diga ao grupo que agora eles irão simular uma reunião de parceria e diga que é muito importante que eles simulassem como uma reunião de verdade.
- Dividido em duplas ou pequenos grupos de até 5 pessoas, peça para que cada grupo escolha entre Prefeitura, Órgão Público, Organização da Sociedade Civil (ONG) e Empresa Privada.
- Agora, peça para que cada grupo escolha 2 pessoas para serem as anfitriãs. Estas irão permanecer no lugar enquanto as demais seguirão para o outro grupo e assim, sucessivamente.
- As que permanecerem no lugar deverão interpretar o parceiro escolhido, e as demais (que se deslocarão para o outro grupo) são representantes da Associação/Cooperativa.
- Reforce que elas devem simular a reunião colocando o interesse de seus personagens para que a simulação fique o mais real possível.
- Diga que elas deverão levar em consideração um dos pontos abordados na atividade anterior. Eles terão 10 minutos para negociar.
- Caso você perceba que durante as negociações os anfitriões estejam com dificuldade de entender os interesses de seus personagens (parceiros) auxilie dando dicas. Exemplos: "Lembra que a Prefeitura é a responsável pela coleta do material reciclável? ; Lembra-se da Responsabilidade Social das empresas?", etc.
- Ao final, elas deverão retornar à disposição em um único círculo para o processamento da atividade.
- Peça às anfitriãs que contem se conseguiram firmar uma parceria e pergunte por que.
- Depois, pergunte ao grupo como eles estão se sentindo depois da atividade e o que mais eles sentiram dificuldade em negociar.
- Após todos que queiram contribuir, diga aos participantes que o encontro está chegando ao fim, mas antes, você os convida a pensar nos aprendizados do dia de hoje.

## Orientações:

- Cuide para que todos se sintam a vontade de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar.



# Fechamento

## Objetivo

Resgatar os principais aprendizados de hoje, a fim de reforçá-los e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Firmando Parcerias

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer aspectos importantes dos Termos de Parcerias com órgãos públicos, empresas e organizações da sociedade civil;
- Conhecer as possíveis parcerias que podem ser firmadas pela organização;
- Aprender a buscar parcerias.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Motivar-se a firmar parcerias que possam gerar oportunidades para sua organização;
- Dispor-se a assinar Termos de Parcerias;
- Sentir-se apto a firmar parcerias com Órgãos Públicos, Empresas Privadas e Organizações da Sociedade Civil;
- Dispor-se a buscar parcerias.

## 3 Dimensão Operacional

- Esboçar um Termo de Parceria com Geradores de Resíduos;
- Diagnosticar as possíveis parcerias da organização;
- Elaborar um Plano de Ação para firmar parcerias;
- Definir uma Comissão de Parcerias.

### Carga Horária

1 hora

# Plano do encontro 3 – Firmando Parcerias

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Termos de Parceria	Atividade 2: Firmando a Parceria	Apresentação Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 6 – Firmando Parcerias (slides impressos ou em Power Point)</li><li>■ Datashow e laptop (caso utilize o Power Point)</li><li>■ Flipchart, tarjetas ou quadro branco</li><li>■ Pincel Atômico ou marcador para quadro branco</li></ul>	20'
Possibilidades de Parcerias	Atividade 3: Em busca de Parcerias	Vivência Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Folhas sulfite</li><li>■ Pincel Atômico ou canetinha</li><li>■ Fita crepe</li></ul>	15'
	Atividade 4: Definindo nossa Comissão de Parcerias	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li><li>■ Pincel Atômico ou marcador para quadro branco</li></ul>	15'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro</li><li>■ Canetas</li></ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer o grupo, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro anterior.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

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

## Orientações

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

# Firmando Parceria

## Objetivo

Conhecer aspectos importantes dos Termos de Parceria e entender a importância de assinar acordos e contratos de parceria.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 6 – Firmando Parcerias (slides impressos ou em Power Point)
- Datashow e laptop (caso utilize o Power Point)
- Flipchart, tarjetas ou quadro branco
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Peça para que todos os integrantes sentem-se em um semicírculo.
- Para esta atividade está disponível uma apresentação em PowerPoint - “Firmando Parceria” (Anexo 6), que poderá ser passada para os associados/cooperados. Mas é importante que o assessor não fique preso a ela, fazendo apenas sua leitura. Instigue o grupo a refletir sobre cada passo no processo de assinar uma parceria. É fundamental ter estudado antes a apresentação.
- Nos slides que contenham perguntas, pergunte ao grupo e aguarde até que todos que queiram contribuir, o tenham feito.
- Caso você opte por não usar o Power Point, estude antes a apresentação para trabalhar com os catadores. Imprima todos os slides:
  - Nº 1: Capa
- Inicie a atividade perguntando aos participantes se eles sabem o que é um termo de parceria. Espere a contribuição de todos os participantes, anotando em local visível as respostas.
  - Nº 2: Imagem de um acordo
- Pergunte aos participantes o que eles vêem na imagem. Espere até que seja citado “contrato”, ou algo que remeta ao papel e caneta abaixo do aperto de mão.
- Aproveitando essa contribuição, pergunte por que eles acham que assinamos acordos no papel. Anote as contribuições em local visível.
  - Nº 3: Significado dos acordos no papel
- Diga aos participantes que **os acordos no papel são a garantia legal de que aquilo que foi acordado será cumprido.**
  - Nº 4: Contratos
- Pergunte ao grupo o que é um contrato. Aguarde as resposta e então diga aos participantes que **contrato é um vínculo jurídico entre dois ou mais sujeitos de direito correspondido pela vontade, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos.** Complemente dizendo que um “sujeito de direito” pode

ser uma pessoa, uma empresa, uma associação ou órgão governamental.

- Diga também que **existem vários tipos de contrato** e que nessa atividade eles irão conhecer alguns tipos de contrato comuns a serem firmados por organizações de catadores.
  - N° 5: Parceiros
- Peça para que, levando em conta tudo o que eles viram nesse módulo, com quem a organização deles poderia firmasse uma parceria. Aguarde até que todos que queiram contribuir, o tenham feito.
  - N° 6: Parceiros (2)
- Pergunte se eles conhecem algum tipo de contrato que as organizações de catadores firmam com algum desses parceiros.
  - N° 7: Parceiros: Geradores de Resíduos
- Diga ao grupo que agora eles irão conhecer o contrato que é usado para firmar uma parceria de doação de resíduos. Explique que, em geral é chamado de “Termo de Parceria” e anote em local visível. Prossiga dizendo que o Termo de Parceria para doação de materiais recicláveis é um importante documento para uma organização de catadores, pois:
  - Estabelece relações entre duas ou mais partes para troca de serviços, beneficiando ambas as partes;
  - No caso específico da associação/cooperativa, estabelece relações entre geradores de resíduos e a associação/cooperativa para doação por parte do gerador, e coleta por parte da associação/cooperativa;
    - N° 8: Termo de Parceria com Geradores de Resíduos
- Pergunte ao grupo o que eles acreditam ser importante conter em um termo de parceria. Aguarde a contribuição do grupo e complemente dizendo que é importante conter também:
  - O endereço e dados comerciais tanto dos geradores quanto da associação/cooperativa;
  - As obrigações e deveres do gerador de resíduos quanto à correta separação dos materiais recicláveis; ao armazenamento adequado dos resíduos recicláveis antes da coleta; ao cumprimento do agendamento das coletas, etc.
  - As obrigações e deveres da associação/cooperativa quanto ao responsável pela coleta, ao cumprimento da agenda de coleta, à cessão de embalagens para armazenamento dos recicláveis, à forma de coleta ou recebimento dos resíduos, dentre outras implicações trabalhistas, etc.
  - Diga que também é importante que ao ler um termo de parcerias para doação de resíduos seja possível responder as seguintes perguntas:
    - *Qual será a contrapartida do parceiro (gerador) para que a sua organização dê a destinação correta ao material?*
    - *Por quanto tempo valerá essa parceria?*
- Caso a organização ou o gerador não queira mais a parceria, o que fazer? Por quais motivos é possível encerrar a parceria? Com quanto tempo de antecedência avisar? Há multas?
  - N° 9: Parceiros: Prefeitura
- Pergunte ao grupo como eles acham que é um contrato entre a prefeitura e uma organização de catadores para que esta organização faça a triagem da coleta seletiva.
  - N° 10: Triagem da Coleta Seletiva Municipal
- Diga ao grupo que existem diversos nomes para esse contrato, mas que ele é comumente chamado de Termo de Convênio ou Termo de Cooperação Técnica. Pergunte ao grupo o que eles acham que deve conter num acordo

- desse. Aguarde até que todos que queiram contribuir, o tenham feito e em seguida, diga que ao ler esse tipo de acordo é muito importante fazer essas perguntas:
- *Qual a contrapartida que a Prefeitura dará para a destinação correta do material reciclável?*
  - *Ela se responsabiliza em fazer campanhas de sensibilização para a população para melhor separação dos resíduos?*
  - *Por quanto tempo se dará essa parceria?*
  - Fale aos participantes que esse dado - tempo de vigência do contrato - é muito importante visto que prefeituras podem mudar de gestor a cada eleição.
    - Nº 11: Comodato
  - Diga ao grupo que um termo de comodato é um instrumento muito importante para uma organização de catadores, uma vez que muitos equipamentos são “emprestados” para associações ou cooperativas tanto por empresas como pela prefeitura. Isso geralmente se dá através de um termo de comodato que irá dizer quais são as condições para que aquele equipamento seja emprestado.
  - Fale que num contrato desse tipo é muito importante que eles observem detalhes como:
    - data da entrega e devolução dos equipamentos;
    - valores;
    - em quais condições ele pode ser devolvido e se há alguma cobrança para caso ele seja danificado;
    - por quanto tempo ele irá ficar em posse da associação/cooperativa.
      - Nº 12: Dicas muito importantes
  - Diga ao grupo que agora eles irão conhecer algumas dicas importantes que podem ajudá-los a firmar parcerias usando os meios legais com mais confiança.
    - Nº 13 a 17: Dicas importantes
  - Para as Dicas Importantes siga os slides explorando as informações contidas em cada uma delas. Eles estão bastante auto-explicativos, mas é importante que você instigue o grupo. Explore também as figuras, pois as imagens ajudam a fixar as informações.
  - Ao final, agradeça a atenção de todos para essa atividade e diga ao grupo que com essas informações eles podem se sentir mais confiantes para firmar parcerias através de contratos.

## Orientações

- Para facilitar, a apresentação possui os procedimentos relacionados a cada slide em “Anotações”. Para melhor visualizar, basta você clicar em “Exibição” na Barra de Ferramentas e depois selecionar a opção “Anotações”. Você também pode imprimir os slides com suas anotações, para isso selecione a opção “Anotações” no campo “Imprimir:”, no canto esquerdo da janela de impressão do Microsoft Power Point.



# Em busca de Parcerias

## Objetivo

Levantar possibilidades de parcerias e os primeiros passos a serem dados.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Folhas sulfite
- Pincel atômico ou canetinha
- Fita crepe

## Procedimentos

- Peça aos participantes para se organizarem em duplas ou grupos de até 5 pessoas. Os grupos deverão responder a seguinte pergunta: Com quem a nossa associação/cooperativa poderá firmar uma parceria?
- Peça ao grupo que elejam uma pessoa em cada grupo, que será a responsável em anotar as opções de parcerias e as sugestões.
- Cada grupo deverá pensar e discutir as possibilidades de parcerias. Para isso cada grupo irá fazer uma lista com no mínimo 3 possibilidades de parceria e para cada possibilidade de parceria, eles deverão sugerir o primeiro passo a ser dado para iniciar a negociação. Dê aos grupos 10 minutos para isso.
- Convide para que pensem em seu entorno e na cidade como um todo: escolas, empresas, comércios, bancos, etc.
- Quando terminarem, convide a todos a se sentarem em semicírculo e peça para que um representante de cada grupo apresente sua lista de possibilidades.
- Ao final da apresentação de cada lista, aplauda os grupos, depois questione os demais sobre o que eles acham daquelas opções.
- Cole em local visível as folhas, e diga ao grupo que essas opções poderão ser usadas para a busca de parceiros da organização.

## Orientações

- Lembre o grupo que existem diversas possibilidades de parcerias e que eles deverão discutir quais são as melhores na visão deles.



# Definindo nossa Comissão de Parcerias

## Objetivo

Formar uma Comissão de Parcerias e definir um Plano de Ação para esta comissão.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Diga ao grupo que agora chegou o momento deles formarem uma Comissão de Parcerias que ficará responsável em articular novas parcerias.
- Pergunte ao grupo quais as características essenciais para um bom articulador, depois acrescente que muitas dessas características podem ser aprendidas no decorrer do exercício de articular, por isso ninguém precisa se inibir a participar da comissão.
- O grupo deverá definir 4 pessoas, é importante que seja um consenso do grupo. Caso tenham muitos candidatos, facilite uma votação. Sinta se o grupo lidará bem com uma votação aberta, caso o clima não seja apropriado, ou corra-se o risco de gerar conflitos, faça uma votação secreta. Você poderá distribuir pequenos pedaços de papel para que os nomes sejam anotados. Nesse caso é interessante que ao menos um associado/cooperado esteja presente na contagem dos votos.
- Depois de definida a Comissão de Parcerias, diga ao grupo que eles precisam escolher as primeiras atividades dessa comissão, ou seja, construir o Plano de Ação da Comissão de Parcerias.
- No flipchart faça quatro colunas, conforme o modelo abaixo:

Quem?	O quê?	Quando?	Como?

- **Quem?** - com quem será feita a negociação
- **O quê?** - O que será negociado
- **Quando?** - qual o prazo para iniciar a negociação
- **Como?** - Qual o primeiro passo

- Diga que eles deverão levar em conta tudo que aprenderam no módulo e que podem se apoiar nas listas feitas na atividade anterior.
- Auxilie dando dicas, lembrando o grupo de temas dos encontros anteriores e complementando com sugestões importantes.
- Após montarem o plano de ação, diga aos participantes que o encontro está chegando ao fim, mas antes, você os convida a pensar nos aprendizados do dia de hoje.

## Orientações

- Cuide para que todos se sintam a vontade de falar.
- Caso o grupo se estenda na atividade, diga que o tempo para a atividade terminou e pergunte se eles querem se estender mais alguns minutos ou se irão terminar a atividade em outro momento.
- Ao final desse encontro, chame as pessoas da Comissão de Parcerias para conversar. Marque um dia e um horário com elas para assessorá-las no plano de ação.



# Fechamento

## Objetivo

Resgatar os principais aprendizados de hoje, a fim de reforçá-los e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Explorando os Editais de Financiamento

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Compreender a importância de participar de Editais para melhorar ou ampliar a estrutura de seu empreendimento;
- Conhecer os Editais Públicos e Privados de Financiamento que estão disponíveis às organizações de catadores;
- Conhecer a documentação geralmente requerida para participar de editais de financiamento.
- Conhecer o processo de participação de editais de financiamento;
- Conhecer o SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal).

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se confiante para participar de Editais Públicos de Financiamento;
- Predispor-se a buscar a documentação necessária para participar de um edital.

## 3 Dimensão Operacional

- Definir uma Comissão de Editais responsável por buscar e participar de editais;
- Escrever parte de um Projeto Básico do Edital FUNASA para organizações de catadores.

## Carga Horária

1 hora

# Plano do encontro 4 – Explorando os Editais de Financiamento

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro Branco ou Flipchart</li> <li>■ Marcador para quadro branco ou Pincel atômico</li> </ul>	5'
Processo de participação de um edital de financiamento	Atividade 2: Como participar de um edital de financiamento	Exposição dialogada, Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 6 Folhas de Flipchart</li> <li>■ Anexo 7 – Roteiro para Passo a Passo Editais</li> <li>■ Anexo 8 – Edital FUNASA 2011</li> <li>■ Tarjetas conforme Anexo 7</li> <li>■ Pincel atômico (várias cores)</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	25'
Projeto Básico Edital de Financiamento	Atividade 3: Preenchendo um projeto para o edital FUNASA	Vivência	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 9 – Partes do Projeto Básico FUNASA (impresso)</li> <li>■ Anexo 10 – Equipamentos e preços (impresso)</li> <li>■ Calculadora</li> <li>■ Canetinhas</li> <li>■ Tarjeta</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	20'
Comissão dos Editais	Atividade 4: Definindo a Comissão dos Editais	Discussão em Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart ou quadro branco</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em Grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer o grupo, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro anterior e motivá-los a participar de um edital de financiamento.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Quadro Branco ou Flipchart
- Marcador para quadro branco ou Pincel atômico

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto na aula anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados na aula passada e o que ficou de aprendizado para eles e de definição para seu empreendimento.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham se esquecido de comentar dos vídeos sobre Editais, faça perguntas que os faça refletir sobre eles.
- Então diga que no encontro de hoje eles irão se aprofundar no tema Editais.
- Pergunte ao grupo o que é um Edital.
- Aguarde as contribuições e complemente dizendo que um Edital de Financiamento **“é uma iniciativa de um órgão público ou privado para investir dinheiro através da seleção de um projeto inscrito”**. Escreva essa frase em local visível e diga que hoje há muitos editais que organizações de catadores podem participar, alguns desses editais, inclusive, são específicos para organizações de catadores.
- Pergunte se eles têm interesse em participar de um edital de financiamento e se eles participassem o que eles gostariam de receber como investimento.
- Espere até que o grupo contribua e conclua que nesse encontro eles vão se preparar para participar de um edital.

## Orientações

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

# Como participar de um edital de financiamento

## Objetivo

Conhecer o passo a passo de participar de um edital de financiamento.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- 6 Folhas de Flipchart
- Anexo 7 – Roteiro para Passo a Passo Editais
- Anexo 8 – Edital FUNASA 2011
- Tarjetas conforme Anexo 7
- Pincel atômico (várias cores)
- Fita crepe

## Procedimentos

- Para essa atividade você vai precisar de um espaço grande na parede, onde seja possível colar 5 folhas de Flipchart uma ao lado da outra.
- Estude o Anexo 7 com antecedência e imprima-o para servir de roteiro para a atividade.
- Prepare as tarjetas escrito: “BUSCAR EDITAIS”; “LER ATENTAMENTE O EDITAL”; “CADASTRAR-SE NO SICONV”; “BUSCAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA”; “ESCREVER O PROJETO”; “INSCREVER-SE NO EDITAL”, conforme Slide 1 do Anexo 7.
- Inicie a atividade contando ao grupo que ainda é bastante complexo participar de editais, mas que existe um passo a passo que pode ajudá-los.
- Cole a tarjeta “BUSCAR EDITAIS” e abaixo cole uma folha de flipchart (Slide 2).
- Pergunte ao grupo onde eles imaginam poder encontrar editais. Anote as contribuições no flipchart e em seguida diga que você irá complementar o que eles falaram com algumas dicas de onde encontrar editais e que essas dicas ficarão na organização para que eles sempre possam consultar.
- Complemente com o conteúdo do Slide 3, um tópico de cada vez sempre dialogando com o grupo sobre cada dica:
  - Estar em contato com o MNCR
  - Site do MNCR [www.mncr.org.br](http://www.mncr.org.br)
  - Buscar as palavras “Edital Catadores” em [www.google.com](http://www.google.com)
  - Site do FUNASA <http://www.funasa.gov.br/site/editais-de-chamamento/>
  - Site do BNDES <http://www.bndes.gov.br> (escrever “editais” em Busca)
  - Site de Captação <http://captacao.org/recursos/>
- Diga ao grupo para supor que eles encontraram um Edital do Governo Federal para Associações e Cooperativas de Catadores. Pergunte então ao grupo o que eles imaginam que deva ser feito depois de encontrar um Edital.

- Aguarde as contribuições e então cole a tarjeta “LER ATENTAMENTE O EDITAL” e uma folha de Flipchart abaixo, conforme Slide 4 do Anexo 7.
- Pergunte ao grupo por que eles acham que é importante ler o Edital. Aproveitando as contribuições diga que o Edital é um documento onde se encontram todas as informações sobre a participação.
- Em seguida mostre o Anexo 8 apresentando para o grupo que este é o Edital da FUNASA de 2011 e entregue ao grupo para que eles passem entre eles o documento e conheçam como é um edital.
- Enquanto o Edital da FUNASA 2011 passa pelo grupo, conte que o ideal é imprimir o documento e ler em duas ou mais pessoas ponto por ponto sublinhando as dúvidas e os pontos a serem encaminhados, fazendo uma **lista** de tudo que é necessário para participar do edital.
- Conte que os conteúdos dos editais são bastante técnicos e que se eles não se sentirem confortáveis com a linguagem eles podem buscar ajuda de um assessor, parceiro, prefeitura ou um amigo;
- Diga ao grupo que você vai resumir o que se deve prestar atenção num edital e que eles podem usar esses pontos para organizarem a leitura.
- Em seguida preencha o Flipchart com o descrito no Slide 5, um tópico de cada vez sempre dialogando com o grupo sobre cada informação. Para dar agilidade você pode escrever apenas as palavras sublinhadas e em negrito:
  - **O que está sendo financiado** e quais os **Valores** máximo e mínimo
  - Ficar atento com os **Prazos**
  - Entender quais são as **Contrapartidas**
  - Entender quais as **Condições e Requisitos** para participar de Editais
  - Qual é a forma de **Credenciamento, Cadastramento e Inscrição**
  - Quais os **Documentos Obrigatórios**
  - Como é a **Seleção** dos projetos (quais são os **Critérios** de seleção)
  - Quais os **Modelos** que devem ser usados (modelos de declaração, modelo de projeto)
- Diga aos participantes que depois de ler atentamente o edital eles poderão iniciar a participação levantando o necessário.
- Conte ao grupo que nos casos de financiamento do Governo Federal a participação nos editais se dá através de site chamado SICONV. Pergunte ao grupo se eles já ouviram falar desse site.
- Cole então a tarjeta “CADASTRAR-SE NO SICONV” e o flipchart abaixo, conforme Slide 6 do Anexo 7.
- Em seguida comente que o SICONV é o Sistema de Convênios do Governo Federal e que os projetos são inscritos nesse site. Então escreva no Flipchart o conteúdo do Slide 7, um tópico de cada vez sempre dialogando com o grupo sobre cada informação:
  - SICONV = Portal de Convênios do Governo Federal
  - Para Editais do FUNASA, BNDES, Ministérios, Caixa.
  - <https://www.convenios.gov.br/siconv/>
  - É necessário verificar o credenciamento junto ao órgão que abriu o Edital (FUNASA, BNDES, Ministérios, Caixa).
- Conte que o SICONV é um ferramenta complexa, mas que você está a disposição para ajuda-los a cadastrar a organização e que eles podem também buscar ajuda com a Prefeitura ou com algum parceiro.
- Conte também que existem editais que não são do governo federal e, portanto, não precisa o credenciamento no SICONV.
- Diga então que depois de credenciado no SICONV é necessário buscar a documentação necessária para a participação.

- Cole então a tarjeta “BUSCAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA” com uma folha de Flipchart acima, conforme Slide 8.
- Pergunte ao grupo quais documentos eles acham que são geralmente obrigatórios para participar de um Edital;
- Anote no flipchart as contribuições e ao final complemente com o conteúdo do Slide 9, sempre dialogando a cada informação. Para dar agilidade você pode escrever apenas as palavras em negrito.
  - **Email** da organização
  - Cópia do **estatuto** ou **contrato social** registrado no cartório e suas alterações;
  - **Comprovante do exercício** das atividades;
  - Relação de **nomes e CPFs** de todos os membros da diretoria;
  - **Declaração de que não tem dívida com Poder Público;**
  - **Declaração do presidente de quem nenhuma pessoa da diretoria ou parentes tem cargo de poder no Governo**
  - **CNPJ;**
  - **Cópia da Ata de Posse da diretoria, registrada no cartório;**
  - **Cópia da Cédula de identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF e comprovante de residência** do representante legal (**presidente**);
  - Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiro - **CND**;
  - **Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal);**
  - **Declaração da Prefeitura (Anuência);**
- Em seguida complemente com outra cor com quem eles podem buscar alguns desses documentos (Contador, Cartório, Prefeitura), conforme o Slide 10.
- Diga então que existem outros documentos que podem ser obrigatórios e então, no mesmo flipchart complemente com o conteúdo do Slide 11:
 

**Outros documentos (podem ser obrigatórios ou ganhar mais pontos):**

  - Licença Ambiental;
  - Alvará de Funcionamento;
  - Declaração de que a Associação ou Cooperativa é composta exclusivamente por catadores;
- Reforce que é importante fazer uma lista dos documentos exigidos e que eles só saberão isso lendo atentamente o edital.
- Diga ao grupo que paralelo a busca da documentação é necessário escrever o Projeto. Então cole a tarjeta “ESCREVER O PROJETO” abaixo da tarjeta “BUSCAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA”, com outra folha de flipchart abaixo, conforme Slide 12.
- Em seguida escreva no flipchart as informações contidas no Slide 13, uma a uma explicando cada ponto:
  - **Origem e histórico** da organização;
  - Objetivo e principais atividades desenvolvidas;
  - Infra-estrutura;
  - Descrição do Projeto;
  - **Metas**
  - **Resultados esperados**
  - **Orçamento** do que está sendo pedido (equipamentos, caminhão, galpão, etc.)
  - **Descrição do que está sendo pedido** (equipamentos, caminhão, galpão, etc.)
  - Cronograma de pagamento (**como deverá ser pago – parcelas**)

- Mais uma vez lembre o grupo que eles podem contar com ajuda para escrever o edital tanto do assessor, como de parceiros, do MNCR e da prefeitura.
- Diga ao grupo que com tudo pronto é necessário inscrever o projeto e a documentação. Cole então a tarjeta “INSCREVER-SE NO EDITAL” e o flipchart abaixo.
- Conte então que a inscrição em geral se dá de duas formas: uma é pelo próprio SICONV e a outra é enviando pelos Correios para o endereço disponível no Edital;
- Preencha o Flipchart com as informações em **negrito** do Slide 15, uma a uma contextualizando cada informação:
  - **Correios**
  - **SICONV**
  - Antes de postar nos Correios ou anexar os arquivos no SICONV é necessário **conferir toda a documentação e o projeto**.
  - O processo de inscrição no SICONV é demorado por isso **não deixe para o último dia!**
- Diga ao grupo que “Inscrito o projeto é hora só de torcer!”.
- Agradeça a todos pela atenção e diga que embora cansativo esse conteúdo é muito importante para eles conseguirem financiamento por editais.

## Orientações

- **Importante:** O Anexo 7 serve de apoio para você conduzir a atividade, ou seja você deve construir esse fluxo com tarjetas e flipchart e não utilizando o Power Point. O objetivo disso é para que esse fluxo fique preservado na organização e que possa ser usado posteriormente pelo grupo.
- Você pode imprimir o Anexo 7 e entregar ao grupo, assim eles podem consultá-lo como um manual caso o restante do material se perca.
- Para cada informação que você preencher no flipchart, contextualize o grupo. Faça com que eles se sintam confortáveis com essas informações.
- O conteúdo dessa atividade é bastante denso, por isso perceba o grupo, caso identifique desânimo ou resistência, resuma as informações e oriente o grupo que eles podem consultá-lo quando forem participar de um edital.



# Preenchendo um projeto para o edital FUNASA

## Objetivo

Simular o preenchimento de parte de um Projeto Básico para o Edital FUNASA.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 9 - Partes do Projeto Básico FUNASA (impresso)
- Anexo 10 - Equipamentos e preços (impresso)
- Calculadora
- Canetinhas
- Tarjeta
- Fita crepe

## Procedimentos

- Diga ao grupo que agora eles irão simular o preenchimento de um Projeto Básico para o Edital FUNASA e que o valor máximo que eles podem pedir de investimento é R\$ 200.000,00. Escreva "R\$ 200.000,00" numa tarjeta e cole em local visível.
- Para essa atividade eles irão trabalhar em grupos e cada grupo ficará responsável em escrever uma parte do Projeto.
  - Grupo 1: História da Associação ou Cooperativa;
- Diga que esse grupo deverá contar como surgiu a associação ou cooperativa:
  - **quais são atividades desenvolvidas,**
  - **desde quando existe,**
  - **quantos associados possui,**
  - **quais foram os principais desafios de sua história e**
  - **as principais conquistas.**
- Escreva esses pontos em local visível para que eles possam consultar enquanto fazem a atividade. Caso ache pertinente, peça para que eles se lembrem da Linha do Tempo da Oficina do Futuro - os fatos marcantes da organização.
  - Grupo 2: Orçamento;
- Diga que esse grupo ficará responsável em decidir quais equipamentos serão solicitados e deverá preencher uma tabela indicando nome do produto, quantidade, valor unitário e valor total.
  - Grupo 3: Objetivo do Projeto, Metas e Resultados Esperados;
- Fale que esse grupo deverá descrever o Objetivo do Projeto (o porquê estão buscando esse financiamento); as Metas (o que estão buscando agilidade, produtividade, etc.), lembre o grupo que Metas são claras e específicas, ou seja devem explicitar quantos quilos/toneladas pretendem aumentar a produção, por exemplo; e os Resultados Esperados (ao atingir essa meta o que

eles esperam que aconteça, por exemplo: aumentar a renda - quanto).

- Peça para que se organizem em 3 grupos e que cada grupo deverá eleger um orador que irá ler o resultado final da atividade. Entregue para cada grupo a folha referente àquela parte do Projeto, conforme Anexo 9. Para o grupo que ficar com o Orçamento, entregue também a lista de equipamentos e preços (Anexo 10) e a calculadora. Avise o grupo que esses valores são fictícios.
- Dê 10 minutos para eles escreverem as partes. Fale que é apenas uma simulação que quando eles realmente tiverem participando do Edital eles terão maior tempo para isso.
- Passe em todos os grupos tirando dúvidas e dando orientações se necessário.
- Ao final, eles deverão retornar à disposição em um único círculo para o processamento da atividade.
- Peça aos oradores para contarem o que seu grupo produziu. Aplauda cada orador ao final da exposição.
- Depois, pergunte ao grupo como eles estão se sentindo depois da atividade e o que mais eles sentiram dificuldade.
- Após a contribuição de todos que queiram, diga que agora eles poderão buscar editais reais.

## Orientações

- Cuide para que todos se sintam a vontade de falar.
- Caso alguém faça uma colocação errada, não sinalize para a pessoa. Pergunte ao grupo quem mais gostaria de falar.



# Definindo a Comissão de Editais

## Objetivo

Definir uma Comissão que ficará responsável em buscar os editais.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo se eles acham que uma pessoa sozinha consegue preparar toda a participação em um edital.
- Aguarde as exclamações e diga que é importante que um grupo de associados esteja envolvido no processo, dividindo as atividades;
- Convide os participantes a formar uma Comissão de Editais que ficará responsável em buscar os editais constantemente e se organizar para participar.
- Pergunte quem gostaria de participar da Comissão. Escreva os nomes das pessoas em local visível.
- Diga que a primeira atividade dessa comissão é visitar os sites indicados hoje. Disponha-se a ajudá-los nessa atividade e marque um dia e horário para isso.
- Diga ao grupo que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você gostaria de relembrar os principais assuntos com eles.

## Orientações

- Caso ninguém se voluntarie, sensibilize o grupo para os benefícios de conseguir equipamentos e melhorias para a associação ou cooperativa.



# Fechamento

## Objetivo

Resgatar os principais aprendizados de hoje, a fim de reforçá-los e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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

## Referências

- **BRASIL. Política Nacional de Resíduos Sólidos.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm). Acesso em 02 de jul. de 2011.
- **SOBRE PNRS:**
  - <http://noticias.ambientebrasil.com.br/artigos/2010/07/30/58284-politica-nacional-de-residuos-solidos-pnrs-e-adequacao-das-empresas.html>
  - [http://lixoeletronico.org/system/files/PNRS\\_FINAL.pdf](http://lixoeletronico.org/system/files/PNRS_FINAL.pdf)
  - <http://agenciabrasil.ebc.com.br/noticia/2011-05-23/politica-nacional-de-residuos-solidos-podera-gerar-milhoes-de-novos-empregos>
  - <http://www.direitonet.com.br/artigos/exibir/6360/A-Politica-Nacional-dos-Residuos-Solidos>
  - <http://www.camara.gov.br/sileg/integras/501911.pdf> (versão de 1991)
- **SOBRE ADMINISTRAÇÃO. Parcerias.** Disponível em: <http://www.sobreadministracao.com/parcerias/>. Acesso em 02 de jul. de 2011.
  - **Wikipedia.** [http://pt.wikipedia.org/wiki/Parceria\\_p%C3%BAblica-privada](http://pt.wikipedia.org/wiki/Parceria_p%C3%BAblica-privada). Acesso em 09 de jul. de 2011.
  - <http://pt.wikipedia.org/wiki/Contrato>. Acesso em 26 de jul. de 2011.



# Módulo Meu Negócio É Vender





# Módulo - Meu Negócio É Vender

O Módulo – Meu Negócio é Vender tem como objetivo ensinar aos catadores meios de comercializar e negociar os seus materiais recicláveis a fim de aprimorar o seu processo de venda.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer o mercado da reciclagem;
- Saber o que é e porque comercializar;
- Entender a importância de conhecer seus compradores e verificar a idoneidade dos mesmos;
- Conhecer os requisitos básicos para comercializar com a indústria;
- Compreender a importância da formação de redes de comercialização;
- Aprender a negociar seu produto;
- Conhecer técnicas de negociação.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Despertar para a necessidade de uma boa comercialização;
- Predispor-se a conhecer seus compradores;
- Sentir-se confiante em negociar seu produto;
- Sensibilizar-se para a importância da formação de redes de comercialização;
- Perceber-se como sujeito importante no processo de negociação.

## 3 Dimensão Operacional

- Listar os requisitos para vender para indústria
- Elaborar um plano de ação para agendar visitas aos compradores;
- Simular uma apresentação de seu produto para a comercialização;
- Simular uma cotação de preço por telefone.



# Estrutura do Módulo

## Encontro 1

Comercializando o nosso produto

## Encontro 2

Aprendendo a negociar

## Encontro 3

Negociando nosso produto

## Carga horária

3 horas, divididas em 3 encontros com 1 hora de duração cada.

