

MANUAL  
DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
para Associações e Cooperativas de Catadoras e Catadores de Materiais Recicláveis



Catadoras  
e Catadores  
em REDE

Fortalecendo a Reciclagem popular

**FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA**

**Manual de Gestão Administrativa para Associações e Cooperativas de  
Catadoras e Catadores de Materiais Recicláveis**

**Porto Alegre, 2016**

**Coordenação**

Marluí Tellier, coordenadora do projeto Catadoras e Catadores em Rede – Fortalecendo a Reciclagem Popular (FLD)  
Angelique van Zeeland, assessora programática (FLD)

**Redação**

Paulo Galante  
Martín Zamora

**Colaboração**

Cooperativas e associações de catadoras e catadores que integram o projeto

**Revisão**

Marivone Cechett Sirtori

O projeto Catadoras e Catadores em Rede – Fortalecendo a Reciclagem Popular foi executado pela Fundação Luterana de Diaconia (FLD), em parceria com o Movimento Nacional dos Catadores de Materiais Recicláveis (MNCR) e com patrocínio do Programa Petrobras Sociambiental.

**Fundação Luterana de Diaconia**

**Rua Dr. Flores, 62/901**

**Porto Alegre – RS**

**90020-120**

**+55-51- 3225.9066**

**[www.fld.com.br](http://www.fld.com.br)**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
ADMINISTRANDO UM EMPREENDIMENTO AUTOGESTIONÁRIO.....	5
SETOR ADMINISTRATIVO.....	6
CONTABILIDADE .....	7
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS .....	8
ANEXO I – FICHA DE MATRÍCULA.....	9
ANEXO II – TERMO DE ENTREGA DE KIT EPI .....	10
ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MATERIAL.....	11
ANEXO IV – CONTROLE DE SAÍDA .....	12
ANEXO V – RECIBO INDIVIDUAL DE PRODUÇÃO.....	15
ANEXO VI – FOLHA PARTILHA.....	16
ANEXO VII - ADVERTÊNCIA.....	17
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS .....	18
ANEXO IX – CONTROLE DE ORÇAMENTOS.....	19
ANEXO X – CONTROLE DE EMISSÃO DE CHEQUES .....	20
ANEXO XI – RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS.....	21
ANEXO XII – RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE OBRAS .....	22

## APRESENTAÇÃO

A presente publicação tem por objetivo auxiliar as catadoras e catadores que se encontram organizados em associações e cooperativas de reciclagem e comercialização de resíduos sólidos urbanos nas tarefas de registro e controle das atividades produtivas.

Este trabalho é resultante do projeto Catadoras e Catadores em Rede que tem nas suas diretrizes informar e formar catadoras e catadores sobre temas estratégicos, buscando fortalecer seu protagonismo, o desempenho de suas atividades e a afirmação de seus direitos. O projeto foi elaborado e executado pela Fundação Luterana de Diaconia e pelo Movimento Nacional de Catadoras e Catadores de Materiais Recicláveis, com o patrocínio do Programa Petrobrás Socioambiental. Sua atuação se dá em 37 municípios do Rio Grande do Sul, atendendo 36 associações e cooperativas, com a participação de 784 catadoras e catadores.

A iniciativa busca promover a justiça econômica e socioambiental, através do avanço na autogestão da cadeia produtiva da reciclagem. Para isso, é imperativo o fortalecimento de redes de associações e cooperativas, a incidência em políticas públicas e a adoção da reciclagem popular.

Equipe da FLD

## ADMINISTRANDO UM EMPREENDIMENTO AUTOGESTIONÁRIO

Este manual se dirige às cooperadas e aos cooperados que assumiram a desafiante tarefa de organizar o setor administrativo de uma cooperativa ou de uma associação de catadoras e catadores de materiais recicláveis.

Diferente do que alguns possam pensar, o desafio não se deve apenas à falta de qualificação das pessoas. As tarefas do administrativo costumam ser rotineiras e exigem cuidado e dedicação. Em muitos casos, as cooperadas e os cooperados à frente do administrativo chegam no empreendimento com experiências anteriores em empresas privadas, mas é justamente aqui que se apresenta o desafio que apontamos. Se nas empresas privadas os dados do administrativo e, principalmente, do setor financeiro têm o acesso restringido aos donos da empresa, na cooperativa ou na associação estas informações devem ser divulgadas para todas e todos aqueles que nela trabalham.