## Público alvo

Catadores de materiais recicláveis participantes de uma Associação / Cooperativa.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Laptop
- Datashow
- Tarjetas
- Fita crepe
- Canetinhas
- Flipchart
- Folhas sulfite
- Revistas
- Colas
- Tesouras
- Lápis de cor
- Tintas
- Figurino (chapéu, bigode, óculos)
- Pincéis
- Anexo 1 - "Comercializando nosso Produto" (slides impressos ou em Power Point)
- Anexo 2 - Lei 12375
- Anexo 3 - Manual do Papel (1 cópia por participante)
- Anexo 4 - Manual do Papel – versão Gabarito
- Anexo 5 - Vídeo: Negociando pelo telefone
- Anexo 6 - Vídeo: Dicas de Negociação
- Anexo 7 - Ficha de Avaliação do Encontro

# Comercializando nosso produto

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer o mercado da reciclagem;
- Saber o que é e porque comercializar;
- Entender a importância de conhecer seus compradores e verificar a idoneidade dos mesmos;
- Conhecer os requisitos básicos para comercializar com a indústria;
- Compreender a importância da formação de redes de comercialização.
- Conhecer controles de pesagem interna e de venda.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Despertar para a necessidade de uma boa comercialização;
- Reconhecer a importância da pesagem interna e o uso de controles de venda;
- Predispor-se a conhecer seus compradores;
- Sensibilizar-se para a importância da formação de redes de comercialização.

## 3 Dimensão Operacional

- Listar os requisitos para vender para indústria;
- Representar os atuais compradores e aqueles com quem gostariam de comercializar.

### Carga horária

1 hora

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
Comercialização	Atividade 2: Comercializando nosso produto	Exposição dialogada Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 1 - "Comercializando nosso Produto" (slides impressos ou em Power Point)</li> <li>■ Datashow e laptop (caso utilize o Power Point)</li> <li>■ Tarjetas</li> <li>■ Pincel Atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> <li>■ Anexo 2 - Lei 12375</li> </ul>	20'
Compradores	Atividade 3: Juntando as peças	Atividade em grupos	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pincel Atômico ou canetinhas</li> <li>■ Flipchart</li> <li>■ Folhas sulfite</li> <li>■ Revistas</li> <li>■ Colas</li> <li>■ Tesouras</li> <li>■ Lápis de cor</li> <li>■ Tintas</li> <li>■ Pincéis</li> </ul>	30'
Encerramento	Atividade 4: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 7 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Plano do encontro 1 – Comercializando nosso produto

# Abertura

## Objetivo

Aquecer o grupo, retomando rapidamente os assuntos abordados no encontro anterior.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definição para seu empreendimento.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido de algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga aos participantes que eles estão iniciando o módulo Meu Negócio é Vender. Nesse módulo eles terão 03 Encontros de uma hora cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome do módulo e os temas de cada encontro, conforme o modelo a seguir:
  - Meu Negócio é vender:
    - Encontro1: Comercializando o nosso produto
    - Encontro2: Aprendendo a negociar
    - Encontro 3: Negociando nosso produto
- Diga que esse módulo é bem importante para ajudá-los nos processos de venda de seus materiais.

## Orientações

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

# Comercializando nosso produto

## Objetivo

Apresentar aspectos importantes do mercado da reciclagem, suas alternativas e os cuidados na hora de comercializar.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 1 - “Comercializando nosso Produto” (slides impressos ou em Power Point)
- Datashow e laptop (caso utilize o Power Point)
- Tarjetas
- Pincel Atômico
- Fita crepe
- Anexo 2 - Lei 12375

## Procedimentos

- Peça para que todos os integrantes sentem-se em um semicírculo.
- Para esta atividade está disponível uma apresentação em PowerPoint - “Comercializando nosso Produto” (Anexo 1), que poderá ser passada para os associados/cooperados. Mas é importante que o assessor não fique preso a ela, fazendo apenas sua leitura. Instigue o grupo a refletir sobre cada passo no processo de assinar uma parceria. É fundamental ter estudado antes a apresentação.
- Nos slides que contenham perguntas, pergunte ao grupo e aguarde até que todos que queiram contribuir, tenham-no feito.
- Caso você opte por não usar o Power Point, estude antes a apresentação para trabalhar com os catadores. Imprima os slides:
  - N° 1: Capa
  - N° 2: O que é Comercialização?
- Pergunte ao grupo e retome as anotações feitas na atividade anterior. Depois explique que “Comercialização é um processo complexo e deve levar em conta os objetivos da empresa, as formas de produção, a carteira de produtos e serviços, além de compreender como as perspectivas econômicas, as tendências de consumo e a atuação da concorrência, entre outros fatores externos, podem afetar sua empresa.”(SEBRAE)
  - N° 3: Por que Comercializar é tão importante?
- Pergunte ao grupo, em seguida complementando informando que a comercialização garante a renda da organização e, por ser um processo complexo, uma boa comercialização também necessita de estratégias.
- Ao final pergunte ao grupo o que eles imaginam que são “estratégias de comercialização”.
  - N° 4: Como fazer uma boa comercialização?

# Atividade 2

- Pergunte ao grupo e anote em tarjetas as contribuições.
- Ao final, complemente dizendo aos participantes que uma boa comercialização deve conciliar lucro, praticidade e segurança.
- Em seguida, escreva em tarjetas as palavras: LUCRO; PRATICIDADE; SEGURANÇA, e pergunte o que eles entendem por cada palavra.
  - Nº 5: Como são comercializados os recicláveis?
- Pergunte ao grupo como são comercializados os recicláveis. Quais empresas participam, quem são os compradores e o que eles fazem com o material comprado.
- Espere até que o grupo diga que os materiais recicláveis são comprados por intermediários/atravessadores e vendidos para a indústria de transformação.
- Anote em tarjetas as palavras: INTERMEDIÁRIOS/ATRAVESSADORES e INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO e coloque em local visível.
  - Nº 6: Mercado da Reciclagem (primeiro quadro)
- Peça para que um voluntário explique a imagem.
- Ao final, pergunte ao grupo se eles concordam com a explicação do colega e se tem algo mais a acrescentar.
  - Nº 7: Mercado da Reciclagem (segundo quadro)
- Peça agora para que outro voluntário explicar a imagem e dizer o que difere da imagem anterior. Caso seja necessário retorne ao slide anterior para que eles possam observar com cuidado os detalhes que diferem uma imagem da outra.
- Pergunte ao grupo se eles concordam com a explicação do colega e se tem algo a acrescentar.
- Ao final, explique você que no slide anterior (nº 6) os catadores vendiam o material para um intermediário que ainda venderia para outro e venderia para um terceiro até que o material chegasse à indústria de transformação e com isso o valor pago para o catador é bem inferior ao preço do material que é comprado pela indústria, já que cada intermediário tira sua margem de lucro. Explique ainda que nesse slide (nº 7), os catadores que estão organizados em Cooperativas ou Associações têm a oportunidade de vender para o último intermediário ou mesmo diretamente à indústria e com isso podem receber um valor melhor por seu produto.
  - Nº 8: Vendendo para a Indústria
- Pergunte ao grupo se eles sabem quais os requisitos básicos para vender para a Indústria. Aproveite para retomar as contribuições sobre esse assunto da atividade anterior.
  - Nº 9: Requisitos para vender para a Indústria (Slide Quantidade de Material)
- Diga ao grupo que as quantidades são diferentes para cada tipo de material e em cada indústria, mas que existem algumas políticas de algumas indústrias para comprar material de catadores em quantidades diferenciadas, possibilitando às cooperativas e associações esse comércio.
- Fale aos participantes, que existe ainda uma outra forma de cumprir com esse requisito: comercializando em rede. Aproveite as contribuições feitas na atividade anterior sobre esse assunto. Complemente dizendo que bastam duas ou mais organizações de catadores, dispostas a vender para a indústria, unirem forças que é possível vender em rede.
  - Nº 10: Requisitos para vender para a Indústria (Slide Qualidade do Material)
- As indústrias possuem um nível de exigência maior com relação à qualidade da separação. Uma vez que o material processado não pode estar contami-

nado com outros tipos de material, é preciso que haja maior atenção com esse cliente.

- Nº 11: Requisitos para vender para a Indústria (Slide Nota Fiscal)
- Diga ao grupo que é muito difícil vender para a Indústria caso a cooperativa/ associação não tenha Nota Fiscal, por isso esse documento é tão importante.
  - Nº 12: Benefício para a Indústria (Mas a Indústria também ganha...)
- Pergunte ao grupo como eles acham que a Indústria se beneficiaria comprando de Cooperativas de catadores. (Isso só vale para Cooperativas)
  - Nº 13: Benefício para a Indústria (Lei 12.375)
- Pergunte ao grupo se eles já ouviram falar na Lei 12.375. Caso alguém conheça peça para esta pessoa explique aos demais. Complemente dizendo que esta lei surgiu em 2009 e promove a redução do Imposto sobre o Produto Industrializado, conhecido como IPI, das indústrias que comprarem sua matéria prima de cooperativas de catadores. (Isso só vale para Cooperativas, caso seja associação ver Orientações)
  - Nº 14 ao Nº 26: Passo a Passo da Comercialização
- Fale ao grupo que agora eles irão aprender mais sobre como Comercializar, independente se for com a indústria ou com intermediários.
- Para o Passo a Passo siga os slides explorando as informações contidas em cada uma delas. Eles estão bastante auto-explicativos, mas é importante que você instigue o grupo. Explore também as figuras pois as imagens ajudam a fixar as informações.
  - Nº 27: Cuidados Importantes
  - Nº 28: Situação-problema.
- Leia a situação problema e pergunte se todos entenderam. Caso seja necessário repita, ou peça para que algum dos participantes explique para quem não entendeu.
  - Nº 29: Vocês imaginam quais cuidados são necessários tomar?
- Peça a contribuição de todos, caso não tenha sido falado complementemente dizendo que duas ações são de extrema importância:
  - Pagamento realizado no ato do carregamento do material;
  - Recibo de vendas (com a descrição do material) deve ser assinado pelo comprador;
- Nº 30: Boas Vendas!
- Agradeça a atenção de todos para essa atividade e diga que agora eles irão mostrar o que eles aprenderam.

## Orientações

- Para facilitar, a apresentação possui os procedimentos relacionado a cada slide em "Anotações". Para melhor visualizar, basta você clicar em "Exibição" na Barra de Ferramentas e depois selecionar a opção "Anotações". Você também pode imprimir os slides com suas anotações, para isso selecione a opção "Anotações" no campo "Imprimir:", no canto esquerdo da janela de impressão do Microsoft Power Point.
- Os slides 12 e 13, que tratam do benefício para a Indústria ao comprar de cooperativas de catadores se refere à Lei 12.375, artigo 5º, entretanto essa lei só dita sobre cooperativas, ou seja, caso você esteja assessorando uma associação, sugere-se que você oculte esses dois slides.
- Para mais informações, o artigo correspondente à Lei 12.375 está disponível no Anexo 2.



# Juntando as peças

## Objetivo

Auxiliar os empreendedores a identificarem quem são seus clientes/compradores e torná-los “palpáveis” por meio de uma representação visual.

## Tempo

30 minutos

## Recursos necessários

- Pincel Atômico ou canetinhas
- Flipchart
- Folhas sulfite
- Revistas
- Colas
- Tesouras
- Lápis de cor
- Tintas
- Pincéis

## Procedimentos

- Explique ao grupo que a atividade que eles irão realizar agora irá ajudá-los a identificar quem são seus compradores.
- Espalhe os materiais da atividade no centro da sala (folhas de flipchart, Folhas sulfite, revistas, colas, tesouras, lápis de cor, tintas, pincéis, etc.).
- Em pequenos grupos de 3 a 4 pessoas, convide os catadores, a construir em uma folha de flipchart ou folha sulfite, o(s) seu(s) comprador(es) atual(is) e em outra o(s) comprador(es) com quem eles gostariam de comercializar. Para isso, eles poderão utilizar os materiais disponíveis no centro da sala, fazendo recortes, desenhos, pinturas, etc. Eles podem utilizar qualquer imagem, desde que ela diga alguma coisa sobre o(s) comprador(es).
- Combine com o grupo o tempo de 15 minutos para realizar essa atividade. Caso você veja que o tempo não foi suficiente, renegocie com o grupo.
- Quando todos os grupos tiverem finalizado a construção dos cartazes, convide os participantes a voltarem ao círculo.
- Peça que um representante de cada grupo apresente seus cartazes.
- Ao final das apresentações pergunte ao grupo o que eles entenderam dessa atividade. Utilize o CAV para isso.
- Durante o momento de processamento, sensibilize o grupo quanto à importância de se ter mais compradores, e até mesmo de se chegar a indústria, use para isso perguntas como:
  - É importante ter novos compradores? Por quê?
  - O que pode acontecer se o grupo tiver mais opções de compradores?
  - Vocês fazem cotação de preço? Por quê?

- O que pode acontecer se fizerem cotações?
  - Vocês acham que podem “pular” alguns intermediários como vimos na apresentação? O que seria necessário para isso?
  - Como outras organizações de catadores podem colaborar com esse processo?
- Anote as contribuições em tarjetas ou flipchart e fixe na sala, juntamente com os cartazes produzidos pelo grupo para o próximo encontro.

## Orientações

- No momento da apresentação não há necessidade de você fazer correções, ou alertar o grupo sobre a importância deles pensarem no melhor comprador. O importante é perceber o que eles apreenderam de toda a explicação da atividade anterior.
- Na sensibilização direcione a reflexão para que eles pensem na importância de se ter mais de um comprador por produto, em buscar chegar o mais próximo da indústria ou de vender para a própria indústria.
- Para mais informações sobre a CAV, consulte a Apostila do treinamento da metodologia Caminhos da Reciclagem.



# Fechamento

## Objetivo

Resgatar os principais aprendizados de hoje, a fim de reforçá-los e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 7 - Ficha de Avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Aprendendo a negociar

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Aprender a negociar seu produto por telefone;
- Conhecer técnicas de negociação.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Despertar para a necessidade de uma boa comercialização;
- Reconhecer a importância da pesagem interna e o uso de controles de venda;
- Sentir-se confiante em negociar seu produto pelo telefone;
- Perceber-se como sujeito importante no processo de negociação.

## 3 Dimensão Operacional

- Simular uma cotação de preço por telefone.

### Carga horária

1 hora

# Encontro 2

# Plano do encontro 2 – Aprendendo a negociar

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Chuva de Ideias	Atividade 2: Chuva de ideias	Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Tarjetas</li><li>■ Pincel Atômico</li><li>■ Fita crepe</li></ul>	20'
Negociação por telefone	Atividade 3: Negociando pelo telefone	Atividade em grupo Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 3 - Manual do Papel (1 cópia por sub-grupo e uma cópia para correção)</li><li>■ Anexo 4 - Manual do Papel – versão Gabarito (1 cópia)</li><li>■ Cola (1 por subgrupo)</li><li>■ Fita crepe</li><li>■ Pincel atômico</li><li>■ Tarjetas</li></ul>	20'
Negociação	Atividade 4: Dicas de Negociação	Vídeo Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 5 - Vídeo: Negociando pelo telefone</li><li>■ Anexo 6 – Vídeo: Dicas de Negociação</li><li>■ Laptop e datashow ou TV e DVD</li><li>■ Tarjetas</li><li>■ Flipchart</li><li>■ Pincel atômico</li><li>■ Fita crepe</li></ul>	10'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 7 - Ficha de Avaliação do Encontro</li><li>■ Canetas</li></ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

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

## Orientações

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



## Chuva de Ideias

### Objetivo

Listar os principais pontos que devem ser tratados em uma ligação telefônica com o comprador, de acordo com o grupo.

### Tempo

20 minutos

### Recursos necessários

- Tarjetas
- Pincel Atômico
- Fita crepe

### Procedimentos

- Diga aos participantes que agora vocês irão conversar sobre como fazer ligações para os compradores e negociar com eles.
- Pergunte ao grupo quem faz as ligações para compradores e negociações. Caso apenas um integrante tiver essa função, converse com eles sobre a importância de mais pessoas saberem fazer isso.
- Diga ao grupo que eles receberam o contato de um novo comprador de plástico que tem preços muito bons e eles irão ligar para ele. Pergunte como será a conversa, o que eles vão dizer. Anote todas as contribuições em tarjetas.
- Após todos terem contribuído, peça ao grupo para ordenar o diálogo, e vá colocando as tarjetas na ordem que eles falarem.
- Com o diálogo na ordem definida pelo grupo, pergunte se eles conseguem saber tudo que precisam com o diálogo montado. Complemente com o que eles acharem necessário, inserindo os novos textos ou falas, na ordem que eles disserem.
- Aguarde até que todos que queiram possam contribuir e diga ao grupo que agora eles irão ver um diálogo com um comprador de papel.

### Orientações

- Caso tenha muitas contribuições, você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode de escrever sua contribuição para mim?"
- Se o grupo for muito grande, pode fazer a atividade em dois subgrupos e depois montar o diálogo com as tarjetas feitas pelos grupos, sobrepondo as de mesmo conteúdo.



# Negociando pelo telefone

## Objetivo

Apresentar os principais pontos que devem ser tratados numa negociação ao telefone.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 3 - Manual do Papel (1 cópia por subgrupo e uma cópia para correção)
- Anexo 4 - Manual do Papel – versão Gabarito (1 cópia)
- Cola (1 por subgrupo)
- Fita crepe
- Pincel atômico
- Tarjetas: APRESENTAÇÃO PESSOAL; MOTIVO DA LIGAÇÃO; APRESENTAÇÃO DO PRODUTO; AGENDAMENTO DE VISITA; VERIFICAÇÃO DO PREÇO; VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO; VERIFICAÇÃO DA FORMA DE TRANSPORTE; CONTATO

## Procedimentos

- Explique ao grupo que eles receberão uma história em quadrinhos, nessa história faltam algumas falas e eles receberão também balões com as falas que faltam. A atividade será colar as falas nos quadrinhos seguindo as indicações dos retângulos que estão ao lado. As indicações como “APRESENTAÇÃO PESSOAL” são, na verdade, dicas de quais falas serão coladas naqueles quadrinhos.
- Peça ao grupo que se divida em grupos de 3 ou 4 pessoas. Entregue a cada grupo uma folha com os quadrinhos da história do Manual do Papel e os balões com as falas.
- Após todos terem recebido as folhas leia com eles as indicações, verifique que entenderam o significado.
- Diga ao grupo que eles tem 10 minutos para a atividade.
- Quando os grupos terminarem, convide-os a retornar ao semicírculo e diga que farão as correções juntos, eles vão indicando o que colaram nos quadrinhos e você vai colando no quadro maior. Cole as falas com fita crepe, caso eles coloquem falas diferente do gabarito e for necessário muda-las de lugar depois não terá problemas.
- Peça que leiam com atenção o diálogo e faça você uma leitura em voz alta, de forma dinâmica, das falas dos personagens. Ao final, pergunte aos participantes o que cada um entendeu daquela conversa. Aguarde até que todos que queiram contribuir o tenham feito.
- Em seguida, volte as informações levantadas na atividade anterior e pegue as tarjetas preparadas. Leia uma a uma e perguntando onde cada uma delas

se encaixa na negociação com o comprador de papel, vá colando as tarjetas ao lado das falas/ informações. Caso sobre tarjetas, peça que o grupo sugeria novas falas e insira-as até que todas as tarjetas sejam coladas.

- Diga ao grupo que esses são os pontos mais importantes de uma negociação por telefone. E que agora eles conheceram outras dicas sobre negociação.

## Orientações

- Para essa atividade traga preparadas tarjetas escritas: APRESENTAÇÃO PESSOAL; MOTIVO DA LIGAÇÃO; APRESENTAÇÃO DO PRODUTO; AGENDAMENTO DE VISITA; VERIFICAÇÃO DO PREÇO; VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO; VERIFICAÇÃO DA FORMA DE TRANSPORTE; CONTATO.
- Você pode também utilizar telefones de brinquedo para a primeira leitura geral do diálogo.
- Para essa atividade há disponível como apoio, um gabarito dos trechos para cada tarjeta (Anexo 4: Manuel do Papel – versão gabarito).
- Caso algum grupo tenha dificuldade de leitura você pode realocar um padrinho/madrinha para ajudar esse grupo.



# Dicas de negociação

## Objetivo

Conhecer os 4 pontos fundamentais de uma boa da negociação.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 5 - Vídeo: Negociando pelo telefone
- Anexo 6 – Vídeo: Dicas de Negociação
- Laptop e datashow ou TV e DVD
- Tarjetas
- Flipchart
- Pincel atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Fale aos participantes que eles assistirão a um vídeo que trata do que eles acabaram de aprender na atividade anterior.
- Passe o vídeo: Negociando pelo telefone (Anexo 5). Em seguida questione o grupo o que eles viram de semelhante entre o diálogo no vídeo e o da atividade anterior e o que eles viram de diferente. Observe se todos aqueles que queiram contribuir o tenham feito.
- Fale ao grupo que agora eles vão assistir a um vídeo sobre dicas de negociação. Exiba o vídeo Dicas de negociação (Anexo 6).
- Ao final, pergunte ao grupo quais são as 4 dicas para uma negociação. Depois dos participantes terem dado suas contribuições, anote os as 4 dicas em local visível. Você pode usar o flipchart ou tarjetas para isso e cole em local visível. Diga, então, que essas dicas podem ser muito úteis quando eles forem negociar com um comprador novo.

## Orientações

- Esses vídeos também podem ser encontrados diretamente no site do YouTube, pelos links:
  - <http://www.youtube.com/watch?v=kovXi5nIK9M> (apresentar de 0:38 a 1:55)
  - <http://www.youtube.com/watch?v=pVbVHGic61s>



# Fechamento

## Objetivo

Resgatar os principais aprendizados de hoje, a fim de reforçá-los e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 7 - Ficha de Avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Negociando nosso produto

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer formas de melhor apresentar o produto para venda;
- Aprender como negociar com o comprador em uma visita à organização.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Reconhecer a importância de apresentar bem o produto para comercialização;
- Sentir-se confiante em negociar seu produto;
- Predispor-se a conhecer seus compradores;
- Sensibilizar-se para a importância da formação de redes de comercialização.

## 3 Dimensão Operacional

- Simular uma apresentação de seu produto para a comercialização;
- Elaborar um plano de ação para melhorar as vendas.

### Carga horária

1 hora

# Plano do encontro 3 – Negociando nosso produto

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Vendas	Atividade 2: Vendendo meu produto	Vivência	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li><li>▪ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li><li>▪ Figurino (chapéu, bigode, óculos)</li></ul>	25'
Melhorias na comercialização	Atividade 3: Plano de ação	Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Flipchart ou papel Kraft ou cartolina</li><li>▪ Pincel Atômico</li><li>▪ Fita Crepe</li></ul>	25'
Encerramento	Atividade 4: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anexo 7 - Ficha de Avaliação Encontro</li><li>▪ Canetas</li></ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

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

## Orientações

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

# Apresentando o produto

## Objetivo

Simular uma negociação para venda de papel.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Figurino (chapéu, bigode, óculos)

## Procedimentos

- Diga ao grupo que o Sr. Manuel está chegando para uma visita e que eles devem se preparar para recebê-lo.
- Divida os participantes em dois grupos. E diga que agora chegou o momento deles apresentarem seu produto para o Sr. Manuel. Como eles aprenderam hoje, para qualquer tipo de negociação é necessário se preparar. Por isso eles terão 5 minutos para alinhar com seu grupo o que eles irão apresentar para o Sr. Manuel.
- Diga que os grupos devem ir até a área de expedição, onde se encontra o material pronto para a venda, pois o Sr. Manuel irá até lá para conferir o produto.
- Simule uma entrada fazendo o papel do Sr. Manuel, já utilizando o figurino. Peça que um dos grupos se aproxime e apresente o material. Cada grupo terá 5 minutos para vender os fardos de papel.
- Instigue o grupo com dúvidas. Caso o grupo tenha se saído bem, feche o negócio, com um aperto de mão e combine o dia do carregamento e da venda. Caso o grupo não tenha se saído bem diga que irá pensar na proposta e entrará em contato em breve.
- Convide o outro grupo a apresentar o produto e também o instigue com dúvidas. Ao final analise se a apresentação foi boa, caso sim feche negócio, caso não tenha sido boa diga que entrará em contato.
- Peça para que retornem a sala. Aguarde até que todos estejam acomodados e pergunte o que eles entenderam dessa atividade.
- Pergunte ao grupo quais os principais pontos que devem ser abordados na apresentação do produto. Anote os pontos em tarjetas, instigue-os a abordarem questões como qualidade do material, forma de armazenamento e quantidade produzida.
- Pergunte como deve ser feita a apresentação. Instigue-os a comentar a respeito de falar com segurança, simpatia, ser verdadeiro nas informações. Relembre as quatro dicas do vídeo do encontro anterior (Falar com segurança, Dominar o assunto, benefícios da parceria, mantenha a calma)
- Após refletirem peça aos grupos para avaliarem suas apresentações e pergunte o que eles acham que poderiam melhorar em sua apresentação.
- Após todos que queiram dar suas contribuições o tenham feito, diga ao grupo que eles conheceram várias técnicas para vender e negociar seus produtos e agora podem planejar como colocá-las em prática.



# PLANO DE AÇÃO

## Objetivo

Motivar os participantes a melhorarem suas vendas.

## Tempo

25 minutos.

## Recursos necessários

- Flipchart ou papel Kraft ou cartolina
- Pincel Atômico
- Fita Crepe

## Procedimentos

- Comente com o grupo que agora que eles já sabem como negociar com um comprador eles podem aplicar esses conhecimentos para melhorar suas vendas e/ou buscar novos compradores.
- Pergunte a eles quais são os passos para se conseguir novos compradores ou fazer melhores vendas. Anote as contribuições.
- Pergunte como estão as relações deles com os compradores, se tem algo que eles gostariam de melhorar, ou se gostariam de encontrar comprador para algum material que está parado ou ainda ter mais opções de compradores para determinado tipo de produto.
- Pergunte sobre o relacionamento com as outras organizações da região, como esse relacionamento poderia ajudar as relações comerciais do grupo.
- Diga que a atividade de agora é um desafio em que eles aplicarão os conhecimentos desse módulo, colocando em prática ações para melhorar as questões levantadas anteriormente.
- Pergunte ao grupo como preferem realizar essa atividade. Seria interessante que responsáveis fossem definidos para buscar novos compradores e/ou conseguir melhores negociações.
- Desenhe o modelo de plano de ação em um flipchart ou papel kraft ou cartolina, conforme o modelo a seguir:

Ação	Responsável	Prazo	Realizado?
Buscar compradores de vidro na Internet	Simone	13/10	
Buscar compradores de vidro com outras organizações.	João	13/10	
Entrar em contato com os compradores de vidro	Ricardo	13/10	

- Solicite que um participante preencha o quadro.
- Diga ao grupo para colocar na primeira coluna os itens que eles acabaram de citar e que você anotou. Ajude ao grupo a construir seu plano de ação, ou seja, descrever as ações, responsáveis, o prazo para a realização da ação. A coluna “realizado” será preenchida a medida que as atividades forem cumpridas.
- Lembre-os também de encadear as atividades, pensando que para uma atividade principal aconteça, existem outras atividades que precisam ser pensadas e realizadas no prazo.
- Ao final, pergunte ao grupo o que eles acharam do plano de ação que foi construído e o que eles imaginam que a execução dessas ações irá acarretar para a associação ou cooperativa.
- Diga que a qualquer momento podem solicitar o seu auxílio e que as ideias e dúvidas podem também ser discutidas com você e com os demais participantes. Caso eles achem necessário podem marcar alguns dias para checagem do andamento do plano.

## Orientações

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



# Fechamento

## Objetivo

Resgatar os principais aprendizados de hoje, a fim de reforçá-los, e avaliação do encontro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 7 - Ficha de Avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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

## Referências

- \_\_\_\_\_. <http://www.youtube.com/watch?v=pVbVHGiC61s>. Acessado em 24 de julho de 2011.
- **Google images**. <http://www.google.com.br/imghp?hl=pt-BR&tab=ii&biw=1366&bih=588>
- **MNCR**. Lei 12.375. [http://www.mncr.org.br/box\\_2/instrumentos-juridicos/leis-e-decretos-federais/reducao-do-ipi-sobre-reiciclaveis-lei-no-12.375/view](http://www.mncr.org.br/box_2/instrumentos-juridicos/leis-e-decretos-federais/reducao-do-ipi-sobre-reiciclaveis-lei-no-12.375/view). Acessado em 20 de julho de 2011.
- **Youtube**. <http://www.youtube.com/watch?v=kovXi5nIK9M>. Acessado em 24 de julho de 2011.



# Módulo Conhecendo Seu Material – O Metal





# Módulo

# Conhecendo Seu

# Material – O Metal

O Módulo Conhecendo Seu Material – O Metal integra o Programa Dia do Catador e tem como objetivo levar os catadores a aprofundar seus conhecimentos sobre o metal, sua classificação e especificidades, visando com isso que melhorem a separação deste material e agreguem valor ao mesmo.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender o processo de produção e decomposição do metal no meio ambiente;
- Conhecer os nomes técnicos e populares utilizados na classificação do metal;
- Conhecer as especificidades, manuseio e armazenagem do metal.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Predispor-se a separar, manusear e armazenar o metal de forma adequada;
- Sensibilizar-se quanto à importância da separação adequada para agregar mais valor ao material e atender as demandas do mercado;
- Dispor-se a compartilhar esses conhecimentos com os demais catadores.

## 3 Dimensão Operacional

- Elaborar um painel com os tipos de metal, seus nomes técnicos e populares;
- Analisar o processo de manuseio e armazenagem do metal e sugerir melhorias;
- Fazer uma melhor separação do metal e vender com maior valor agregado;
- Replicar esses conhecimentos para os demais catadores.



# Estrutura do Módulo

## Encontro 1

O Metal, sua história e seus nomes

## Encontro 2

Construindo meu cartaz

## Encontro 3

O metal e o seu espaço

## Carga horária

3 horas, divididas em 3 encontros com 1 hora de duração cada.

## Público alvo

Catadores de materiais recicláveis participantes de uma Associação / Cooperativa.

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Pincel Atômico ou Marcador para quadro branco
- Laptop e Datashow ou TV e DVD
- Papel Kraft, cartolina ou flipchart
- Pincel atômico (diferentes cores)
- Canetas hidrocor
- Revistas e jornais
- Cola branca
- Tesouras
- Fita crepe
- Régua
- Cartilha do Ferreira (exemplares conforme o número de participantes)
- Anexo 1 - Vídeo "Conhecendo o Aço"
- Anexo 2 - Reciclagem de Ferro e Aço
- Anexo 3 - Metais recicláveis e não recicláveis impresso (uma cópia por participante)
- Anexo 4 - Destinação de Pilhas e Baterias
- Anexo 5 - Produção do Aço (para projeção)
- Anexo 6 - Tabela: Metais x Tempo de Decomposição (uma cópia por participante)
- Anexo 7 – Vídeo: *Especial Reciclagem Metal*
- Anexo 8 – Imagens de metais (impressos)
- Anexo 9 – *Cartilha do Ferreira* (slides, caso haja exemplares da Cartilha do Ferreira)
- Anexo 10 - "Formas de armazenamento da sucata" (impressos ou em Power Point)
- Anexo 11 - Ficha de Avaliação do Encontro

# O Metal, sua História e seus Nomes

O objetivo deste encontro é trabalhar com os participantes a história do metal, sua origem e suas especificidades.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer como surgiu o metal;
- Conhecer a classificação dos metais.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Predispor-se a separar o metal de maneira adequada;
- Sensibilizar-se quanto à importância de se conhecer o metal e suas várias formas apresentadas no mercado.

## 3 Dimensão Operacional

- Separar os metais em ferrosos e não ferrosos.

## Carga Horária

1 hora

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	10'
Conheça o Aço	Atividade 3: Vídeo: Conheça o Aço	Vídeo Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Datashow e laptop ou TV e DVD</li> <li>■ Anexo 1 - Vídeo: "Conhecendo o Aço"</li> <li>■ Anexo 2 - Reciclagem de Ferro e Aço</li> </ul>	10'
Conhecendo o metal	Atividade 4: Conhecendo o metal	Exposição dialogada Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart ou quadro branco</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	10'
Metal reciclável e não reciclável	Atividade 5: Juntando as peças	Atividade Prática Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Papel Kraft, cartolina ou flipchart</li> <li>■ Pincel atômico (diferentes cores)</li> <li>■ Anexo 3 - Metais recicláveis e não recicláveis impresso (uma folha para cada grupo)</li> <li>■ Anexo 4 - Destinação de Pilhas e Baterias</li> </ul>	10'
Produção de aço	Atividade 6: Conhecendo a produção de aço	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Datashow</li> <li>■ Laptop</li> <li>■ Anexo 5 – Produção do Aço (para projeção)</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 7: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Plano do encontro 1 – O Metal, sua História e seus Nomes

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes e apresentar o módulo.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

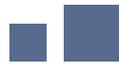
- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Convide os participantes a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para suas organizações.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham se esquecido de algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga ao grupo que estão iniciando um novo Módulo que se chama “Conhecendo seu material – O Metal”. Nesse módulo eles terão 03 encontros de uma hora cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome do módulo e os temas de cada encontro. Sendo eles:
  - Conhecendo Seu Material - o Metal
  - Encontro 1: O Metal, Sua História E Seus Nomes
  - Encontro 2: Construindo Meu Cartaz
  - Encontro 3: O Metal E Seu Espaço
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já sabem o que acontecerá durante o módulo, poderão iniciar o encontro.

## Orientações

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



# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

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

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje será trabalhado o tema Conhecendo o Metal.
- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Roteiro de perguntas:
  - O que vocês sabem sobre metal?
  - O que é metal?
  - De onde vem o metal?
  - Qual a importância do metal?
  - Como vocês reconhecem o metal?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto, por isso explore bem cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o quadro branco ou flipchart para isso.
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que a partir de agora eles irão conhecer melhor um tipo de material reciclável, que tem uma grande importância para o mercado da reciclagem, e que gera muito valor à sociedade.
- Diga aos participantes que eles estão iniciando o conteúdo sobre o metal e, primeiramente, conhecerão nomes técnicos e os populares dos tipos de metal.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria, reforçando-as positivamente. Portanto, deixe as tarjetas ou flipchart em um local visível.
- Você pode dividir essa atividade ao longo do encontro. Ao invés de fazer todas as perguntas de uma vez, você pode fazer somente as perguntas relacionadas ao tema da próxima atividade.