Como nos lembra o professor Paul Singer, o que diferencia a empresa privada daquela que pratica a autogestão é justamente que esta última se administra democraticamente. Se o empreendimento for pequeno, todas as decisões podem ser tomadas em assembleias, com a participação direta de todos os sócios. Quando este é grande ou seus membros se encontram em mais de um lugar de trabalho, as assembleias são mais raras, então cada núcleo deve conversar e fazer chegar à coordenação a sua posição sobre o assunto em discussão. Aquelas decisões de rotina são de responsabilidade das coordenadoras e dos coordenadores escolhidas e escolhidos pelo grupo.

Desta forma, uma das tarefas de quem administra é garantir que as informações importantes para o bom andamento da cooperativa ou da associação não fique apenas na sala do administrativo. Ela deve chegar a todas e todos que no empreendimento trabalham.

Todavia, um empreendimento autogestionário não pode se contentar com a livre circulação de informações. Deve-se garantir que cada associada ou associado possa expor sua opinião para os demais, permitindo uma tomada de decisão coletiva. Aqui, novamente, o setor administrativo de uma cooperativa ou associação deve ter participação ativa. Nas assembleias, reuniões de comissões, reuniões de coordenação e outras, o administrativo deve munir o grupo de informações para evitar que fique

qualquer dúvida na discussão. Uma informação errada pode levar a uma tomada de decisão errada.

## SETOR ADMINISTRATIVO

Para que uma cooperativa ou associação funcione bem não basta apenas ter uma boa produção. É necessário cumprir outras tarefas como anotar o quanto se produz, quantas pessoas trabalharam para chegar a esta produção, o que foi necessário comprar e que quantidades, a que preço e para quem foram vendidos os materiais recicláveis.

Esta é uma tarefa tão importante quanto as demais, pois é através dela que podemos organizar melhor os dados e o histórico de funcionamento da associação ou cooperativa. Além disso, é através da boa organização dos dados que podemos garantir a transparência das informações geradas ao longo do processo produtivo.

Para tanto, sugerimos as seguintes tarefas para a pessoa ou equipe responsável por este processo:

1. Realizar o lançamento dos dados produzidos nas etapas do processo produtivo nas devidas planilhas.
2. Registrar e acompanhar a veracidade dos dados.
3. Realizar a sistematização dos dados a fim de apresentar em assembleia para os associados ou cooperados, ou mesmo para fácil acesso de qualquer catadora ou catador que queira requisitá-los.
4. Negociar e efetivar a venda dos materiais recicláveis.
5. Emitir nota fiscal de venda.
6. Preencher o livro caixa.
7. Buscar novos compradores com melhores preços.
8. Entrar em contato com organizações próximas e organizar a comercialização conjunta para conseguir comercializar a melhor preço.
9. Realizar o cálculo da partilha e os pagamentos nas datas previstas conforme planejamento interno.
10. Ter organização para consulta dos valores dos pagamentos pelas demais catadoras e catadores.

11. Apresentar a Prestação de Contas (entradas, saídas e pagamentos) e o Balanço Mensal envolvendo as despesas e as possibilidades de novos investimentos e de aumento da produção.
12. Garantir a transparência por meio da socialização das informações através das assembleias, dos murais, por e-mail ou outros informativos existentes.
13. Manter o cadastro dos cooperados atualizado.
14. Realizar os procedimentos burocráticos de integralização e desligamento de cooperados(as) ou associados(as).
15. Manter toda documentação da cooperativa ou associação organizada e atualizada (negativas de débito, atas...).
16. Manter lista de contatos atualizada.
17. Estar atento aos prazos de vencimento de mandato e necessidade de renovação de documentação.

## CONTABILIDADE

A contabilidade trabalha com o registro e acompanhamento do patrimônio da cooperativa ou associação. O patrimônio é tudo o que o empreendimento tem, tanto os ativos – dinheiro no banco, dinheiro a receber de contratos, máquinas e equipamentos, veículos, imóveis, etc.- quanto os passivos – contas a pagar, dívidas com fornecedores, dívidas com bancos, etc.

A contabilidade realiza o seu trabalho a partir das informações que recebe do setor administrativo. Este necessita da contratação de assessoria externa para a realização da contabilidade. O contador, a contadora ou o escritório de contabilidade deve ter um contrato de prestação de serviços com a cooperativa ou associação. É desejável que a assessoria contábil tenha conhecimento e experiência no trabalho com cooperativas e associações de catadoras e catadores porque estes empreendimentos possuem legislações específicas. O desconhecimento destas legislações pode levar a um pagamento indevido de impostos ou mesmo ao endividamento junto ao Estado.

Os associados, principalmente aquelas e aqueles que se encontrem à frente das tarefas administrativas, devem saber quais são os documentos que devem ser enviados para a contabilidade. Deixar de enviar os documentos no período exigido ou enviar com valores errados pode acarretar em multas, impostos e custos adicionais.



A assessoria contábil deve fornecer um relatório simples com os serviços que serão executados e os impostos, taxas e tributos que a cooperativa ou associação precisa recolher mensalmente.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Os registros referentes ao trabalho das pessoas, à aquisição e manutenção de recursos e à comercialização de materiais exige muito cuidado e organização. Contar com os documentos necessários para o correto registro é o primeiro passo.

A seguir apresentamos alguns modelos de documentos que são frequentemente utilizados em cooperativas e associações de catadoras e catadores de materiais recicláveis. Estes modelos servem de exemplo de como proceder os registros e devem ser adequados à realidade de cada empreendimento.

ANEXO I – FICHA DE MATRÍCULA

**Cooperativa/Associação de Catadoras e Catadores de Materiais  
Recicláveis**

**SEGURANÇA DO TRABALHO**

**FICHA DE MATRÍCULA N.º. \_\_\_\_\_**

**NOME:** \_\_\_\_\_  
**Estado civil:** \_\_\_\_\_ **Sexo:** Feminino ( ) Masculino ( )  
**Endereço Residencial:** \_\_\_\_\_ **n.º.** \_\_\_\_\_  
**Bairro:** \_\_\_\_\_ **Cidade:** \_\_\_\_\_  
**CEP:** \_\_\_\_\_  
**Fone:** \_\_\_\_\_ **Cel.:** \_\_\_\_\_  
**E-mail:** \_\_\_\_\_ **Profissão:** \_\_\_\_\_

**DATA DE INGRESSO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DATA DE DESLIGAMENTO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**MOTIVO:**  
\_\_\_\_\_

Controle de subscrição das quotas-partes do capital.

Valor do capital R\$......(.....Reais) Formas de Pagamento:

( ) À vista

( ) À prazo em xx (Xxx) parcelas de R\$......(..... Reais)

Estou ciente, como cooperativado (a), que a integralização de minhas quotas-partes está em conformidade com a lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, o estatuto e a base de acordos da Cooperativa.

**Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20....**



ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MATERIAL  
**COOPERATIVA/ASSOCIAÇÃO DE CATADORAS E CATADORES  
DE MATERIAIS RECICLÁVEIS**  
TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DO EQUIPAMENTO DE  
TRABALHO.

**IDENTIFICAÇÃO DE COOPERADA/ASSOCIADA OU COOPERADO/ASSOCIADO.**

Nome: \_\_\_\_\_ Fone para contato: \_\_\_\_\_

Recebi da cooperativa a título de empréstimo, para uso exclusivo em serviço, conforme determinado na lei, os equipamentos especificados neste termo de responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, ficando ciente de que:

- 1- Se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, a cooperativa me fornecerá novo equipamento e cobrará o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente ao do mercado.
- 2- Em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento deverei comunicar imediatamente ao setor competente.
- 3- Terminando os serviços ou no caso de desligamento da cooperativa, devolverei o equipamento completo e em perfeito estado de conservação, considerando-se o tempo do uso do mesmo, ao setor competente.
- 4- Estando os equipamentos em minha posse, estarei sujeito a inspeções sem prévio aviso.

EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	DATA DA RETIRADA

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Ciente: \_\_\_\_\_

**Nome:**

**DEVOLUÇÃO.**

Atestamos que o bem foi devolvido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, nas seguintes condições:

- ( ) Em perfeito estado.
- ( ) Apresentando defeito.
- ( ) Faltando peças ou acessórios.