# Vídeo: Conheça o aço

## Objetivo

Apresentar como o metal é produzido e reciclado através de vídeo.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Anexo 1 - Vídeo: "Conhecendo o Aço"
- Anexo 2 - Reciclagem de Ferro e Aço

## Procedimentos

- Diga aos participantes que agora eles irão assistir a um vídeo sobre a produção e reciclagem de aço. Exiba o vídeo "Conhecendo o Aço" (Anexo 1). Este vídeo tem a intenção de mostrar aos participantes como o metal é importante na reciclagem e como é feito o processo de produção.
- Ao final do vídeo, você poderá fazer algumas perguntas aos participantes. Faça as seguintes perguntas para fomentar as contribuições:
  - O que vocês acharam mais interessante no vídeo?
  - Vocês sabiam como o metal é produzido?
  - Qual a importância de conhecer o aço/metall?
- Aguarde para que os participantes deem suas contribuições sobre o vídeo que foi exibido, facilitando o entendimento sobre o material que foi abordado.
- Aproveite a oportunidade para falar que a sucata representa aproximadamente 70% da matéria prima utilizada pela Gerdau para produzir aço. Diga também que agora eles irão conhecer um pouco sobre a classificação dos metais.

## Orientações

- Caso queira mais informações sobre a reciclagem de ferro e o aço, está disponível o texto "Reciclagem de Ferro e Aço" (Anexo 2).



# Conhecendo o Metal

## Objetivo

Proporcionar aos participantes o conhecimento da classificação dos metais.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Papel Kraft, cartolina ou flipchart
- Pincel atômico (diferentes cores)

## Procedimentos

- Fale aos participantes que neste momento eles irão iniciar uma atividade para conhecer os tipos do metal;
- Desenhe no Papel Kraft, cartolina ou flipchart uma tabela, conforme o exemplo abaixo:

Tipos	Aplicações
Ferrosos	
Ferro	
Não-Ferrosos	
Alumínio	
Cobre	
Chumbo	
Níquel	
Zinco	

- Convide o grupo a ajudá-lo a preencher essa tabela. Peça para que eles falem, a partir do que sabem, exemplos de utilização de metais ferrosos. Aguarde até que todos tenham participado da atividade.
- Peça agora para que eles deem, a partir do que sabem, exemplos de utilização dos metais não ferrosos citados no cartaz. Complete a segunda coluna conforme as respostas do grupo. Aguarde até que todos contribuam com

- as palavras sobre as aplicações do: Alumínio, Cobre, Chumbo, Níquel, Zinco.
- Ao final da atividade, pergunte ao grupo quais as principais diferenças entre os materiais. Espere que todos contribuam e complemente se necessário. A sucata é um material ferroso, por possuir ferro em sua composição. Os metais não-ferrosos, geralmente, são mais caros e mais resistentes a corrosão (Ferrugem), por não possuírem ferro em sua composição. Podem ser identificados com a ajuda de um imã, pois eles não são atraídos por seu magnetismo.
- A seguir, pergunte aos participantes como eles fazem a venda dos metais recicláveis, se fazem a separação de ferrosos e não ferrosos e quem são os compradores desses materiais. Aproveite as contribuições para refletir questões sobre o preço (não ferrosos são mais caros?), a qualidade (mais limpo, tem mais valor?). Esta reflexão serve para o grupo melhorar a separação e consequentemente o preço da venda do metal.
- Ao encerrar a reflexão, diga que agora eles conhecerão um pouco mais sobre metais recicláveis e não recicláveis.

## Orientações

- A tabela abaixo é o gabarito desta atividade:

Tipos	Aplicações
<b>Ferrosos</b>	
<b>Ferro</b>	Utensílios domésticos, ferramentas, peças de automóveis estruturas de edifícios, latas de alimentos e bebidas;
<b>Não-Ferrosos</b>	
<b>Alumínio</b>	Latas de bebidas, esquadrias;
<b>Cobre</b>	Cabos telefônicos e enrolamentos elétricos, encanamentos;
<b>Chumbo</b>	Baterias de carros, lacres;
<b>Níquel</b>	Baterias de celular;
<b>Zinco</b>	Telhados, Baterias;



# Juntando as peças

## Objetivo

Apresentar ao grupo o conhecimento sobre metais recicláveis e não recicláveis.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Papel Kraft, cartolina ou flipchart
- Pincel atômico (diferentes cores)
- Anexo 3 - Metais recicláveis e não recicláveis - impresso (uma folha para cada grupo)
- Anexo 4 - Destinação de Pilhas e Baterias

## Procedimentos

- Diga aos participantes que nesta atividade, eles trabalharão seus conhecimentos sobre os metais que são recicláveis e aqueles que não são recicláveis. Peça que eles se dividam em dois grupos para a atividade.
- Em seguida, entregue a cada grupo uma folha Kraft, cartolina ou flipchart, uma das folhas do anexo 3 e pincéis atômicos.
- Peça a um grupo para fazer a atividade ligando os metais do círculo que são recicláveis ao termo no centro e em seguida listar esses metais no Kraft, cartolina ou flipchart, completando com outros metais que eles conhecem e são recicláveis. Peça ao outro grupo que faça o mesmo, porém com os metais não recicláveis.
- Em seguida, diga que vocês farão a correção em conjunto, ao final das apresentações.
- Após os grupos fazerem suas listas, peça a um dos grupos que apresente seu cartaz. Ao final da apresentação, pergunte aos integrantes do outro grupo se eles concordam com os metais que foram apresentados e se lembram de mais algum metal, que não foi citado e pode ser colocado no cartaz apresentado.
- A seguir, agradeça a apresentação do grupo, puxe uma salva de palmas e peça ao outro grupo que se apresente. Ao final da apresentação siga o mesmo procedimento.
- Resgate da atividade anterior o que foi dito sobre a venda do metal e pergunte o que o grupo faz com o metal não reciclável. Aproveite as contribuições e pergunte se o município possui algum tipo de coleta de metais tóxicos como pilhas e baterias. Caso eles não saibam ou achem que não possui, pergunte quem pode trazer essa informação para o próximo encontro, reforçando o quanto é prejudicial enviar esses materiais para o aterro ou deixarem no meio ambiente.
- Finalizando a atividade, diga que agora eles vão conhecer como os metais recicláveis se transformam em aço.

## Orientações

- O quadro abaixo contém os metais recicláveis e não-recicláveis. Utilize-o como gabarito para essa atividade.

RECILÁVEL	NÃO – RECICLÁVEL
Alumínio	Clips
Tampas	Grampos
Ferragens	Espunjas de aço
Latas de aço	Latas de tinta em geral (*)
Latas de alumínio	Pilhas
Canos	

(\*) Este material é classificado como não reciclável, quando estiver com uma grande quantidade de tinta no interior da lata. Caso contrário, este material se torna reciclável.

- No Anexo 4 há mais informações para a conversa sobre o descarte incorreto de pilhas e baterias.



# Conhecendo a produção de aço

## Objetivo

Apresentar ao grupo como é produzido o aço.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Datashow
- Laptop
- Anexo 5 – Produção do Aço (para projeção)

## Procedimentos

- Para essa atividade está disponível a imagem *Produção do Aço* (Anexo 5). Projete-a numa parede branca ou banner e diga ao grupo que agora eles conhecerão mais sobre o processo que ocorre com o metal para a produção do aço.
- Peça ao grupo que observe cuidadosamente a imagem e pergunte o que eles entendem sobre ela. Aguarde até que aqueles queiram contribuir o tenham feito. Em seguida, explique que esse é o processo produtivo pelo qual o minério chamado ferro, que é encontrado na natureza, passa até virar aço. Diga também que o mesmo ocorre com a sucata, porém inicialmente em processos separados.
- Pergunte aos participantes se eles se lembram de alguma etapa na imagem que coincide com o vídeo mostrado no início deste encontro. Aproveite a contribuição do grupo e explique aos participantes cada etapa, conforme a setas de indicação na imagem.
- Ao final, conclua que a produção do aço resultará na produção de vários materiais que estão descritos no final do processo produtivo. (Vergalhão CA-60, Arame recozido, Arame farfado, Arame ovalado, Arame galvanizado, Perfis estruturais, Barras e perfis e Vergalhão GG 50).
- Diga que o encontro de hoje chegou ao fim, mas antes, você gostaria de convidá-los a fazer uma breve revisão do que aprenderam.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos Necessários

- Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.
- Verifique se o responsável por conseguir informações sobre a destinação de pilhas e baterias precisa de ajuda, e ao final do encontro se ofereça para auxiliar nessa busca.



# Construindo meu Cartaz

O objetivo deste encontro é trabalhar com os participantes a decomposição do metal e a elaboração de um cartaz.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer o processo de decomposição do metal no meio ambiente;
- Aprofundar seus conhecimentos sobre a classificação dos metais.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Predispor-se a separar os metais de forma correta;
- Sensibilizar-se quanto ao impacto dos metais no meio ambiente.

## 3 Dimensão Operacional

- Elaborar um painel com a classificação dos metais e seu tempo de decomposição no meio ambiente.

### Carga Horária

1 hora

# Plano do encontro 2 – Construindo meu Cartaz

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
O metal e sua decomposição	Atividade 2: O metal e sua decomposição	Atividade prática Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li><li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li><li>■ Anexo 6 – Tabela: Metais x Tempo de Decomposição (uma cópia por dupla ou trio)</li></ul>	15'
Reciclagem do metal	Atividade 3: Especial Reciclagem do Metal	Vídeo Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 7 – Vídeo: Especial Reciclagem Metal</li><li>■ Laptop e Datashow ou TV e DVD</li></ul>	5'
Construção do painel dos Metais	Atividade 4: Juntando as peças	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Papel Kraft, cartolina ou flipchart</li><li>■ Pincel atômico ou canetinhas (diferentes cores)</li><li>■ Revistas e jornais</li><li>■ Cola branca</li><li>■ Tesouras</li><li>■ Fita crepe</li><li>■ Anexo 8 – Imagens de metais (impressos)</li></ul>	30'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro</li><li>■ Canetas</li></ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Convide o grupo a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para seu trabalho.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Para finalizar, diga aos participantes que agora que eles já lembraram o que aconteceu no encontro passado, eles poderão dar início a esse encontro.
- Fale aos participantes que no encontro de hoje eles **irão conhecer mais sobre a decomposição do metal e o resultado deste encontro será a criação de um painel.**

## Orientações

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

# O metal e sua decomposição

## Objetivo

Apresentar aos participantes informações sobre a decomposição dos metais.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Anexo 6 – Tabela: Metais x Tempo de Decomposição (uma cópia por dupla ou trio)

## Procedimentos

- Diga aos participantes que agora eles irão descobrir quanto tempo os metais levam para se decompor na natureza e como isso afeta o meio ambiente.
- Faça algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto. Roteiro de perguntas:
  - O que é decomposição?
  - Vocês acham que os metais se decompõem no meio ambiente? Como?
  - Vocês imaginam quanto tempo dura a decomposição de cada metal?
- Peça ao grupo que se separe em duplas ou trios e distribua a cada uma delas as tabelas “Metais x Tempo de Decomposição” (Anexo 6). Leia com o grupo os nomes dos metais e peça para que eles preencham, a partir do que eles imaginam, o tempo de decomposição de cada metal.
- Após terem realizado a atividade, pergunte ao grupo se eles sentiram dificuldade em responder a atividade e qual resposta deram para cada material. Aguarde até que todos tenham contado sua experiência com essa atividade e em seguida faça juntamente com eles a correção. Utilize a tabela abaixo como apoio na correção.

Tabela Metais x Decomposição

Material	Tempo de Decomposição
Aço	Mais de 100 anos
Alumínio	200 a 500 anos
Embalagens Longa Vida	até 100 anos (alumínio)
Metais (componentes de equipamentos)	cerca de 450 anos
Lata de conserva	100 anos
Latas de alumínio	200 anos

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que quieram contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta no final da atividade e passe, então, para a próxima pergunta.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.



# Especial Reciclagem do Metal

## Objetivo

Apresentar aspectos da reciclagem dos metais ressaltando a importância desse material na cadeia da reciclagem.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 7 – Vídeo: Especial Reciclagem Metal
- Laptop e Datashow ou TV e DVD

## Procedimentos

- Exiba o vídeo “Especial – Reciclagem Do Metal”. O objetivo desse vídeo é promover a reflexão do grupo sobre a importância do metal na reciclagem.
- Após a exibição do vídeo, pergunte aos participantes:
  - O que chamou mais atenção no vídeo?
  - Como vocês podem melhorar o trabalho a partir do conhecimento da reciclagem do metal?
  - A reciclagem dos metais é importante para a preservação do meio ambiente?
- Neste momento, promova uma discussão com os participantes a partir das respostas surgidas no grupo.
- Encerre a atividade, lembrando sobre a importância de saber sobre a reciclagem dos metais e sua influência no mercado da reciclagem.

## Orientações

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



# Juntando as Peças

## Objetivo

Construir um painel com a classificação dos metais e seu tempo de decomposição no meio ambiente.

## Tempo

30 minutos

## Recursos necessários

- Papel Kraft, cartolina ou flipchart
- Pincel atômico ou canetinhas (diferentes cores)
- Revistas e jornais
- Cola branca
- Tesouras
- Fita crepe
- Anexo 8 – Imagens de metais (impressos)

## Procedimentos

- Explique aos participantes que agora que eles já sabem sobre o metal ferroso e não ferroso, reciclável e não-reciclável, tipo de classificação e seu tempo de decomposição, eles estão preparados para construir um painel com todas as informações dos metais.
- Peça aos participantes que se dividam em dois grupos, sendo que o Grupo 1 será o “Ferroso” e o Grupo 2 o “Não Ferroso”, e entregue a cada grupo uma folha de papel Kraft, cartolina ou flipchart, além dos demais materiais necessários para a atividade (cola, tesoura, revistas, jornais, pincéis atômicos, imagens de metais do Anexo 8).
- Peça a cada grupo que construa um painel utilizando as imagens impressas e figuras que eles encontrarem em jornais e revistas:
  - Grupo 1: construirá um painel com exemplos de metais **ferrosos**;
  - Grupo 2: construirá um painel com exemplos de metais **não ferrosos**;
- Após identificarem esses exemplos, peça aos grupos para identificarem em seus painéis quais desses metais são **recicláveis** e quais são **não-recicláveis**. Em seguida, peça aos grupos para identificarem em cada exemplo qual o tempo de decomposição daquele metal.
- Combine com o grupo o tempo de 15 minutos para a construção do cartaz.
- Ao final, solicite que cada grupo apresente o seu painel, explicando cada metal, suas especificidade e seu tempo de decomposição.
- Após as apresentações, parabeneze o grupo e puxe uma salva de palmas, como forma de incentivo e reconhecimento.
- Diga aos participantes que este painel poderá ser fixado na parede da associação ou cooperativa, como material para os futuros encontros e até mesmo para explicar a novos associados como é feita a separação de metais na

associação ou cooperativa.

- Por fim, diga aos participantes que o encontro está chegando ao fim, mas antes, você os convida a pensar nos aprendizados do dia de hoje.

## Orientações

- Caso não haja participantes suficientes para dividir em dois grupos, solicite ao grupo que construa um único painel com as instruções anteriores.
- Incentive que todos participem da atividade, contribuindo de qualquer forma possível, dentro das habilidades de cada um.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# O Metal e Seu Espaço

O objetivo deste encontro é trabalhar com os participantes, informações sobre o local onde eles armazenam os metais e a que condições este material está exposto.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Aprender a fazer a distinção entre sucata limpa e suja;
- Entender a forma do armazenamento dos metais como ponto importante para a melhoria no trabalho.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Predispor-se a separar o metal de acordo com os padrões aceitos pela indústria;
- Sensibilizar-se quanto ao armazenamento adequado do metal;
- Predispor-se a analisar os pontos positivos e negativos do processo de armazenagem dos metais.

## 3 Dimensão Operacional

- Analisar o processo de armazenagem do metal e sugerir melhorias;
- Elaborar um plano de ação para as importantes melhorias do armazenamento dos metais no ambiente de trabalho, a partir dos pontos levantados pelo grupo.

## Carga Horária

1 hora

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
Qualidade do metal na venda para indústria	Atividade 3: Cartilha do Ferreira	Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Cartilha do Ferreira (exemplares conforme o número de participantes)</li> <li>■ Anexo 9 – Cartilha do Ferreira (slides, caso haja exemplares da Cartilha do Ferreira)</li> <li>■ Laptop e Datashow (caso seja utilizado o Anexo 9)</li> </ul>	10'
	Atividade 4: Analisando o espaço de armazenamento	Exposição dialogada Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Papel Kraft, cartolina ou flipchart</li> <li>■ Pincel atômico ou canetinhas</li> <li>■ Fita crepe</li> <li>■ Laptop</li> <li>■ Datashow</li> <li>■ Anexo 10 - "Formas de armazenamento da sucata" (impressos ou em Power Point)</li> </ul>	15'
Encerramento	Atividade 5: Plano de Ação	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Papel Kraft, cartolina ou flipchart</li> <li>■ Fita Crepe</li> <li>■ Pincel atômico ou canetinhas</li> <li>■ Régua</li> </ul>	20'
	Atividade 6: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 3 - O Metal e Seu Espaço

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

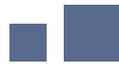
## Recursos necessários

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje será trabalhado como eles manuseiam e armazenam o metal (sucata).
- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto. Roteiro de perguntas:
  - Como vocês manuseiam o metal?
  - Como vocês armazenam o metal?
  - Onde vocês armazenam o metal?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto, por isso explore bem cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o quadro branco, flipchart ou tarjetas para isso.
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que eles irão conhecer mais sobre o espaço, manuseio e armazenamento do metal.

## Orientações

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



# Cartilha do Ferreira

## Objetivo

Construir com os participantes o conhecimento sobre a qualidade do metal (sucata) para sua venda na indústria.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Cartilha do Ferreira (exemplares conforme o número de participantes)
- Anexo 9 – Cartilha do Ferreira (slides, caso não tenha exemplares da Cartilha do Ferreira)
- Laptop e Datashow (caso seja utilizado o Anexo 9)

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo como eles acham que a sucata metálica é comprada pela indústria. Aguarde até que todos que queiram contribuir, o tenham feito.
- Em seguida, diga ao grupo que assim como as indústrias de papel e de plástico possuem requisitos para a compra de seus materiais, a indústria que compra as sucatas metálicas também possui suas exigências. A indústria de transformação de sucatas metálicas compra materiais limpos, prontos para serem derretidos. Além disso, alguns materiais devem ser entregues separados, como amortecedores. Neste caso, geralmente é pago um valor maior pelo material. Do contrário, ao ser misturado com a sucata mista (de obsolescência), é descontado como impureza.
- Entregue aos participantes exemplares da “Cartilha do Ferreira”. Diga aos participantes que agora eles conhecerão mais informações sobre a qualidade dos metais, e saberão quais os materiais que causam riscos para o ambiente e sua saúde.
- Peça aos participantes que abram a cartilha e solicite que alguém voluntariamente inicie a leitura.
- Após a leitura, pergunte ao grupo se eles sabiam dessas exigências. Após as colocações do grupo, pergunte também o que eles acham de vender sucatas metálicas para a indústria.
- Encerre a atividade ressaltando que a principal vantagem de se vender para a indústria é o valor pago que, na maioria das vezes, é maior que dos intermediários. Diga que agora eles irão conversar um pouco mais sobre como armazenam a sucata e se esta forma de armazenamento está de acordo com as exigências da indústria.

## Orientações

- Caso não tenha um número suficiente de exemplares da Cartilha do Ferreira, utilize o laptop e o datashow, e exiba o arquivo “Cartilha do Ferreira” (Anexo 9).
- Nesta atividade, deixe claro que quanto mais eles conhecerem os materiais com que trabalham, será mais fácil manusear, armazenar e agregar mais valor aos metais.
- Sempre resgate as contribuições dos participantes para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.
- A Cartilha do Ferreira pode ser solicitada para a Gerdau ou baixada do site.



# Analizando o espaço de armazenamento

## Objetivo

Propor aos participantes uma discussão sobre a forma de armazenamento dos metais na associação ou cooperativa.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Papel Kraft, cartolina ou flipchart
- Pincel atômico ou canetinhas
- Fita crepe
- Laptop
- Datashow
- Anexo 10 - "Formas de armazenamento da sucata" (slides sobre armazenamento de sucata impressos ou em Power Point)

## Procedimentos

- Inicie a atividade, falando aos participantes que neste momento você irá mostrar algumas imagens de armazenamento que servirão de ilustração para a atividade. Exiba o arquivo "Formas de armazenamento da sucata" (Anexo 10). Caso você opte por não usar o Power Point, imprima os slides e passe as imagens para os participantes.
- Após a exibição das imagens, diga ao grupo que o ideal é armazenar sucatas metálicas em local coberto. Explique que isso evita que, com a água da chuva, criem-se larvas do mosquito da dengue. Além disso, o ideal é que esse material seja armazenado em caçambas sobre piso impermeável - asfalto, por exemplo – pois o material metálico em local aberto pode oxidar (enferrujar) e os efluentes (água contaminada) escorrerem, contaminando o solo. Além disso, é importante ter um local diferenciado para armazenar pilhas e baterias.
- Pergunte ao responsável do encontro anterior se conseguiu alguma informação quanto à destinação de pilhas e baterias no município. Caso afirmativo, peça que compartilhe com o grupo.
- Em seguida, solicite aos participantes que se dividam em grupos. É bom observar a quantidade de participantes. Neste caso, se exceder 20 pessoas, poderão ser divididos em até 4 grupos.
- Peça que cada grupo escreva na folha de papel Kraft, cartolina ou flipchart os pontos positivos e pontos negativos do seu local de armazenamento dos metais e que melhorias poderão ser realizadas pelo grupo.
- Em cada folha de papel Kraft, desenhe o seguinte modelo:



- É bom recomendar aos participantes que discutam, reflitam e coloquem pontos que são de consenso do grupo, exercitando o diálogo e a forma democrática de se trabalhar coletivamente.
- Combine com os participantes o tempo de 10 minutos para esta etapa da atividade.
- Após os grupos terem realizado a atividade, solicite que escolham um representante para apresentar o seu cartaz.
- Quando cada grupo terminar de apresentar todos os pontos positivos, negativos e suas futuras melhorias, puxe uma salva de palmas e fixe cada cartaz na parede.
- Após as apresentações, inicie uma discussão fazendo uma relação no quadro branco ou flipchart de todos os pontos positivos, negativos e melhorias que se repetiram entre os grupos.
- Encerre a atividade, explicando para os participantes que estes pontos serão importantes para a atividade seguinte.

### Orientações

- Deixe que os participantes escolham seu próprio grupo, facilitando a realização da atividade.
- Incentive para que todos participem da atividade, contribuindo e fazendo reflexões na atividade proposta.



# Plano de Ação

## Objetivo

Fazer o plano de ação para melhoria da qualidade do armazenamento do metal, buscando o alinhamento com os padrões da indústria siderúrgica.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Papel Kraft, cartolina ou flipchart
- Fita Crepe
- Pincel atômico ou canetinhas
- Régua

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo o que eles acham que é importante constar num plano de ação para atingirem as melhorias levantadas na atividade anterior.
- Retome com os participantes o que eles listaram nas "Futuras melhorias". Diga ao grupo que estas melhorias serão as metas a serem alcançadas pelo grupo e que serão colocadas no plano de ação.
- Solicite então que os participantes escolham uma pessoa para desenhar o quadro abaixo em um flipchart, papel Kraft ou cartolina. Ele que servirá de modelo para a elaboração do plano de ação da organização:

Plano de Ação da \_\_\_\_\_

METAS/ MELHORIAS	Porque	Como	Quem (responsável)	Quando	Quanto
Mudar o local da caçamba dos metais	Facilitar o fluxo dos metais	Colocar a caçamba mais próxima da porta da associação	Luis	A partir do dia 20/07	Não custará nada.

- Peça ao grupo que coloque na primeira coluna as metas ou melhorias geradas na atividade anterior. Ajude o grupo a construir seu plano de ação seguindo os passos indicados no modelo apresentado anteriormente.
- Lembre os participantes de encadear as atividades, pensando que para que uma atividade principal aconteça, existem outras atividades que precisam ser pensadas e realizadas no prazo.
- Combine com os participantes o tempo de 15 minutos para esta atividade.
- Ao final, peça para que um representante leia o plano de ação. Reforce que este plano deverá ficar fixado até o cumprimento das ações. Diga ao grupo que o encontro de hoje chegou ao fim, mas antes, você os convida a fazer uma revisão e uma avaliação do encontro de hoje.

## Orientações

- Caso o grupo não finalize o plano de ação no tempo combinado, peça para que eles finalizem posteriormente. Reforce a importância disso para a implantação das melhorias que precisam ser realizadas.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 11 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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

## Referências

- [www.ambientebrasil.com.br](http://www.ambientebrasil.com.br)
- [www.compam.com.br](http://www.compam.com.br)
- [www.sebraerj.com.br](http://www.sebraerj.com.br)
- [www.sobrelixo.hpg.ig.com.br](http://www.sobrelixo.hpg.ig.com.br)
  
- **Cempre.** Conheça o aço. Disponível em : [http://www.cempre.org.br/video\\_ver.php?codeps=fHx8fHwxMw==](http://www.cempre.org.br/video_ver.php?codeps=fHx8fHwxMw==). Acesso em 12 de jul de 2011.
- **Youtube.** Especial Reciclagem: Metal. Disponível em: [http://youtu.be/fKBv\\_s76cWE](http://youtu.be/fKBv_s76cWE). Acesso em 12 de jul. de 2011.  
Anexo 5 – Produção de Aço: <http://www.sucatas.com/>



# Módulo Conhecendo Seu Material: O Papel





# Módulo

# Conhecendo Seu

# Material: O Papel

O Módulo Conhecendo Seu Material - O Papel integra o Programa Dia do Catador e tem como objetivo levar os catadores a aprofundarem seus conhecimentos sobre o papel, sua classificação e especificidades, visando a melhoria na separação deste material.

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

**1**

## Dimensão Cognitiva

- Entender o processo de produção e decomposição do papel no meio ambiente;
- Conhecer os nomes técnicos e populares utilizados na classificação do papel;
- Conhecer as especificidades, manuseio e armazenagem deste material.

**2**

## Dimensão Atitudinal

- Predispor-se a separar, manusear e armazenar o papel de forma adequada;
- Sensibilizar-se quanto à importância da separação adequada para agregar mais valor ao material e atender as demandas do mercado;
- Dispor-se a compartilhar esses conhecimentos com os demais catadores.

**3**

## Dimensão Operacional

- Elaborar um painel com os tipos de papel, seus nomes técnicos e populares;
- Analisar o processo de manuseio e armazenagem do papel e sugerir melhorias;
- Replicar esses conhecimentos para os demais catadores.



# Estrutura do Módulo

Encontro 1	O Papel, sua história e seus nomes
Encontro 2	Construindo o painel do papel
Encontro 3	O papel e seu espaço

## Carga horária

3 horas, divididas em 3 encontros com 1 hora de duração cada.

## Público alvo

Catadores de materiais recicláveis participantes de uma Associação / Cooperativa.

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Pincel Atômico ou Marcador para quadro branco
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Tarjetas
- Fita crepe
- Ficha de Avaliação do Encontro
- Papel kraft ou Cortiça ou Madeirite
- Canetas hidrocor várias cores
- Diferentes tipos de papel encontrados na associação/cooperativa
- Sacos plásticos transparentes
- Régua
- Anexo 1 - Vídeo "De Onde Vem o Papel"
- Anexo 2 - Papel reciclável ou não reciclável (impresso)
- Anexo 3 - Papéis por finalidade
- Anexo 4 - Vídeo "Especial Reciclagem: Papel"
- Anexo 5 - "Quiz - Reciclagem de Papel" (slides da apresentação impressos ou em PowerPoint)
- Anexo 6 - Sugestão para o painel (Impresso)
- Anexo 7 - Ficha de Avaliação do Encontro

# História do papel

O objetivo deste encontro é trabalhar com os participantes a história do papel, sua origem e suas especificidades.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer a origem do papel;
- Conhecer que tipo de papel é reciclável e não reciclável.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância de se conhecer o papel e suas várias formas apresentadas no mercado.

## 3 Dimensão Operacional

- Classificar os papéis em recicláveis e não recicláveis.
- Coletar tipos de papéis recicláveis e não recicláveis que aparecem na associação.

## Carga Horária

1 hora

# Plano do encontro 1 – História do Papel

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li><li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li></ul>	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li><li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li></ul>	10'
Origem do papel	Atividade 3: Vídeo: De onde vem o papel?	Vídeo Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 1 - Vídeo "De Onde Vem o Papel"</li><li>■ Datashow e laptop ou TV e DVD</li></ul>	10'
	Atividade 4: Papel - reciclável ou não reciclável?	Discussão em grupo Exposição dialogada	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li><li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li><li>■ Anexo 2 - Papel reciclável ou não reciclável (impresso)</li></ul>	15'
Classificação dos papéis	Atividade 5: Papel – tipos por finalidade	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Tarjetas</li><li>■ Fita crepe</li><li>■ Pincel atômico</li><li>■ Anexo 3 - Papéis por finalidade</li></ul>	15'
	Atividade 6: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 7 - Ficha de Avaliação do Encontro</li><li>■ Canetas</li></ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para seus empreendimentos;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga ao grupo que hoje eles estão iniciando um novo Módulo que se chama “Conhecendo Seu Material – O Papel”. Nesse módulo eles terão 3 encontros de uma hora cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome dos módulos e os temas de cada encontro, conforme o modelo a seguir:
  - Conhecendo Seu Material – O Papel
  - Encontro 1: O Papel, sua história e seus nomes
  - Encontro 2: Construindo o painel do papel
  - Encontro 3: O papel e seu espaço
- Fale aos participantes que esse módulo é bem importante para eles, pois irão aprender mais sobre a história do papel, sua origem e suas características específicas.

## Orientações

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

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

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

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as perguntas abaixo:
  - O que vocês sabem sobre o papel?
  - O que é o papel?
  - De onde vem o papel?
  - Qual a importância do papel?
  - Em quais subtipos vocês separam o papel?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto, por isso, explore bem cada pergunta. Use o quadro branco ou flipchart para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode escrever sua contribuição para mim?"
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que a partir de agora eles irão conhecer um tipo de material reciclável, que tem uma grande importância no mercado da reciclagem e que gera muito valor a sociedade.
- Diga aos participantes que eles estão iniciando o conteúdo sobre o papel e que primeiramente, conhecerão os nomes técnicos e os populares do papel, bem como o sua origem.

## Orientações

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

- não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Reforçando positivamente, por isso deixe as tarjetas ou flipchart em um local bem visível.
  - Você pode dividir essa atividade ao longo do encontro. Ao invés de fazer todas as perguntas de uma vez, você pode fazer somente as perguntas relacionadas ao tema da próxima atividade.



# Vídeo - De onde vem o papel?

## Objetivo

Estimular, através do vídeo, uma reflexão sobre a origem do papel.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 1 - Vídeo "De Onde Vem o Papel"
- Datashow e laptop ou TV e DVD

## Procedimentos

- Exiba o vídeo "De onde vem o papel" (Anexo 1).
- Após a exibição do vídeo, convide os participantes a iniciar uma discussão sobre a origem do papel. Faça as seguintes perguntas para fomentar as contribuições:
  - O que vocês entenderam desse vídeo?
  - O que é o papel?
  - De onde vem o papel?
- Espere até que todos contribuam. Ao final pergunte se alguém mais quer contribuir. Encerre a atividade dizendo que o papel é um importante material na sociedade e que seu uso pode ser visto em diversas atividades no dia a dia. Diga também que existem vários tipos de papel e eles conhecerão um pouco mais sobre isso a seguir.



# Papel - reciclável ou não-reciclável?

## Objetivo

Apresentar ao grupo o conhecimento sobre o papel e sua classificação.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Anexo 2 - Papel reciclável ou não reciclável (impresso)

## Procedimentos

- Fale aos participantes que neste momento eles irão conhecer mais sobre o papel através dos seus tipos e sua classificação.
- Diga que a atividade é para ser feita com dois grupos, cada grupo receberá uma lista com vários tipos de papeis diferentes, um deles será responsável por circular os papeis recicláveis e o outro circular os papeis não recicláveis.
- Peça que se dividam em dois grupos. Entregue uma folha para cada grupo e, caso necessário, explique qual será o tipo de papel que cada um deverá circular.
- Enquanto os grupos fazem a atividade, desenhe no quadro branco ou flip-chart a tabela abaixo:

Papel – Recicláveis e não recicláveis	
Recicláveis	Não Recicláveis

Quando os grupo terminarem, convide os participantes fazer a correção em conjunto. Use a lista de papeis abaixo, pergunte ao grupo se eles colocaram como material reciclável ou não reciclável e vá completando a tabela.

- Jornais
- Rascunhos
- Folhas de carbono

- Fita crepe
- Papéis plastificados
- Revistas
- Folhas de caderno
- Papéis metalizados
- Embalagens de biscoitos
- Formulários de computador
- Envelopes
- Papéis sujos
- Etiquetas adesivas
- Fotografias
- Caixas em geral
- Aparas de papel
- Fotócopias
- Papel de fax
- Papéis parafinados
- Papéis sanitários
- Papel de bala
- Cartazes
- Folhetos
- O quadro abaixo é o gabarito desta atividade.

Papel – recicláveis e não-recicláveis	
Recicláveis	Não Recicláveis
Jornais	Folhas de carbono
Revistas	Fita crepe
Folhas de caderno	Papéis plastificados
Formulários de computador	Papéis metalizados
Envelopes	Papéis parafinados
Rascunhos	Papéis sanitários
Caixas em geral	Papel de bala
Aparas de papel	Embalagens de biscoitos
Fotócopias	Papéis sujos
Papel de fax	Etiquetas adesivas
Cartazes	Fotografias
Folhetos	

- Ao final parabeneze os grupos pela atividade e diga que eles conhecerão agora outra forma de classificar o papel.

## Orientações

- É importante estudar bem o gabarito antes de iniciar a atividade, pois isso demonstrará mais segurança na aplicação da mesma.



# Papel - tipos por finalidade

## Objetivo

Apresentar ao grupo a classificação do papel segundo a ABNT.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Tarjetas
- Fita crepe
- Pincel atômico
- Anexo 3 - Papéis por finalidade

## Procedimentos

- Para essa atividade traga preparadas tarjetas escritas:
    - PARA IMPRESSÃO;
    - PARA ESCREVER;
    - PARA EMBALAGENS;
    - PARA FINS SANITÁRIOS;
    - CARTÕES E CARTOLINAS;
    - ESPECIAIS.
  - Diga aos participantes que, de acordo com a sua finalidade, os papéis podem ser classificados em
    - PARA IMPRESSÃO;
    - PARA ESCREVER;
    - PARA EMBALAGENS;
    - PARA FINS SANITÁRIOS;
    - CARTÕES E CARTOLINAS; e
    - ESPECIAIS.
- Coloque as tarjetas em local visível, uma ao lado da outra.
- Em seguida, levante com o grupo a finalidade dos materiais que foram listados na atividade anterior. Conforme a colaboração do grupo, escreva o nome de cada tipo de papel da atividade anterior em tarjetas e coloque abaixo da tarjeta correspondente à finalidade daquele material.
  - Ao final, parabeneze os participantes pela classificação. Diga que o encontro de hoje chegou ao fim, mas antes, você gostaria de convidá-los a fazer uma breve revisão do que aprenderam.

## Orientações

- Para essa atividade está disponível um arquivo de apoio com informações sobre os materiais por finalidade (Anexo 3). Faz se necessário estudar este material antes de iniciar a atividade.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos Necessários

- Anexo 07 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito;
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a melhorar ainda mais o processo de separação dos materiais na associação/cooperativa.
- Peça ao grupo que traga para o próximo encontro exemplos de todos os tipos de papéis de recebem no dia a dia da associação mesmo os não recicláveis, para uma atividade;
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade e pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida em que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

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



# Construindo o painel do papel

O objetivo deste encontro é trabalhar com os participantes a decomposição do papel e a elaboração de um painel temático.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender o processo de decomposição do papel no meio ambiente.
- Identificar os diferentes tipos de papéis encontrados no meio ambiente.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sentir-se confiante para apresentar a classificação dos papéis.

## 3 Dimensão Operacional

- Elaborar um painel com os tipos de papeis e seus nomes.

### Carga Horária

1 hora.

# Plano do encontro 2 – Construindo o painel do papel

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Decomposição do papel	Atividade 2: O papel e sua decomposição	Perguntas Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
Reciclagem do papel	Atividade 3: Vídeo – Especial reciclagem do papel	Vídeo Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 4 - Vídeo “Especial Reciclagem: Papel”</li> <li>■ Data show e laptop ou TV e DVD</li> </ul>	5'
	Atividade 4: Quiz Reciclagem do Papel	Jogo Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 5 - “Quiz – Reciclagem de Papel” (slides da apresentação impressos ou em PowerPoint)</li> <li>■ Datashow e laptop (caso utilize o PowerPoint)</li> </ul>	10'
Painel dos papéis	Atividade 5: Construindo o painel do papel	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Papel kraft ou Cortiça ou Madeirite</li> <li>■ Canetinhas várias cores</li> <li>■ Pincéis atômicos</li> <li>■ Diferentes tipos de papel encontrados na associação/cooperativa</li> <li>■ Sacos plásticos transparentes</li> <li>■ Fita Crepe</li> <li>■ Anexo 6 - Sugestão para o painel (Impresso)</li> </ul>	30'
Encerramento	Atividade 6: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 7 - Ficha de Avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

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

## Orientações

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

# O papel e sua decomposição

## Objetivo

Apresentar aos participantes informações sobre a decomposição dos papéis.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Fale aos participantes que um dos temas do encontro de hoje é a decomposição do papel no meio ambiente;
- Faça algumas perguntas para o grupo, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Roteiro de perguntas:
  - O que é decomposição
  - Como vocês acham que os papéis se decompõem no meio ambiente?
  - Quanto tempo vocês que o papel leva para se decompor?
  - E quanto tempo leva a decomposição do papelão?
  - Do papel toalha?
  - Do jornal?
- Anote as contribuições dos participantes em local visível;
- Espere até que todos contribuam. Em seguida, utilizando as contribuições dadas, apresente o tempo de decomposição do vidro, conforme as informações a seguir:

### Tempo de decomposição do papel

TIPO DE PAPEL	TEMPO DE DECOMPOSIÇÃO
Papel	3 meses a vários anos
Jornal	6 meses a vários anos
Papel toalha	3 a 4 semanas
Papelão (ondulado)	4 meses a vários anos

- Diga aos participantes que, a seguir, eles conhecerão mais informações sobre o papel através de um vídeo.

## Orientações

- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre a decomposição do papel no meio ambiente. Explore bem cada pergunta, para alcançar esse objetivo.
- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.



# Vídeo - Especial reciclagem do papel

## Objetivo

Apresentar algumas informações sobre a separação do papel e as formas de reciclagem e re,aproveitamento desse material.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 4 - Vídeo “Especial Reciclagem: Papel”
- Data show e laptop ou TV e DVD

## Procedimentos

- Exiba o vídeo “Especial Reciclagem: Papel” (Anexo 4).
- Após a exibição do vídeo promova uma discussão sobre o assunto tratado. Você poderá fomentar a discussão fazendo algumas perguntas. Sugestões:
  - De que trata o vídeo?
  - O que vocês mais gostaram no vídeo?
  - O que o vídeo fala sobre a reciclagem de embalagens de papel?
  - O vídeo mostrou alguma forma de reaproveitamento de papel?
  - O que vídeo mostrou sobre o reaproveitamento/ reciclagem do vidro?
- Após a discussão, convide os participantes a aprofundar seus conhecimentos com um jogo de perguntas e respostas.



# Quiz - Reciclagem do Papel

## Objetivo

Aprofundar o conhecimento geral sobre a reciclagem do papel.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 5 - "Quiz - Reciclagem de Papel" (slides da apresentação impressos ou em PowerPoint)
- Datashow e laptop (caso utilize o PowerPoint)

## Procedimentos

- Diga ao grupo que agora serão passadas algumas perguntas sobre a reciclagem do papel com três opções de resposta e eles deverão escolher qual resposta acreditam ser a certa e em seguida virá a resposta correta.
- Inicie a apresentação com as perguntas, aguarde até que todos que queiram contribuir, o tenham feito, antes de passar para o próximo slide com a resposta.
- Após passar por toda a apresentação, pergunte ao grupo se eles conheciam essas informações e o que eles acharam delas.
- Agradeça a atenção de todos para essa atividade e convide o grupo a colocar esse conhecimento em prática.

## Orientações

- Para esta atividade está disponível uma apresentação em PowerPoint - "Quiz - Reciclagem de Papel" (Anexo 5), que poderá ser passada para os associados/cooperados. É fundamental ter estudado antes a apresentação.
- A apresentação contém perguntas e respostas sobre alguns aspectos interessantes sobre a reciclagem do papel. As perguntas devem ser respondidas a partir do conhecimento e opinião dos participantes.
- Caso você opte por não usar o PowerPoint, imprima os slides.
- É muito importante não apresentar a resposta antes que todos que queiram contribuir com sua opinião, o tenham feito.



# Construindo o painel do papel

## Objetivo

Construir um painel do papel dos materiais encontrados na associação ou cooperativa, identificando cada tipo de papel.

## Tempo

30 minutos

## Recursos necessários

- Papel kraft ou Cortiça ou Madeirite
- Canetinhas várias cores
- Pincéis atômicos
- Diferentes tipos de papel encontrados na associação/cooperativa
- Sacos Plásticos transparentes
- Fita Crepe
- Anexo 6 - Sugestão para o painel (Impresso)

## Procedimentos

- Explique aos participantes que agora eles já conhecem o papel, tipo de classificação e seu tempo de decomposição, estão preparados para construir um painel com todas as informações sobre o papel.
- Lembre aos participantes que no encontro anterior eles tinham a tarefa de trazerem tipos de papéis recicláveis e não recicláveis. Diga que agora eles usarão esses materiais.
- Explique ao grupo que para essa atividade será necessário que eles se dividam em dois grupos:
- Grupo 1: fará o painel dos papéis recicláveis
- Grupo 2: fará o painel papéis não recicláveis
- Quando se dividirem eles seguirão as seguintes etapas:
  - Primeiro: Peça que cada grupo pegue somente os tipos de papel que irão utilizar em seu painel, fazendo assim a separação entre reciclável e não reciclável.
  - Segundo: Em seguida o GRUPO 1 irá classificar os materiais de acordo com a separação que fazem na associação (Ex: Papéis branco, Terceira...). O GRUPO 2 irá classificar os papéis de acordo com a ABNT, vista no encontro anterior (Ex: Embalagem, Especial...)
  - Terceiro: Após identificarem os grupos de materiais eles irão montar o painel, colocando cada material em um saco plástico, colando-os agrupados pelo tipo e identificado o que é cada papel. (Para isso veja o exemplo do anexo 6 e mostre o exemplo para os participantes, se for necessário)
- Combine com o grupo o tempo de 15 minutos para a construção do cartaz.
- Peça ao grupo que se divida e entregue o material necessário para cada

- sub-grupo.
- Peça que utilizem os papéis trazidos. Caso eles não tenham trazido dê cerca de 2 minutos para que eles possam buscá-los na própria associação ou cooperativa.
- Ao final, solicite que cada grupo apresente o seu painel, explicado cada tipo de papel e seu nome.
- Após as apresentações, puxe uma salva de palmas, como forma de incentivo e reconhecimento.
- Diga que esse painel pode ser usado para explicar a separação do papel para novos associados e até, mesmo para parceiros. Pergunte o grupo o que eles acham da ideia, sugira que eles definam um local para fixar os painéis, que pode ser inclusive na área de produção e se possível que definam também o responsável pela fixação.
- Por fim, diga aos participantes que o encontro está chegando ao fim, mas antes, você os convida a pensar nos aprendizados do dia de hoje.

## Orientações

- Observe para que todos participem da atividade, contribuindo de qualquer forma possível, dentro das habilidades de cada um.
- Seria interessante que o painel fosse construído com um material resistente verifique na associação/cooperativa, se não há um madeirite ou algum material que possa servir de base e converse com os responsáveis sobre sua utilização. Caso a organização tenha parceria com empresas de obra, pode-se tentar esse material com o parceiro também.
- Caso não haja participantes suficientes para dividir em dois grupos, solicite que os participantes construam um único painel com as solicitações descritas no procedimento, ou priorize a construção do painel com papéis recicláveis.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos Necessários

- Anexo 07 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# O Papel e seu espaço

O objetivo deste encontro é trabalhar com os participantes o local onde eles armazenam o papel e as condições que o material está exposto.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender a forma de armazenamento dos papéis como ponto importante para a melhoria no trabalho.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto ao manuseio e armazenamento do papel de forma adequada;
- Predispor-se a analisar os pontos positivos e negativos do processo de armazenamento dos papéis.

## 3 Dimensão Operacional

- Analisar o processo de manuseio e armazenagem do papel e sugerir melhorias;
- Levantar os pontos positivos e negativos do armazenamento do papel;
- Elaborar um plano de ação para a realização de melhorias no armazenamento dos papéis a partir dos pontos positivos encontrados no ambiente de trabalho.

## Carga Horária

1 hora.

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Manuseio e Armazenamento dos Papéis	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	10'
	Atividade 3: O Papel na balança dos prós e contras	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart ou papel kraft</li> <li>■ Canetinhas ou Pincéis atômicos (várias cores)</li> <li>■ Fita crepe</li> <li>■ Régua</li> </ul>	15'
	Atividade 4: Plano de ação	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart ou papel kraft ou cartolina</li> <li>■ Fita Crepe</li> <li>■ Canetinhas ou Pincéis atômicos (várias cores)</li> <li>■ Régua</li> </ul>	25'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 7 - Ficha de Avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 3 - O Papel e seu espaço

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

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

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje será trabalhado como eles manuseiam e armazenam o papel;
- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as perguntas abaixo:
  - Como vocês separam o papel?
  - Como vocês armazenam o papel?
  - Onde vocês armazenam o papel?
  - Como vocês acham que o papel deve ser armazenado corretamente?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Por isso, explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o quadro branco ou flipchart.
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que, a partir de agora, eles irão pensar como separam o material e como o armazenam e que **o mais importante do armazenamento do papel é conservar ele em local seco e organizado, para fácil prensagem e expedição. Preferencialmente agrupados por subtipos de papel, tanto o material a ser prensado como os fardos prontos.**

## Orientações

- Essa atividade é importante para que eles reflitam a forma como separam e armazenam o papel. Ajude-os a identificar quais as características do armazenamento.
- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria, reforçando-as positivamente. Portanto deixe as tarjetas ou flipchart em um local visível.
- Você pode dividir essa atividade ao longo do encontro. Ao invés de fazer todas as perguntas de uma vez, você pode fazer somente as perguntas relacionadas ao tema da próxima atividade.



# O Papel na balança dos prós e contras

## Objetivo

Propor aos participantes a discussão sobre a forma de manuseio e armazenamento dos papéis na associação ou cooperativa.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart ou papel kraft ou cartolina
- Canetinhas ou Pincéis atômicos (várias cores)
- Fita crepe
- Régua

## Procedimentos

- Solicite aos participantes que se dividam em grupos. Para isso, observe a quantidade de participantes. Se exceder 20 pessoas, peça os para que se dividam em até 4 grupos.
- Em seguida, peça que cada grupo escreva na folha de papel Kraft os pontos positivos e pontos negativos do seu local de armazenamento dos papéis e que melhorias podem ser realizadas pelo grupo. É bom recomendar a cada grupo que discutam, reflitam e coloquem pontos que são de consenso, exercitando o diálogo e a forma democrática de se trabalhar coletivamente.
- Em cada folha de papel Kraft, desenhe o modelo a seguir:

Armazenamento dos papéis	
Pontos Positivos	Pontos Negativos
Futuras melhorias	

- Combine com os participantes o tempo de 10 minutos para esta etapa da atividade
- Após os grupos terem realizado a atividade, solicite que escolham um representante para apresentar o seu cartaz.
- Quando cada grupo terminar de apresentar todos os pontos positivos, negativos e futuras melhorias, puxe uma salva de palmas e fixe cartaz na parede;
- Após as apresentações, inicie uma discussão, fazendo um resumo no quadro branco ou flipchart de todos os pontos positivos, negativos e melhorias que se repetiram nos grupos.
- Encerre a atividade, explicando para os participantes que estes pontos serão importantes para a atividade seguinte.

## Orientações

- Deixe que os participantes escolham seu próprio grupo, facilitando a realização da atividade.
- Incentive que todos participem da atividade, contribuindo e fazendo reflexões na atividade proposta.



- Solicite ao grupo que coloque na primeira coluna as metas ou melhorias geradas na atividade anterior e ajude ao grupo a construir seu plano de ação seguindo os passos indicados no modelo apresentado anteriormente.
- Lembre também de encadear as atividades, pensando que para que uma atividade principal aconteça, existem outras atividades que precisam ser pensadas e realizadas no prazo.
- Combine com os participantes o tempo de 15 minutos para essa atividade;
- Ao final do tempo combinado, diga ao grupo que o encontro de hoje chegou ao fim, mas antes, você os convida a fazer uma revisão e uma avaliação do encontro de hoje.

## Orientações

- Caso o grupo não finalize o plano de ação no tempo combinado, peça para que eles finalizem posteriormente. Reforce a importância disso para a implantação das melhorias que precisam ser realizadas.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 07 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

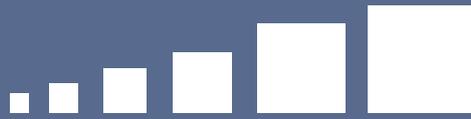
## Orientações

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

## Referências

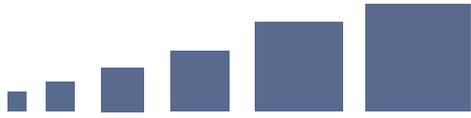
### Sites consultados:

- [www.ambientebrasil.com.br](http://www.ambientebrasil.com.br)
- [www.cempre.org.br/video\\_ver.php?codeps=fHx8fHwxMw==](http://www.cempre.org.br/video_ver.php?codeps=fHx8fHwxMw==)
- [www.compam.com.br](http://www.compam.com.br)
- [www.reciclaveis.com.br/mercado/casplas.htm](http://www.reciclaveis.com.br/mercado/casplas.htm)
- [www.sebraerj.com.br](http://www.sebraerj.com.br)
- [www.sobrelixo.hpg.ig.com.br](http://www.sobrelixo.hpg.ig.com.br)



# Módulo Conhecendo Seu Material - O Plástico





# Módulo

## Conhecendo Seu Material - O Plástico

O Módulo Conhecendo Seu Material - O Plástico integra o Programa Dia do Catador e tem como objetivo levar os catadores a aprofundar seus conhecimentos sobre o plástico, sua classificação e especificidades, visando melhorias na separação deste material.

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

### 1 Dimensão Cognitiva

- Entender o processo de produção e decomposição do plástico no meio ambiente;
- Conhecer os nomes técnicos e populares utilizados na classificação do plástico;
- Conhecer as especificidades, manuseio e armazenagem deste material.

### 2 Dimensão Atitudinal

- Predispor-se a separar, manusear e armazenar o plástico de forma adequada;
- Sensibilizar-se quanto à importância da separação adequada para agregar mais valor ao material e atender as demandas do mercado;
- Dispor-se a compartilhar esses conhecimentos com os demais catadores.

### 3 Dimensão Operacional

- Elaborar um painel com os tipos de plástico, seus nomes técnicos e populares;
- Analisar o processo de manuseio e armazenagem do plástico e sugerir melhorias;
- Realizar um plano de ação para melhoria no manuseio e armazenamento do plástico;
- Replicar os conhecimentos adquiridos para os demais catadores.



# Estrutura do Módulo

Encontro 1	História do Plástico
Encontro 2	Construindo o painel do plástico
Encontro 3	O plástico e seu espaço

## Carga horária

3 horas, divididas em 3 encontros com 1 hora de duração cada.

## Público alvo

Catadores de materiais recicláveis participantes de uma Associação / Cooperativa.

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Marcador para quadro branco ou pincel atômico
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Datashow e laptop (caso utilize o PowerPoint)
- Pincel Atômico
- Fita crepe
- Folhas de flipchart ou papel kraft
- Pincéis atômicos ou canetinhas(várias cores)
- Fita crepe
- Régua
- Tarjetas
- Tarjetas: Recicláveis, Não Recicláveis
- Papel kraft ou Cortiça ou Madeirite
- Diferentes tipos de plástico encontrados na associação/cooperativa
- Sacos Plásticos transparentes
- Canetas
- Anexo 1 - Vídeo "De Onde Vem o Plástico"
- Anexo 2- Tipos de Plástico (slides da apresentação impressos ou em PowerPoint)
- Anexo 3 - Classificação dos Plásticos (impresso)
- Anexo 4 – Vídeo "SP mais Limpa"
- Anexo 5 - Vídeo "Especial Reciclagem do Plástico"
- Anexo 6 - Tabela de Decomposição do Plástico (Desenhada em um cartaz)
- Anexo 7 –Tarjetas Plástico
- Anexo 8 - Sugestão para o painel (Impresso)
- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro

# História do Plástico

O objetivo deste encontro é trabalhar com os participantes a história do plástico, sua origem e suas especificidades.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer a origem do plástico;
- Conhecer os nomes técnicos e populares utilizados na classificação do plástico.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância de se conhecer o plástico e suas várias formas apresentadas no mercado.

## 3 Dimensão Operacional

- Relacionar os tipos de plásticos e seus símbolos.

## Carga Horária

1 hora.

# Plano do encontro 1 – História do Plástico

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li> <li>■ Marcador para quadro branco ou pincel atômico</li> </ul>	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li> <li>■ Marcador para quadro branco ou pincel atômico</li> </ul>	5'
Origem dos plásticos	Atividade 3: Vídeo - De onde vem o Plástico?	Vídeo Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 1 - Vídeo "De Onde Vem o Plástico"</li> <li>■ Datashow e laptop ou TV e DVD</li> </ul>	10'
	Atividade 4: Plástico e sua classificação	Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 2- Tipos de Plástico (slides da apresentação impressos ou em PowerPoint)</li> <li>■ Datashow e laptop (caso utilize o PowerPoint)</li> </ul>	10'
Classificação dos Plásticos	Atividade 5: Juntando as peças	Atividade Prática Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 3 - Classificação dos Plásticos (impresso)</li> <li>■ Pincel Atômico</li> <li>■ Fita crepe</li> </ul>	15'
	Atividade 6: Vídeo - SP mais Limpa	Vídeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 4 - Vídeo - SP mais Limpa</li> <li>■ Datashow e laptop ou TV e DVD</li> </ul>	10'
Encerramento	Atividade 7: Fechamento	Exposição dialogada Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes e apresentar o módulo.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Marcador para quadro branco ou pincel atômico

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos.
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve revisão sobre o que foi visto no encontro anterior.
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado, o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização.
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga aos participantes que hoje eles estão iniciando um novo Módulo que se chama "Conhecendo seu material - O Plástico". Nesse módulo eles terão 03 Encontros de uma hora cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome do módulo e os temas de cada encontro, conforme o modelo a seguir:
  - Conhecendo seu material - O Plástico
  - Encontro 1: O plástico, sua história e seus nomes
  - Encontro 2: Construindo meu painel
  - Encontro 3: O plástico e seu espaço
- Fale que esse módulo é bem importante para eles, pois irão aprender mais sobre a história do plástico, sua origem e suas características específicas.

## Orientações

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

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Marcador para quadro branco ou pincel atômico

## Procedimentos

- Fale aos participantes que hoje eles conhecerão um pouco mais sobre o plástico e que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Roteiro de perguntas:
  - O que é o plástico?
  - O que vocês sabem sobre o plástico?
  - De onde vem o plástico?
  - Qual a importância do plástico?
  - Como vocês identificam o plástico?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto, por isso, explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o quadro branco ou flipchart para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode escrever sua contribuição para mim?"
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que, a partir de agora, eles irão conhecer mais um tipo de material reciclável, que tem uma grande importância no mercado da reciclagem e que gera muito valor para a sociedade.
- Diga aos participantes que eles estão iniciando o conteúdo sobre o plástico e que conhecerão agora os nomes técnicos e os populares.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queiram contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar para que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria, reforçando-as positivamente. Portanto, deixe as tarjetas ou o flipchart em um local visível.
- Você pode dividir essa atividade ao longo do encontro. Ao invés de fazer todas as perguntas de uma vez, você pode fazer somente as perguntas relacionadas ao tema da próxima atividade.



# Vídeo - De onde vem o Plástico?

## Objetivo

Apresentar através de vídeo a origem do plástico.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 1 - Vídeo "De Onde Vem o Plástico"
- Datashow e laptop ou TV e DVD

## Procedimentos

- Diga aos participantes que agora eles assistirão a um vídeo chamado "De onde vem o plástico" e que este vídeo possibilitará a reflexão sobre a importância desse material na reciclagem e como ele é produzido.
- Exiba o vídeo "De onde vem o plástico" (Anexo 1).
- Após a exibição do vídeo, convide os participantes a iniciar uma discussão sobre a origem do plástico. Faça as seguintes perguntas para fomentar as contribuições:
  - O que vocês acharam mais interessante no vídeo?
  - Vocês sabiam como o plástico é produzido?
  - Qual a importância de conhecer o plástico?
- Espere até todos contribuam, ao final pergunte se alguém mais quer contribuir, encerre a atividade dizendo que existem vários tipos diferentes de plástico, o que permite muitos tipos de uso.

## Orientações

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



# Plástico e sua classificação

## Objetivo

Apresentar ao grupo a classificação do plástico.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 2- Tipos de Plástico (slides da apresentação impressos ou em PowerPoint)
- Datashow e laptop (caso utilize o PowerPoint)

## Procedimentos

- Fale aos participantes que neste momento eles irão conhecer mais sobre o plástico através dos seus tipos e sua classificação.
- Exiba os slides sobre os tipos de plástico.
- Slide 1: Explique que o plástico é representado por uma simbologia internacional, formada por um triângulo com um número dentro, e que o número serve para indicar que tipo de plástico é aquele. Pergunte se eles já viram alguns desses triângulos e se acham que ele é importante. Após a contribuição de todos que queiram, complementemente se necessário dizendo que todos os produtos plásticos deveriam ter essa indicação e que ela é usada, principalmente, para a reciclagem, pois para que o plástico volte a ser matéria-prima para novos produtos é necessário que haja uma separação bem feita.
- Os slides 2 a 6 trazem mais detalhes sobre cada tipo plástico. Fale os nomes técnicos de cada plástico e converse com o grupo sobre as utilidades/empregos de cada tipo.
- Após terminar a apresentação, convide o grupo a apresentar os “apelidos” dos plásticos usados na associação/cooperativa.



# Juntando as peças

## Objetivo

Identificar os nomes dos plásticos utilizados na organização de catadores.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 3 - Classificação dos Plásticos (impresso)
- Pincel Atômico
- Fita crepe

## Procedimentos

- Diga ao grupo que chegou a hora de conhecer a separação do plástico feita na associação/ cooperativa. Peça para que eles se dividam em sete grupos. Caso o grupo seja pequeno peça que se dividam em menos e dê mais de uma folha para cada grupo.
- Explique que cada grupo receberá uma folha com um dos nomes técnicos de cada plástico vistos nos slides e algumas fotos de produtos feitos com esse tipo de plástico e que a atividade é escrever nessa folha os nomes usados pela associação para esse tipo de plástico. Eles poderão inclusive especificar quando separar por cor, por exemplo: PET transparente, PET colorido e se aquele plástico vai para o rejeito.
- Entregue a cada grupo uma ou mais folhas do anexo 3, conforme o número de participantes e um pincel atômico.
- Diga ao grupo que eles terão 10 minutos para a atividade.
- Após os grupos terminarem, peça que apresente para os demais grupos. Ao final de cada apresentação pergunte aos demais grupos se lembram de algum material que poderia está ali. Após as contribuições, agradeça ao grupo, puxe uma salva de palmas e peça que cole a folha na parede.
- Ao final de todas as apresentações leia os nomes dos plásticos que foram citados e pergunte ao grupo se tem algum tipo de plástico que eles separam, mas que não está em nenhuma das folhas. Caso tenha, pergunte qual é e verifiquem em qual grupo se encaixa. Se não conseguirem descobrir naquele momento, fica como uma tarefa olhar no material qual número vai dentro do triângulo e anote no próximo encontro.
- Diga aos participantes que após conhecerem a classificação do plástico, eles irão ver um vídeo com mais dados e informações sobre o plástico.

## Orientações

- No quadro a seguir, estão alguns exemplos de nomenclaturas para os materiais recicláveis plásticos, ele é uma orientação para essa atividade, entretanto os nomes podem mudar de acordo com a região e com o comprador:

Tipo de plástico	Possíveis Nomes
PET - polietileno tereftalato	PET transparente ou branca, Pet Colorida, Pet verde, Pet óleo, pet azul
PEAD - polietileno de alta densidade	Pead Branco, Pead colorido, leitoso, garrafinha branca, garrafinha colorida
PVC - policloreto de vinila	PVC
PEBD/PELBD - polietileno de baixa densidade/ polietileno linear de baixa densidade	Sacolinha, cristal, estralante, sacolinha preta
PP – polipropileno	Balde Bacia, Mineral, Margarina, cadeira, caixa, mangueira, rafia, paracheque
PS – poliestireno	PS copinho, PS seco, Plástico Seco
Outros: Neste grupo encontram-se, entre outros, os seguintes plásticos: ABS/SAN, EVA, PA e PC.	Mangueira, isopor, laminado, CD



# Vídeo - SP mais Limpa

## Objetivo

Apresentar através de um vídeo dados e informações sobre a reciclagem do plástico.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 4 – Vídeo - SP mais Limpa
- Datashow e laptop ou TV e DVD

## Procedimentos

- Fale aos participantes que agora você exibirá um vídeo que fala sobre o que eles viram durante esse encontro.
- Exiba o vídeo “SP mais Limpa” (Anexo 4).
- Após a exibição do vídeo, promova uma discussão sobre o assunto tratado e o encontro de hoje. Faça perguntas para fomentar as contribuições:
  - O que vocês acharam mais interessante no vídeo?
  - Quais tipos de plástico estão valorizados em São Paulo, essa é a mesma realidade do grupo?
  - Quanto de plástico é reciclado hoje?
- Espere até todos contribuam, ao final pergunte se alguém mais quer contribuir, encerre a atividade dizendo que a separação correta do plástico é muito importante para o processo de reciclagem.
- Diga aos participantes que o encontro de hoje chegou ao fim, mas antes de encerrar gostaria de convidá-los a fazer uma breve revisão do que aprenderam.

## Orientações

- O vídeo dessa atividade também está disponível no endereço [http://www.youtube.com/watch?v=KT9ble\\_0VNQ](http://www.youtube.com/watch?v=KT9ble_0VNQ).



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a melhorar ainda mais o processo de separação dos materiais na associação/cooperativa.
- Peça ao grupo que traga para o próximo encontro exemplos de todos os tipos de plástico que recebem no dia a dia de trabalho mesmo os que não são recicláveis, para uma atividade.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com o grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

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

# Construindo o painel do plástico

O objetivo deste encontro é trabalhar com os participantes os temas: plástico reciclável e não reciclável e a decomposição do plástico, além da elaboração de um painel.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender o processo de decomposição do plástico no meio ambiente;
- Identificar os plásticos recicláveis e não recicláveis.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Predispor-se a entender a decomposição do plástico e sua separação.

## 3 Dimensão Operacional

- Elaborar um painel com os tipos de plástico e seus nomes.

## Carga Horária

1 hora.

# Plano do encontro 2 – Construindo o painel do plástico

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Vídeo Especial da Reciclagem - Plásticos	Vídeo Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 5 - Vídeo "Especial Reciclagem do Plástico"</li> <li>Datashow e laptop ou TV e DVD</li> </ul>	5'
Decomposição do Plástico	Atividade 3: O plástico e sua decomposição	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 6 - Tabela de Decomposição do Plástico (Desenhada em um cartaz)</li> <li>Tarjetas</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 4: Plásticos recicláveis e não recicláveis	Tarjetas Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetas (conforme Anexo 7 -Tarjetas Plástico)</li> <li>Fita crepe</li> <li>Tarjetas: Recicláveis, Não Recicláveis</li> </ul>	10'
Painel dos Plásticos	Atividade 5: Juntando as Peças	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel kraft ou Cortiça ou Madeirite</li> <li>Pincéis atômicos ou Canetinhas (várias cores)</li> <li>Diferentes tipos de plástico encontrados na associação/cooperativa</li> <li>Sacos Plásticos transparentes</li> <li>Fita Crepe</li> <li>Anexo 8 - Sugestão para o painel (Impresso)</li> </ul>	25'
	Encerramento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

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

## Orientações

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

# Vídeo - Especial Reciclagem do Plástico

## Objetivo

Apresentar aos participantes através de vídeo como o plástico está inserido no meio ambiente.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 5 - Vídeo "Especial Reciclagem do Plástico"
- Datashow e laptop ou TV e DVD

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje, eles irão conhecer mais sobre o plástico, quais são recicláveis e quais não são e sobre seu tempo de decomposição;
- Exiba o vídeo "Especial Reciclagem do Plástico" (Anexo 4).
- Após a exibição do vídeo, convide os participantes a iniciar uma discussão sobre a importância da reciclagem do plástico para a sociedade. Faça perguntas para fomentar as contribuições. Sugestões:
  - O que vocês acharam mais interessante no vídeo?
  - Vocês sabiam quanto tempo o plástico demora em se decompor?
  - Qual a importância do plástico na sociedade?
  - Todos os plásticos são recicláveis?
- Espere até todos contribuam, ao final pergunte se alguém mais quer contribuir, encerre a atividade dizendo que o plástico é um importante material na sociedade e que sua reciclagem é muito importante, pois o plástico, por ser um material derivado do petróleo, possui um tempo de decomposição muito longo.

## Orientações

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



# O plástico e sua decomposição

## Objetivo

Apresentar aos participantes informações sobre a decomposição do plástico.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 6 - Tabela de Decomposição do Plástico (Desenhada em um cartaz)
- Tarjetas
- Fita crepe

## Procedimentos

- Desenhe a tabela a seguir em um cartaz e cubra cada tempo de decomposição com uma tarjeta.

### Tempo de decomposição do plástico:

Tabela com o tempo que um material leva para se decompor.

Material	Tempo de Decomposição
Nylon	Mais de 30 anos
Copos de plástico	50 anos
Isopor	08 anos
Plásticos	100 anos
Garrafa plástica	400 anos

- Diga aos participantes que como eles viram no vídeo da atividade anterior, o tempo de decomposição do plástico é muito longo, em torno de 100 anos, e varia de acordo com o tipo de plástico.
- Inicie uma discussão sobre o tempo de decomposição dos plásticos. Pergunte “quanto tempo vocês imaginam que dura a decomposição de cada plástico?”
- Cole a Tabela de Decomposição do Plástico (Anexo 6), em uma parede ou quadro com os tempos de decomposição tampados com tarjetas. Pergunte aos participantes o tempo de decomposição de cada material um a um, insinuando como um jogo. Espere até que todos contribuam com sua resposta, ao final tire a tarjeta e mostre a resposta certa. Faça isso com cada um dos materiais, um por vez.
- Encerre a atividade dizendo que após verem como o plástico demora a se decompor é mais importante ainda recicla-lo, porém ainda existem tipos de plástico sem tecnologia para reaproveita-lo.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza de que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.



# Plástico reciclável e não reciclável

## Objetivo

Identificar quais plásticos são recicláveis e quais não são recicláveis.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Tarjetas (conforme Anexo 7 - Tarjetas Plástico)
- Fita crepe
- Tarjetas: Recicláveis, Não Recicláveis

## Procedimentos

- Para essa atividade prepare tarjetas conforme o Anexo 7 - Tarjetas Plástico. Distribua as tarjetas entre os participantes. Em outras duas escreva "Recicláveis" e "Não Recicláveis"; numa parede cole uma ao lado da outra, formando duas colunas. Peça, então, para que os participantes cole sua tarjeta na coluna em que eles acreditam que é a correspondente.
- Depois de terem completado as colunas, diga que agora eles irão corrigir a atividade juntos. Pergunte ao grupo se eles concordam com "as tarjetas que estão em cada coluna". Faça isso com todas as tarjetas, uma a uma. Utilize a tabela abaixo como apoio na correção:

Reciclável	Não Reciclável
Brinquedos	Adesivos
Canos e tubos (PVC)	Absorventes
Copinhos de café	Acrílico
Copos descartáveis	Cabos de panela
Embalagem metalizada (biscoitos e salgadinhos)	Espuma
Embalagens de material de limpeza	Fraldas descartáveis
Embalagens de refrigerantes	Tomadas
Isopor (verificar o símbolo na embalagem)	
Potes	
Sacos plásticos em geral	
Tampas	

- Ao final agradeça dizendo que agora que eles já sabem o tempo de decomposição e quais plásticos são recicláveis ou não, eles poderão construir o painel dos plásticos.

## Orientações

- **IMPORTANTE:** Lembre-se que alguns materiais muitas vezes não são triados para a reciclagem pela organização por questões de mercado, isso não significa que esse material não seja reciclável. Um bom exemplo disso é o BOPP (embalagens de salgadinho, biscoitos, café) que possui mercado no Estado de São Paulo, onde existe uma indústria de reciclagem deste material, mas que na maior parte do Brasil não é comercializado.
- Caso o número de tarjetas seja maior que o número de participantes, pergunte se alguém gostaria de escolher outra e distribua dessa forma as restantes. Caso o número de tarjetas seja menor, peça que os participantes trabalhem em duplas.
- Você pode colocar as tarjetas no centro da sala e convidar os participantes a escolherem cada um uma.
- Caso algum(s) participante(s) tenha dificuldade de leitura, peça que um padrinho ou madrinha o(s) auxilie(m) para que ele faça a tarefa em conjunto.



# Juntando as Peças

## Objetivo

Construir um painel dos plásticos encontrados na associação/cooperativas.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- Papel kraft ou Cortiça ou Madeirite
- Pincéis atômicos ou Canetinhas (várias cores)
- Diferentes tipos de plástico encontrados na associação/cooperativa
- Sacos Plásticos transparentes
- Fita Crepe
- Anexo 8 - Sugestão para o painel (Impresso)

## Procedimentos

- Explique aos participantes que agora que eles já conhecem melhor o plástico, tipo de classificação e seu tempo de decomposição, estão preparados para construir um painel com todas as informações sobre esse material.
- Lembre aos participantes que no encontro anterior eles tinham a tarefa de trazer tipos de plástico recicláveis e não recicláveis. Diga que agora eles usarão esses materiais.
- Explique ao grupo que para essa atividade será necessário que eles se dividam em dois grupos:
  - Grupo 1: fará o painel dos plásticos comercializados pela organização;
  - Grupo 2: fará o painel dos plásticos não comercializados pela organização
- Quando se dividirem eles seguirão as seguintes etapas:
  - Primeiro: Peça que cada grupo pegue somente os tipos de plásticos que irão utilizar em seu painel, fazendo assim a separação entre comercializado e o não comercializado.
  - Segundo: Em seguida o GRUPO 1 irá classificar os materiais de acordo com o tipo de plástico, visto nos slides. O GRUPO 2 irá classificar os plásticos entre recicláveis e não recicláveis.
  - Terceiro: Após identificarem os grupos de materiais eles irão montar o painel, colocando cada material em um saco plástico, colando-os agrupados pelo tipo e identificado o que é cada plástico com o nome utilizado pela organização. (Para isso veja o exemplo do anexo 6 e mostre o exemplo para os participantes, se for necessário)
- Combine com o grupo o tempo de 15 minutos para a construção do cartaz.
- Peça ao grupo que se divida e entregue o material necessário para cada grupo.
- Peça que utilizem os plásticos trazidos. Caso eles não tenham trazido dê

cerca de 2 minutos para que eles possam buscá-los na própria associação ou cooperativa.

- Ao final, solicite que cada grupo apresente o seu painel, explicando cada tipo de plástico e seu nome.
- Após as apresentações, puxe uma salva de palmas, como forma de incentivo e reconhecimento.
- Diga que esse painel pode ser usado para explicar a separação do plástico para novos associados e até mesmo para parceiros. Pergunte ao grupo o que eles acham da ideia e sugira que eles definam um local para fixar os painéis, que pode ser inclusive na área de produção e se possível que definam também o responsável pela fixação.
- Por fim, diga aos participantes que o encontro está chegando ao fim, mas antes, você os convida a pensar nos aprendizados do dia de hoje.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# O Plástico e seu espaço

O objetivo deste encontro é trabalhar com os participantes o local onde eles armazenam o plástico e quais condições à que estão expostos.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Identificar as formas usadas de manuseio e armazenamento dos plásticos;
- Entender que as condições e o local do armazenamento dos plásticos são pontos importantes para a melhoria no trabalho.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Predispor-se a entender que o local do armazenamento dos plásticos é um ponto importante;
- Sensibilizar-se para analisar os pontos positivos e negativos onde estão armazenados os plásticos.

## 3 Dimensão Operacional

- Fazer um levantamento dos pontos positivos e negativos do local onde armazenam o plástico;
- Elaborar um plano de ação para realização de melhorias do armazenamento dos plásticos a partir dos pontos positivos encontrados no ambiente de trabalho.

## Carga Horária

1 hora.

# Plano do encontro 3 – O Plástico e seu espaço

TEMA	ATIVIDADE	ESTRATÉGIA	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Quadro branco, tarjetas ou flipchart</li><li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li></ul>	10'
	Atividade 3: O Plástico na balança dos prós e contras	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Flipchart ou papel kraft</li><li>■ Pincéis atômicos ou canetinhas (várias cores)</li><li>■ Fita crepe</li><li>■ Régua</li></ul>	15'
	Atividade 4: Plano de ação	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Flipchart ou papel kraft ou cartolina</li><li>■ Pincéis atômicos ou canetinhas (várias cores)</li><li>■ Fita crepe</li><li>■ Régua</li></ul>	25'
	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro</li><li>■ Canetas</li></ul>	5'
Encerramento				

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

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

## Orientações

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

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

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

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje será trabalhado como eles manuseiam e armazenam o plástico.
- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as seguintes perguntas:
  - Como vocês separam o plástico?
  - Como vocês armazenam o plástico?
  - Onde vocês armazenam o plástico?
  - Vocês acham que o plástico tem sido bem separado?
  - Vocês acham que o plástico tem sido armazenado adequadamente? O que vocês acham que poderia melhorar na armazenagem?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto, por isso explore bem cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o quadro branco ou flipchart para isso.
- Após todos terem contribuído com as respostas, diga aos participantes nesse encontro eles irão pensar um pouco mais sobre a separação e formas de armazenar o plástico.

## Orientações

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



# O Plástico na balança dos prós e contras

## Objetivo

Propor aos participantes a discussão sobre a forma do manuseio e armazenamento dos plásticos na associação ou cooperativa.

## Tempo

15 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart ou papel kraft ou cartolina
- Pincéis atômicos ou canetinhas (várias cores)
- Fita crepe
- Régua

## Procedimentos

- Solicite aos participantes que se dividam em grupos. É bom observar a quantidade dos participantes, neste caso, se exceder mais de 20 pessoas, poderão ser divididos em até 4 grupos.
- Em cada folha de papel Kraft, desenhe o modelo descrito:

Armazenamento dos plásticos	
Pontos Positivos	Pontos Negativos
Futuras melhorias	

- Em seguida, peça que cada grupo escreva na folha de papel Kraft os pontos positivos e pontos negativos do local de armazenamento dos plásticos e que melhorias poderão ser levantadas pelo grupo. É bom recomendar a cada grupo que discuta, reflita e coloque pontos que são de consenso do grupo, exercitando o diálogo e a forma democrática de se trabalhar coletivamente.

- Após os grupos terem realizado a atividade, solicite que escolham um representante para apresentar o seu cartaz.
- Quando cada grupo terminar de apresentar todos os pontos positivos, negativos e futuras melhorias, puxe uma salva de palmas e fixe cada cartaz na parede.
- Inicie uma discussão fazendo um resumo no quadro branco de todos os pontos positivos, negativos e melhorias que se assemelham entre os grupos, encerrando a atividade, explicando para os participantes que estes pontos serão importantes para a atividade seguinte.

## Orientações

- Deixe que os participantes escolham seu próprio grupo, facilitando a realização da atividade.
- Observe para que todos participem da atividade, contribuindo e fazendo reflexões na atividade proposta.



# Plano de Ação

## Objetivo

Fazer o plano de ação para futuras melhorias no armazenamento dos plásticos na associação ou cooperativa.

## Tempo

25 minutos

## Recursos necessários

- Folhas de flipchart ou papel kraft
- Fita Crepe
- Pincéis atômicos ou canetinha (várias cores)
- Régua

## Procedimentos

- Inicie a atividade retomando com os participantes o que eles listaram nas “Futuras melhorias”. Estas melhorias serão as metas a serem alcançadas pelo grupo que serão colocadas no plano de ação posteriormente construído pelos participantes.
- Pergunte ao grupo se eles acham que é importante fazer um plano para atingirem as melhorias levantadas pelos participantes no armazenamento dos plásticos.
- Solicite que os participantes escolham uma pessoa para fazer o quadro abaixo que servirá de modelo para a elaboração do plano de ação da organização:

Plano de Ação da \_\_\_\_\_

METAS/ MELHORIAS	Por que	Como	Quem	Quando	Quanto

- Solicite ao grupo que coloque na primeira coluna as metas ou melhorias geradas na atividade anterior e ajude ao grupo a construir seu plano de ação seguindo os passos indicados no modelo acima descrito.
- Lembre-os também de encadear as atividades, pensando que para uma atividade principal aconteça, existem outras atividades que precisam ser pensadas e realizadas no prazo.
- Ao final, pergunte ao grupo o que eles acharam do plano de ação que foi construído e o que eles imaginam que a execução dessas ações irá acarretar para a associação ou cooperativa.

## Orientações

- Caso o grupo não finalize o plano de ação no tempo combinado, peça para que eles finalizem posteriormente. Reforce a importância disso para a implantação das melhorias que precisam ser realizadas.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Módulo Conhecendo Seu Material - O Vidro





# Módulo

# Conhecendo Seu

# Material - O Vidro

O Módulo Conhecendo Seu Material - O Vidro integra o Programa Dia do Catador e tem como objetivo levar os catadores a aprofundar seus conhecimentos sobre o vidro, sua classificação e especificidades, visando, com isso, com que melhorem a separação deste material e agreguem valor ao mesmo.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender o processo de produção e decomposição do vidro no meio ambiente;
- Conhecer os nomes técnicos e populares utilizados na classificação do vidro;
- Estudar as especificidades, manuseio e armazenagem deste material.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Predispor-se a separar, manusear e armazenar o vidro de forma adequada;
- Sensibilizar-se quanto à importância da separação adequada para agregar mais valor ao material e atender as demandas do mercado;
- Replicar esses conhecimentos com os demais catadores.

## 3 Dimensão Operacional

- Elaborar um painel com os tipos de vidro, seus nomes técnicos e populares;
- Analisar o processo de manuseio e armazenagem do vidro e sugerir melhorias.



# Estrutura do Módulo

## Encontro 1

O Vidro, sua história e seus nomes

## Encontro 2

O Vidro e seu espaço

## Carga horária

2 horas, divididas em 2 encontros de 1 hora de duração cada.

## Público alvo

Catadores de materiais recicláveis participantes de uma Associação / Cooperativa.

## Recursos necessários

- Quadro branco, flipchart e tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Datashow e laptop ou TV e DVD
- Recortes de revistas, jornais ou folhetos
- Cola branca
- Tesoura
- Folhas de flipchart ou papel kraft
- Pincéis atômicos ou canetinhas (várias cores)
- Fita crepe
- Régua
- Canetas
- Anexo 1 - Vídeo De onde vem o vidro
- Anexo 2 - Tipos de Vidro (slides da apresentação impressos ou em Power-Point)
- Anexo 3 - Vidros Recicláveis e Não-Recicláveis (Tarjetas)
- Anexo 4 - Vídeo "SP Mais Limpa"
- Anexo 5 - Ficha de Avaliação do Encontro

# História do Vidro

O objetivo deste encontro é trabalhar com os participantes a história do vidro, sua origem e suas especificidades.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer qual a origem do vidro;
- Entender o processo de decomposição do vidro no meio ambiente;
- Conhecer os nomes técnicos e populares utilizados na classificação do vidro.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à importância de se conhecer o vidro e suas várias formas apresentadas no mercado;
- Sensibilizar-se como os vidros estão inseridos no meio ambiente.

## 3 Dimensão Operacional

- Elaborar um painel com os tipos de vidros e sua separação de acordo com a organização.

### Carga Horária

1 hora.

# Plano do encontro 1 – História do Vidro

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Flipchart ou quadro branco</li><li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li></ul>	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li><li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li></ul>	5'
De onde vem o vidro	Atividade 3: Vídeo - De onde vem o vidro	Vídeo Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 1 - Vídeo De onde vem o vidro</li><li>■ Datashow e laptop ou TV e DVD</li></ul>	5'
Conhecendo melhor o vidro	Atividade 4: Curiosidades sobre o vidro	Exposição dialogada Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 2 - Curiosidades sobre o vidro (slides da apresentação impressos ou em PowerPoint)</li><li>■ Datashow e laptop (caso utilize o PowerPoint)</li></ul>	10'
	Atividade 5: Vidro reciclável ou não reciclável	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li><li>■ Quadro branco ou flipchart</li><li>■ Anexo 3 - Vidros Recicláveis e Não-Recicláveis (Tarjetas)</li></ul>	10'
Painel dos vidros	Atividade 6: Juntando as peças	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Papel kraft ou flipchart</li><li>■ Canetinha, pincel atômico</li><li>■ Recortes de revistas, jornais ou folhetos</li><li>■ Cola branca</li><li>■ Tesoura</li></ul>	20'
Encerramento	Atividade 7: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anexo 5 - Ficha de Avaliação do Encontro</li><li>■ Canetas</li></ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

Aquecer os participantes e apresentar o módulo.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para suas organizações;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga aos participantes que hoje, eles estão iniciando um novo Módulo que se chama "Conhecendo Seu Material - O Vidro". Nesse módulo eles terão 2 encontros de uma hora cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome dos módulos e os temas de cada encontro, conforme modelo a seguir:
  - Conhecendo Seu Material - O Vidro
  - Encontro 1: O Vidro, sua história e seus nomes
  - Encontro 2: O Vidro e seu espaço
- Fale que esse módulo é bem importante para eles, pois irão aprender mais sobre a história do vidro, sua origem e suas características específicas.

## Orientações

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

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje será trabalhado o tema Conhecendo o vidro.
- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Roteiro de perguntas:
  - O que vocês sabem sobre o vidro?
  - O que é o vidro?
  - De onde vem o vidro?
  - Qual a importância do vidro?
  - Como vocês identificam o vidro?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto, por isso explore bem cada pergunta. Use o quadro branco ou flipchart para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue uma canetinha ou pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode escrever sua contribuição para mim?"
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que a partir de agora, eles irão conhecer um tipo de material reciclável, que tem uma grande importância no mercado da reciclagem e que gera muito valor para a sociedade.
- Diga aos participantes que eles estão iniciando o conteúdo sobre o vidro e que, primeiramente, conhecerão os nomes técnicos e populares do material, bem como o tempo de sua decomposição no meio ambiente.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que querem contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim in-

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

- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria, reforçando-as positivamente. Portanto, deixe as tarjetas ou o flipchart em um local visível.
- Você pode dividir essa atividade ao longo do encontro. Ao invés de fazer todas as perguntas de uma vez, você pode fazer somente as perguntas relacionadas ao tema da próxima atividade.



# Vídeo - De onde vem o vidro?

## Objetivo

Estimular, através do vídeo, uma reflexão sobre de onde se origina o vidro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos Necessários

- Anexo 1 - Vídeo De onde vem o vidro
- Datashow e laptop ou TV e DVD

## Procedimentos

- Exiba o vídeo "De onde vem o vidro" (Anexo 1).
- Após a exibição do vídeo, convide os participantes a iniciar uma discussão sobre a origem do vidro. Faça as seguintes perguntas para fomentar as contribuições:
  - O que vocês entenderam desse vídeo?
  - O que é o vidro?
  - De onde vem o vidro?
- Espere até todos contribuam, ao final pergunte se alguém mais quer contribuir, encerre a atividade dizendo que o vidro é um importante material na sociedade, e que eles conhecerão algumas curiosidades sobre ele agora.



# Curiosidades sobre o vidro

## Objetivo

Apresentar curiosidades sobre a reciclagem do vidro.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 2 - Curiosidades sobre o vidro (slides da apresentação impressos ou em PowerPoint)
- Datashow e laptop (caso utilize o PowerPoint)

## Procedimentos

- Diga aos participantes que agora eles irão conhecer algumas curiosidades sobre a reciclagem do vidro.
- Exiba os slides do anexo 2, em forma de quiz. Leia a pergunta e aguarde as respostas do grupo, antes de mostrar a resposta correta.
- Após apresentar todos os slides diga ao grupo que como eles viram a reciclagem do vidro é muito importante, mas que nem todos os tipos de vidro são recicláveis.

## Orientações

- No ultimo slide há uma figura do ciclo da reciclagem do vidro, aproveite para explicar o processo aos participantes.

# Atividade 4



# Vidro reciclável ou não reciclável

## Objetivo

Identificar os tipos de vidro reciclável e não reciclável.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Quadro branco ou flipchart
- Anexo 3 - Vidros Recicláveis e Não-Recicláveis (Tarjetas)

## Procedimentos

- Desenhe no quadro branco ou flipchart a tabela a seguir:

Vidro - o que pode ser reciclado?	
Recicláveis	Não Recicláveis

- Diga aos participantes, que eles viram que existem vários tipos de vidro e que você trouxe alguns nomes de utensílios de vidro em tarjetas. Convide-os a classificar esses materiais entre recicláveis e não recicláveis.
- Leia cada tarjeta e pergunte onde se enquadra cada material, cole a tarjeta no local indicado, caso o grupo aponte algum tipo diferente do gabarito, procure saber se eles já comercializaram este tipo de vidro, pois pode ter algum comprador que reutiliza o vidro em atividades como artesanato e não para reciclagem.
- Segue o gabarito da atividade.

Vidro - o que pode ser reciclado?	
Recicláveis	Não Recicláveis
Garrafas de bebida alcoólica e não-alcoólica;	Espelhos
Frascos em geral (molhos, condimentos, remédios, perfumes e produtos de limpeza)	Vidros de automóveis
Potes de produtos alimentícios	Lâmpadas
Cacos de qualquer produto citado acima	Tubos de televisão e válvulas
Vidros de janela lisos e planos	Ampolas de medicamentos
Pratos, copos feitos com vidro comum	Cristal
	Vidros temperados planos ou de utensílios domésticos

- Ao final, parabeneze os participantes pela classificação. Diga que agora eles poderão colocar em prática o que aprenderam até agora.

## Orientações

- É importante estudar bem o gabarito antes de iniciar a atividade, pois isso demonstrará mais segurança na aplicação da mesma.



# Juntando as peças

## Objetivo

Construir um painel dos vidros encontrados em recortes de revistas, jornais ou folhetos.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Papel kraft ou flipchart
- Canetinha, pincel atômico
- Recortes de revistas, jornais ou folhetos
- Cola branca
- Tesoura

## Procedimentos

- Explique aos participantes que agora eles já conhecem o vidro, seus tipos e seu tempo de decomposição, e agora, estarão preparados para construir um cartaz com todas as informações sobre o vidro;
- Solicite aos participantes que se dividam em dois grupos: um fará um painel com gravuras dos vidros recicláveis e o outro grupo fará um painel com figuras dos vidros não recicláveis.
- Entregue a cada um os materiais necessários para a atividade;
- Peça a cada grupo que construa um painel na folha de papel Kraft, conforme as seguintes etapas:
  - Primeiro: solicite aos participantes que identifiquem o tipo de vidro que estão colocando no cartaz. Ex: Vidro de carro, vidro de garrafa...;
  - Segundo: peça para que o grupo que está fazendo o cartaz dos vidros recicláveis para que classifique também de acordo com a separação feita na organização, caso tenha alguma separação. Ex: Vidro Branco, Vidro Ambar...;
- Combine com o grupo o tempo de 15 minutos para a construção do cartaz.
- Quando os grupos estiverem prontos, solicite que cada grupo apresente o seu cartaz, explicando cada vidro, seu nome e sua classificação.
- Após a apresentação de cada grupo, puxe uma salva de palmas, como forma de incentivo e reconhecimento.
- Por fim, diga aos participantes que o encontro está chegando ao fim, mas antes, você os convida a pensar nos aprendizados do dia de hoje.

## Orientações

- Caso não haja participantes suficientes para dividir em dois grupos, solicite que os participantes construam um único painel com as solicitações descritas no procedimento.
- Incentive para que todos participem da atividade, contribuindo de qualquer forma possível, dentro das habilidades de cada um.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 5 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema, que os ajudará a melhorar ainda mais o processo de separação dos materiais na associação/cooperativa.
- Antes de encerrar as atividades do dia, diga aos participantes que entregará a avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- Reforce o com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

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



# O Vidro e Seu Espaço

O objetivo deste encontro é trabalhar com os participantes o local onde eles armazenam o vidro e a quais condições este material está exposto.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Compreender como manuseiam e armazenam o vidro;
- Entender o local do armazenamento dos vidros, como ponto importante para a melhoria no trabalho.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Predispor-se a entender que o local do armazenamento dos vidros é um ponto importante;
- Sensibilizar-se para analisar os pontos positivos e negativos de onde estão armazenados os vidros.

## 3 Dimensão Operacional

- Fazer um levantamento dos pontos positivos e negativos do local onde armazenam o vidro;
- Elaborar um plano de ação para a realização de melhorias no armazenamento dos vidros, a partir dos pontos positivos encontrados no ambiente de trabalho.

## Carga Horária

1 hora.

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
	Atividade 2: Perguntas introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
Reciclagem do vidro	Atividade 3: Vídeo - SP mais Limpa	Vídeo, Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 4 - Vídeo - SP mais Limpa</li> <li>■ Dataslow e laptop ou TV e DVD</li> </ul>	5'
Manuseio e Armazenamento do vidro	Atividade 4: Juntando as peças	Atividade prática Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart ou papel kraft</li> <li>■ Pincéis atômicos ou canetinhas (várias cores)</li> <li>■ Fita crepe</li> <li>■ Régua</li> </ul>	20'
	Atividade 5: Plano de ação	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart ou papel kraft ou cartolina</li> <li>■ Fita Crepe</li> <li>■ Pincéis atômicos ou canetinhas (várias cores)</li> <li>■ Régua</li> </ul>	20'
Encerramento	Atividade6: Fechamento	Discussão em grupo Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 5 - Ficha de Avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 2 – O Vidro e Seu Espaço

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

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

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje será trabalhado como eles manuseiam e armazenam o vidro;
- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as perguntas a seguir:
  - Como vocês separam o vidro?
  - Como vocês armazenam o vidro?
  - Onde vocês armazenam o vidro?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Por isso, explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o quadro branco ou o flipchart.
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que, a partir de agora, eles irão pensar como separam o material e como o armazenam.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queiram contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e dêem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria, reforçando-as positivamente. Portanto, deixe as tarjetas ou o flipchart em um local visível.
- Você pode dividir essa atividade ao longo do encontro. Ao invés de fazer todas as perguntas de uma vez, você pode fazer somente as perguntas relacionadas ao tema da próxima atividade.



# Vídeo - SP mais Limpa

## Objetivo

Apresentar através de um vídeo dados e informações sobre a reciclagem do vidro.

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 4 - Video - SP mais Limpa
- Datashow e laptop ou TV e DVD

## Procedimentos

- Exiba o vídeo "SP mais Limpa" (Anexo 4).
- Após a exibição do vídeo, promova uma discussão sobre o assunto tratado. Você pode usar perguntas para isso:
  - O que vocês acharam mais interessante no vídeo?
  - Por que é importante o uso de EPI para manusear o vidro?
  - Como a organização mostrada no vídeo armazena seu vidro?
- Espere até todos contribuam, ao final pergunte se alguém mais quer contribuir, encerre a atividade dizendo que o vidro é um importante material na cadeia da reciclagem. E que é importante saber como fazer a separação e armazenamento desse material.



# Juntando as Peças

## Objetivo

Propor aos participantes a discussão sobre a forma de manuseio e armazenamento dos vidros na associação ou cooperativa.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart ou papel kraft
- Pincéis atômicos ou canetinhas (várias cores)
- Fita crepe
- Régua

## Procedimentos

- Solicite aos participantes que se dividam em grupos. Para isso, observe a quantidade de participantes. Se exceder 20 pessoas, peça para que se dividam em até 4 grupos.
- Em seguida, peça que cada grupo escreva na folha de papel Kraft os pontos positivos e os pontos negativos do seu local de armazenamento dos vidros e que melhorias podem ser realizadas pelo grupo. É bom recomendar a cada grupo que discutam, reflitam e coloquem pontos que são de consenso, exercitando o diálogo e a forma democrática de se trabalhar coletivamente.
- Em cada folha de papel Kraft, escreva o modelo a seguir:

Armazenamento dos vidros	
Pontos Positivos	Pontos Negativos
Futuras melhorias	

- Combine com os participantes o tempo de 10 minutos para esta etapa da atividade.
- Após os grupos terem realizado a atividade, solicite que escolham um representante para apresentar o seu cartaz.
- Quando cada grupo terminar a apresentação dos pontos positivos, negativos e futuras melhorias, puxe uma salva de palmas e fixe o cartaz na parede;
- Após as apresentações, inicie uma discussão, fazendo um resumo no quadro branco ou flipchart de todos os pontos positivos, negativos e melhorias que se repetiram nos grupos.
- Encerre a atividade, explicando para os participantes que estes pontos serão importantes para a atividade seguinte.

## Orientações

- Deixe que os participantes escolham seu próprio grupo, facilitando a realização da atividade.
- Incentive que todos participem da atividade, contribuindo e fazendo reflexões na atividade proposta.



# Plano de Ação

## Objetivo

Fazer o plano de ação para implantar melhorias no armazenamento dos vidros na associação ou cooperativa.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart ou papel kraft ou cartolina
- Fita Crepe
- Pincéis atômicos ou canetinhas (várias cores)
- Régua

## Procedimentos

- Retome com os participantes o que eles listaram nas “Futuras melhorias”. Estas melhorias serão as metas a serem alcançadas pelo grupo e que serão colocadas no plano de ação que será construído pelos participantes.
- Pergunte ao grupo se eles acham que é importante fazer um plano para atingirem as melhorias levantadas pelos participantes em relação ao armazenamento dos vidros. Aguarde as respostas.
- Solicite então que os participantes escolham uma pessoa para desenhar o quadro abaixo no flipchart. Ele servirá de modelo para a elaboração do plano de ação da organização:

Plano de Ação da \_\_\_\_\_

METAS/ MELHORIAS	Porque	Como	Quem	Quando	Quanto

- Solicite ao grupo que coloque na primeira coluna as metas ou melhorias geradas na atividade anterior e ajude o grupo a construir seu plano de ação seguindo os passos indicados no modelo apresentado anteriormente.
- Lembre-os também de encadear as atividades, pensando que para que uma atividade principal aconteça, existem outras atividades que precisam ser pensadas e realizadas no prazo.
- Combine com os participantes o tempo de 15 minutos para esta atividade.
- Ao final do tempo combinado, diga ao grupo que o encontro de hoje chegou ao fim, mas antes, você os convida a fazer uma revisão e uma avaliação do encontro de hoje.

## Orientações

- Caso o grupo não finalize o plano de ação no tempo combinado, peça para que eles finalizem posteriormente. Reforce a importância disso para a implantação das melhorias que precisam ser realizadas.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 5 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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

## Referências

- [www.abividro.org.br](http://www.abividro.org.br)
- [www.ambientebrasil.com.br](http://www.ambientebrasil.com.br)
- [www.cempre.org.br/video\\_ver.php?codeps=fHx8fHwxMw](http://www.cempre.org.br/video_ver.php?codeps=fHx8fHwxMw)
- [www.compam.com.br](http://www.compam.com.br)
- [www.reciclaveis.com.br/mercado/clasplas.htm](http://www.reciclaveis.com.br/mercado/clasplas.htm)
- [www.sebraerj.com.br](http://www.sebraerj.com.br)
- [www.sobrelixo.hpg.ig.com.br](http://www.sobrelixo.hpg.ig.com.br)
- Universidade Federal do Paraná - [www.floresta.ufpr.br](http://www.floresta.ufpr.br)



# Módulo Conhecendo Sobre INSS





# Módulo Conhecendo Sobre INSS

O Módulo - Entendendo Sobre INSS integra o Programa Dia do Catador e tem como objetivo sensibilizar os catadores quanto à importância de contribuir com a Previdência Social para a sua segurança.

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender o que é o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, Previdência Social e porque contribuir;
- Conhecer a legislação sobre o INSS;
- Conhecer os direitos assegurados aos contribuintes;
- Saber de que forma contribuir e o valor médio com o qual os catadores contribuem;
- Saber o que é PIS e quais os documentos necessários para contribuir com a previdência;
- Aprender a preencher o Guia da Previdência Social;
- Ficar atualizado sobre possíveis mudanças da contribuição previdenciária dos catadores.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à necessidade de contribuir mensalmente com a previdência social;
- Dispor-se a fazer um levantamento de quem já contribui e quem está disposto a contribuir com o INSS em sua organização;
- Dispor-se a contribuir com o INSS;
- Reconhecer-se como responsável por replicar os conhecimentos aprendidos.

## 3 Dimensão Operacional

- Listar os direitos assegurados para os contribuintes da Previdência Social;
- Fazer pesquisa sobre quem contribui e quem está disposto a contribuir mensalmente com o INSS em sua organização;
- Sensibilizar e mobilizar os demais catadores quanto ao tema;
- Preencher uma Guia de Previdência Social e replicar tal aprendizado;
- Estar sempre informado sobre as possíveis mudanças da contribuição previdenciária dos catadores.



# Estrutura do Módulo

## Encontro 1

O que é INSS e Previdência Social

## Encontro 2

Investimento do Trabalhador - Contribuição mensal

## Carga horária

2 horas, divididas em 2 encontros de 1 hora de duração cada.

## Público alvo

Catadores de materiais recicláveis participantes de uma Associação / Cooperativa.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Canetas
- Tarjetas
- Lápis
- Data show e laptop ou TV e DVD
- Anexo 1 – Conceitos do INSS (impresso, em folha amarela, e cortado em tarjetas)
- Anexo 2 – Definições do INSS (impresso, em folha azul, e cortado em tarjetas)
- Anexo 3 – Gabarito INSS e a Previdência Social (impresso)
- Anexo 4 – Vida Real (Impresso, papel rosa, e cortado em tarjetas)
- Anexo 5 - Vídeo: "Como contribuir com a previdência".
- Anexo 6 - Vídeo: 135 Previdência Social
- Anexo 7 – GPS Explicada (desenhada em Flipchart ou cartolina).
- Anexo 8 – GPS em branco (impresso um por participante)
- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro

# O que é INSS e Previdência Social

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Saber o que é o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e a Previdência Social;
- Compreender as razões para a contribuição mensal do INSS;
- Conhecer a legislação sobre o INSS;
- Conhecer os direitos assegurados aos contribuintes.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à necessidade de contribuir mensalmente com a Previdência Social;
- Dispor-se a fazer um levantamento de quem já contribui e quem está disposto a contribuir com o INSS em sua organização.

## 3 Dimensão Operacional

- Listar os direitos assegurados para os contribuintes da Previdência Social;
- Fazer pesquisa sobre quem contribui e quem está disposto a contribuir mensalmente com o INSS em sua organização.

## Carga Horária

1 hora

Temas	Atividades	Estratégias	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	5'
	Atividade 2: Perguntas Introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li> </ul>	10'
Entendendo sobre INSS e Previdência Social	Atividade 3: Conhecendo o INSS e a Previdência Social	Tarjetas Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1 – Conceitos do INSS (impresso, em folha amarela, e cortado em tarjetas)</li> <li>Anexo 2 – Definições do INSS (impresso, em folha azul, e cortado em tarjetas)</li> <li>Fita crepe</li> <li>Anexo 3 – Gabarito INSS e a Previdência Social (impresso)</li> </ul>	25'
	Atividade 4: Benefícios dos Segurados do INSS	Tarjetas Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 4 – Vida Real (Impresso, papel rosa, e cortado em tarjetas)</li> <li>Fita crepe.</li> <li>Anexo 3 – Gabarito INSS e a Previdência Social (impresso)</li> </ul>	15'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

# Plano do encontro 1 – O que é INSS e Previdência Social

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

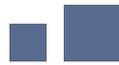
- Quadro branco, flipchart ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga ao grupo que hoje eles estão iniciando um novo Módulo que se chama “Entendendo sobre o INSS”. Nesse módulo eles terão 2 encontros de uma hora cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome do módulo e o tema de cada encontro, conforme o modelo a seguir:
  - Entendendo sobre o INSS
  - Encontro 1: O que é INSS e Previdência Social
  - Encontro 2: Investimento do Trabalhador – Contribuição mensal
- Fale aos participantes que esse módulo é bem importante para eles, pois irão aprender mais sobre o INSS, a Previdência Social e seus benefícios.

## Orientações

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



# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

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

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as perguntas abaixo:
  - O que vocês sabem sobre INSS?
  - O que vocês entendem por Previdência Social?
  - Como o INSS e a Previdência Social interferem em sua vida?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto, por isso, explore bem cada pergunta. Use o quadro branco ou flipchart para isso. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas, para que você não fique de costas para o grupo. Neste caso, quando alguém dá uma contribuição, entregue um pincel atômico e uma tarjeta para a pessoa que falou e diga: "Você pode escrever sua contribuição para mim?"
- Ao finalizar as perguntas, diga que no encontro de hoje aprenderão bastante sobre esse tema e conhecerão o que é INSS, a Previdência e porque é importante contribuir com a Previdência.

## Orientações

- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e deem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Reforçando positivamente, por isso deixe as tarjetas ou flipchart em um local bem visível.
- Você pode dividir essa atividade ao longo do encontro. Ao invés de fazer todas as perguntas de uma vez, você pode fazer somente as perguntas relacionadas ao tema da próxima atividade.

# Conhecendo o INSS e a Previdência Social

## Objetivo

Apresentar aos participantes os conceitos de Previdência Social e do INSS, com suas definições.

## Tempo

25 minutos.

## Recursos necessários

- Anexo 1 – Conceitos do INSS (impresso, em folha amarela, e cortado em tarjetas)
- Anexo 2 – Definições do INSS (impresso, em folha azul, e cortado em tarjetas)
- Fita crepe
- Anexo 3 – Gabarito INSS e a Previdência Social (impresso)

## Procedimentos

- Diga ao grupo que eles irão conhecer um pouco mais sobre o INSS. Explique que você entregará a eles tarjetas amarelas e azuis. As amarelas têm conceitos do INSS e da Previdência social e as azuis têm definições, ou seja, explicações desses conceitos.
- Explique que cada tarjeta amarela tem uma azul correspondente e a atividade é encontrar os pares e fixa-los juntos na parede ou quadro branco.
- Após a explicação, entregue as tarjetas para os participantes e disponibilize a fita crepe. Para incentivar a participação de todos você pode entregar uma tarjeta para cada um.
- Diga que eles terão 10 min. Para encontrarem os pares e montar o painel.
- Após o painel estar completo. Convide-os a corrigi-lo. Pergunte quem pode ajudar na correção, peça dois voluntários um para ler as tarjetas amarelas e outro para ler a azul correspondente.
- Após a leitura de cada par, pergunte ao grupo se concordam com a resposta. Caso algum par esteja errado, não sinalize diretamente. Use perguntas para leva-los a resposta correta. O gabarito está no Anexo 3 – Gabarito Conhecendo o INSS e a Previdência Social.
- Diga ao grupo que agora que eles já conhecem os benefícios da Previdência Social, eles irão conhecer alguns exemplos de como ele acontece na prática.

## Orientações

- Caso o grupo seja muito grande imprima dois conjuntos de tarjetas e peça que os participantes se dividam em sub-grupos para que eles façam montem os pares em grupos menores.
- As cores do papel para impressão são apenas sugestão, o importante é que se diferencie os conceitos das descrições.
- Durante a atividade podem surgir dúvidas, caso não saiba responder se comprometa a trazer a informação no próximo encontro, a previdência disponibiliza o telefone 135, gratuito a partir de telefone fixo, para tirar dúvidas e dar informações, entre outros serviços.



# Benefícios dos Segurados do INSS

## Objetivo

Aprofundar o conhecimento dos benefícios de quem contribui com o INSS, através de histórias de beneficiários.

## Tempo

15 minutos.

## Recursos necessários

- Anexo 4 – Vida Real (Impresso, papel rosa, e cortado em tarjetas)
- Fita crepe.
- Anexo 3 – Gabarito INSS e a Previdência Social (impresso)

## Procedimentos

- Diga ao grupo que agora que eles já conhecem alguns benefícios da previdência social eles receberão novas tarjetas com histórias de beneficiários e o desafio será descobrir qual o benefício que o segurado está recebendo.
- Peça que o grupo se divida em duplas, diga que você entregará uma tarjeta por dupla para que eles leiam e cole ao lado da tarjeta do benefício que está no painel.
- Distribua as tarjetas entre as duplas. Dependendo do tamanho do grupo eles podem fazer a atividade em trios ou até mesmo individual.
- Após todos colarem suas tarjetas, convide-os a fazerem a correção em conjunto. O gabarito está no Anexo 3 – Gabarito INSS e a Previdência Social (impresso)
- Leia cada uma das tarjetas junto com o benefício que foi colocado, pergunte ao grupo se todos concordam. Caso o benefício não esteja correto, faça perguntas ao grupo sobre qual seria o benefício adequado.
- Terminando a correção pergunte se ficou claro para eles, verifique se tem alguma dúvida. Após responder as dúvidas. Ressalte que é muito importante que eles conheçam os benefícios que possuem ao contribuírem com o INSS, para o caso de precisarem dele.
- Diga ao grupo que o encontro de hoje está chegando ao fim, mas antes você gostaria de convidá-los a relembrar os principais aprendizados desse encontro.

## Orientações

- Durante a correção aproveite para resgatar as dúvidas da atividade anterior e verificar se com os exemplos elas estão mais claras.
- Coloque-se à disposição do grupo para auxiliar na leitura das tarjetas daqueles que sentirem dificuldade/necessidade.
- Caso haja tempo durante a correção pergunte se alguém já usufruiu ou se conhecem alguém precisou desse benefício, pergunte como foi, se era contribuinte ou não, ressaltando a importância de ser um segurado.
- Diga que o encontro de hoje chegou ao fim, mas antes, você gostaria de convidá-los a fazer uma breve revisão do que aprenderam.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Investimento do Trabalhador - Contribuição Mensal

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender que a contribuição com o INSS não é uma obrigação, mas sim um investimento;
- Saber de que forma contribuir e o valor médio com o qual os catadores contribuem;
- Saber o que é PIS e quais os documentos necessários para contribuir com a previdência;
- Aprender a preencher o Guia da Previdência Social.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Sensibilizar-se quanto à necessidade de se investir no INSS como um contribuinte mensal;
- Dispor-se a contribuir com o INSS;
- Reconhecer-se como responsável por replicar os conhecimentos aprendidos.

## 3 Dimensão Operacional

- Sensibilizar e mobilizar os demais catadores quanto ao tema;
- Preencher uma Guia de Previdência Social – GPS;
- Definir o(s) responsável (is) por preencher e ensinar a preencher a GPS;
- Acompanhar o debate sobre as possíveis mudanças da contribuição previdenciária dos catadores.

## Carga Horária

1 hora

# Plano do encontro 1 - Investimento do Trabalhador – Contribuição Mensal

TEMAS	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Contribuindo com a Previdência	Atividade 2: Perguntas Introdutórias	Perguntas	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quadro branco, flipchart ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	10'
	Atividade 3: Contribuição Individual	Vídeos Exposição Dialogada	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 5 - Vídeo: "Como contribuir com a previdência".</li> <li>■ Data show e laptop ou TV e DVD</li> <li>■ Tarjetas</li> <li>■ Anexo 6 - 135 Previdência Social</li> </ul>	15'
Guia da Previdência Social – GPS	Atividade 4: Conheça a Guia da Previdência Social	Exposição Dialogada Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 7 – GPS Explicada (desenhada em Flipchart ou cartolina).</li> <li>■ Fita crepe.</li> <li>■ Anexo 8 – GPS em branco (impresso um por participante)</li> <li>■ Canetas ou Lápis</li> </ul>	25'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

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

## Orientações

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

# Perguntas Introdutórias

## Objetivo

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

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Fale aos participantes que no encontro de hoje eles aprenderão como funciona o pagamento do INSS.
- Avise que você fará algumas perguntas para eles, que poderão ser respondidas de acordo com o que eles já sabem a respeito do assunto.
- Faça as perguntas abaixo:
  - O que eles entendem por investimento?
  - O INSS pode ser considerado um investimento? Por quê?
- Essa atividade serve para identificar o que eles já conhecem sobre o assunto. Por isso, explore cada ponto e anote em local visível as respostas. Use o quadro branco ou flipchart.
- Ao finalizar as perguntas, diga aos participantes que o INSS pode ser visto como um investimento para o futuro de cada um e de suas famílias.

## Orientações

- Essa atividade é importante para que eles reflitam sobre o pagamento do INSS.
- Não inicie uma pergunta antes de ter certeza que todos que queriam contribuir com uma resposta, o tenham feito.
- Caso as pessoas não saibam o que responder, avise que elas descobrirão a resposta durante o encontro e passe, então, para a próxima pergunta.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e deem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria, reforçando-as positivamente. Portanto deixe as tarjetas ou flipchart em um local visível.



# Contribuição Individual

## Objetivo

Apresentar aos participantes como eles podem fazer a contribuição do INSS.

## Tempo

15 minutos

## Recursos Necessários

- Anexo 5 - Vídeo: "Como contribuir com a previdência".
- Data show e laptop ou TV e DVD
- Tarjetas
- Anexo 6 - 135 Previdência Social

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que uma pessoa tem que fazer para começar a contribuir com a previdência social. Espere as contribuições e diga que você irá passar um vídeo que fala sobre isso, peça que eles prestem bastante atenção.
- Exiba o vídeo: "Como contribuir com a previdência"(Anexo 5).
- Após a exibição do filme, faça novamente a pergunta: "o que uma pessoa precisa fazer para começar a contribuir com a previdência?".
- Previamente ao encontro prepare tarjetas com os dizeres conforme as a seguir e com as contribuições dos participantes, construa o seguinte passo a passo:



- Identidade ou Certidão de Nascimento ou Casamento, CPF, CTPS e comprovante de endereço.

- Pergunte ao grupo se eles perceberam que tipo de contribuinte falava na reportagem.
- Espere as contribuições e pergunte o que significa contribuinte autônomo.
- Após as contribuições, complemente se necessário que os catadores se enquadram na categoria de contribuinte individual ou autônomo, que são todos aqueles que trabalham por conta própria, sem relação de emprego.

Portanto, o contribuinte individual (denominação substitutiva do autônomo, equiparado a autônomo e empresário) caracteriza-se por ter atividade remunerada sem ter vínculo empregatício com nenhum empregador.

- Feche a atividade dizendo que a previdência disponibiliza o número 135, gratuitamente a partir de telefone fixo para que além de agendamentos, todos possam tirar dúvidas e pedir informações.
- Diga aos participantes que agora eles irão conhecer a GPS.

## Orientações

- Caso haja tempo, está disponível o Vídeo: 135 Previdência Social (Anexo 6), que é institucional da previdência sobre o funcionamento do 135 e o que se consegue ligando para esse número.



# Conheça a Guia da Previdência Social

## Objetivo

Apresentar aos participantes o modelo da Guia da Previdência Social – GPS e ensiná-los a preencher da maneira correta.

## Tempo

25 minutos.

## Recursos Necessários

- Anexo 7 – GPS Explicada (desenhada em Flipchart ou cartolina).
- Fita crepe.
- Anexo 8 – GPS em branco (impresso um por participante)
- Canetas ou Lápis

## Procedimentos

- Pergunte se alguém sabe o que é uma GPS (Guia da Previdência Social) e se já viu o modelo de alguma?
- Tenha preparado um modelo da GPS em um Flipchat ou cartolina.
- Fixe a GPS no quadro e pergunte se eles sabem como preenchê-la. Com a colaboração dos participantes vá explicando cada quadrante da guia.
- Após a explicação, entregue a cada um uma GPS e peça que eles a preencham. Caso haja pessoas que não saibam escrever disponha a ajudá-las e peça que realizem a atividade em dupla com outro participante.
- Durante o preenchimento circule pela sala e tire as dúvidas que surgirem.
- Quando todos terminarem, pergunte ao grupo como foi o preenchimento, as facilidades e dificuldades enfrentadas.
- Após as contribuições, diga aos participantes que guardem essa guia, pois ela pode servir de exemplo para o preenchimento das guias deles, reforce somente que eles devem ter cuidado quanto ao valor, pois quem optar por pagar os 11% do salário mínimo terá o valor alterado quando o salário mínimo alterar.
- Diga que o encontro de hoje chegou ao fim, mas antes, você gostaria de convidá-los a fazer uma breve revisão do que aprenderam.

## Orientações

- O código para pagamento indicado pela maioria dos contadores é o 1163 - Contribuinte individual mensal. Entretanto alguns postos da previdência indicam o código destinado a Dona de Casa, que tem um percentual menor que o fixado, para quem é registrado o Cadastro Único do Governo Federal e comprova baixa renda, de no máximo dois salários mínimos por família. Caso isso aconteça com o grupo, explique que o código de dona de casa não é o indicado para a atividade deles e que com o pagamento feito por ele a aposentadoria só pode ser por idade.
- Tramita no governo um projeto de lei para incluir os catadores com seguros especiais na previdência. Ele já foi aprovado no Senado, em 2012, e agora está na Câmara dos Deputados. Para acompanhar a tramitação acesse: [www.camara.gov.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=546757](http://www.camara.gov.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=546757)



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos Necessários

- Anexo 9 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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

## Referências

- ALIANÇA EMPREENDEDORA. Guia do orientador Intermediário. Curitiba, 2005.
- ALIANÇA EMPREENDEDORA. Guia do Orientador – Programa Repensar (Projeto Eco Cidadão). Curitiba, 2010.
- Centro Cirúrgico. Brainstorming. Disponível em: [www.hgb.rj.saude.gov.br/ciencia/centrocirurgico/10.htm](http://www.hgb.rj.saude.gov.br/ciencia/centrocirurgico/10.htm). Acesso em 08 de junho 2011.
- Previdência Social. INSS. Disponível em: [www.inss.gov.br/conteudoDinamico.php?id=401](http://www.inss.gov.br/conteudoDinamico.php?id=401). Acesso em 08 de junho 2011.
- Sign Computer. Tempestade de Idéias. Disponível em: [www.signcomputer.com.br/artigo\\_tempestade.html](http://www.signcomputer.com.br/artigo_tempestade.html). Acesso em 07 de junho 2011.
- Youtube. Benefícios da Previdência Social. - Disponível em: [www.youtube.com/watch?v=Ewz0TsFSbG4&feature=related](http://www.youtube.com/watch?v=Ewz0TsFSbG4&feature=related). Acesso em 05 de junho 2011.
- Youtube. Um novo tempo da Previdência Social. - Disponível em: [www.youtube.com/user/boaprevidencia?blend=21&ob=5#p/a/u/2/4E5YQtiOk9I](http://www.youtube.com/user/boaprevidencia?blend=21&ob=5#p/a/u/2/4E5YQtiOk9I). Acesso em 05 de junho 2011.
- ALIANÇA EMPREENDEDORA. Guia do orientador Intermediário. Curitiba, 2005.
- ALIANÇA EMPREENDEDORA. Guia do Orientador – Programa Repensar (Projeto Eco Cidadão). Curitiba, 2010.
- Previdência Social. Guia da Previdência Social. Disponível em: [www.previdenciasocial.gov.br](http://www.previdenciasocial.gov.br). Acesso em 11 de junho 2011.
- Previdência Social. Com os benefícios da Previdência Social, você muda sua história. Março/2012.



# Módulo

# Decidindo Juntos

# Para Associações





# Módulo

## Decidindo Juntos Para Associações

O MÓDULO - Decidindo Juntos (Para Associações) integra o Programa Dia do Catador e tem como objetivo ensinar aos catadores sobre o processo de convocação e condução de Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias em Associações de Catadores e o porquê realizá-las.

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

### 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer a lei que respalda a convocação de Assembleias Gerais;
- Entender o que é, a importância e os temas que são relevantes para a convocação de Assembleias Gerais;
- Ter ciência da obrigatoriedade da realização de Assembleias Gerais Ordinárias - AGO's;
- Saber convocar e conduzir Assembleias Gerais.

### 2 Dimensão Atitudinal

- Criar o hábito de convocar Assembleias Gerais;
- Dispor-se a seguir corretamente o processo de convocação e condução de Assembleias Gerais;
- Despertar para a importância da tomada de decisões coletivas e da transparência da prestação de contas para a legitimidade das ações.

### 3 Dimensão Operacional

- Simular a convocação e/ou simulação de uma Assembleia Geral Extraordinária e Assembleia Geral Ordinária.



# Estrutura do Módulo

Encontro 1	A Importância das Assembleias Gerais
Encontro 2	Desvendando e Conduzindo Assembleias
Encontro 3	Simulando uma AGO

## Carga horária

A carga horária total do módulo é de 3 horas, que compreendem 3 encontros com duração de 1h cada. Mais horas de assessoria conforme a necessidade;

## Público alvo

Catadores de materiais recicláveis participantes de uma Associação / Cooperativa.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Tarjetas
- Pincel atômico
- Cópia do Estatuto da Associação
- Folhas Sulfite
- Tarjetas "Ordinária" e "Extraordinária"
- Flipchart
- Colas
- Balas
- Sino
- Papéis para sorteio - Ordinária e Extraordinária
- Balanços e balancetes, fluxo de caixa dos últimos 12 meses.
- Edital
- Movimentações financeiras (ou Balanços e Balancetes)
- Parecer do Conselho Fiscal

- Relatório de Gestão
- Livro de Presença em Assembleia
- Livro Ata de Assembleia
- Papéis para sorteio - Ordinária e Extraordinária
- Canetas
- Anexo 1 - Conceito de Assembleia Geral
- Anexo 2 - Kit de peças (1 kit por grupo, impressos e recortados. Adaptado de acordo com o estatuto)
- Anexo 3 – Quadro Resumo (Adaptado de acordo com o estatuto)
- Partes do Estatuto que citam assembleia ou Anexo 4 – Partes da Lei 5.764/71 que citam as Assembleias
- Anexo 5 - Quebra cabeças (1 por grupo, impressos e recortado)
- Anexo 6 - Modelo de Edital de Convocação (1 cópia, impressa)
- Anexo 7 - Fichas com Perguntas
- Anexo 8 - Rito de uma AGO por cargos (Impresso e dividido por papéis. Adaptado de acordo como estatuto da associação)
- Anexo 9 - Check list de cada Assembleia (Adaptado de acordo com o que diz o estatuto da associação)
- Anexo 10 - Documentos das Assembleias (Adaptado de acordo com o que diz o estatuto da associação)
- Anexo 11 - Modelos para assessoria Presidente (impresso)
- Anexo 12 - Modelos para assessoria Tesoureiro (impresso)
- Anexo 13 - Modelos para assessoria Secretario (impresso)
- Anexo 14- Modelos para assessoria Conselho Fiscal (impresso)
- Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro

# A Importância das Assembleias Gerais

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender a importância da realização de Assembleias Gerais;
- Conhecer a Lei 10.406 do Código Civil que baliza o funcionamento das Associações;
- Saber que existem dois tipos de Assembleias Gerais - a Ordinária (AGO) e a Extraordinária (AGE);
- Aprender quais os documentos necessários para a realização de uma Assembleia Geral Extraordinária – AGE e de uma Assembleia Geral Ordinária - AGO;
- Saber o que é uma AGE, quando e como convocá-la;
- Saber o que é uma AGO, quando e como convocá-la.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Despertar para a importância da tomada de decisões coletivas para a legitimidade das ações;
- Criar o hábito de convocar Assembleias Gerais Extraordinárias quando forem necessárias;
- Despertar quanto à importância da Assembleia Geral Ordinária para credibilidade da instituição;
- Dispor-se a seguir corretamente o processo de convocação de Assembleias Gerais Extraordinárias e Ordinárias.

## 3 Dimensão Operacional

- Listar os documentos básicos necessários para a realização de uma AGE e de uma AGO.

## Carga Horária

1 hora

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> </ul>	10'
Assembleias	Atividade 2: O que é uma assembleia e qual a sua importância?	Exposição Dialogada Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1 - Conceito de Assembleia Geral</li> <li>Tarjetas</li> <li>Pincel Atômico</li> <li>Fita Crepe</li> <li>Cópia do Estatuto da Associação</li> </ul>	10'
	Atividade 3: Diferenças entre Assembleia Geral Extraordinária e Assembleia Geral Ordinária	Exposição dialogada Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetas</li> <li>Pincel Atômico</li> <li>Fita Crepe</li> <li>Tarjetas "Ordinária" e "Extraordinária"</li> <li>Flipchart</li> <li>Anexo 2 - Kit de peças (1 kit por grupo, impressos e recortados. Adaptado de acordo com o estatuto)</li> <li>Anexo 3 – Quadro Resumo (Adaptado de acordo com o estatuto)</li> <li>Partes do Estatuto que citam assembleia ou Anexo 4 – Partes da Lei 5.764/71 que citam as Assembleias</li> </ul>	15'
	Atividade 4: Convocação e Documentos para Assembleias	Exposição Dialogada Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> <li>Anexo 5 - Quebra cabeças (1 por grupo, impressos e recortado)</li> <li>Cópia do Estatuto da Associação</li> <li>Anexo 6 - Modelo de Edital de Convocação (1 cópia, impressa)</li> <li>Colas</li> <li>Papel Sulfite</li> </ul>	20'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

# Plano do encontro 1 – A Importância das Assembleias Gerais

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga ao grupo que hoje eles estão iniciando um novo Módulo que se chama "Decidindo Juntos". Nesse módulo eles terão 3 encontros de 1 hora cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome do módulo e os temas de cada encontro, conforme o modelo a seguir:  
"Decidindo Juntos - Para Associações"
  - Encontro 1: A Importância das Assembleias Gerais
  - Encontro 2: Desvendando e Conduzindo Assembleias
  - Encontro 3: Simulando uma AGO
- Fale aos participantes que esse módulo é bem importante para eles, pois irão aprender mais sobre um órgão muito importante para as decisões da associação.

## Orientações

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

- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência, caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e deem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.

# O que é uma Assembleia e qual a sua importância

## Objetivo

Apresentar o que é uma Assembleia Geral, as leis que a respaldam e sua importância.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 1 - Conceito de Assembleia Geral
- Tarjetas
- Pincel atômico
- Fita Crepe
- Estatuto da associação

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo se já ouviram falar sobre Assembleia Geral e o que é isso. Esperem as contribuições.
- Diga ao grupo que no Brasil existem leis que falam sobre a Assembleia Geral. Comente que o Código Civil, Lei 10.406/2002, fala sobre as associações e trata também desse tema.
- Diga que essa lei não define Assembleia Geral, porém Lei do Cooperativismo - 5.764/71 tem um conceito que também serve para associação. Cole a tarjeta com o conceito de Assembleia Geral (Anexo 1) que consta nessa lei.
- Leia ou peça que alguém leia a tarjeta e em seguida peça que eles expliquem o que entenderam da lei. Espere as contribuições.
- Após as contribuições, reforce que, conforme a lei que acabaram de ler, a assembleia é o **centro das grandes decisões**, em que **todos têm direito a um voto e o que a maioria decidir será válido para todos**, mesmo os que não concordaram ou que não estavam presentes.
- Diga ainda que de acordo com o Código Civil, a assembleia em uma associação pode acontecer de acordo com o que está definido no estatuto da organização.
- Peça que os participantes peguem o estatuto da associação e vejam se há uma definição sobre assembleia. Caso haja peça que leiam e verifique se há semelhança com o conceito visto anteriormente.
- Pergunte aos participantes se eles acham assembleias importantes e porquê. Espere as respostas. Vá anotando as respostas deles em tarjetas e colocando abaixo do conceito.
- Pergunte aos participantes, o que eles acham que pode acontecer em uma associação, caso ela não realize nenhuma assembleia. Anote as contribuições deles e cole ao lado das outras tarjetas;
- Parabenize os participantes pela construção sobre assembleias, diga que eles

mostraram a importância da realização dessas assembleias e diga que na próxima atividade eles verão que existe mais de um tipo de assembleia.

## Orientações

- Leia a legislação antes como preparação, pois podem surgir dúvidas quanto a palavras ou procedimentos que eles façam de forma diferente.
- **IMPORTANTE:** A partir desse momento as atividades foram elaboradas de acordo com a Lei do Cooperativismo, devido o Código Civil deixar a cargo dos estatutos das associações as deliberações sobre as assembleias. Portanto, o assessor deverá ler as partes estatuto da associação que tratam de Assembleia Geral e adaptar as atividades sempre que necessário, para os participantes conheçam a assembleia de acordo com o que seu estatuto diz, inclusive referente ao rito.



# Diferenças entre Assembleia Geral Extraordinária e Assembleia Geral Ordinária

## Objetivo

Levantar as diferenças entre Assembleia Geral Extraordinária e Assembleia Geral Ordinária e fixar melhor a legislação.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Tarjetas
- Pincel Atômico
- Fita Crepe
- Tarjetas “Ordinária” e “Extraordinária”
- Flipchart
- Anexo 2 - Kit de peças (1 kit por grupo, impressos e recortados. Adaptado de acordo com o estatuto)
- Anexo 3 – Quadro Resumo (Adaptado de acordo com o estatuto)
- Partes do Estatuto que citam assembleia ou Anexo 4 – Partes da Lei 5.764/71 que citam as Assembleias

## Procedimentos

- Antes de iniciar essa atividade leia no estatuto da associação tudo que se refere a assembleia e adapte as atividades colocando as definições que estão no estatuto.
- Diga aos participantes que existem dois tipos de assembleias: Ordinárias e Extraordinárias. Cole uma tarjeta com cada uma dessas palavras na parede. Pergunte se eles sabem o que cada uma delas significa e anote as contribuições deles em tarjetas, colando abaixo de cada uma delas. Você também pode optar que os próprios participantes escrevam as tarjetas.
- Aproveite os comentários e explique a diferença a partir do nome das duas: a palavra **ordinária** vem de **ordem**, pois essa assembleia tem que acontecer todos os anos, ou seja, é obrigatória. Cole as palavras ordem e obrigatória abaixo da tarjeta Ordinária caso ainda não tenham sido citadas. Já a **extraordinária** acontece quando há necessidade dentro da cooperativa, sendo uma assembleia **extra**. Cole a tarjeta extra abaixo da tarjeta extraordinária, caso essa ainda não tenha sido citada.
- Diga que essas Assembleias são representadas também por uma sigla AGO (Assembleia Geral Ordinária), cole uma tarjeta com a sigla ao lado de Ordinária, e AGE (Assembleia Geral Extraordinária) cole uma tarjeta com a sigla ao lado de Extraordinária.
- Diga que é possível para as associações realizar assembleias que sejam ordinárias e extraordinárias ao mesmo tempo. Comente que há também alguns passos, algumas ações que são comuns as duas, ou seja, feitos tanto para convocar e realizar uma AGE quanto uma AGO. E que eles irão conhecer melhor tudo isso agora.

- Peça que eles se dividam em duas ou três equipes, conforme o número de participantes da capacitação. Cuide para que eles estejam em número parecido nas equipes, e quando eles estiverem divididos, os acalme e explique a atividade.
- Diga para eles que cada grupo irá receber algumas peças e que elas se referem aos procedimentos das Assembleias Ordinárias e Extraordinárias. Algumas peças se repetem porque acontecem nos dois tipos de Assembleias e outras só têm uma porque se refere a um ou outro tipo de Assembleia. Caso o estatuto pontos diferentes para a realização das assembleias adapte os kits substituindo os quadros. Se o estatuto não contemplar algum ponto, deixe claro que ele está proposto de acordo com a Lei do Cooperativismo, sendo uma sugestão.
- Explique que cada um dos grupos irá montar um painel separando as peças entre Ordinária e Extraordinária. Oriente-os a discutir e responder, e se não tiverem nem ideia podem inclusive “chutar” as respostas. O importante é que eles completem o painel e utilizem todas as peças que receberam.
- Entregue um flipchart e um kit de peças (Anexo 2) para cada equipe, e dê 5 minutos para que eles realizem a atividade.
- Quando todos os grupos tiverem terminado, peça que colemb seus painéis na parede. Convide um representante de cada grupo para marcar nos painéis as respostas corretas.
- Inicie você a montagem do seu painel, para a correção. Entregue a cada grupo o quadro resumo (que deverá ser adaptado de acordo com o que está descrito no estatuto) dos principais pontos das AGE's e AGO's (Anexo 3) e peça que te ajudem na montagem do painel.
- Faça a correção com eles montando seu painel, utilizando como base o quadro resumo. Caso necessite, acesse também o próprio estatuto e/ou Anexo 4 para realizar as correções.
- Peça que os representantes das equipes vão fazendo uma marcação (você pode combinar com eles qual marcação) no flipchart a cada opção acertada do grupo. Ao final some quantos acertos cada um dos grupos teve e parabeneze os grupos por isso.
- Aproveite esse momento para esclarecer as dúvidas e explicar cada ponto. Caso eles tenham dito no início que já fizeram uma Assembleia Geral aproveite para perguntar como foi, se eles seguiram as determinações da lei.
- Diga que na próxima atividade eles irão ver melhor quais são os procedimentos para convocação das assembleias e quais os documentos necessários para realizá-las.

## Orientações

- Você pode escolher uma atividade para a divisão das equipes, conforme o grupo com o qual você está trabalhando.
- Caso o estatuto contemple os temas propostos no Kit e no quadro resumo, não aborde a lei do Cooperativismo. Se algum ponto não estiver contemplado, você pode tirá-lo do kit para não confundir os participantes e ao final informar que seria interessante eles definirem algo sobre ele e sugira o que a lei do cooperativismo diz.
- Caso eles tenham dito que já houve assembleia anteriormente, à medida que for feita a explicação da lei, na correção do exercício, pergunte se eles fizeram o que está na lei e como foi.
- Tome cuidado para valorizar as respostas corretas e os acertos dos participantes, ao invés dos erros. É importante que a atividade seja motivadora e divertida.

# Convocação e Documentos para Assembleias

## Objetivo

Mostrar ao grupo quais os procedimentos necessários para convocar uma assembleia, tanto AGE quanto AGO, e quais os documentos necessários para a realização destas.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Anexo 5 - Quebra cabeças (1 por grupo, impressos e recortado)
- Cópia do Estatuto da Associação
- Anexo 6 - Modelo de Edital de Convocação (1 cópia, impressa)
- Colas
- Papel Sulfite

## Procedimentos

- Peça para que os participantes continuem com as mesmas equipes da atividade anterior. Diga que agora vocês irão aprofundar um pouco em cada um dos tipos de Assembleia, no modo como elas devem acontecer e os documentos necessários para cada uma delas.
- Entregue para cada grupo as peças do primeiro quebra-cabeça. Diga que eles terão um tempo para montar, e que a equipe que terminar primeiro deverá levantar a mão e dizer o que encontrou no quebra-cabeça.
- Dê o sinal para que eles comecem a montagem, e espere até que o primeiro grupo se manifeste. Nesse primeiro quebra-cabeça está escrito ASSUNTOS.
- Fale aos participantes que para acontecer uma Assembleia é preciso que tenham assuntos/pautas para serem discutidos. Pergunte quais assuntos eles acreditam que devem ser tratados em cada assembleia. Vá anotando as contribuições deles no flipchart e separando o que é assunto de AGE e o que é de AGO. Não anote assuntos que não estão corretos, questione os participantes e vá explicando os conceitos.
- É importante falar que:
  - O estatuto da Associação é o grande determinante sobre quais assuntos deverão ser tratados na Assembleia Geral Ordinária. Eles precisam conhecer o estatuto. Caso eles não conheçam bem essa o que diz o estatuto, pegue-o e leia com o grupo.
  - Cabe às AGE tratar dos outros assuntos que não estão enumerados no estatuto.
  - A AGO é a Assembleia Oficial da Associação. Ela normalmente acon-

tece uma vez por ano e são convocadas para tratar de assuntos que já estavam previstos e determinados no estatuto. Caso o estatuto não traga os assuntos previstos para essa assembleia, recomenda-se que seja convocada para tratar dos seguintes assuntos: eleições, tomar as contas da administração, examinar, discutir e votar as demonstrações financeiras, analisar o orçamento e definir plano de ação, eleger os administradores e os membros do Conselho Fiscal quando for o caso.

- Questione o grupo sobre os motivos para se fazer todos esses procedimentos em uma Assembleia. Anote as contribuições em local visível. Complemente, se necessário, falando da importância da transparência da gestão da diretoria e do conselho fiscal, do fortalecimento da confiança na associação, evita-se fofocas e comentários sobre desvios ou roubos, entre outros.
- Pergunte se estão claras as diferenças de assuntos de um tipo de Assembleia para outra, e passe para o segundo quebra-cabeça. Dê tempo para que eles o montem. Nele irão encontrar a palavra **CONVOCAÇÃO**.
- Diga aos participantes que sempre que uma Assembleia, tanto Ordinária quanto Extraordinária, for acontecer todos os associados precisam ficar sabendo da sua realização, e por isso é preciso haver uma convocação, uma chamada dos associados.
- Pergunte aos participantes se eles imaginam como deva ocorrer uma convocação. Espere a contribuição deles, e conforme forem falando vá anotando as contribuições. Pergunte também o porquê eles acham importante fazer a convocação.
- Fale sobre o Edital de Convocação, pergunte se já fizeram algum, como fizeram e caso eles não tenham feito ainda, pergunte quais informações eles imaginam ser importantes para fazer um edital, anote as informações no flipchart ou quadro branco. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas.
- Conforme eles forem falando, vá explicando os conceitos de convocação das Assembleias:
  - Edital de Convocação: Após registrar todas as informações peça dois voluntários para ler os modelos de Edital (Anexo 6). Logo após pergunte ao grupo quais informações eles observaram nos modelos.
  - Todos precisam receber a convocação e essa deve ser registrada. Dê sugestões de meios para fazer isso: carta registrada, publicação do edital em um jornal, livro protocolo<sup>1</sup>. Comente que todos os documentos que comprovem que foi feita a convocação são importantes serem guardados.
  - Ressalte que é fundamental que todos recebam a convocação para que tenham a oportunidade de votar a ordem do dia, ou seja, os assuntos da pauta. Além disso, caso seja previsto no estatuto, um associado pode ser desligado pelo não comparecimento em Assembleias Gerais. Por isso ele precisa estar ciente que esta assembleia irá acontecer.
  - Lembre-os que além da ordem do dia, é necessário preencher o dia e horário - os horários de convocação devem ter um intervalo mínimo de 1 hora de uma para outra convocação - e o número de associados que estão em condições de votar, ou seja, todos os sócios que estão em dia com a organização.
  - Diga que o número de associados que aparece no Edital, é correspondente ao número de associados que estão em condições de votar. Verifique no estatuto se tem algum impedimento para votação dentro dos direitos e deveres do associado.

1. O Protocolo é um livro de registro de entrada e saída de documentos ou objetos de uma instituição. Nele o emissor pode identificar o destinatário e o conteúdo da mensagem, garantindo que ela foi entregue, pois após receber o documento o destinatário assina ou rubrica o livro confirmando o ato. Sendo assim os associados podem assinar esse livro afirmando terem recebido o edital.

- Diga que deve-se colocar o endereço completo no Edital mesmo se for na sede da organização. A assembleia pode acontecer também fora da sede, mas não é o mais indicado.
- Quando estiverem tranquilos em relação a esse ponto, entregue o terceiro quebra cabeça para os participantes. Da mesma maneira espere que os grupos montem o quebra-cabeça e o primeiro que terminar, diz o que encontrou. Eles irão encontrar a palavra REGISTRO.
- Pergunte se eles acham importante registrar o que acontece em uma Assembleia e como eles acham que isso deve ser feito. Vá anotando as contribuições no flipchart.
- Conforme as contribuições que eles forem trazendo vá explicando as formas de registrar as assembleias.
  - Ouça todas as contribuições e ressalte a importância de se ter o registro da assembleia em um documento oficial, pois todas as decisões das assembleias serão válidas para todos os sócios.
  - Pergunte se eles têm um livro Ata e um Livro de Presença somente para a assembleia.
  - Apresente os dois livros caso eles não tenham. Explique que é importante ter cada um desses livros somente para assembleias. O registro de outras atas como as de reuniões devem ser feitos em outro livro. E que caso ainda não tenham participado do módulo “Procedimentos de Secretaria” ainda, eles irão conhecer melhor esses livros nesse módulo.
  - Ressalte que é importante a participação de todos tanto nas decisões assim como na assembleia, desta forma todos podem votar e escolher o que é melhor para organização, depois assinam as decisões acordadas e elas serão válidas para todos os sócios.
- Diga aos participantes que eles acabaram de conhecer os três principais passos para uma assembleia: escolha dos assuntos, a convocação e o registro. E que é preciso que todos prezem para que isso aconteça em sua organização, mesmo que você não seja o responsável.
- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao final e que antes você gostaria de relembrar os pontos vistos no encontro de hoje.

## Orientações

- Sempre que possível, valorize os documentos da associação e ressalte a importância de seguir o que eles dizem.
- O registro do recebimento do edital é tão importante quanto sua confecção. Reforce com o grupo a importância de todos receberem o edital e deles terem um registro disso, pois em caso de exclusão de algum membro da organização de catadores pelo não comparecimento em assembleias, o sócio pode alegar que não sabia da mesma.
- Caso tenha tempo e recursos há um vídeo de um edital de convocação falado: <http://www.youtube.com/watch?v=XQc9VdrngEI>. É apenas para enriquecer, pois para a convocação é necessário a publicação escrita.
- Caso a organização não tenha os livros necessários, busque um modelo de cada livro e leve-os, se possível, mesmo que seja em branco apenas para que eles conheçam.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Desvendando e Conduzindo Assembleias

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer o rito de uma AGO;
- Conhecer os documentos utilizados em uma assembleia;
- Saber os papéis a serem assumidos por cada associado em uma assembleia.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Disposição a seguir corretamente o processo de convocação e condução de AGO's;
- Disposição a assumir o papel que lhe é dado em uma assembleia.

## 3 Dimensão Operacional

- Construir um check list dos documentos utilizados em uma assembleia.

## Carga Horária

1 hora

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Gincana - Simulando Assembleias	Atividade 2: Relembrando sobre Assembleias	Quiz	Balas Sino Anexo 7 - Fichas com Perguntas	10'
	Atividade 3: Rito de uma assembleia	Exposição Dialogada Atividade Prática	Anexo 8 - Rito de uma AGO por cargos (Impresso e dividido por papéis. Adaptado de acordo como estatuto da associação)	20'
	Atividade 4: Conhecendo os documentos de uma assembleia	Atividade prática	Papéis para sorteio Ordinária e Extraordinária Anexo 9 - Check list de cada Assembleia (Adaptado de acordo com o que diz o estatuto da associação) Anexo 10 - Documentos das Assembleias Assembleia (Adaptado de acordo com o que diz o estatuto da associação)	20'
	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo	Anexo 15- Ficha de avaliação do Encontro Canetas	5'

## Plano do encontro 2 – Desvendando e Conduzindo Assembleias

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

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

## Orientações

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

# Relembrando sobre Assembleias

## Objetivo

Relembrar os principais pontos sobre as Assembleias que viram no encontro anterior.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Balas
- Sino
- Anexo 7 - Fichas com Perguntas

## Procedimentos

- Diga ao grupo que eles irão agora relembrar os principais pontos que trabalharam no encontro anterior a respeito de Assembleias.
- Diga que para isso vocês vão fazer um jogo de perguntas e respostas. Coloque uma mesa no centro da sala com um sino sobre ela.
- Diga que você irá fazer a pergunta, e que aquele que souber responder deverá correr até o centro e tocar o sino. Quem tocar o sino tem direito de responder, se responder corretamente ganha uma bala. Se não responder, outro participante tem direito.
- Pergunte se todos entenderam como funciona a atividade.
- Pegue a Ficha com Perguntas (Anexo 7) e inicie fazendo uma pergunta de cada vez e seguindo a dinâmica da atividades.
- Quando terminarem todas as perguntas, agradeça o grupo e diga que agora que já lembraram tudo sobre assembleias, podem dar continuidade às atividades.

## Orientações

- Cuidado para a atividade não gerar competitividade exagerada. Deixe claro ao grupo que é uma brincadeira.
- Lembre que os participantes precisam se respeitar e cuidar uns dos outros. Isso é importante para não ocorrerem acidentes quando estiver correndo para tocar o sino.

# Rito de uma assembleia

## Objetivo

Conhecer como conduzir uma AGO.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 8 - Rito de uma AGO por cargos (Impresso e dividido por papéis. Adaptado de acordo como estatuto da associação)

## Procedimentos

- Diga aos participantes que para uma Assembleia Geral acontecer é seguido um rito. Pergunte ao grupo o que é um rito. Espere as contribuições.
- Complemente dizendo que um rito são procedimentos padrão para que uma assembleia aconteça. O estatuto da associação pode conter algumas informações sobre o rito, caso tenha, antes da atividade adapte o rito do Anexo 8 para que fique de acordo com o estatuto. Caso não tenha use o anexo 8 integralmente e informe que ele foi baseado na Lei do Cooperativismo.
- Para que fique ainda mais claro pergunte se eles conhecem outras ocasiões que também acontecem rito. Aguarde as considerações. Se necessário de alguns exemplos, como casamento, formatura.
- Fale com o grupo que no rito de uma AGO, cada um tem um papel.
- Traga separadas as tarjetas por papel na assembleia. Chame a frente a diretoria, conselho fiscal e um associado que não seja da diretoria.
- Entregue ao presidente, tesoureiro, secretário, conselho fiscal e para o outro cooperado as tarjetas correspondentes a sua função.
- Explique que nas tarjetas que eles receberam está escrito o que ele deve fazer no rito e que elas estão numeradas de acordo com a ordem que a ação deve acontecer.
- Para que todos conheçam o rito, peça cada um leia, seguindo esses números, quem está com o número 1 inicia, depois lê quem estiver com o número 2 e assim sucessivamente. Pode acontecer de uma mesma pessoa ter dois números seguidos, pois tem duas ações seguidas, então ela lê seguidamente.
- Então peça que quem tiver com o número 1, inicie.
- Após todos lerem, pergunte ao grupo o que eles acharam. Após as contribuições, pergunte qual o papel das demais pessoas, que não receberam tarjetas. Espere as contribuições e reforce que os demais cooperados, ou seja, a assembleia tem um papel fundamental, porque é quem irá decidir sobre o que é apresentado na assembleia.
- Pergunte se eles perceberam que foram citados alguns documentos a serem lidos durante a AGO. Espere as contribuições e diga que eles irão conhecer um pouco mais sobre eles agora.

# Conhecendo os documentos de uma assembleia

## Objetivo

Organizar o grupo para a próxima atividade, e eles utilizarem esse tempo para se preparar.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Papéis para sorteio - Ordinária e Extraordinária
- Anexo 9 - Check list de cada Assembleia (Adaptado de acordo com o que diz o estatuto da associação)
- Anexo 10 - Documentos das Assembleias Assembleia (Adaptado de acordo com o que diz o estatuto da associação)

## Procedimentos

- Diga que para a próxima atividade eles precisarão estar divididos em duas equipes. Peça para que eles se dividam. Se achar melhor você pode utilizar alguma atividade específica para divisão das equipes.
- Depois dos grupos divididos, diga que você fará um sorteio com eles. Chame um representante de cada equipe e peça para que tire um papelzinho (as opções nos papezinhos são: AGO e AGE).
- Com os papeis retirados diga para cada equipe que essa assembleia que eles retiraram será a principal preocupação deles na próxima atividade.
- Diga que na mesa estão vários documentos necessários para as Assembleias acontecerem. Fale para cada grupo que eles precisam dentro de todos esses documentos separar os materiais que são necessários para realizar a Assembleia que eles sortearam.
- Dê um tempo para que os grupos façam isso. Eles podem utilizar os materiais da atividade anterior para isso.
- Quando os documentos estiverem separados um grupo irá conferir se o outro separou todos os documentos necessários. Entregue um check list para cada equipe dos documentos da Assembleia da outra equipe, e um de cada vez, peça para verificarem.
- Acompanhe o check list e se surgirem dúvidas ou faltarem documentos, explique a sua importância para o grupo. Sempre antes de responder, abra a pergunta para ver se alguém do grupo sabe a resposta.
- Agradeça e parabeneze os grupos pelo levantamento dos materiais, e diga que o próximo passo é utilizar será preparar a documentação para a simulação de uma assembleia no próximo encontro.

## Orientações

- Seja bastante motivador durante essa atividade, e mostre ao grupo o quanto será gostoso trabalhar esse tema.
- Cuide para que o grupo esteja a vontade, e para que eles entendam que não há um jeito certo ou errado para fazer o teatro.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 15- Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema muito importante para as tomadas de decisão da cooperativa.
- Diga que no próximo encontro acontecerá uma simulação de assembleia, por isso durante os próximos dias você se reunirá com algumas pessoas para conversarem sobre o papel de cada um na assembleia e construir os documentos que vocês viram durante as atividades de hoje.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Aproveite o final do encontro para marcar com os diretores e com o conselho fiscal um horário para construírem os documentos para o próximo encontro. Marque horários diferentes para: Presidente, Tesoureiro, Secretário e Conselho Fiscal. Caso haja vices ativos convide-os também.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.



# Assessoria - Preparando a AGO

## Objetivo

Preparar os documentos para a simulação da AGO.

## Tempo

Variável de acordo com a necessidade de cada um.

## Recursos necessários

- Balanços e balancetes, fluxo de caixa dos últimos 12 meses.
- Anexo 11 - Modelos para assessoria Presidente (impresso)
- Anexo 12 - Modelos para assessoria Tesoureiro (impresso)
- Anexo 13 - Modelos para assessoria Secretario (impresso)
- Anexo 14- Modelos para assessoria Conselho Fiscal (impresso)

## Procedimentos

Antes de iniciar as assessorias certifique-se quais documentos o estatuto da Associação determina para que seja realizada uma AGO e se há informações sobre o rito. As propostas abaixo foram formuladas a partir da Lei do Cooperativismo então faça todas as adaptações necessárias para que ela fique de acordo com o estatuto da Associação.

### **PRESIDENTE:**

- Pergunte se ele lembra qual seu papel em uma assembleia de acordo com o rito visto no encontro anterior.
- Caso ele não diga, fale que é ele em quem irá conduzir a assembleia. Pergunte como ele imagina que será conduzir uma assembleia, se já fez isso antes, caso já tenha feito pergunte como foi. Após a resposta. Pergunte se ele se lembra do rito e do documento que é responsável por elaborar.
- Após a resposta, pegue o rito e leia com o presidente, frisando as partes que deverão ser feitas por ele. Caso ele não lembre diga que são: Edital e Relatório de Gestão.
- Diga que o primeiro passo é a construção do edital. Pegue o modelo no anexo 11, leia com ele e em seguida peça que ele escreva um modelo que possa ser usado na simulação. Coloque-se disponível para ajudá-lo e diga que para as assembleias da organização esse edital pode ser elaborado com a ajuda da diretoria e até de alguns associados.
- Então pegue o modelo de gestão e explique que esse documento serve para contar como foi o ano anterior, lembrando os principais fatos, que podem ser colocadas fotos, não precisa ser necessariamente um relato escrito, pode ser uma apresentação.
- Pergunte como ele prefere fazer isso. Montem juntos o relatório. Caso ele queira façam uma simulação das ações do presidente, como treino.

### **TESOUREIRO:**

- Diga ao tesoureiro que vocês irão construir agora os documentos citados no rito do encontro anterior.
- Pergunte se ele lembra quais documentos são. Após a resposta, lembre se

necessário: Balanços e balancetes, documentos para uma prestação de contas e demonstrativos das contas apuradas.

- Pergunte como ele acha que poderia ser a prestação de contas da organização. Após o retorno explique que a prestação de contas pode ser feita de forma simples, considerando as entradas, as saídas e o saldo mês a mês e ao final uma prestação resumo anual também com as entradas, saídas e saldo (Modelo Anexo 12). Outra opção é fazer um gráfico do ano inteiro comparando mês a mês com os valores e colocar em um quadro o montante do ano com o saldo. Caso a cooperativa não possua o registro das contas de um ano atrás, explique que para a simulação poderá ser feito somente de alguns meses, mas que para a AGO é necessário apresentar dos doze meses do ano em exercício.
- Pergunte qual a forma ele acha melhor para fazer. Após a escolha, peça que ele pegue os documentos financeiros (balanços, balancetes, fluxo de caixa)
- Antes de iniciarem diga que em qualquer uma das opções as movimentações financeiras devem ficar disponíveis na assembleia para que todos possam verificar, caso queiram. Diga que para o Conselho Fiscal é necessário que as contas sejam detalhadas com a origem clara de cada valor que entra e o destino de cada saída para que ele possa analisar e dar seu parecer. Então caso as contas não esteja organizada aproveitem para fazer isso também durante a montagem da apresentação, para que o conselho fiscal consiga analisar as contas depois.
- Montem então a apresentação. Lembrando que será apresentado para todos então se forem escrever é melhor usar letras grandes para que todos possam enxergar.

### SECRETÁRIO:

- Diga ao secretário que vocês irão construir agora os documentos citados no rito do encontro anterior.
- Pergunte se ele lembra quais documentos são. Após a resposta, lembre se necessário: Livro de Presença e Livro Ata.
- Diga que eles são uma forma de registrar o que foi decidido em assembleia. Pergunte se eles têm um livro Ata e um Livro de Presença somente para a assembleia.
- Ressalte a importância de se ter o registro da assembleia em um documento oficial, no caso livros obrigatórios da cooperativa, pois todas as decisões das assembleias serão válidas para todos os sócios.
- Apresente os dois livros caso eles não tenham. Explique que é importante que se cada um desses livros somente para assembleias. O registro de outras atas como as de reuniões devem ser feitos em outro livro. Começando com o Livro de Presença, explique como ele deve ser preenchido. Use o anexo 13 para mostrá-lo como deve ser feito.
- Em seguida apresente o modelo de ata de Assembleia Geral Extraordinária, que mostra um pouco de como acontece uma AGE (Anexo 13).
- Leia a ata ou peça que ele leia a ata. Verifique se a estrutura ficou clara e simulem uma ata de AGO, baseado no rito do encontro anterior.
- Ao final, ressalte que é importante a participação de todos tanto nas decisões assim como na assembleia, desta forma todos podem votar e escolher o que é melhor para organização, depois assinam as decisões acordadas e elas serão válidas para todos os sócios.
- Pergunte se há dúvidas quanto aos acontecimentos descritos na ata e responda os questionamentos.
- Encerre a atividade e diga que eles terão um desafio para solucionar até o

próximo encontro.

### CONSELHO FISCAL

- Diga ao Conselho Fiscal que vocês irão construir agora os documentos citados no rito do encontro anterior.
- Pergunte se ele lembra quais documentos são. Após a resposta, lembre se necessário: Parecer do Conselho Fiscal.
- Pergunte se eles sabem do que se trata o parecer. Aguarde as contribuições e complementos, se necessário, que o Parecer do Conselho Fiscal é um documento que o conselho emite após analisar todas as contas da organização demonstradas no balanço, tirar todas as dúvidas que houver com a diretoria, verificar se todos os impostos e compromissos com terceiros estão em dia.
- Pegue a movimentação financeira do primeiro mês que tiverem de referência e faça junto com o grupo uma análise das entradas e saídas, verificando se as somas estão corretas, se todas as saídas são realmente da organização. Reforce a importância de se verificar cada item, pois o conselho representa todos os associados na fiscalização da administração e das finanças da organização.
- Pergunte se ficou claro, se eles têm alguma dúvida e explique que a análise dos outros meses, assim como a apresentação da prestação de contas deverá ser feita no desafio do encontro, caso ainda não tenham feito.
- Diga ao grupo que agora eles irão conhecer um modelo de Parecer do Conselho Fiscal, que está no anexo 14. Esse é documento que o Conselho Fiscal precisa escrever após analisar todas as contas da cooperativa, tirar todas as dúvidas que houver com a diretoria, verificar se todos os impostos e compromissos com terceiros estão em dia.
- Leia-o com o grupo e ressalte a importância do Conselho realmente analisar todas as contas, pois o parecer será assinado por todos e afirma para a organização que todas as contas estão devidamente comprovadas.

### Orientações

- Esse momento deve ter um tom de conversa para ver o que eles se lembram do encontro anterior e o que já sabem sobre sua função para depois construir os documentos.
- Não construa os documentos por eles, apenas oriente, sugira se for o caso, mas eles quem devem fazer.

### PARA TESOUREIRO:

- Caso o tesoureiro apresente facilidade para fazer a prestação de contas sozinho, faça apenas do primeiro mês e deixe que ele faça os demais. Sempre se colocando a disposição caso ele tenha dúvida.

### PARA SECRETÁRIO

- Caso a organização não tenha os livros necessários, busque um modelo de cada livro e leve-os, se possível, mesmo que seja em branco apenas para que eles conheçam.
- Apesar de a atividade repassar rapidamente a maneira como os dois Livros são preenchidos, no Módulo: "Organizando a Nossa Secretaria" eles aprendem quais os Livros que precisam ter na organização deles, e como preenchê-los, inclusive, como elaborar uma ata de Assembleia.



# Simulando uma AGO

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender o funcionamento de uma AGO.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Dispor-se a seguir corretamente o rito de uma AGO;
- Despertar quanto à importância da AGO para credibilidade da instituição.

## 3 Dimensão Operacional

- Vivenciar a realização de uma Assembleia Geral Ordinária, através de dramatização.

## Carga Horária

1 hora

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Simulando Assembleia Geral Ordinária	Atividade 2: Simulando uma AGO	Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>■ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>■ Edital</li> <li>■ Movimentações financeiras (ou Balanços e Balancetes)</li> <li>■ Parecer do Conselho Fiscal</li> <li>■ Relatório de Gestão</li> <li>■ Livro de Presença em Assembleia</li> <li>■ Livro Ata de Assembleia</li> </ul>	50'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'

## Plano do encontro 3 – Simulando uma AGO

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Simulando uma AGO

## Objetivo

Simular uma AGO

## Tempo

50 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Edital
- Movimentações financeiras (ou Balanços e Balancetes)
- Parecer do Conselho Fiscal
- Relatório de Gestão
- Livro de Presença em Assembleia
- Livro Ata de Assembleia

## Procedimentos

- Para essa atividade utilize o rito adaptado de acordo com o estatuto da organização, utilizado no encontro anterior. E dependendo do que o estatuto disser os recursos necessários podem ser mudados.
- Diga aos participantes que o desafio deles agora é simular a realização de uma Assembleia Geral Ordinária.
- Diga que eles terão um tempo para preparar e pensar como eles farão a assembleia.
- Assim que eles estiverem preparados, peça que iniciem.
- Diga que será iniciada a assembleia e peça que quando tiverem alguma dúvida se for possível anotem para esclarecer ao final, para não cortar o ritmo da assembleia.
- Ao final da assembleia pergunte como eles se sentiram, quais as dificuldades e dúvidas. Fale sobre como eles realizaram o rito, se faltou ou sobrou algo, dando um retorno para eles da atividade, levando em conta a necessidade de seguirem o rito da AGO.
- Após conversarem e todos contribuírem encerre a atividade.

## Orientações

- Caso seja necessário fazer apontamentos sobre o rito, faça ao final, para não interromper a assembleia.
- Para que os participantes se sintem mais confortáveis, diga-os que podem usar a apostila para acompanhar o rito ou se possível escreva os principais passos no flipchart ou quadro branco.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que têm dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Aproveite o final do encontro para marcar com os diretores e com o conselho fiscal um horário para construírem os documentos para o próximo encontro. Marque horários diferentes para: Presidente, Tesoureiro, Secretário e Conselho Fiscal. Caso haja vices ativos convide-os também.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

## Referências

- BRASIL. **Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Disponível em : [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm). Acesso em 13 de set. de 2012.
- SEBRAE MG. **Diferenças entre associações e cooperativas.** Disponível em: <http://www.sebraemg.com.br/culturadacooperacao/cooperativismo/diferencas.htm>. Acesso 02 de jul. de 2011.
- TERCEIRO SETOR ONLINE. **Assembleias.** Disponível em: <http://www.terceirosetoronline.com.br/assembleias/>. Acesso em 13 de set. de 2012.



# Módulo Decidindo Juntos Para Cooperativas





# Módulo

## Decidindo Juntos

### Para Cooperativas

O MÓDULO - Decidindo Juntos (Para Cooperativas) integra o Programa Dia do Catador e tem como objetivo ensinar aos catadores sobre o processo de convocação e condução de Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias em Cooperativas de Catadores e o porquê realizá-las.

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

#### 1 Dimensão Cognitiva

- Conhecer a lei que respalda a convocação de Assembleias Gerais;
- Entender o que é, a importância e os temas que são relevantes para a convocação de Assembleias Gerais
- Ter ciência da obrigatoriedade da realização de Assembleias Gerais Ordinárias - AGO's;
- Saber convocar e conduzir Assembleias Gerais.

#### 2 Dimensão Atitudinal

- Criar o hábito de convocar Assembleias Gerais;
- Dispor-se a seguir corretamente o processo de convocação e condução de Assembleias Gerais;
- Despertar para a importância da tomada de decisões coletivas e da transparência da prestação de contas para a legitimidade das ações.

#### 3 Dimensão Operacional

- Simular a convocação e/ou simulação de uma Assembleia Geral Extraordinária e Assembleia Geral Ordinária.



# Estrutura do Módulo

Encontro 1	A Importância das Assembleias Gerais
Encontro 2	Desvendando e Conduzindo Assembleias
Encontro 3	Simulando uma AGO

## Carga horária

A carga horária total do módulo é de 3 horas, que compreendem 3 encontros com duração de 1h cada. Mais horas de assessoria conforme a necessidade;

## Público alvo

Catadores de materiais recicláveis participantes de uma Associação / Cooperativa.

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Tarjetas
- Pincel atômico
- Folhas Sulfite
- Tarjetas "Ordinária" e "Extraordinária"
- Colas
- Balas
- Sino
- Balanços e balancetes, fluxo de caixa dos últimos 12 meses.
- Edital
- Movimentações financeiras (ou Balanços e Balancetes)
- Parecer do Conselho Fiscal
- Relatório de Gestão
- Livro de Presença em Assembleia
- Livro Ata de Assembleia
- Papéis para sorteio - Ordinária e Extraordinária

- Flipchart
- Canetas
- Cópia do Estatuto da Cooperativa
- Anexo 1 - Conceito de Assembleia Geral
- Anexo 2 - Kit de peças (1 kit por grupo, impressos e recortados)
- Anexo 3 – Quadro Resumo
- Anexo 4 – Partes da Lei 5.764/71 que citam as Assembleias
- Anexo 5 – Quebra cabeças (1 por grupo, impressos e recortado)
- Anexo 6 – Modelo de Edital de Convocação (1 cópia, impressa)
- Anexo 7 – Fichas com Perguntas
- Anexo 8 – Rito de uma AGO por cargos (Impresso e dividido por papéis)
- Anexo 9 – Check list de cada Assembleia
- Anexo 10 - Documentos das Assembleias
- Anexo 11 - Modelos para assessoria Presidente (impresso)
- Anexo 12 - Modelos para assessoria Tesoureiro (impresso)
- Anexo 13 - Modelos para assessoria Secretario (impresso)
- Anexo 14- Modelos para assessoria Conselho Fiscal (impresso)
- Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro

# A Importância das Assembleias Gerais

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender a importância da realização de Assembleias Gerais;
- Conhecer a Lei 5.764/71 que respalda a convocação de Assembleias Gerais para Cooperativas;
- Saber que existem dois tipos de Assembleias Gerais - a Ordinária (AGO) e a Extraordinária (AGE);
- Aprender quais os documentos necessários para a realização de uma Assembleia Geral Extraordinária – AGE e de uma Assembleia Geral Ordinária - AGO;
- Saber o que é uma AGE, quando e como convocá-la;
- Saber o que é uma AGO, quando e como convocá-la.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Despertar para a importância da tomada de decisões coletivas para a legitimidade das ações;
- Criar o hábito de convocar Assembleias Gerais Extraordinárias quando forem necessárias;
- Despertar quanto à importância da Assembleia Geral Ordinária para credibilidade da instituição;
- Dispor-se a seguir corretamente o processo de convocação de Assembleias Gerais Extraordinárias e Ordinárias.

## 3 Dimensão Operacional

- Listar os documentos básicos necessários para a realização de uma AGE e de uma AGO.

## Carga Horária

1 hora

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> </ul>	5'
Assembleias	Atividade 2: O que é uma assembleia e qual a sua importância?	Exposição Dialogada Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 1 - Conceito de Assembleia Geral</li> <li>Tarjetas</li> <li>Pincel atômico</li> <li>Fita Crepe</li> </ul>	10'
	Atividade 3: Diferenças entre Assembleia Geral Extraordinária e Assembleia Geral Ordinária	Exposição dialogada Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetas</li> <li>Pincel Atômico</li> <li>Fita Crepe</li> <li>Tarjetas "Ordinária" e "Extraordinária"</li> <li>Flipchart</li> <li>Anexo 2 - Kit de peças (1 kit por grupo, impressos e recortados)</li> <li>Anexo 3 – Quadro Resumo</li> <li>Anexo 4 – Partes da Lei 5.764/71 que citam as Assembleias</li> </ul>	20'
	Atividade 4: Convocação e Documentos para Assembleias	Exposição Dialogada Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li> <li>Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li> <li>Fita crepe</li> <li>Anexo 5 - Quebra cabeças (1 por grupo, impressos e recortado)</li> <li>Cópia do Estatuto da Cooperativa</li> <li>Anexo 6 - Modelo de Edital de Convocação (1 cópia, impressa)</li> <li>Colas</li> <li>Papel Sulfite</li> </ul>	20'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em Grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>Canetas</li> </ul>	5'

# Plano do encontro 1 – A Importância das Assembleias Gerais

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

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

## Procedimentos

- Receba cordialmente o grupo. Converse sobre amenidades, até que todos estejam devidamente acomodados para dar início aos trabalhos;
- Informe que antes de iniciar as atividades do dia, você os convida a fazer uma breve introdução sobre o que será visto durante os encontros;
- Pergunte ao grupo quais pontos foram trabalhados no encontro passado e o que ficou de aprendizado para eles e de definições para sua organização;
- Espere até que todos contribuam e pergunte se mais alguém tem alguma colocação.
- Reforce os principais pontos, através da repetição do que eles falaram. Caso tenham esquecido algum ponto muito importante, faça perguntas que os levem a refletir sobre ele.
- Diga ao grupo que hoje eles estão iniciando um novo Módulo que se chama “Decidindo Juntos”. Nesse módulo eles terão 3 encontros de 1 hora cada. Escreva no flipchart ou no quadro branco o nome do módulo e os temas de cada encontro, conforme o modelo a seguir:  
“Decidindo Juntos – Para Cooperativas”
  - Encontro 1: A Importância das Assembleias Gerais
  - Encontro 2: Desvendando e Conduzindo Assembleias
  - Encontro 3: Simulando uma AGO
- Fale aos participantes que esse módulo é bem importante para eles, pois irão aprender mais sobre um órgão muito importante para as decisões da cooperativa.

## Orientações

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

abordados na discussão.

- Na abertura, você pode fazer a revisão do contrato de convivência, caso sinta necessidade de reforçar pontos. Pergunte se eles querem acrescentar ou mudar algo no contrato e complete com as sugestões deles.
- Agora não é momento para corrigir as respostas dos participantes e sim incentivar que eles pensem no assunto e deem respostas, mesmo que estas não estejam exatamente corretas.
- Sempre resgate as contribuições deles para repassar a teoria. Se eles já falaram sobre o assunto que está sendo tratado, reforce positivamente as contribuições.

# O que é uma Assembleia e qual a sua importância

## Objetivo

Apresentar o que é uma Assembleia Geral, as leis que a respaldam e sua importância.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 1 - Conceito de Assembleia Geral
- Tarjetas
- Pincel atômico
- Fita Crepe

## Procedimentos

- Pergunte ao grupo se já ouviram falar sobre Assembleia Geral e o que é isso. Esperem as contribuições.
- Diga ao grupo que no Brasil existem leis que falam sobre a Assembleia Geral. Comente sobre a Lei do Cooperativismo - 5.764/71, que trata das cooperativas fala também desse tema. Cole a tarjeta com o conceito de Assembleia Geral (Anexo 1 )que consta nessa lei.
- Leia ou peça que alguém leia a tarjeta e em seguida peça que eles expliquem o que entenderam da lei. Espere as contribuições.
- Após as contribuições, reforce que, conforme a lei que acabaram de ler, a assembleia é o **centro das grandes decisões da cooperativa**, em que **todos têm direito a um voto e o que a maioria decidir será válido para todos**, mesmo os que não concordaram ou que não estavam presentes.
- Pergunte aos participantes se eles acham assembleias importantes e porquê. Espere as respostas. Vá anotando as respostas deles em tarjetas e colocando abaixo do conceito.
- Pergunte aos participantes, o que eles acham que pode acontecer em uma cooperativa, caso ela não realize nenhuma assembleia. Anote as contribuições deles e cole ao lado das outras tarjetas;
- Parabenize os participantes pela construção sobre assembleias, diga que eles mostraram a importância da realização dessas assembleias e diga que na próxima atividade eles verão que existe mais de um tipo de assembleia.

## Orientações

- Leia a legislação antes como preparação, pois podem surgir dúvidas quanto a palavras ou procedimentos que eles façam de forma diferente.

# Diferenças entre Assembleia Geral Extraordinária e Assembleia Geral Ordinária

## Objetivo

Levantar as diferenças entre Assembleia Geral Extraordinária e Assembleia Geral Ordinária e fixar melhor a legislação.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Tarjetas
- Pincel Atômico
- Fita Crepe
- Tarjetas “Ordinária” e “Extraordinária”
- Flipchart
- Anexo 2 – Kit de peças (1 kit por grupo, impressos e recortados)
- Anexo 3 – Quadro Resumo
- Anexo 4 – Partes da Lei 5.764/71 que citam as Assembleias

## Procedimentos

- Inicie a atividade dizendo que existem dois tipos de assembleias: Ordinárias e Extraordinárias. Cole uma tarjeta com cada uma dessas palavras na parede. Pergunte se eles sabem o que cada uma delas significa e anote as contribuições deles em tarjetas, colando abaixo de cada uma delas. Você também pode optar que os próprios participantes escrevam as tarjetas.
- Aproveite os comentários e explique a diferença a partir do nome das duas: a palavra **ordinária** vem de **ordem**, pois essa assembleia tem que acontecer todos os anos, ou seja, é obrigatória. Cole as palavras ordem e obrigatória abaixo da tarjeta Ordinária caso ainda não tenham sido citadas. Já a **extraordinária** acontece quando há necessidade dentro da cooperativa, sendo uma assembleia **extra**. Cole a tarjeta extra abaixo da tarjeta extraordinária, caso essa ainda não tenha sido citada.
- Diga que essas Assembleias são representadas também por uma sigla AGO (Assembleia Geral Ordinária), cole uma tarjeta com a sigla ao lado de Ordinária, e AGE (Assembleia Geral Extraordinária) cole uma tarjeta com a sigla ao lado de Extraordinária.
- Diga ao grupo que a Lei do Cooperativismo fala sobre cada uma delas e seus procedimentos. Comente que há também alguns passos, algumas ações que são comuns as duas, ou seja, feitos tanto para convocar e realizar uma AGE quanto uma AGO. E que eles irão conhecer melhor tudo isso agora.
- Peça que eles se dividam em duas ou três equipes, conforme o número de participantes da capacitação. Cuide para que eles estejam em número parecido nas equipes, e quando eles estiverem divididos, os acalme e explique a atividade.

- Diga para eles que cada grupo irá receber algumas peças e que elas se referem aos procedimentos das Assembleias Ordinárias e Extraordinárias. Algumas peças se repetem porque acontecem nos dois tipos de Assembleias e outras só têm uma porque se refere a um ou outro tipo de Assembleia.
- Explique que cada um dos grupos irá montar um painel separando as peças entre Ordinária e Extraordinária. Oriente-os a discutir e responder, e se não tiverem nem ideia podem inclusive “chutar” as respostas. O importante é que eles completem o painel e utilizem todas as peças que receberam.
- Entregue um flipchart e um kit de peças (Anexo 2) para cada equipe, e dê 5 minutos para que eles realizem a atividade.
- Quando todos os grupos tiverem terminado, peça que colemb seus painéis na parede. Convide um representante de cada grupo para marcar nos painéis as respostas corretas.
- Inicie você a montagem do seu painel, para a correção. Entregue a cada grupo o quadro resumo dos principais pontos das AGE’s e AGO’s (Anexo 3) e peça que te ajudem na montagem do painel.
- Faça a correção com eles montando seu painel, utilizando como base o quadro resumo. Caso necessite, acesse também o Anexo 4 para realizar as correções.
- Peça que os representantes das equipes vão fazendo uma marcação (você pode combinar com eles qual marcação) no flipchart a cada opção acertada do grupo. Ao final some quantos acertos cada um dos grupos teve e parabeneze os grupos por isso.
- Aproveite esse momento para esclarecer as dúvidas e explicar cada ponto. Caso eles tenham dito no início que já fizeram uma Assembleia Geral aproveite para perguntar como foi, se eles seguiram as determinações da lei.
- Diga que na próxima atividade eles irão ver melhor quais são os procedimentos para convocação das assembleias e quais os documentos necessários para realizá-las.

## Orientações

- Você pode escolher uma atividade para a divisão das equipes, conforme o grupo com o qual você está trabalhando.
- No Anexo 4, você encontra partes da Lei do cooperativismo 5.764/71 que citam as Assembleias. Utilize para sua consulta e preparação dos encontros.
- Caso eles tenham dito que já houve assembleia anteriormente, à medida que for feita a explicação da lei, na correção do exercício, pergunte se eles fizeram o que está na lei e como foi.
- Tome cuidado para valorizar as respostas corretas e os acertos dos participantes, ao invés dos erros. É importante que a atividade seja motivadora e divertida.

# Convocação e Documentos para Assembleias

## Objetivo

Mostrar ao grupo quais os procedimentos necessários para convocar uma assembleia, tanto AGE quanto AGO, e quais os documentos necessários para a realização destas.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Fita crepe
- Anexo 5 - Quebra cabeças (1 por grupo, impressos e recortado)
- Cópia do Estatuto da Cooperativa
- Anexo 6 - Modelo de Edital de Convocação (1 cópia, impressa)
- Colas
- Papel Sulfite

## Procedimentos

- Peça para que os participantes continuem com as mesmas equipes da atividade anterior. Diga que agora vocês irão aprofundar um pouco em cada um dos tipos de Assembleia, no modo como elas devem acontecer e os documentos necessários para cada uma delas.
- Entregue para cada grupo as peças do primeiro quebra-cabeça. Diga que eles terão um tempo para montar, e que a equipe que terminar primeiro deverá levantar a mão e dizer o que encontrou no quebra-cabeça.
- Dê o sinal para que eles comecem a montagem, e espere até que o primeiro grupo se manifeste. Nesse primeiro quebra-cabeça está escrito ASSUNTOS.
- Fale aos participantes que para acontecer uma Assembleia é preciso que tenham assuntos/pautas para serem discutidos. Pergunte quais assuntos eles acreditam que devem ser tratados em cada assembleia. Vá anotando as contribuições deles no flipchart e separando o que é assunto de AGE e o que é de AGO. Não anote assuntos que não estão corretos, questione os participantes e vá explicando os conceitos.
- É importante falar que:
  - No estatuto da Cooperativa podem ter listados assuntos possíveis de convocação de AGE, eles precisam conhecer o estatuto. Caso ache necessário peça que leiam o que diz o estatuto sobre as assembleias.
  - Cabe às AGE: reforma do estatuto; fusão, incorporação ou desmembramento; mudança do objeto da sociedade; dissolução voluntária da sociedade e nomeação de liquidantes; contas do liquidante; ou qualquer assunto de interesse da sociedade, contanto que ele esteja no edital.

- A AGO tem uma ordem do dia obrigatória, ou seja, alguns assuntos têm que ser discutidos nessa assembleia. Explore quais seriam esses assuntos, e vá explicando.
- Cabe às AGO falar sobre:
  - Prestação de contas - comente que para a assembleia pode ser feita uma prestação de contas mais simples, apenas com estradas, saídas e o saldo de cada mês e uma anual com o montante do ano.
  - Relatório da gestão - relatório conta a vida da organização do ano anterior (janeiro a dezembro). Ele é uma oportunidade da cooperativa demonstrar a seus sócios e parceiros, as ações, evoluções, dados, dentre outros elementos desenvolvidos no exercício anterior;
  - Balanço;
  - Demonstrativo das sobras apuradas ou das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade e o parecer do Conselho Fiscal.
  - Destinação das sobras apuradas ou rateio das perdas decorrentes da insuficiência das contribuições para cobertura das despesas da sociedade, deduzindo-se, no primeiro caso as parcelas para os Fundos Obrigatórios.
  - Eleição dos componentes dos órgãos de administração, do Conselho Fiscal e de outros, quando for o caso. Quando previsto, a fixação do valor dos honorários, gratificações e cédula de presença dos membros do Conselho de Administração ou da Diretoria e do Conselho Fiscal
- Questione o grupo sobre os motivos para se fazer todos esses procedimentos na Assembleia. Anote as contribuições em local visível. Completamente, se necessário, falando da importância da transparência da gestão da diretoria e do conselho fiscal, do fortalecimento da confiança na cooperativa, evita-se fofocas e comentários sobre desvios ou roubos, entre outros.
- Pergunte se está claro as diferenças de assuntos de um tipo de Assembleia para outra, e passe para o segundo quebra-cabeça. Dê tempo para que eles o montem. Nele irão encontrar a palavra **CONVOCAÇÃO**.
- Diga aos participantes que sempre que uma Assembleia, tanto Ordinária quanto Extraordinária, for acontecer os cooperados precisam ficar sabendo da sua realização, e por isso é preciso haver uma convocação, uma chamada dos cooperados.
- Pergunte aos participantes se eles imaginam como deva ocorrer uma convocação. Espere a contribuição deles, e conforme forem falando vá anotando as contribuições. Pergunte também o porquê eles acham importante fazer a convocação.
- Fale sobre o Edital de Convocação, pergunte se já fizeram algum, como fizeram e caso eles não tenham feito ainda, pergunte quais informações eles imaginam ser importantes para fazer um edital, anote as informações no flipchart ou quadro branco. Você também pode pedir para que eles escrevam em tarjetas.
- Conforme eles forem falando, vá explicando os conceitos de convocação das Assembleias:
  - Edital de Convocação: Após registrar todas as informações peça dois voluntários para ler os modelos de Edital (Anexo 6), Logo após pergunte ao grupo quais informações eles observaram nos modelo.

- Reforce que nas AGO todos aqueles assuntos obrigatórios precisam estar citados no Edital.
- Todos precisam receber a convocação e essa deve ser registrada. Dê sugestões de meios para fazer isso: carta registrada, publicação do edital em um jornal, livro protocolo<sup>1</sup>. Comente que todos os documentos que comprovem que foi feita a convocação são importantes serem guardados.
- Ressalte que é fundamental que todos recebam a convocação para que tenham a oportunidade de votar a ordem do dia, ou seja, os assuntos da pauta. Além disso, caso seja previsto no estatuto, um associado pode ser desligado pelo não comparecimento em Assembleias Gerais. Por isso ele precisa estar ciente que esta assembleia irá acontecer.
- Lembre-os que além da ordem do dia, é necessário preencher o dia e horário - os horários de convocação devem ter um intervalo mínimo de 1 hora de uma para outra convocação - e o número de associados que estão em condições de votar, ou seja, todos os sócios que estão em dia com a organização.
- Diga que o número de associados que aparece no Edital, é correspondente ao número de associados que estão em condições de votar. Verifique no estatuto se tem algum impedimento para votação dentro dos direitos e deveres do associado.
- Diga que deve-se colocar o endereço completo no Edital mesmo se for na sede da organização. A assembleia pode acontecer também fora da sede, mas não é o mais indicado.
- Quando estiverem tranquilos em relação a esse ponto, entregue o terceiro quebra cabeça para os participantes. Da mesma maneira espere que os grupos montem o quebra-cabeça e o primeiro que terminar, diz o que encontrou. Eles irão encontrar a palavra REGISTRO.
- Pergunte se eles acham importante registrar o que acontece em uma Assembleia e como eles acham que isso deve ser feito. Vá anotando as contribuições no flipchart.
- Conforme as contribuições que eles forem trazendo vá explicando as formas de registrar as assembleias.
  - Ouça todas as contribuições e ressalte a importância de se ter o registro da assembleia em um documento oficial, no caso livros obrigatórios da cooperativa, pois todas as decisões das assembleias serão válidas para todos os sócios.
  - Pergunte se eles têm um livro Ata e um Livro de Presença somente para a assembleia.
  - Apresente os dois livros caso eles não tenham. Explique que é importante ter cada um desses livros somente para assembleias. O registro de outras atas como as de reuniões devem ser feitos em outro livro. E que caso ainda não tenham participado do módulo Procedimentos de Secretaria ainda, eles irão conhecer melhor esses livros nesse módulo.
  - Ressalte que é importante a participação de todos tanto nas decisões assim como na assembleia, desta forma todos podem votar e escolher o que é melhor para organização, depois assinam as decisões acordadas e elas serão válidas para todos os sócios.
- Diga aos participantes que eles acabaram de conhecer os três principais passos para uma assembleia: escolha dos assuntos, a convocação e o registro. E que é preciso que todos prezem para que isso aconteça em sua organização, mesmo que você não seja o responsável.
- Diga aos participantes que o encontro de hoje está chegando ao final e que

1. O Protocolo é um livro de registro de entrada e saída de documentos ou objetos de uma instituição. Nele o emissor pode identificar o destinatário e o conteúdo da mensagem, garantindo que ela foi entregue, pois após receber o documento o destinatário assina ou rubrica o livro confirmando o ato. Sendo assim os associados podem assinar esse livro afirmando terem recebido o edital.

antes você gostaria de relembrar os pontos vistos no encontro de hoje.

## Orientações

- Sempre que possível, valorize os documentos da cooperativa e resalte a importância de seguir o que eles trazem.
- O registro do recebimento do edital é tão importante quanto sua confecção. Reforce com o grupo a importância de todos receberem o edital e deles terem um registro disso, pois em caso de exclusão de algum membro da organização de catadores pelo não comparecimento em assembleias, o sócio pode alegar que não sabia da mesma.
- Caso tenha tempo e recursos há um vídeo de um edital de convocação falado: <http://www.youtube.com/watch?v=XQc9VdrngEI>. É apenas para enriquecer, pois para a convocação é necessário a publicação escrita.
- Caso a organização não tenha os livros necessários, busque um modelo de cada livro e leve-os, se possível, mesmo que seja em branco apenas para que eles conheçam.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Desvendando e Conduzindo Assembleias

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender o funcionamento de uma AGO e uma AGE;
- Conhecer os papéis de cada membro na assembleia.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Dispor-se a seguir corretamente o processo de convocação e condução de AGO's;
- Predispor-se a construir os documentos necessários para uma AGO.

## 3 Dimensão Operacional

- Apresentar o rito de uma AGO;
- Assumir seu papel em AGO;
- Construir os documentos necessários para a simulação da AGO.

## Carga Horária

1 hora

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Gincana - Simulando Assembleias	Atividade 2: Relembrando sobre Assembleias	Quiz	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Balas</li> <li>■ Sino</li> <li>■ Anexo 7 - Fichas com Perguntas</li> </ul>	10'
	Atividade 3: Rito de uma assembleia	Exposição Dialogada Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 8 - Rito de uma AGO por cargos (Impresso e dividido por papéis)</li> </ul>	20'
	Atividade 4: Conhecendo os documentos de uma assembleia	Atividade prática	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Papéis para sorteio - Ordinária e Extraordinária</li> <li>■ Anexo 9 - Check list de cada Assembleia</li> <li>■ Anexo 10 - Documentos das Assembleias</li> </ul>	20'
	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro</li> <li>■ Canetas</li> </ul>	5'
Encerramento				

## Plano do encontro 2 – Desvendando e Conduzindo Assembleias

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

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

## Orientações

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



# Relembrando sobre Assembleias

## Objetivo

Relembrar os principais pontos sobre as Assembleias que viram no encontro anterior.

## Tempo

10 minutos

## Recursos necessários

- Balas
- Sino
- Anexo 7 - Fichas com Perguntas

## Procedimentos

- Diga ao grupo que eles irão agora relembrar os principais pontos que trabalharam no encontro anterior a respeito de Assembleias.
- Diga que para isso vocês vão fazer um jogo de perguntas e respostas. Coloque uma mesa no centro da sala com um sino sobre ela.
- Diga que você irá fazer a pergunta, e que aquele que souber responder deverá correr até o centro e tocar o sino. Quem tocar o sino tem direito de responder, se responder corretamente ganha uma bala. Se não responder, outro participante tem direito.
- Pergunte se todos entenderam como funciona a atividade.
- Pegue a Ficha com Perguntas (Anexo 7) e inicie fazendo uma pergunta de cada vez e seguindo a dinâmica da atividades.
- Quando terminarem todas as perguntas, agradeça o grupo e diga que agora que já lembraram tudo sobre assembleias, podem dar continuidade às atividades.

## Orientações

- Cuidado para a atividade não gerar competitividade exagerada. Deixe claro ao grupo que é uma brincadeira.
- Lembre que os participantes precisam se respeitar e cuidar uns dos outros. Isso é importante para não ocorrerem acidentes quando estiver correndo para tocar o sino.



# Rito de uma assembleia

## Objetivo

- Conhecer como conduzir uma AGO.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 8 - Rito de uma AGO por cargos (Impresso e dividido por papéis)

## Procedimentos

- Diga aos participantes que para uma Assembleia Geral acontecer é seguido um rito. Pergunte ao grupo o que é um rito. Espere as contribuições.
- Complemente dizendo que um rito são procedimentos padrão, no caso de AGO de uma cooperativa o rito está descrito na Lei do Cooperativismo.
- Para que fique ainda mais claro pergunte se eles conhecem outras ocasiões que também acontecem rito. Aguarde as considerações. Se necessário de alguns exemplos, como casamento, formatura.
- Fale com o grupo que no rito de uma AGO, cada um tem um papel.
- Traga separadas as tarjetas por papel na assembleia. Chame a frente a diretoria, conselho fiscal e um associado que não seja da diretoria.
- Entregue ao presidente, tesoureiro, secretário, conselho fiscal e para o outro cooperado as tarjetas correspondentes a sua função.
- Explique que nas tarjetas que eles receberam está escrito o que ele deve fazer no rito e que elas estão numeradas de acordo com a ordem que a ação deve acontecer.
- Para que todos conheçam o rito, peça cada um leia, seguindo esses números, quem está com o número 1 inicia, depois lê quem estiver com o número 2 e assim sucessivamente. Pode acontecer de uma mesma pessoa ter dois números seguidos, pois tem duas ações seguidas, então ela lê seguidamente.
- Então peça que quem tiver com o número 1, inicie.
- Após todos lerem, pergunte ao grupo o que eles acharam. Após as contribuições, pergunte qual o papel das demais pessoas, que não receberam tarjetas. Espere as contribuições e reforce que os demais cooperados, ou seja, a assembleia tem um papel fundamental, porque é quem irá decidir sobre o que é apresentado na assembleia.
- Pergunte se eles perceberam que foram citados alguns documentos a serem lidos durante a AGO. Espere as contribuições e diga que eles irão conhecer um pouco mais sobre eles agora.

# Conhecendo os documentos de uma assembleia

## Objetivo

Organizar o grupo para a próxima atividade, e eles utilizarem esse tempo para se preparar.

## Tempo

20 minutos

## Recursos necessários

- Papéis para sorteio - Ordinária e Extraordinária
- Anexo 9 - Check list de cada Assembleia
- Anexo 10 - Documentos das Assembleias

## Procedimentos

- Diga que para a próxima atividade eles precisarão estar divididos em duas equipes. Peça para que eles se dividam. Se achar melhor você pode utilizar alguma atividade específica para divisão das equipes.
- Depois dos grupos divididos, diga que você fará um sorteio com eles. Chame um representante de cada equipe e peça para que tire um papelzinho (as opções nos papezinhos são: AGO e AGE).
- Com os papeis retirados diga para cada equipe que essa assembleia que eles retiraram será a principal preocupação deles na próxima atividade.
- Diga que na mesa estão vários documentos necessários para as Assembleias acontecerem. Fale para cada grupo que eles precisam dentro de todos esses documentos separar os materiais que são necessários para realizar a Assembleia que eles sortearam.
- Dê um tempo para que os grupos façam isso. Eles podem utilizar os materiais da atividade anterior para isso.
- Quando os documentos estiverem separados um grupo irá conferir se o outro separou todos os documentos necessários. Entregue um check list para cada equipe dos documentos da Assembleia da outra equipe, e um de cada vez, peça para verificarem.
- Acompanhe o check list e se surgirem dúvidas ou faltarem documentos, explique a sua importância para o grupo. Sempre antes de responder, abra a pergunta para ver se alguém do grupo sabe a resposta.
- Agradeça e parabeneze os grupos pelo levantamento dos materiais, e diga que o próximo passo é utilizar será preparar a documentação para a simulação de uma assembleia no próximo encontro.

## Orientações

- Seja bastante motivador durante essa atividade, e mostre ao grupo o quanto será gostoso trabalhar esse tema.
- Cuide para que o grupo esteja a vontade, e para que eles entendam que não há um jeito certo ou errado para fazer o teatro.



## Fechamento

### Objetivo

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

### Tempo

5 minutos

### Recursos necessários

- Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

### Procedimentos

- Pergunte aos participantes o que foi mais marcante para eles neste encontro. Ajude-os a lembrar de tudo o que eles construíram durante as atividades e a importância disso ter sido feito.
- Aguarde a contribuição dos participantes.
- Diga ao grupo que neste encontro, eles deram um grande passo, conhecendo mais sobre um tema muito importante para as tomadas de decisão da cooperativa.
- Diga que no próximo encontro acontecerá uma simulação de assembleia, por isso durante os próximos dias você se reunirá com algumas pessoas para conversarem sobre o papel de cada um na assembleia e construir os documentos que vocês viram durante as atividades de hoje.
- Antes de encerrar as atividades do dia, convide os participantes a fazer uma avaliação do encontro. Peça que respondam com sinceridade, pois a opinião deles é muito importante para que o Programa possa melhorar sempre mais.
- Entregue a todos os participantes uma ficha de avaliação e oriente o preenchimento.
- A medida que terminarem o preenchimento, peça para que entreguem a você.
- Quando todos tiverem finalizado a avaliação, reforce com grupo o dia e horário do próximo encontro.
- Despeça-se e agradeça a presença de todos.

### Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que tem dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Aproveite o final do encontro para marcar com os diretores e com o conselho fiscal um horário para construírem os documentos para o próximo encontro. Marque horários diferentes para: Presidente, Tesoureiro, Secretário e Conselho Fiscal. Caso haja vices ativos convide-os também.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.



# Assessoria – Preparando a AGO

## Objetivo

Preparar os documentos para a simulação da AGO.

## Tempo

Variável de acordo com a necessidade de cada um.

## Recursos necessários

- Balanços e balancetes, fluxo de caixa dos últimos 12 meses.
- Anexo 11 - Modelos para assessoria Presidente (impresso)
- Anexo 12 - Modelos para assessoria Tesoureiro (impresso)
- Anexo 13 - Modelos para assessoria Secretário (impresso)
- Anexo 14- Modelos para assessoria Conselho Fiscal (impresso)

## Procedimentos

### **PRESIDENTE:**

- Pergunte se ele lembra qual seu papel em uma assembleia de acordo com o rito visto no encontro anterior.
- Caso ele não diga, fale que é ele em quem irá conduzir a assembleia. Pergunte como ele imagina que será conduzir uma assembleia, se já fez isso antes, caso já tenha feito pergunte como foi. Após a resposta. Pergunte se ele se lembra do rito e do documento que é responsável por elaborar.
- Após a resposta, pegue o rito e leia com o presidente, frisando as partes que deverão ser feitas por ele. Caso ele não lembre diga que são: Edital e Relatório de Gestão.
- Diga que o primeiro passo é a construção do edital. Pegue o modelo no anexo 11, leia com ele e em seguida peça que ele escreva um modelo que possa ser usado na simulação. Coloque-se disponível para ajudá-lo e diga que para as assembleias da organização esse edital pode ser elaborado com a ajuda da diretoria e até de alguns associados.
- Então pegue o modelo de gestão e explique que esse documento serve para contar como foi o ano anterior, lembrando os principais fatos, que podem ser colocadas fotos, não precisa ser necessariamente um relato escrito, pode ser uma apresentação.
- Pergunte como ele prefere fazer isso. Montem juntos o relatório. Caso ele queira façam uma simulação das ações do presidente, como treino.

### **TESOUREIRO:**

- Diga ao tesoureiro que vocês irão construir agora os documentos citados no rito do encontro anterior.
- Pergunte se ele lembra quais documentos são. Após a resposta, lembre se necessário: Balanços e balancetes, documentos para uma prestação de contas e demonstrativos das contas apuradas.

- Pergunte como ele acha que poderia ser a prestação de contas da organização. Após o retorno explique que a prestação de contas pode ser feita de forma simples, considerando as entradas, as saídas e o saldo mês a mês e ao final uma prestação resumo anual também com as entradas, saídas e saldo (Modelo Anexo 12). Outra opção é fazer um gráfico do ano inteiro comparando mês a mês com os valores e colocar em um quadro o montante do ano com o saldo. Caso a cooperativa não possua o registro das contas de um ano atrás, explique que para a simulação poderá ser feito somente de alguns meses, mas que para a AGO é necessário apresentar dos doze meses do ano em exercício.
- Pergunte qual a forma ele acha melhor para fazer. Após a escolha, peça que ele pegue os documentos financeiros (balanços, balancetes, fluxo de caixa).
- Antes de iniciarem diga que em qualquer uma das opções as movimentações financeiras devem ficar disponíveis na assembleia para que todos possam verificar, caso queiram. Diga que para o Conselho Fiscal é necessário que as contas sejam detalhadas com a origem clara de cada valor que entra e o destino de cada saída para que ele possa analisar e dar seu parecer. Então caso as contas não esteja organizada aproveitem para fazer isso também durante a montagem da apresentação, para que o conselho fiscal consiga analisar as contas depois.
- Montem então a apresentação. Lembrando que será apresentado para todos então se forem escrever é melhor usar letras grandes para que todos possam enxergar.
- Após terminarem, diga que por ser uma cooperativa é necessário fazer o Demonstrativo de Sobras ou Perdas.
- Pergunte se ele sabe o que é isso. Após a resposta explique que o cálculo para encontrar as sobras ou perdas é feito verificando a diferença entre as Entradas e Saídas do ano anterior. Entretanto, esse não é o valor final. É permitido às cooperativas fazer rateio de sobras, porém é preciso considerar antes os pagamentos que devem ser feitos:
  - **Fundos:** A Lei das cooperativas determina que devem haver 2 fundos na cooperativa:
    - **I - Fundo de Reserva** destinado a reparar perdas e a atender ao desenvolvimento de suas atividades, constituído com 10% (dez por cento), pelo menos, das sobras líquidas do exercício;
    - **II - Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (FATES)**, destinado à prestação de assistência aos associados, seus familiares e, quando previsto nos estatutos, aos empregados da cooperativa, constituído de 5% (cinco por cento), pelo menos, das sobras líquidas apuradas no exercício. Esses são valores mínimos, porém o estatuto pode fixar valores diferentes, então consulte o estatuto para verificar o que está posto sobre esse assunto.
  - Rendimento sobre o valor da cota-parte. Esse valor pode ser determinado pelo estatuto da cooperativa ou na própria assembleia, e não pode ultrapassar 12%, de acordo com artigo 24, da lei das cooperativas Nº 5764/71.
- Quota-parte é o valor que cada pessoa investe para se tornar cooperado. Esse valor não pode ser retirado da cooperativa a não ser quando um cooperado se desliga e, então, recebe sua parcela novamente. O estatuto que determina como será feito o pagamento dessa quota, se será dividido ou se será de uma vez só.
- Após todos os descontos o valor resultante será o saldo que pode ser rate-

ado entre os cooperados e esse rateio deve ser proporcional a produção de cada um durante o ano. Não é obrigatório fazer o rateio. A assembleia vota o que fará, que será feito, se irá ratear tudo, somente uma parte, se irá fazer algum investimento na organização.

- Além disso, a cooperativa pode ter outros fundos como de desenvolvimento para compra de maquinários, ampliação da cooperativa. Uma parte do valor também pode ser usado para aumentar o capital social (valor da cota-parte).
- No anexo há um exemplo de como calcular as sobras ou perdas reais de uma cooperativa. No modelo está se calculando o rendimento da cota parte como 12%.

### SECRETÁRIO:

- Diga ao secretário que vocês irão construir agora os documentos citados no rito do encontro anterior.
- Pergunte se ele lembra quais documentos são. Após a resposta, lembre se necessário: Livro de Presença e Livro Ata
- Diga que eles são uma forma de registrar o que foi decidido em assembleia. Pergunte se eles têm um livro Ata e um Livro de Presença somente para a assembleia.
- Ressalte a importância de se ter o registro da assembleia em um documento oficial, no caso livros obrigatórios da cooperativa, pois todas as decisões das assembleias serão válidas para todos os sócios.
- Apresente os dois livros caso eles não tenham. Explique que é importante que se cada um desses livros somente para assembleias. O registro de outras atas como as de reuniões devem ser feitos em outro livro. Começando com o Livro de Presença, explique como ele deve ser preenchido. Use o anexo 13 para mostrá-lo como deve ser feito.
- Em seguida apresente o modelo de ata de Assembleia Geral Extraordinária, que mostra um pouco de como acontece uma AGE (Anexo 13).
- Leia a ata ou peça que ele leia a ata. Verifique se a estrutura ficou clara e simulem uma ata de AGO, baseado no rito do encontro anterior.
- Ao final, ressalte que é importante a participação de todos tanto nas decisões assim como na assembleia, desta forma todos podem votar e escolher o que é melhor para organização, depois assinam as decisões acordadas e elas serão válidas para todos os sócios.
- Pergunte se há dúvidas quanto aos acontecimentos descritos na ata e responda os questionamentos.
- Encerre a atividade e diga que eles terão um desafio para solucionar até o próximo encontro.

### CONSELHO FISCAL

- Diga ao Conselho Fiscal que vocês irão construir agora os documentos citados no rito do encontro anterior.
- Pergunte se ele lembra quais documentos são. Após a resposta, lembre se necessário: Parecer do Conselho Fiscal.
- Pergunte se eles sabem do que se trata o parecer. Aguarde as contribuições e complemente, se necessário, que o Parecer do Conselho Fiscal é um documento que o conselho emite após analisar todas as contas da organização demonstradas no balanço, tirar todas as dúvidas que houver com a diretoria, verificar se todos os impostos e compromissos com terceiros estão em dia.
- Pegue a movimentação financeira do primeiro mês que tiverem de referência e faça junto com o grupo uma análise das entradas e saídas, verificando

se as somas estão corretas, se todas as saídas são realmente da organização. Reforce a importância de se verificar cada item, pois o conselho representa todos os associados na fiscalização da administração e das finanças da organização.

- Pergunte se ficou claro, se eles têm alguma dúvida e explique que a análise dos outros meses, assim como a apresentação da prestação de contas deverá ser feita no desafio do encontro, caso ainda não tenham feito.
- Diga ao grupo que agora eles irão conhecer um modelo de Parecer do Conselho Fiscal, que está no anexo 14. Esse é documento que o Conselho Fiscal precisa escrever após analisar todas as contas da cooperativa, tirar todas as dúvidas que houver com a diretoria, verificar se todos os impostos e compromissos com terceiros estão em dia.
- Leio-o com o grupo e ressalte a importância do Conselho realmente analisar todas as contas, pois o parecer será assinado por todos e afirma para a organização que todas as contas estão devidamente comprovadas.

## Orientações

- Esse momento deve ter um tom de conversa para ver o que eles se lembram do encontro anterior e o que já sabem sobre sua função para depois construir os documentos.
- Não construa os documentos por eles, apenas oriente, sugira se for o caso, mas eles quem devem fazer.

### PARA TESOUREIRO:

- Caso o tesoureiro apresente facilidade para fazer a prestação de contas sozinho, faça apenas do primeiro mês e deixe que ele faça os demais. Sempre se colocando a disposição caso ele tenha dúvida.

### PARA SECRETÁRIO

- Caso a organização não tenha os livros necessários, busque um modelo de cada livro e leve-os, se possível, mesmo que seja em branco apenas para que eles conheçam.
- Apesar de a atividade repassar rapidamente a maneira como os dois Livros são preenchidos, no Módulo: Organizando a Nossa Secretaria eles aprendem quais os Livros que precisam ter na organização deles, e como preenchê-los, inclusive, como elaborar uma ata de Assembleia.



# Simulando uma AGO

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

## 1 Dimensão Cognitiva

- Entender o funcionamento de uma AGO.

## 2 Dimensão Atitudinal

- Dispor-se a seguir corretamente o processo de convocação e condução de AGO's;
- Despertar quanto à importância da AGO para credibilidade da instituição.

## 3 Dimensão Operacional

- Vivenciar a realização de uma Assembleia Geral Ordinária, através de dramatização.

## Carga Horária

1 hora

# Plano do encontro 3 – Simulando uma AGO

Tema	Atividade	Estratégia	Recursos	Tempo
Introdução	Atividade 1: Abertura	Discussão em grupo	-	5'
Simulando Assembleia Geral Ordinária	Atividade 2: Simulando uma AGO	Atividade Prática	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Flipchart, quadro branco ou tarjetas</li><li>▪ Pincel atômico ou marcador para quadro branco</li><li>▪ Edital</li><li>▪ Movimentações financeiras (ou Balanços e Balancetes)</li><li>▪ Parecer do Conselho Fiscal</li><li>▪ Relatório de Gestão</li><li>▪ Livro de Presença em Assembleia</li><li>▪ Livro Ata de Assembleia</li></ul>	50'
Encerramento	Atividade 5: Fechamento	Discussão em grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro</li><li>▪ Canetas</li></ul>	5'

# Abertura

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

-

## Procedimentos

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

## Orientações

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

# Simulando uma AGO

## Objetivo

Simular uma AGO

## Tempo

50 minutos

## Recursos necessários

- Flipchart, quadro branco ou tarjetas
- Pincel atômico ou marcador para quadro branco
- Edital
- Movimentações financeiras (ou Balanços e Balancetes)
- Parecer do Conselho Fiscal
- Relatório de Gestão
- Livro de Presença em Assembleia
- Livro Ata de Assembleia

## Procedimentos

- Diga aos participantes que o desafio deles agora é simular a realização de uma Assembleia Geral Ordinária.
- Diga que eles terão um tempo para preparar e pensar como eles farão a assembleia.
- Assim que eles estiverem preparados, peça que iniciem.
- Diga que será iniciada a assembleia e peça que quando tiverem alguma dúvida se for possível anotem para esclarecer ao final, para não cortar o ritmo da assembleia.
- Ao final da assembleia pergunte como eles se sentiram, quais as dificuldades e dúvidas. Fale sobre como eles realizaram o rito, se faltou ou sobrou algo, dando um retorno para eles da atividade, levando em conta a necessidade de seguirem o rito da AGO.
- Após conversarem e todos contribuírem encerre a atividade.

## Orientações

- Caso seja necessário fazer apontamentos sobre o rito, faça ao final, para não interromper a assembleia.
- Para que os participantes se sintem mais confortáveis, diga-os que podem usar a apostila para acompanhar o rito ou se possível escreva os principais passos no flipchart ou quadro branco.



# Fechamento

## Objetivo

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

## Tempo

5 minutos

## Recursos necessários

- Anexo 15 - Ficha de avaliação do Encontro
- Canetas

## Procedimentos

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

## Orientações

- Caso ache melhor, leia cada pergunta da avaliação e dê ao grupo um tempo para que respondam. Isso contribui para que os participantes que têm dificuldade de leitura também participem da avaliação.
- Aproveite o final do encontro para marcar com os diretores e com o conselho fiscal um horário para construírem os documentos para o próximo encontro. Marque horários diferentes para: Presidente, Tesoureiro, Secretário e Conselho Fiscal. Caso haja vices ativos convide-os também.
- Pergunte ao grupo se é possível deixar as anotações na parede, de um encontro para o outro. Se não for, recolha-as e faça um relatório do encontro para o seu controle.

## Referências

- BRASIL. **Lei no 5.764, de 16 de dezembro de 1971.** Disponível em : [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5764.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5764.htm). Acesso em 21 de jun. de 2011.
- BRASIL. **Lei no 9.790, de 23 de março de 1999.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L9790.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9790.htm). Acesso 25 de jun. 2011.
- CENTRAL FAÇA FÁCIL CARIACICA. Cooperativa - **Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária.** [http://www.facaafacil.es.gov.br/index.php?id=/servico/servico.detalhe.php&cd\\_servg=1173](http://www.facaafacil.es.gov.br/index.php?id=/servico/servico.detalhe.php&cd_servg=1173) Acesso 02 de jul. de 2011
- ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS DO ESTADO DO PARANÁ – OCEPAR. Departamento de Apoio à Autogestão. **Assembleias Gerais em Cooperativas: Planejamento, Condução, Realização.** Curitiba, 1991, 72p.
- SEBRAE MG. **Diferenças entre associações e cooperativas.** Disponível em: <http://www.sebraemg.com.br/culturadacooperacao/cooperativismo/diferencas.htm>. Acesso 02 de jul. de 2011.
- SISTEMA OCEMG SESCOOP/ MG. **Perguntas Frequentes.** <http://www.ocemg.coop.br/pagina/65/perguntas-frequentes.aspx>. Acesso 25 de jun. de 2011

### ***Dia do Catador***

Associação Aliança Empreendedora

Todos os direitos reservados

### ***Informações e contatos***

Associação Aliança Empreendedora

Rua Desembargador Ermelino de Leão, 483

São Francisco – Curitiba/PR

CEP 80.410-230

Telefone: (41) 3013-2409

Site: [www.aliancaempreendedora.org.br](http://www.aliancaempreendedora.org.br)

### ***Projeto gráfico***

Júnior Migliorini

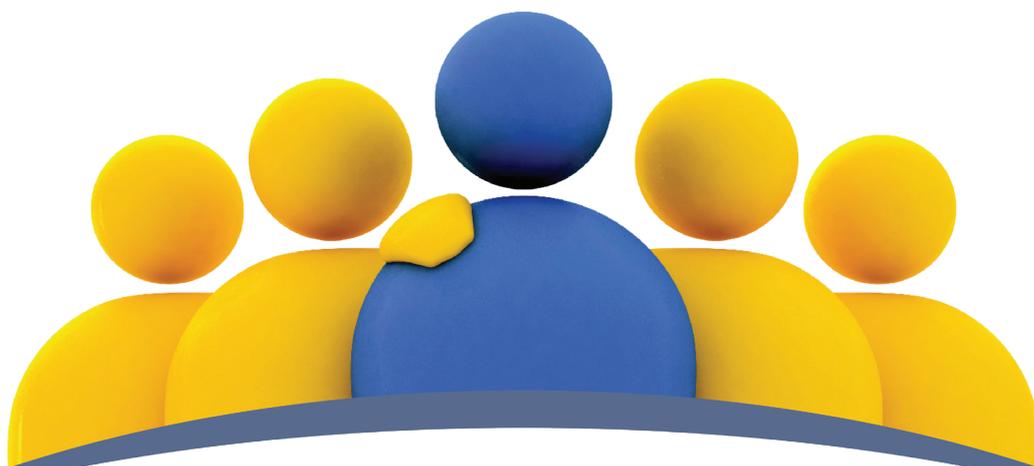
J. Anderson Silva

### ***Diagramação e ilustrações***

J. Anderson Silva



## Guia do Orientador



**ALIANÇA**  
**EMPREENDEDORA**