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

ANEXO IV – CONTROLE DE SAÍDA

Logo da cooperativa/ associação	Cooperativa/Associação de Catadoras e Catadores de Materiais Recicláveis					Data do Registro: Responsável
	Registro de controle de saída de materiais					
Material	Quant. Fardos	Peso kg	Preço R\$	Hora Saída	Empresa	
Papelão I						
Papel						
Papel Branco						
Papel Misto						
Papel Misto II						
Jornal						
Tetrapak						
Revistas						
Cimento						
Kraft						
PET						
PET Verde						
PET Resina						
PEAD Branco						
PEAD Colorido (Garrafa)						
PEAD Balde/Bacia						
PP Transparente/Mineral						
PP Margarina						
PP Tampas						
Filme Cristal (Transparente)						
Filme Colorido						
PS						
OS Isopor						
Sacolinha						

Cadeiras						
PVC						
Sucata Ferrosa						
Alumínio Lata						
Alumínio Perfil						
Alumínio Colorido						
Alumínio Panela						
Alumínio Duro						
Alumínio Bandeja						
Persiana						
Chaparia Suja (spray)						
Chaparia Limpa						
Raio X Sujo						
Raio X						
Latão Misto						
Cobre						
Cobre III						
Bronze						
Antimônio						
Inox						
Inox Ferroso						
Metal						
Chumbo Bateria						
Radiador						
Motor Geladeira						
Vidro Caco						
Vidro 1						
Vidro 2						
<b>Total:</b>						



ANEXO V – RECIBO INDIVIDUAL DE PRODUÇÃO<sup>1</sup>

<b>Nome da cooperativa/associação</b>				
<b>Recibo Individual de Produção</b>			<b>Data</b> ___/___/___	
<b>Nome da cooperada/associada ou do cooperado/associado:</b>			<b>Galpão</b> <input type="checkbox"/>	<b>Entrepasto</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Material</b>	<b>Kg</b>	<b>R\$</b>	<b>Total</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>11</b>				
<b>12</b>				
<b>13</b>				
<b>14</b>				
<b>15</b>				
<b>Registrado por:</b>			<b>Total calculado por:</b>	
<b>Lançado no sistema em:</b> ___/___/___ <b>Responsável pelo lançamento:</b>				

<sup>1</sup> Recibo utilizado para comprovar a renda mensal das associadas e dos associados.



ANEXO VI – FOLHA PARTILHA

<b>Cooperativa/Associação de Catadoras e Catadores de Materiais Recicláveis</b> <b>Controle de Partilha - Período de ____/____/____ a ____/____/____.</b>						
	Nome Cooperativada/Associada ou Cooperativado/Associado	Bruto Partilha	INSS	IR	Outros Descontos	Líquido Partilha
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
	Total Bruto Partilha				Total Líquido Partilha	

ANEXO VII - ADVERTÊNCIA  
LOGO DA COOPERATIVA/ASSOCIAÇÃO

**Cooperativa/Associação de Catadoras e Catadores de Materiais  
Recicláveis**

**Advertências**

**NOME:** \_\_\_\_\_ **MATRÍCULA Nº.** \_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins que, a cooperativada/cooperativado ou associada/associado; está sendo advertido/a por ferir a Base de Acordos no capítulo: \_\_\_\_\_ / Artigo: \_\_\_\_\_ / Letra: \_\_\_\_\_ / Parágrafo: \_\_\_\_\_.

DATA DE AFASTAMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RETORNO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

MOTIVO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20....

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Cooperativada/ Cooperativado                      Coordenadora      ou      Coordenador  
Geral**

**Ou Associada/Associado**

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS

Logo da cooperativa/associação

Cooperativa/Associação de Catadoras e Catadores de  
Materiais Recicláveis  
CNPJ:

**DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS MÊS/ANO**

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE A COOPERADA/COOPERADO OU O ASSOCIADA /ASSOCIADO \_\_\_\_\_, DESEMPENHA ATIVIDADE NESTA COOPERATIVA DESDE \_\_\_\_\_ E RECEBEU NESTE MÊS DE \_\_\_\_\_ O VALOR REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Nome de coordenador/a

\_\_\_\_\_  
Coordenador/a Geral

Nome de coordenador/a

\_\_\_\_\_  
Coordenador/a de Finanças

Telefones para contato:

Endereço:

ANEXO IX – CONTROLE DE ORÇAMENTOS

**Cooperativa/Associação de Catadoras e Catadores de Materiais Recicláveis**

**CNPJ:**

**NIRE:**

**Endereço:**

**ORÇAMENTOS E NOTA FISCAL**

**Nº TRIMESTRE E ANO:**

1º( ) 2º( ) 3º( ) 4º( ) 20 \_\_\_\_

**ORÇAMENTOS**

Inserir no mínimo três orçamentos do mesmo produto (mesmas especificações técnicas).

**NOTA FISCAL**

Inserir a NOTA FISCAL do produto com o orçamento de menor preço.

LOCAL E DATA: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome representante legal da organização

\_\_\_\_\_  
CPF representante legal da organização

\_\_\_\_\_  
Assinatura representante legal da organização

ANEXO X – CONTROLE DE EMISSÃO DE CHEQUES

**Cooperativa/Associação de Catadoras e Catadores de Materiais Recicláveis**

**CNPJ:**

**NIRE:**

**Endereço:**

**CONTROLE EMISSÃO DE CHEQUES  
CÓPIA DE CHEQUE**

**Nº TRIMESTRE E ANO:**  
1º (    ) 2º (    ) 3º (    ) 4º (    )  
**DATA** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CHEQUE N.º:**

**BANCO:**

**CONTA:**

**CÓPIA XEROGRÁFICA DO CHEQUE**

**Inserir cópia** (Cheque nominal ao associado(a)/cooperado(a)/prestador(a) de serviço, ordem nominal de pagamento bancário ou transferência nominal eletrônica).

\_\_\_\_\_  
Nome representante legal da organização

\_\_\_\_\_  
Nome Tesoureira ou Tesoureiro da organização

\_\_\_\_\_  
CPF representante legal da organização

\_\_\_\_\_  
CPF Tesoureira ou Tesoureiro da organização

\_\_\_\_\_  
Assinatura representante legal da organização

\_\_\_\_\_  
Assinatura Tesoureira ou Tesoureiro da organização

**EMITI O CHEQUE RELATIVO AO PAGAMENTO ESPECIFICADO**

LOCAL E DATA: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

NOME DE ASSOCIADO(A)/COOPERADO(A)/PRESTADOR(A) DE SERVIÇO \_\_\_\_\_.

ASSINATURA DE ASSOCIADO(A)/COOPERADO(A)/PRESTADOR(A) DE SERVIÇO \_\_\_\_\_.

IDENTIDADE DE ASSOCIADO(A)/COOPERADO(A)/PRESTADOR(A) DE SERVIÇO \_\_\_\_\_.

ANEXO XI – RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

Cooperativa/Associação de Catadoras e Catadores de Materiais Recicláveis

CNPJ:

NIRE:

RELAÇÃO DOS BENS PERMANENTES OU TEMPORÁRIOS ADQUIRIDOS, CONSTRUÍDOS.				Nº TRIMESTRE E ANO: 1º( ) 2º( ) 3º( ) 4º( ) 20_____	
Data	Quantidade	Unidade	Descrição do objeto	Valor em R\$	
				Unitário	Total
TOTAL					
ASSINATURAS					
LOCAL E DATA: _____ de _____ de 20_____.					
_____ Nome representante legal da organização			_____ Nome Tesoureira ou Tesoureiro da organização		
_____ CPF representante legal da organização			_____ CPF Tesoureira ou Tesoureiro da organização		
_____ Assinatura representante legal da organização			_____ Assinatura Tesoureira ou Tesoureiro da organização		

## ANEXO XII – RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE OBRAS

Cooperativa / Associação de Catadoras e Catadores de Materiais Recicláveis

CNPJ:

NIRE:

Endereço:

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DE OBRAS

Nº TRIMESTRE E ANO: 1º ( ) 2º ( ) 3º ( ) 4º ( ) 20\_\_

Objeto:

Etapas:

1. ( ) antes da realização da obra
2. ( ) durante a realização da obra
3. ( ) após a realização da obra

FOTOGRAFIA

(ESPAÇO DESTINADO PARA A FIXAÇÃO DA FOTOGRAFIA)

Informações sobre a fotografia apresentada:

- a) Localização:
- b) Data em que foi tirada a fotografia:
- c) Observações:

LOCAL E DATA: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da organização

\_\_\_\_\_  
CPF do representante legal da organização

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da organização

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Federal 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) .

\_\_\_\_\_. Lei Federal 12.690 de 19 de julho de 2012. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2012/Lei/L12690.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2012/Lei/L12690.htm) .

SINGER, Paul. **Introdução à Economia Solidária**. São Paulo: Fundação Perseu Abramo, 2002.

WIRTH, Ioli. **Catadoras e Catadores em Rede: fortalecendo a reciclagem popular**. Porto Alegre, FLD, 2015.





Realização:

Patrocínio:

