Nivelamento dos Dinamizadores

Material de Apoio

Projeto de Educação Ambiental do Campo de Polvo | PEA-CP

"A realização do Projeto de Educação Ambiental do Campo de Polvo (PEA-CP) é uma medida de mitigação exigida pelo licenciamento ambiental federal, conduzido pelo IBAMA".

SUMÁRIO

1. Apresentação 03

2. Perfil do dinamizador 04

3. Pré-requisitos para ser dinamizador 05

4. Critérios para ocupar o cargo 05

5. Atribuição dos dinamizadores 06

6. Avaliação dos dinamizadores 17

7. Considerações finais 19

8. 2ª Parte: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS 20

1ª Parte: APONTAMENTOS SOBRE A FUNÇÃO DOS DINAMIZADORES PARA A GESTÃO DOS OBA's E DO MONITORAMENTO

Apresentação

Este material tem como finalidade subsidiar as discussões e facilitar o aprendizado dos dinamizadores considerando as suas atribuições no PEA-Observação.

Os dinamizadores são membros das Associações ObservAÇÃO e no escopo do projeto possuem um conjunto de atribuições diferenciadas que, se bem desenvolvidas, auxiliarão na implementação do processo estabelecido e no atingimento dos objetivos do projeto. A própria palavra em si, um substantivo derivado do verbo dinamizar, coloca de imediato a principal tarefa na ordem do projeto para estes membros especiais: a tarefa de garantir uma dinâmica e organicidade às suas entidades.

Assim sendo, o dinamizador se configura um membro da Associação que carrega, em sua bagagem, a responsabilidade das atribuições mobilizadoras, aglutinadoras, administrativas e técnicas do monitoramento. Os seus poderes frente às suas funções derivam do corpo de associados e suas atribuições são, em última instância, determinadas pelos associados e pelo corpo diretivo da Associação. Desta forma, compete ao dinamizador, inclusive, auxiliar os diretores na gestão da Associação.

Este último tema deve ser ressaltado, pois hierarquicamente o dinamizador responde aos diretores da Associação e aos seus membros. Assim, as ações do dinamizador possuem uma vertente mobilizadora, que perpassa por apresentar os resultados de seus trabalhos administrativos e técnicos ao corpo dos associados, buscando, em certa medida, dividir tarefas e engajar os demais membros nas atividades relacionadas ao monitoramento do Observatório.

Ao longo deste material, se discutirá a importância do cumprimento das atividades de forma proativa, participativa, democrática e horizontal, como um elemento fortalecedor e impulsionador das Associações Observação, assim como a prestação de contas, a decisão sobre os gastos da Associação e a sua rotina de monitoramento devem ser alimentadas por reuniões e discussões no âmbito da Associação Observação.

Lembramos que os prazos e procedimentos estabelecidos no termo de parceria e, esclarecidos pela equipe de contabilidade, devem ser cumpridos, cabendo aos dinamizadores e diretores a responsabilidade da prestação de contas mensal.

1) Perfil do dinamizador

No momento que ocorreu a eleição dos dinamizadores, durante a apresentação do Plano de Trabalho (Agosto/2012), foi apresentada uma série de requisitos necessários para os participantes do PEA-ObservAÇÃO se candidatarem publicamente ao cargo de dinamizador. Entre estes requisitos, se destaca o perfil exigido para ser um dinamizador. . A apresentação do perfil dos dinamizadores se configura um tema importante a ser retomado a fim de reforçar o papel que eles cumprirão ao longo desse projeto. Abaixo, seguem as exigências propostas à época:

- Responsabilidade;
- Comprometimento;
- Transparência; e
- Abertura ao diálogo e boa comunicação interna e externa.

Responsabilidade e comprometimento são atribuições que devem estar presentes em todos os membros da Associação ObservAÇÃO. No entanto, os dinamizadores estão assumindo suas responsabilidades contratualmente em regime celetista (CLT) vinculados às Associações.

A tarefa do dinamizador não diz respeito somente a sua atuação como um funcionário, ela vai além disso: regula toda a dinâmica (abertura de sede, manutenção de equipamentos, prestação de contas, organização e compra de materiais etc.) e possibilita as condições ideais e necessárias ao desenvolvimento e fortalecimento do grupo em vias do monitoramento.

Falando da transparência, este é um dos pilares do associativismo, assim como, um princípio norteador do PEA-ObservAÇÃO. Chama a atenção que a maioria das Associações decidiu monitorar o orçamento público em busca de uma transparência historicamente negada aos grupos sociais mais vulneráveis. Neste sentido, a transparência deve ser um princípio orientador das associações, cabendo a cada associado fundador o papel de guardião deste valor, assim como, o dinamizador deve ser transparente frente às suas atribuições, tanto interna como externamente.

A abertura ao diálogo é central para a manutenção e fortalecimento da transparência, assim como para a mediação de conflitos. O fato de o dinamizador ser um dos pontos focais da Associação faz com que este viabilize um bom fluxo de informações, via comunicação direta com os associados, diretores e parceiros do projeto (HRT, CGPEG/IBAMA e Consultoria Ambiental).

Essa capacidade de comunicação revela um amadurecimento individual que se fortalece com o desenvolvimento da dinâmica de grupo. Quanto mais orgânica for a organização da associação maior será a sua capacidade de comunicação; mais fortalecido será o pilar da transparência; e maior se tornará o compromisso e a responsabilidade de todos os membros,

assim como, a dos dinamizadores, pois o livre desenvolvimento de cada um só é possível a partir do livre desenvolvimento de todos.

2) Pré-requisitos para ser dinamizador

O dinamizador é um profissional a serviço da Associação. O fato dos dinamizadores serem contratados em regime celetista (Carteira assinada/CLT) exige que um conjunto de condições mínimas/legais sejam cumpridas. A primeira delas: não ocupar cargo de direção na associação, pois todos os diretores, de acordo com o Estatuto das Associações, devem ser voluntários e não podem receber nenhuma remuneração para o cumprimento de seus deveres.

No entanto, existem outros pré-requisitos, sendo os seguintes:

- Ter, no mínimo, 18 anos;
- Estar cursando ou já ter, no mínimo, o ensino médio;
- Ter acesso e rotina de uso da internet;
- Morar e atuar nas áreas prioritárias do PEA-ObservAÇÃO;
- Dispor de 20 horas semanais para a execução do trabalho no PEA-ObservAÇÃO;
- Disposição pessoal para participar integralmente das etapas formativas e de fortalecimento institucional dos Observatórios.

De fato, as questões legais se restringem a idade mínima (18 anos), a não ocupar cargos de direção da Associação e dispor de 20 horas semanais de trabalho na sede do projeto. Os demais requisitos estão vinculados a uma dinâmica de grupo que exige a tarefa do monitoramento.

Cabe ressaltar certa flexibilidade do horário de trabalho do dinamizador. Entretanto, é necessário o cumprimento de vinte horas semanais. A partir da formalização das associações, aluguel de sede e aquisição dos equipamentos de audiovisual o dinamizador precisará estar na sede da Associação em busca de garantir uma boa gestão da associação e uma maior aproximação com a sociedade de seu entorno.

3) Critérios para ocupar o cargo

O fato da maioria dos dinamizadores participar do projeto há um tempo e serem membros das associações não é simples obra do acaso. De forma coletiva, os membros das Associações ObservAÇÃO chegaram à conclusão que só os membros dos OBA's cumpririam ou estariam dispostos a cumprir com critérios propostos para se assumir o cargo de dinamizador com o devido comprometimento, respeito e dedicação.

Os critérios para se ocupar o cargo de dinamizador são:

- Ter conhecimento mínimo das problemáticas socioambientais do seu município;
- Não possuir vínculo empregatício que seja conflitante com a carga horária de 20 horas semanais;
- Ter experiência em processos de articulação, trabalhos de grupo e mobilização social;
- Ter participação qualificada durante as oficinas formativas, através de: intervenções, questões levantadas e contribuições e, capacidade de se comunicar verbalmente.

4) Atribuição dos dinamizadores

Este tópico será subdividido, considerando as atribuições, assim que, existirá um subtópico para as tarefas de comunicação, finanças, auxílio em relatoria e registro de informação entre outros temas, buscando evitar fragmentações e excessos de conteúdos repetidos.

4.1) Comunicação

A boa comunicação requer participação, mobilização e um bom nível de articulação. Mas, o que se considera como uma boa comunicação? Como identificar falhas no processo de comunicação que terminam por se refletir, sobretudo, na mobilização dos associados e de terceiros envolvidos no processo de monitoramento?

O ato de se comunicar

O indivíduo é um ser social, estabelecendo relações sociais entre seus semelhantes. O ato de comunicar é a materialização do pensamento / sentimento em signos conhecidos pelas partes envolvidas. Esses signos podem ser: palavras, desenhos, palavra falada, sinais, gestos, comportamentos, etc.

Comunicação é comportamento! Existem alguns outros elementos básicos (vitais) da comunicação, são eles:

- Emissor: emite a mensagem;
- Receptor: recebe a mensagem. No entanto, esses papéis se alternam o tempo todo, ou seja, o emissor vira receptor e o receptor vira emissor;
- Mensagem: é o conjunto de informações transmitidas;
- Código: é a combinação de signos utilizada na transmissão de uma mensagem. É muito importante perceber que a comunicação só ocorrerá se o receptor entender o código emitido pelo emissor. Por exemplo, se uma pessoa letrada escreve uma frase para uma pessoa não alfabetizada, esta não irá entender;

- Canal de comunicação: por onde a mensagem é transmitida: cordas vocais, TV, rádio, revista, e-mail;
- Contexto: a situação em que a mensagem está envolvida e a situação a que a mensagem também se refere.

As relações que desenvolvemos com outras pessoas, nos mais diversos meios e lugares, aumentam o nosso poder de conhecimento e de autoconhecimento. Nós nos completamos através do desenvolvimento diário em contextos socioculturais e, vamos, portanto, construindo novos aprendizados a partir de experiências adquiridas e mescladas com experiências passadas. Dizemos que viver em sociedade gera relações interpessoais. E o desenvolvimento humano (meu, seu, de cada um de nós) é uma porta que se abre somente pelo lado de dentro. E pela comunicação aberta e confiante desenvolvemos contínuos e inesgotáveis processos de aprofundamento dos níveis de conhecimento pessoal, comunitário e social.

Cada relação interpessoal que estabelecemos vem acompanhada dos mais diferentes sentimentos. Perceba que nos relacionamos com cada pessoa do nosso núcleo de vida de maneira diferente. Você não se relaciona de maneira igual com sua mãe, com a professora do seu filho ou como seu chefe. Para cada pessoa há um comportamento, carregado de valores, crenças, histórico pessoal, emoções e sentimentos que influenciam diretamente na sua comunicação. São relações interpessoais diferentes. Relacionar-se é um constante desafio. Assim, nos parece claro que, já que a comunicação é uma das formas de relacionamento, é um dos meios que pode ajudar a melhorar as relações que estabelecemos com nossos semelhantes. E, é claro que quando mal utilizada ou não utilizada com sabedoria, pode, também, prejudicar essas relações.

Para nos relacionarmos de uma melhor forma, é preciso ampliarmos o conhecimento de nós mesmos: entender o que busco em minhas relações, o que quero, as minhas pressuposições "bolhas", e como vejo a mim e o outro. A partir disso, comunicar-se bem passa a ser uma grande ferramenta para melhorar as relações. *Existir é relacionar-se. Relacionar-se é se comunicar.* O ser humano nasceu para viver em grupos. E, para isso, são necessárias regras para nortear as relações humanas.

C-O-M-U-N-I-C-A-Ç-Ã-O

Temos os seguintes elementos chave, formados a partir da palavra Comunicação:

- COM = a Comunicação considera tanto a mim mesmo como o outro, ela acontece comigo mesmo e COM o outro. Por isso, devo prezar pelo olhar com cuidado para o outro. Como o percebo? Como posso me comunicar melhor com ele? Tenho utilizado um tom reativo? Como está minha linguagem corporal (gestos, toques, expressões faciais, postura do

corpo)? Muitas vezes, há reações imediatas e espontâneas à fala do outro, causando reações na pessoa a que me dirijo. Buscar um tom calmo, pausado e de qualidade, e buscar o autoconhecimento constante pode ajudar nessa comunicação COM o outro. Ao me perceber, passo a perceber melhor o outro e a estabelecer uma relação melhor COM ele.

- ÚNICA = a Comunicação, por ser uma relação entre pelo menos duas pessoas, é única no sentido de que é sempre diferente. É singular, é distinta, nunca será igual. É como a zebra: a olho nu, para nós, humanos, todas as zebras são iguais. Mas cada zebra é diferente em suas listras e cada uma se reconhece entre si dessa maneira diversa. Com a comunicação, ocorre o mesmo: cada pessoa estabelecerá uma comunicação diferente com seu interlocutor. A oralidade é um dos tipos mais especiais de comunicação, pois envolve as palavras faladas. Dizemos que quando lançamos palavras, elas viram "estátuas", pois não tem como voltar atrás nisso. São como o vento, passam deixando marca e você não conseguirá "segurá-las". Assim, antes de usá-las, busque perceber e pensar se as palavras que você está escolhendo são as melhores para esse momento. Pense e sinta. Reflita. Pense e sinta novamente. E aí sim, fale.

- AÇÃO = Comunicar é agir, é perceber, é interagir, é sentir. Comunicar é ação, é uma postura ativa. Por exemplo, pensemos um pouco na comunicação sensorial, dos sentidos. Nós captamos o mundo a partir dos sentidos externos, aprendemos a partir da interação com o mundo e com tudo o que há nele. Você pode aprender algo com uma pessoa e você também pode aprender sobre a beleza da vida ao aproveitar um momento ao pé de uma árvore, vendo folhas "dançarem". Nós somos capazes de pensar com sons, com imagens e com cheiros e se temos essa habilidade é porque a adquirimos através da interação com esses sons, estas imagens e estes cheiros. Quando nos comunicamos com alguém, estamos estabelecendo uma relação, e criando espaço para gerar outras ações e construir novos estágios de relações.

- UNIÃO = A ação de comunicar pode unir pessoas, grupos, comunidades... Uma possibilidade de união é por meio de diálogo. O diálogo une. Une, inclusive, na diversidade. Dialogar envolve o espírito de cooperação. Podemos pensar então que comunicação – diálogo – cooperação abre um campo propício para o desenvolvimento de habilidades de liderança. A capacidade de dialogar está essencialmente associada à capacidade de escutar. Quanto mais expandimos nossa capacidade para escutar, mais

ampliamos nossa percepção e visão de mundo. Escutar é uma experiência transformadora e que convida a presença do espírito da união.

A comunicação é uma das artes mais estudadas, justamente pelo fato de compreender o universo das relações humanas, das relações sociais. O ato de comunicar é um dos grandes desafios que permeia a nossa realidade, seja em uma grande ou pequena empresa, em uma cooperativa, em uma associação, num negócio familiar, seja no núcleo familiar (com nossos parentes), no comércio, enfim, em qualquer lugar. Existem algumas maneiras de se evitar possíveis conflitos de comunicação:

- Diminua ou elimine a linguagem negativa e/ou impositiva, exemplos: não posso, nunca, sempre, deveria, tem que, etc.
- Vá substituindo a linguagem negativa pela propositiva e inquiridora (fazendo perguntas), com o objetivo de reforçar o que pode ser feito, abrir caminho para soluções e uma postura cooperativa e ativa, exemplos: então o que você pensa sobre isso? Qual a sua sugestão? Que outras opções existem? Em que posso te ajudar?
- Precisamos exercitar a escuta e o diálogo, compreender quando estamos ativos e reduzir a nossa reatividade/defensividade. Isto pede que estejamos em contato com o que está acontecendo com o nosso corpo quando interagimos.
- Estabeleça diálogos construtivos, convide o outro, os grupos, as comunidades a fazer perguntas e tirar dúvidas. É importante construir e manter um clima de abertura para perguntas, esclarecimento de dúvidas, proposição de ideias e sugestões.

A seguir, são listadas algumas das barreiras mais comuns que envolvem a comunicação: são assim chamadas, pois acabam prejudicando o ato de comunicar, o que pode significar uma mensagem mal interpretada e até mesmo “bloqueada”, por ser interpretada de maneira extremamente negativa, por exemplo.

Conhecer os tipos de barreiras é fundamental, pois quando as perceber, você será capaz de identificá-las, o que facilitará o seu processo em busca de uma comunicação melhor.

Barreira humana
Limitações pessoais
Hábitos de ouvir
Emoções
Preocupações
Sentimentos pessoais, como competição
Motivações e interesses
Opiniões e atitudes
Exemplo: João é chefe de Maria e pede que ela tenha cuidado com a revisão de português de um documento. Maria então interpreta o comentário como negativo e fica com medo de perder o emprego, já que passa a acreditar que João acha que ela não escreve bem.

Barreira física
Espaço físico
Distância
Interferência física
Falhas mecânicas
Ruídos ambientais
Ocorrências locais
Exemplo: duas pessoas (**A** e **B**) trocam mensagens de texto pelo celular. **A** envia uma mensagem mais objetiva para **B**. **B** passa a acreditar que **A** ficou brava com ela.

Barreira semântica (semântica = estudo do significado)
Interpretação de palavras
Tradução da linguagem = as pessoas falam idiomas diferentes
Significado de sinais
Significado de símbolos
Decodificação de gestos
Sentido das lembranças
Exemplo: em uma audiência pública, os técnicos, muitas vezes, acabam utilizando palavras e jargões específicos de um campo profissional, que não são compreendidos pela maioria das pessoas presente.

Além dessas barreiras existem outras, que acabamos desenvolvendo sem perceber. Por exemplo, no campo das barreiras verbais:

- Uso de nomes que insultam, mesmo que em um tom amistoso ou "carinhoso". Exemplo: "aquele lá é vida boa"
- Uso de palavras sérias ditas com tom jocoso, com tom de brincadeira, exemplos: chefinho, mestre, senhor, meu guia.
- Uso de palavras que são excessivamente familiares e que denotam uma intimidade que não existe entre os interlocutores, exemplos: meu rei, meu amor, princesa, docinho, gatinha.
- Expressões que às vezes menosprezam a capacidade do interlocutor ou sua inteligência, exemplo: "Entendeu ou quer que eu desenhe?"
- Uso excessivo de exemplos pessoais, contextualizados ou não: "eu..., em casa, uma vez aconteceu comigo";
- Uso de expressões que exprimem desafios ou ameaças: "isso é o que você pensa, você verá o que vai te acontecer se continuar pensado assim".

No campo das barreiras não-verbais:

- Proximidade muito excessiva com o interlocutor, deixando-o desconfortável;
- Toques e empurrões constantes nos outros, o que faz com o outro se afaste;
- Corpo com desvio de postura;
- Mexer constantemente em roupas e acessórios;
- Não olhar para o interlocutor ou ter um olhar vago ou um olhar que fica "fugindo" a todo o instante;
- Gestos exagerados;
- Movimentos tensos durante a fala, como por exemplo, ficar chacoalhando os pés e as mãos.

Considerando tais elementos que envolvem a comunicação, é importante que os dinamizadores fiquem atentos para o aperfeiçoamento do seu processo de comunicação e o desenvolvimento das ações do Observatório e do monitoramento. Todo esse envolvimento no ato da comunicação frente à compreensão de seu significado e importância para a Associação auxiliará os dinamizadores no cumprimento das seguintes atribuições:

- Mobilizar os membros voluntários para a participação nas atividades do Observatório;
- Contribuir na mobilização de atores sociais para as reuniões de apresentação do Observatório;

- Dar suporte a articulação com instituições, associações e com diferentes públicos de interesse envolvidos no licenciamento ambiental da cadeia produtiva de petróleo e gás.

4.2) Atribuições: técnica de escrita, mediação e acompanhamento

Este item seguirá uma dinâmica diferenciada, pois, frente às tarefas específicas referentes ao caráter do projeto, será mais fácil explicá-las uma a uma. Assim, seguiremos uma sequência lógica e complementar, já que, a maioria das atividades faz parte de um salto qualitativo na atuação das associações.

De uma forma geral, garantindo-se um bom fluxo de comunicação e um acompanhamento dos dinamizadores, acredita-se que essas atribuições possam ser apreendidas e desempenhadas por todos os associados, cabendo ao dinamizador à responsabilidade formal de seu cumprimento, segundo contrato de trabalho, mas também cabendo ao grupo segundo os princípios associativistas e a lógica participativa que norteiam esse processo de monitoramento. São as atribuições a seguir, deveres e obrigação dos dinamizadores em seu processo contínuo de aprendizagem:

- Realizar, junto com a equipe técnica, o nivelamento de novos participantes dos observatórios;
- Estar presente nas ações formativas realizadas nos seus municípios e/ou nas sub-regiões;
- Supervisionar o uso dos equipamentos audiovisuais;
- Ser co-responsável pelas mediações periódicas do plano de ação de monitoramento, quando for necessário;
- Ter rotina de produção e armazenamento de material e informações geradas pelo observatório (ata, lista de presença, registro fotográfico e demais documentos);
- Colaborar com a elaboração dos relatórios quando for demandado pela equipe técnica;
- Elaborar pesquisas sobre canais e ferramentas de participação existentes no seu próprio município;
- Ter rotina de colaboração com o site do projeto;
- Auxiliar na gestão da informação, pois é muito importante que todos do Observatório sempre tenham conhecimento do que acontece, garantindo a horizontalidade da relação;
- Elaborar histórico, com a orientação da equipe técnica, ao final do plano de trabalho, sobre os temas monitorados até este momento.

O nivelamento de novos membros será mediado conjuntamente com a equipe técnica do projeto.

Aproveitando que estamos tratando do papel do dinamizador, uma de suas atribuições é contribuir para o registro das atividades do projeto: elaborando atas, fazendo registro fotográfico e apresentando, em relatórios descritivos, as atividades desenvolvidas dos planos de ação de monitoramento. Um formato bem simples para o desenvolvimento dessa última tarefa, que é inclusive utilizado pela equipe técnica do monitoramento, é apresentado abaixo.

RELATO DE CAMPO OU REUNIÕES

Identificação		
Atividade:		
Observatório:		
Local:		
Data:	**Horário:**	
Participantes		
OBA:	**SOMA:**	**Outros:**
Registro de áudio: ( ) sim ( ) não	**Registro em vídeo: ( ) sim ( ) não**	
Objetivos		
Relato		
•		
Resultados		
•		
Encaminhamentos		
•		
Registro fotográfico		
•		

O projeto do PEA-ObservAÇÃO tem como uma de suas principais características gerar muita informação. Toda essa informação é essencial para a construção do monitoramento e existem diversas formas de organizá-la. No caso das informações obtidas por meio digital no que se referem à filmagens, gravações de áudio e fotografias, a equipe de audiovisual se encarregará de apresentar as formas de armazenamento, bem como os cuidados para garantir maior segurança dos dados (*Backups,* por exemplo).

Porém, atas e materiais físicos podem ser facilmente ordenados em pastas organizadoras e armazenados nos armários existentes nas associações. Armazenando este material em pasta é necessário identificá-lo com datas e temas, exemplos:

Ex: pasta *royalties*/01-2014 ou prestação de contas/2013.

A pesquisa de dados secundários, sobretudo as realizadas pela internet, devem ser devidamente ordenadas em pastas específicas nos computadores das associações com os registros das fontes de onde foram retiradas. Além disso, é de fundamental importância anotar a hora e a data da pesquisa do dado, pois o *site* que forneceu a informação pode sair do ar ou a informação coletada pode ser apagada no futuro. Segue abaixo um exemplo de registro de pesquisa em *site*:

Ex: Pesquisa realizada in: http://peacampodepolvo.wordpress.com/documentos/ às 18h43 do dia 22/03/2014.

Esse bloco de atribuições ainda conta com a supervisão dos materiais de audiovisual. O dinamizador é responsável pelo registro de entrada e saída do material, assim como, avaliar as suas condições e sinalizar a necessidade de manutenção ou reparo.

Essa atribuição deve ser orientada por meio de procedimentos claros, bem definidos, assegurando que haja o conhecimento de todos os membros da Associação. Zelar pelo patrimônio da associação é um dever de todos, ao mesmo tempo, pelo Termo de Comodato, essa é uma atribuição do dinamizador.

Para o registro de entrada e saída de material é importante atentar para algumas questões centrais, independe do formato do registro ser digital, registro em atas ou caderno de protocolo. O importante é que constem, em qualquer dessas formas de registro, algumas informações básicas, podendo a Assembleia Geral da Associação exigir um conjunto de pré-requisitos maior em relação à retirada de equipamento. No entanto, o que define os termos de utilização dos equipamentos são os artigos existentes no TERMO DE COOPERAÇÃO, CONTRATO DE COMODATO, PLANO DE TRABALHO, ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO e ASSEMBLÉIA GERAL DA ASSOCIAÇÃO. O dinamizador garante o cumprimento de tais termos e artigos previamente acordados por todos. Segue um simples exemplo de registro em uma estrutura simples/mínima:

Equipamento requisitado	Descrição de atividade do monitoramento	Finalidade	Nome do Associado	Condição do equipamento na retirada Data/Assinatura	Data da entrega do material	Condição do equipamento na entrega Data/assinatura

5) Avaliação dos dinamizadores

O ato de avaliar, geralmente, causa alguma espécie de medo! De certa forma, há um entendimento que avaliar é punir, penalizar. Na verdade, processos avaliativos são essenciais para o amadurecimento e o fortalecimento de grupos sociais. Por meio dele, pode-se gerar aprendizados, ampliar a capacidade organizativa e a coesão do grupo.

O ato de avaliar deve ser exercitado cotidianamente, mesmo que os membros do Observatório estejam satisfeitos com o trabalho realizado pelo dinamizador, pois por meio desse ato, pode-se buscar aperfeiçoamentos constantes de processos administrativos ou das relações interpessoais.

A avaliação envolve uma via de mão dupla, ao considerar os olhares dos dinamizadores e dos demais associados. Esta dinâmica colabora para a ampliação da interdependência das relações em um corpo associativo, fortalecendo a democracia interna na Associação. A avaliação dos dinamizadores pode ser realizada pelos diretores, em reunião com o corpo associativo ou em Assembleia Geral, caso alguma deliberação sobre troca de dinamizador venha a ser discutida. Ela deve ainda ser aberta (por meio do diálogo), considerando alguns aspectos objetivos (atividades) e subjetivos (relações interpessoais). Deve ainda considerar se os processos desencadeados buscaram o fortalecimento do grupo, geraram aprendizados e se deram de forma transparente.

Abaixo, apresenta-se um modelo de registro de avaliação e algumas perguntas orientadoras que poderão ser aperfeiçoadas a partir da experiência prática desenvolvida em cada Associação.

Atividade	comentários	Avaliação	Como avançar/melhorar?
		( ) 1 ( ) 2 ( )3 ( )4 ( )5	
Aspectos subjetivos	Comentários		Como avançar/melhorar
1 – Está sendo ampliando a troca de informações constantes envolvendo os membros do OBA em torno do monitoramento? De que forma? Está tendo resultados? Por quê?			
Estamos buscando trazer clareza sobre os processos e procedimentos para o uso dos equipamentos de audiovisual?			

Considerações finais

A maioria dos dinamizadores já está em contato com as suas atribuições. Assim, acreditamos que este nivelamento será bem proveitoso, pois a prática de cada um poderá gerar uma troca de experiência enriquecedora.

Na mesma medida, é sabido que o conjunto de informações aqui trabalhadas será de extrema importância para a geração de confiança e para o fortalecimento dos dinamizadores e da associação.

Dessa forma, reafirmamos que, mesmo com a realização desse nivelamento, os dinamizadores continuarão recebendo um acompanhamento técnico bem próximo, com reuniões periódicas por parte da equipe do projeto, com a finalidade de fortalecê-los, para que possam atingir a maturidade necessária ao cumprimento de suas atribuições, podendo assim, em futuro próximo, cumpri-las sozinhos.

Dinamizador, você é parte deste grupo e responsável por algumas funções específicas que o diferencia no seu Observatório. Sua maior contribuição é ser um elo e garantir a mobilização dentro do próprio grupo. O cumprimento de suas responsabilidades fornece ao Observatório um respaldo para a manutenção e fortalecimento de sua Associação e do conjunto das Associações participantes do PEA-ObservAÇÃO.

Assim, esperamos que esse nivelamento contribua para o amadurecimento de seu grupo, e, reflita no crescimento dos grupos e do projeto, gerando resultados na dinâmica interna dos OBA's e, sobretudo, na dinâmica externa frente ao relacionamento das Associações e dos grupos sociais impactados pela cadeia produtiva de Petróleo e Gás.

2ª Parte: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Nivelamento dos Dinamizadores

Contabilidade

O que é Contabilidade ?

A Contabilidade é um procedimento de registro organizado de todas as transações efetuadas pela empresa, é uma ferramenta indispensável para a gestão dos negócios. A gestão de uma empresa é uma tarefa complexa e sempre envolve a movimentação de recursos financeiros, assim, necessita de uma adequada estrutura de informações confiáveis, e a Contabilidade é a principal delas.

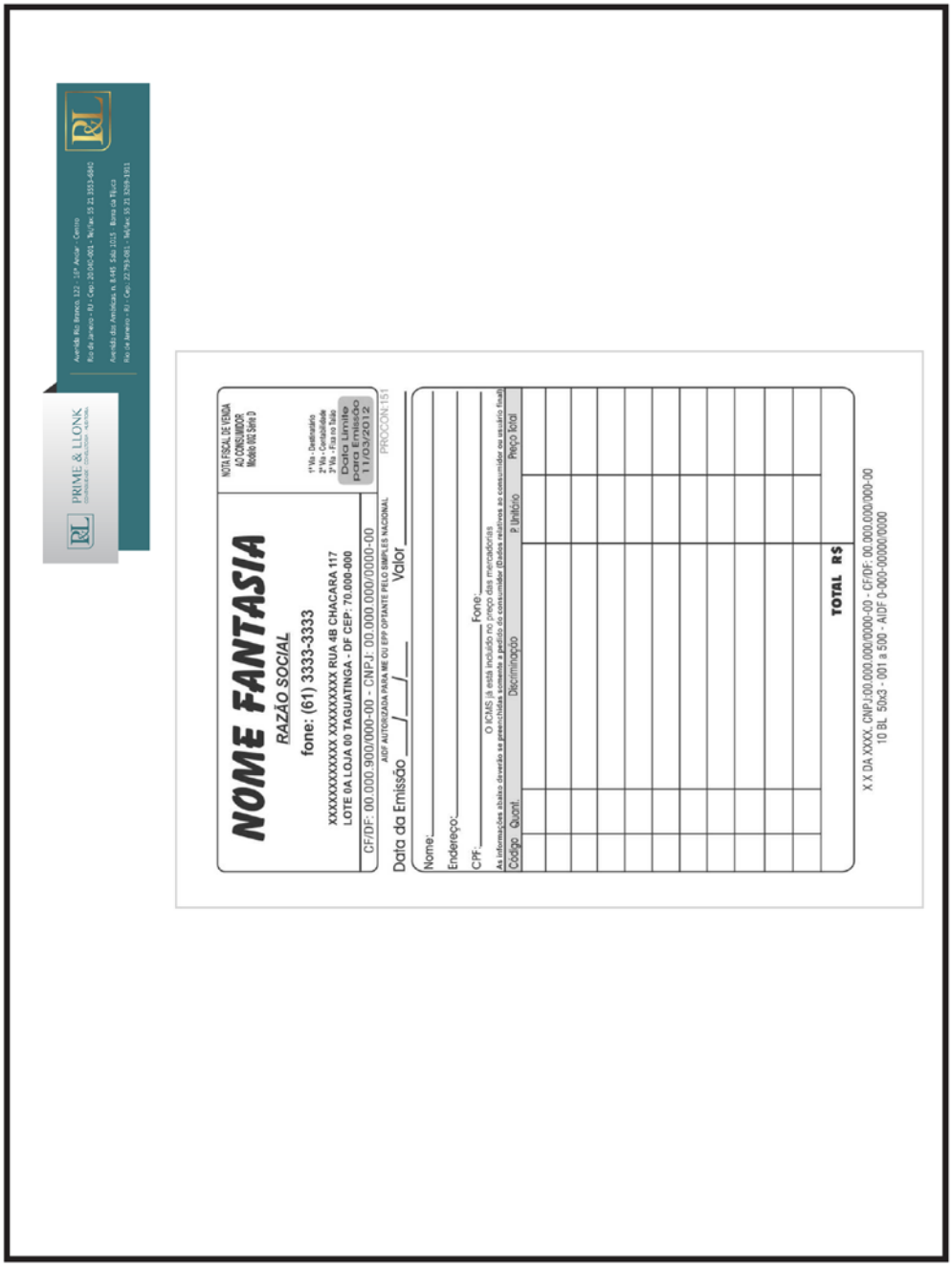
Tipos de Documentos Contábeis:

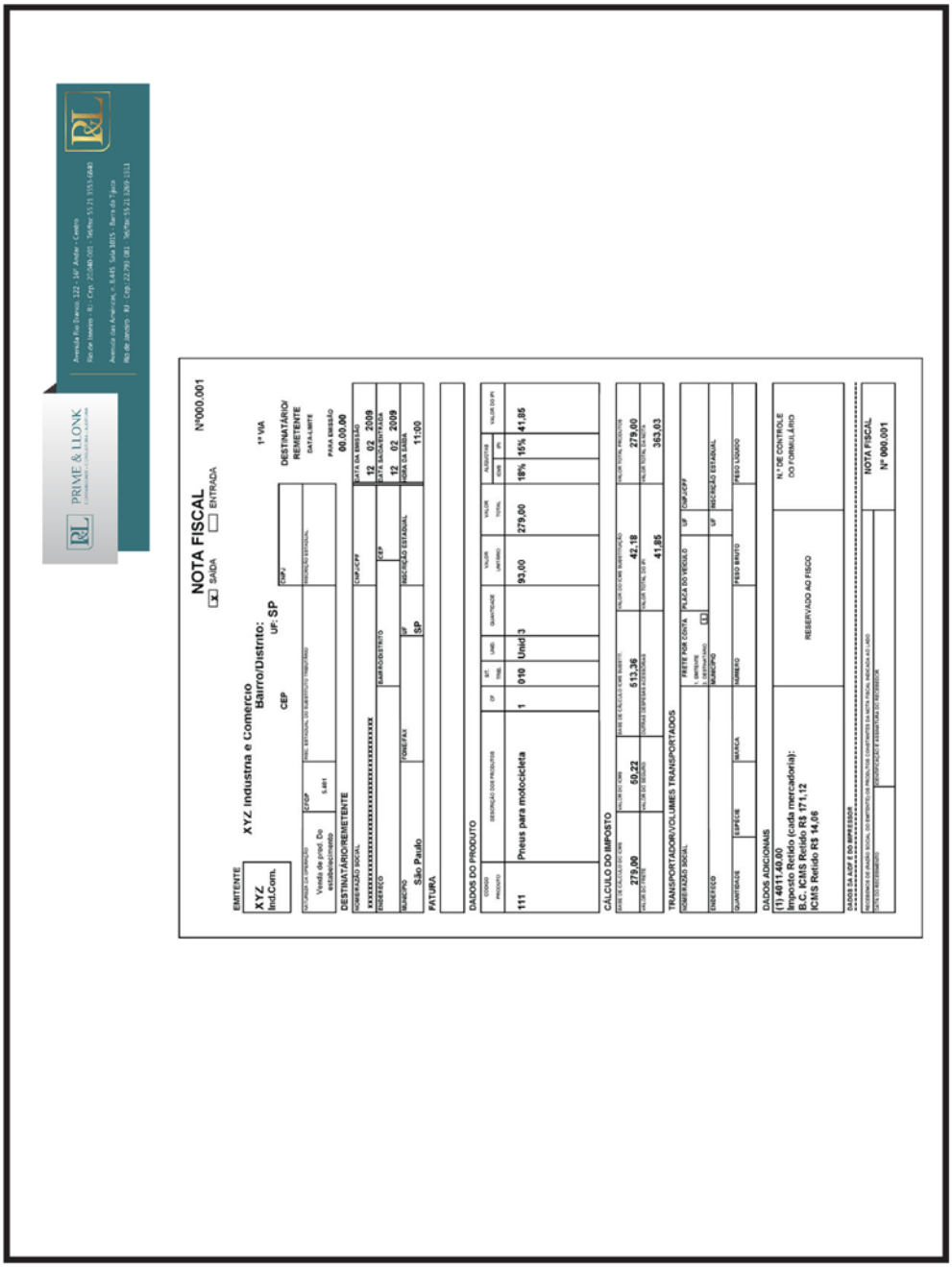
- NOTA FISCAL
- CUPOM FISCAL
- RECIBO
- GUIA DE RECOLHIMENTO

NOTAS FISCAIS

A **nota fiscal** é um documento fiscal e que tem por fim o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa e uma pessoa física ou outra empresa.

A **nota fiscal eletrônica** é o documento de existência digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços, ocorrida entre as partes, e cuja validade jurídica é garantida pela assinatura digital do remetente (garantia de autoria e de integridade) e pela recepção, pela Administração Tributária, do documento eletrônico, antes da ocorrência do fato gerador.


PRIME & LLONK
NOME FANTASIA
RAZÃO SOCIAL
fone: (61) 3333-3333
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX RUA 4B CHACARA 117
LOTE 0A LOJA 00 TAGUATINGA - DF CEP: 70.000-000
CF/DF: 00.000.900/000-00 - CNPJ: 00.000.000/0000-00
NOTA FISCAL DE VENDA AO CONSUMIDOR Modelo 02 Série D
1ª Via - Destinatário
2ª Via - Contabilidade
3ª Via - Fixa no Talão
Data Limite para Emissão 11/05/2012
AIDF AUTORIZADA PARA ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL
PROCON:151
Data da Emissão ___/___/___
Valor ___
Nome:
Endereço:
CPF: Fone:
O ICMS já está incluído no preço das mercadorias
As informações abaixo deverão ser preenchidas a caneta a pedido do consumidor (Dados relativos ao consumidor ou usuário final)
Código Quant. Discriminação R Unitário Preço total
TOTAL R$
X X DA XXXX, CNPJ:00.000.000/0000-00 - CF/DF: 00.000.000/000-00
10 BL 50x3 - 001 a 500 - AIDF 0-000-00000/0000



PRIME & LONK

Avenida Rio Branco, 122 - 18º Andar - Centro
Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20040-001 - Telefax: 55-21 3555-6640
Avenida das Américas, n. 8.445 - Sala 1015 - Barra da Tijuca
Rio de Janeiro - RJ - Cep: 22.793-081 - Telefax: 55-21 3389-1311

NOTA FISCAL

[X] SAÍDA [ ] ENTRADA

Nº000.001

1ª VIA

EMITENTE

XYZ Ind.Com.

XYZ industria e Comercio

Bairro/Distrito:

CEP

UF: SP

CNPJ

DESTINATÁRIO/REMETENTE

DATA/LIMITE

PAVA EMISSÃO 00.00.00

NATUREZA DA OPERAÇÃO: Venda de prod. Do estabelecimento

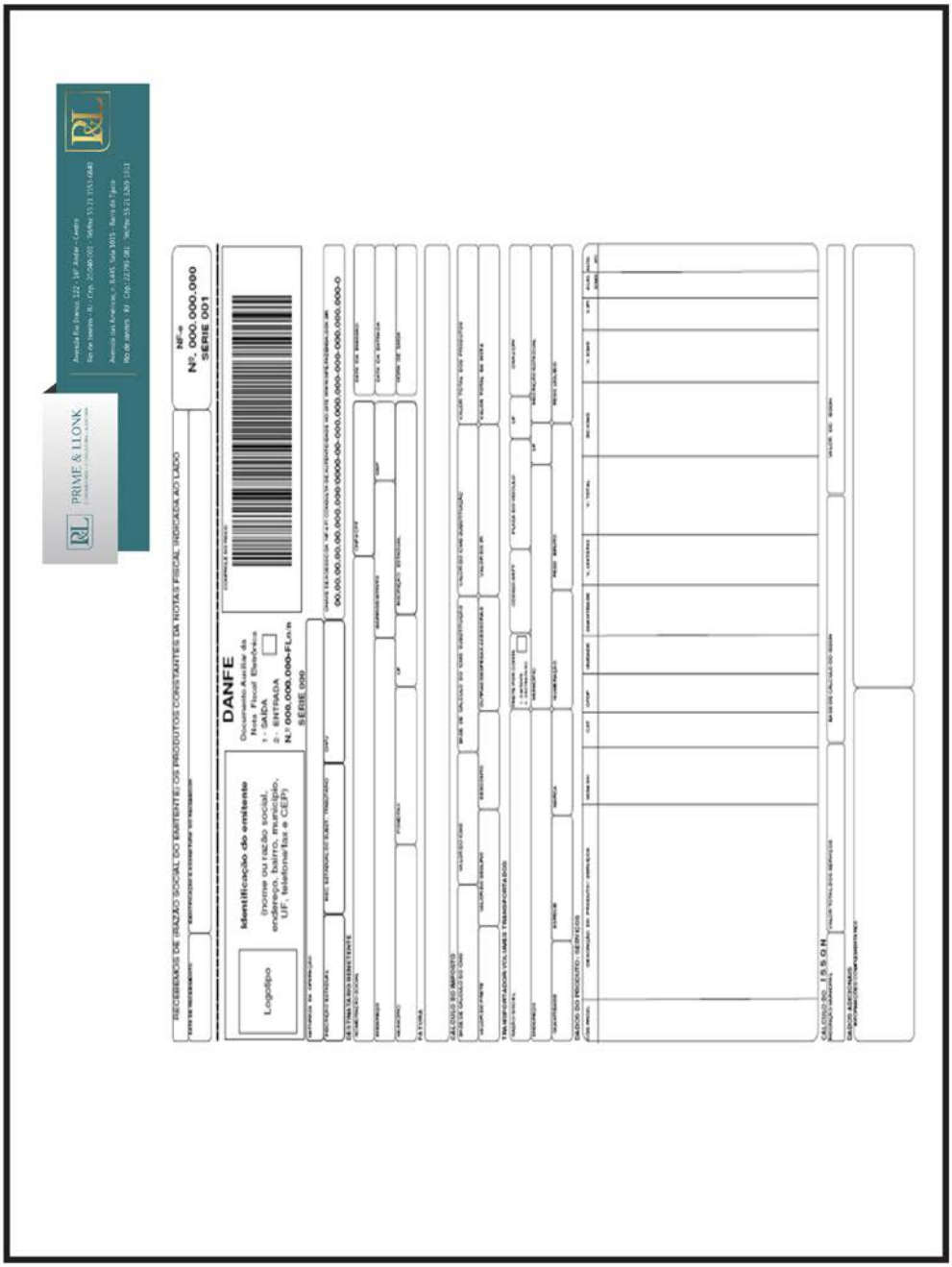
CFOP: 5.401

INSC. ESTADUAL DO SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO

INSCRIÇÃO ESTADUAL

DESTINATÁRIO/REMETENTE

NOME/RAZÃO SOCIAL: XXXX


PRIME & LLONK
RECEBEMOS DE (RAZÃO SOCIAL DO EMITENTE) OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO
NF-e
Nº. 000.000.000
SÉRIE 001
Logotipo
Identificação do emitente
(nome ou razão social, endereço, bairro, município, UF, telefone fax e CEP)
DANFE
Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica
1 - SAÍDA
2 - ENTRADA
Nº. 000.000.000-FL.n
SÉRIE 000
00.00.00.00.00.000.000.000-00-000.000.000-000.000.000-0
CÁLCULO DO IMPOSTO
DADOS DO PRODUTO - SERVIÇOS
CÁLCULO DO ISSQN
DADOS ADICIONAIS

CUPOM FISCAL

O **cupom fiscal** é um documento fiscal equivalente à nota fiscal, diferenciando-se desta por ter que ser emitido por impressora fiscal especial, o emissor de cupom fiscal. O cupom fiscal, que substitui a Nota Fiscal de Venda ao Consumidor para todos os efeitos, é facilmente identificável, pois nele sempre estará impressa a expressão "Cupom Fiscal". Com o cupom fiscal (assim como com a nota fiscal), o adquirente do bem (cidadão, empresa, ou poder público) tem a sua compra corretamente formalizada.

Exemplo do Nome da Empresa
Ind. e Com. Empresa do Brasil
Av. Limeira 123
00000-000
CNPJ: 00.000.000/0001-00
IE: 000000000000
IM: 000000000000
07/07/2009 12:56:19 CCF:000010 COO:000099
CUPOM FISCAL
ITEM CÓDIGO DESCRIÇÃO
QTD. UN. VL UNIT R$ ST VL ITEM R$
1 7890000001234 Padaria 1UN X 12,00 Ta 12,00B
2 7890000004321 Verduras e Legumes Tb 5,00B
1 UN X 5,00
3 7890000001111 Frios em geral 1UN X 4,00 Tb 4,00B
TOTAL R$ 21,00
Dinheiro 50,00
TROCO R$ 29,00
Obrigado - Volte Sempre
Ta=12,00% Tb=18,00%
CCDACA 444A4D D1E13B BECA45 3C1E24 4DB325
EMPRESA TM-T81 FBII
ECF-IF VERSÃO:01.00.04 ECF:001 LJ:001
!!!!!!!!!!!!!!#K!! 07/07/2007 12:57:35
FAB:EP0407100000000000963

CNPJ ex.: xx.xxx.xxx/xxxx-xx
CAMPO 1

DATA DE EMISSÃO ex.: xx/xx/xxxx
CAMPO 2

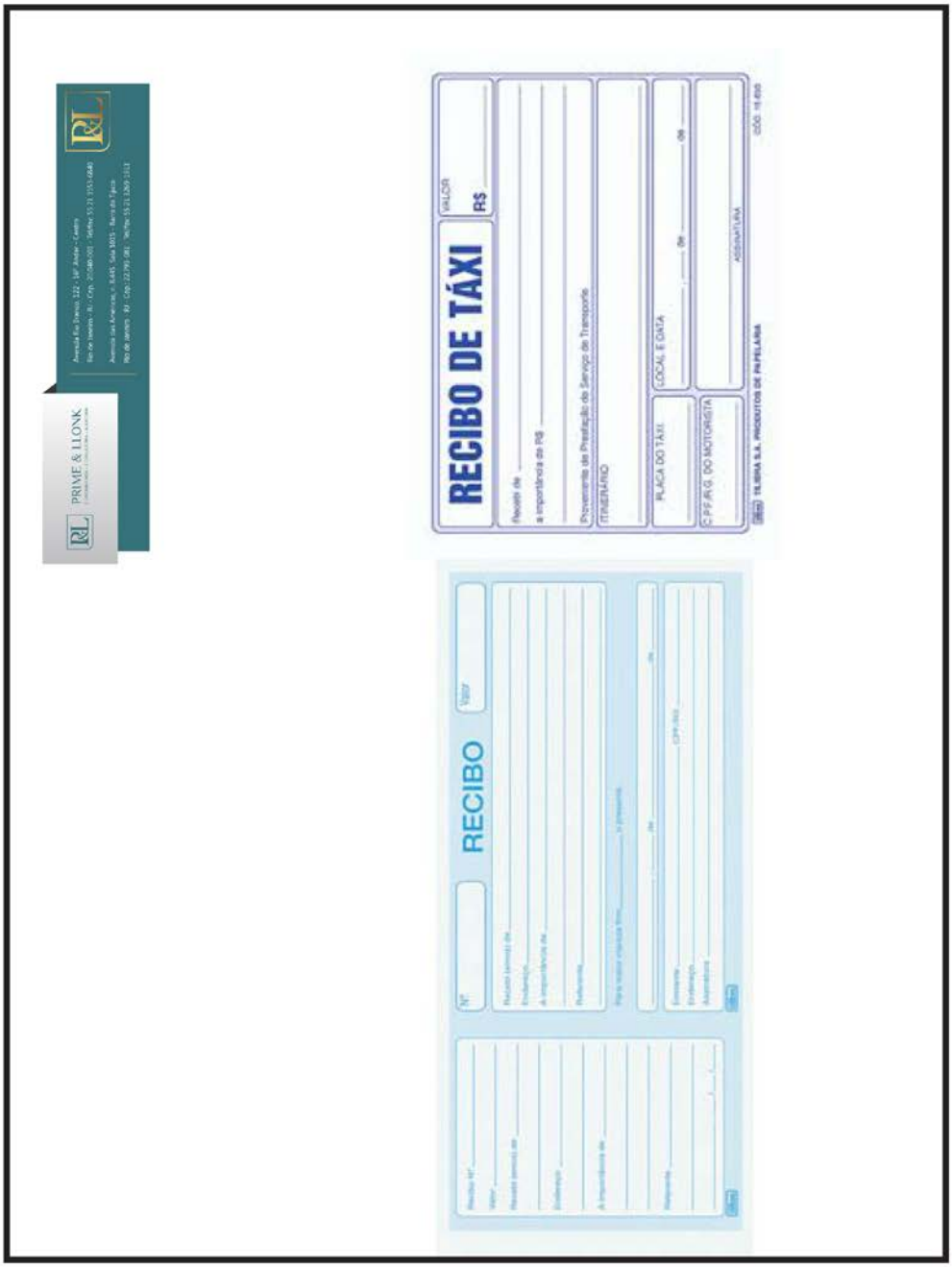
Nº DO CUPOM - COO
CAMPO 3

VALOR DA COMPRA ex.: xx,xx
CAMPO 4

Observe as indicações em vermelho para que você possa preencher corretamente os dados necessários nos campos abaixo.

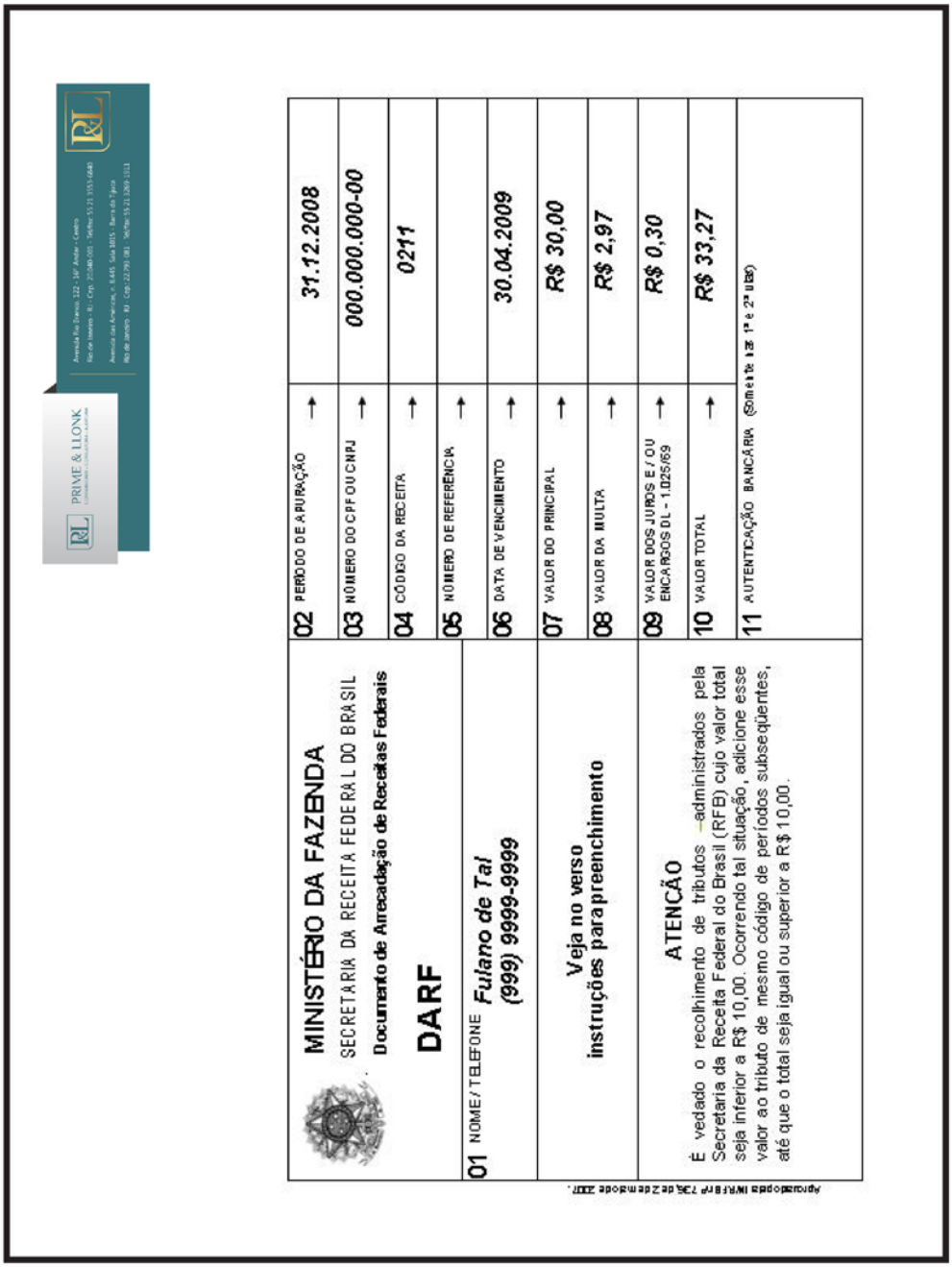
RECIBO

Recibo é um documento escrito em que alguém (pessoa ou empresa) declara ter recebido de outrem o que nele estiver especificado.
Um recibo difere-se da nota fiscal por não ser oficial e/ou servir para a arrecadação de impostos do governo.


PRIME & LLONK
RECIBO
RECIBO DE TÁXI
VALOR
R$
Recebi de
a importância de R$
Prestação de Serviço de Transporte
ITINERÁRIO
PLACA DO TÁXI
LOCAL E DATA
C.P.F./R.G. DO MOTORISTA
ASSINATURA
TILIBRA S.A. PRODUTOS DE PAPELARIA

GUIA DE RECOLHIMENTO

Guia de recolhimento é um documento oficial público, utilizado para pagamentos não só de taxas, mas também de impostos e contribuições. Cada guia possui campos próprios, para preenchimento dos valores a recolher e das informações que interessam ao órgão para o qual é feito. Por exemplo, em uma guia de recolhimento de PIS (DARF), informa-se, além dos valores, o código da receita o nome e o CNPJ, para identificação da empresa.



PRIME & LLONK

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL

Documento de Arrecadação de Receitas Federais

DARF

01 NOME/TELEFONE *Fulano de Tal (999) 9999-9999*

Veja no verso instruções para preenchimento

ATENÇÃO

É vedado o recolhimento de tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) cujo valor total seja inferior a R$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R$ 10,00.

02 PERÍODO DE APURAÇÃO *31.12.2008*

03 NÚMERO DO CPF OU CNPJ *000.000.000-00*

04 CÓDIGO DA RECEITA *0211*

05 NÚMERO DE REFERÊNCIA

06 DATA DE VENCIMENTO *30.04.2009*

07 VALOR DO PRINCIPAL *R$ 30,00*

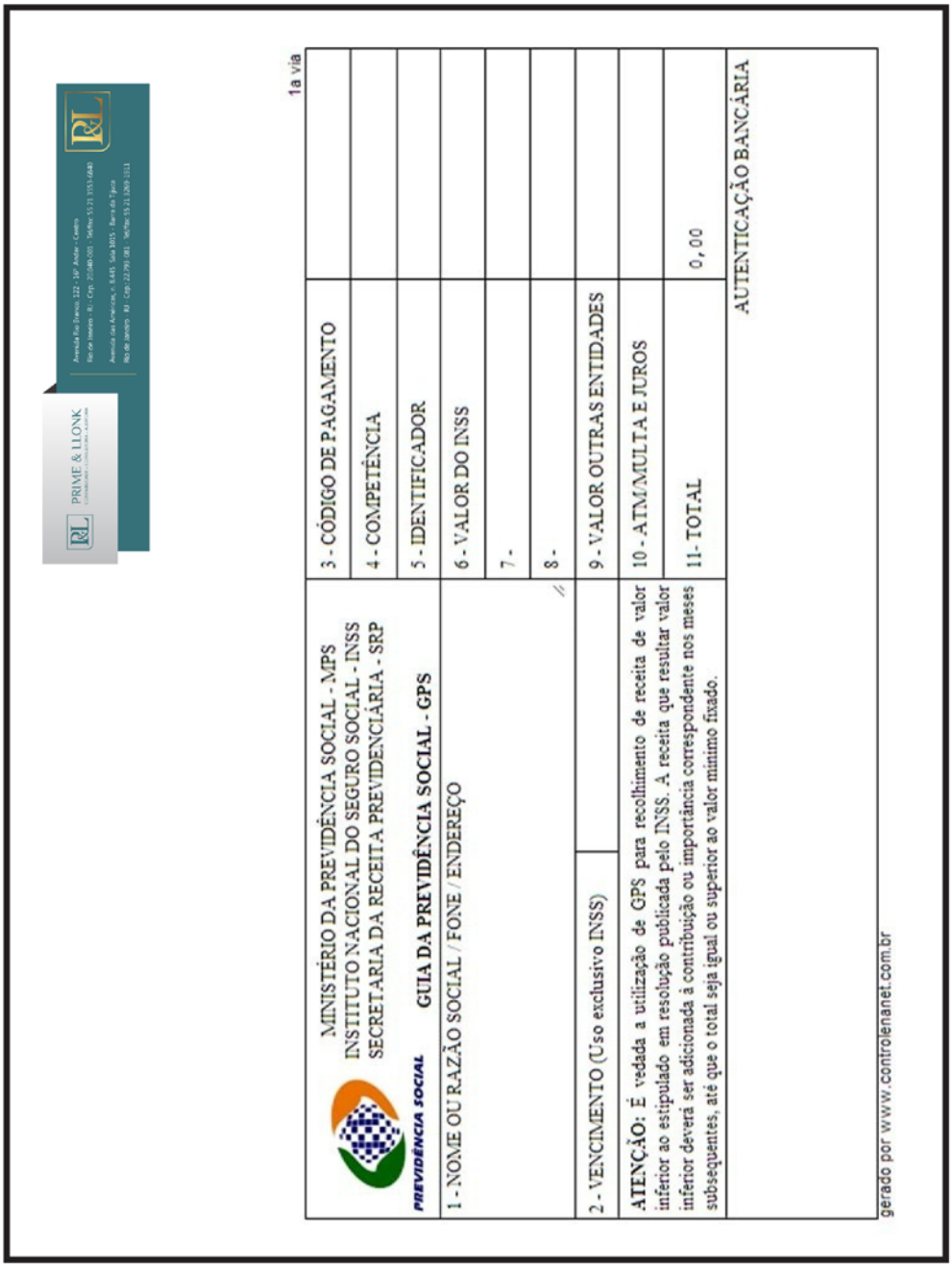
08 VALOR DA MULTA *R$ 2,97*

09 VALOR DOS JUROS E/OU ENCARGOS DL - 1.025/69 *R$ 0,30*

10 VALOR TOTAL *R$ 33,27*

11 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente na 1ª e 2ª vias)

Aprovado pela IN RFB nº 734, de 2 de maio de 2007.

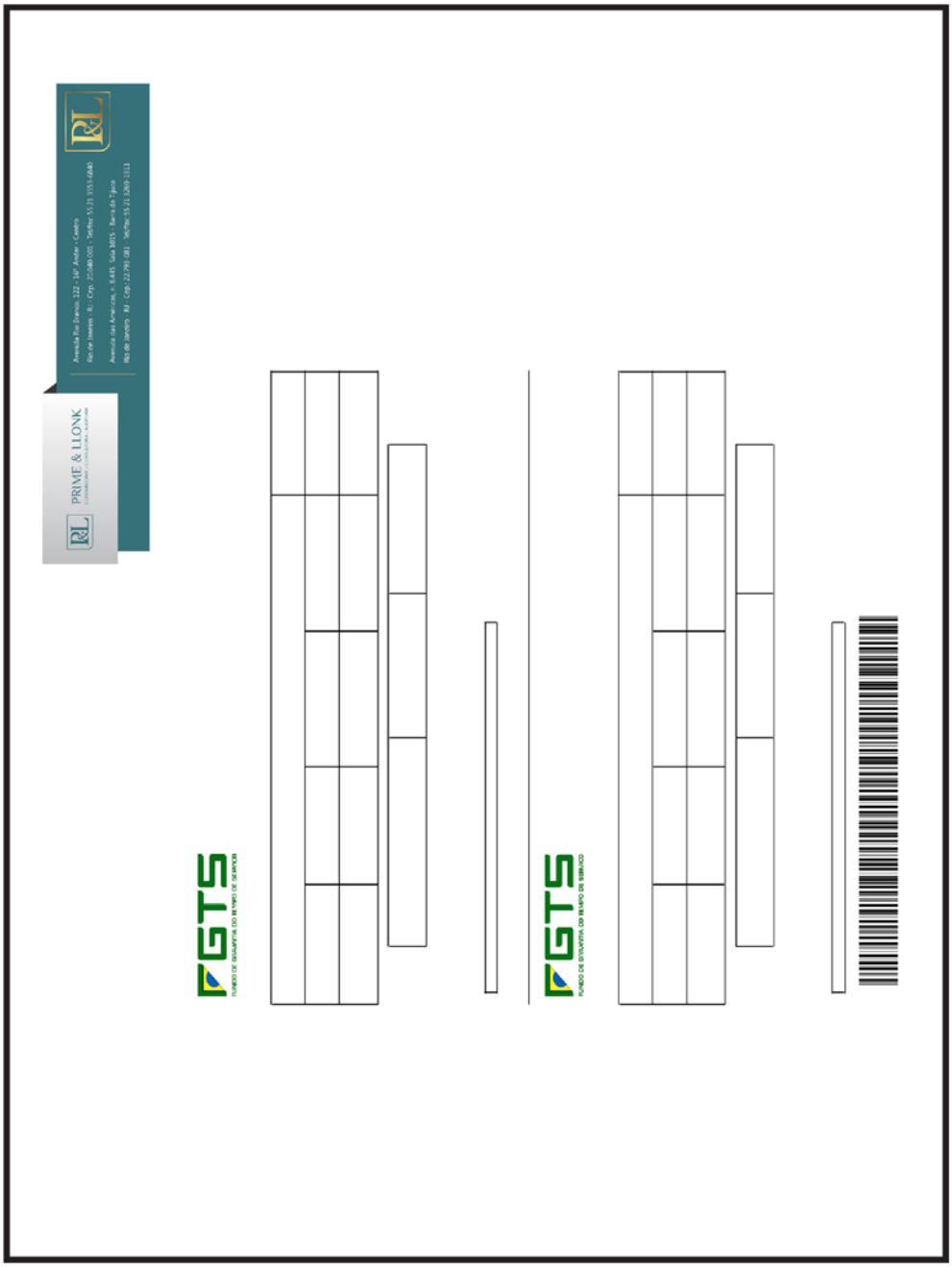


PRIME & ILONK

1a via

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP PREVIDÊNCIA SOCIAL GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS	3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO
1 - NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO	4 - COMPETÊNCIA
	5 - IDENTIFICADOR
	6 - VALOR DO INSS
	7 -
	8 -
2 - VENCIMENTO (Uso exclusivo INSS)	9 - VALOR OUTRAS ENTIDADES
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.	10 - ATM/MULTA E JUROS
	11- TOTAL 0,00
	AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA

gerado por www.controlenanet.com.br


PRIME & LLONK
FGTS
FGTS

CUSTOS / DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

- Alimentação (quando a atividade for de campo ou for com o grupo na sede)
- Transporte
- Telefone e internet
- Material de escritório e de limpeza
- Salários dinamizadores
- Faxina
- Impostos
- Taxas Cartoriais
- Cópias
- Luz
- Água
- Despesas com o monitoramento

CUSTOS / DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

- Despesas pessoais
- Despesas extras, vinculadas ao monitoramento, mas não autorizadas pela empresa

QUALQUER DESPESA EXTRA, NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DO PROJETO, DEVE SER COMUNICADA E APROVADA PELA HRT

PRESTAÇÃO DE CONTA

É uma relação de documentos, relatórios e afins que detalham e comprovam os gastos realizados por uma empresa ou associação. É na contabilização da prestação de conta que a Financiadora irá saber se o recurso repassado foi gasto da maneira aprovada.

PRESTAÇÃO DE CONTA

- Período da Prestação de Contas – Do dia 11 do mês até o dia 10 do mês seguinte. Caso dia 10 seja feriado ou final de semana, o fechamento será antecipado;
- Envio da Prestação de Contas para a Prime e Llonk por e-mail – Até o dia 12 de cada mês ou segundo dia útil após o fechamento da Prestação de Contas;
- Responsáveis pela Prime e Llonk em receber a Prestação de Contas por e-mail:
  1. Michel Camargo (michel.camargo@primellonk.com.br)
  2. Fabio Coupey (fabio.coupey@primellonk.com.br)
  3. Ronald Nery (ronald.nery@primellonk.com.br)
- Todos deverão ser copiados no envio do e-mail.

PRESTAÇÃO DE CONTA

Documentos a serem enviados por e-mail:

- Prestação de Contas, Extrato bancário compreendendo o período da prestação de contas, e comprovantes numerados de acordo com a numeração informada na prestação de contas;
- Documentos e/ou comprovantes aceitos:

  - Nota Fiscal e cupom fiscal e, quando possível, com a devida identificação (Nome e CNPJ) do vendedor e do comprador (Observatórios);
  - Pagamentos deverão ser realizados em cheque;
  - Podem ser efetuados vários pagamentos em um único cheque;
  - Aconselhamos que, sempre que possível, os pagamentos sejam realizados pela internet através do *bankline*.

PRESTAÇÃO DE CONTA

As datas de vencimento dos encargos trabalhistas (Guias e Darf) são:

- FGTS – Dia 07 (Sendo dia 07 feriado ou final de semana, o vencimento será antecipado);
- INSS – dia 20 (Sendo dia 20 feriado ou final de semana, o vencimento será antecipado);
- PIS s/Folha de Pagamento – Dia 25 (Sendo dia 25 feriado ou final de semana, o vencimento será antecipado).

PRESTAÇÃO DE CONTA

Forma de preenchimento da prestação de contas:

Declaramos, para devidos fins que neste mês de XXXX recebemos o valor de adiantamento de R$x.xxx,xx (xxxx mil reais), e as despesas do Observatório de NOME DO MUNICÍPIO foram no valor de R$ x.xxx,xx (xxxx mil reais), referente a XXXX/XXXX e encontram-se detalhadas abaixo:

- Em ordem cronológica de pagamento;
- Despesas Bancárias devem ser lançadas na prestação de contas;
- Justificativa das despesas incorridas;
- O saldo de caixa deve ser informado no final da prestação de contas, antes da assinatura do dinamizador;
- A Prestação de contas deve ser assinada pelo dinamizador responsável pelo seu preenchimento.

MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTA

PRIME & LLONK

Avenida Rio Branco, 122 - 18º Andar - Centro
Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20040-001 - Telefax: 55 21 3555-6640
Avenida das Américas, n. 8.445 - Sala 1015 - Barra da Tijuca
Rio de Janeiro - RJ - Cep: 22.793-381 - Telefax: 55 21 3389 1511

Nota de Débitos

Empresa: HRT O&G EXPLORAÇÃO E PRODUÇÃO DE PETRÓLEO LTDA
Endereço: Av. Atlântica, nº 1.130 – 4º e 10º andares – Copacabana – Rio de Janeiro – RJ
Tel/E-mail: (21) 2105-9700
CNPJ: 11.058.804/0001-68
Inscrição Estadual: 79.170.089
Projeto: Projeto de Educação Ambiental do Campo de Polvo (PEA-CP)
Objetivo: Fornecer recursos para a manutenção do Observatório para realização do monitoramento dos impactos da cadeia produtiva do petróleo e gás, no âmbito do licenciamento do IBAMA.
Data:

Empresa fornecedora: Associação Observação de xxxxxxx
Endereço:
CEP:
Responsável:
Tel/E-mail:
CNPJ:
Data: 10/xx/xxxx

Declaro, para os devidos fins, que neste mês de xxxxxx recebemos o valor de adiantamento de R$ xxxxxxxxx e as despesas do Observatório de Janeiro e Fevereiro foram no valor de R$ xxxxxxxx e encontram-se detalhadas abaixo:

Recibo	Descrição	Justificativa	Data	Usuário	Valor

O saldo de caixa em 10/xx/xxxx é de R$ xx,xx

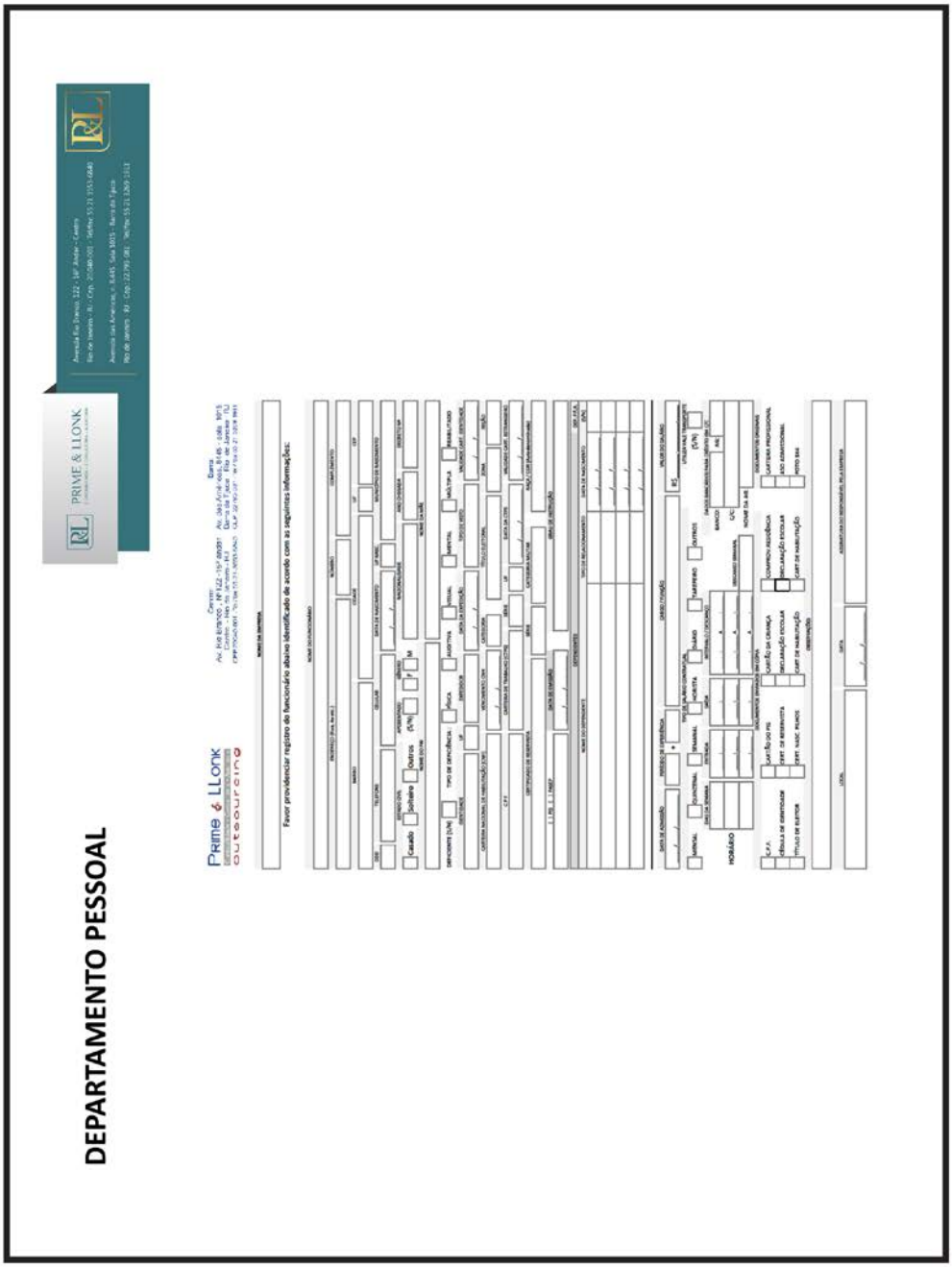
.....

xxxxxxxxxxxxxxxx

DEPARTAMENTO PESSOAL

Qualquer informação e/ou dúvida relacionada ao departamento pessoal (folha de pagamento, encargos trabalhistas, atestado médico, afastamento, faltas, etc..) deverão ser enviadas para a Prime e Llonk por e-mail aos cuidados de:

Michel Camargo (michel.camargo@primellonk.com.br)
Fabio Coupey (fabio.coupey@primellonk.com.br)



DEPARTAMENTO PESSOAL

PRIME & LLONK

Prime & LLonk

Favor providenciar registro de funcionário abaixo identificado de acordo com as seguintes informações:

PRIME & LLONK
Contabilidade – Consultoria – Auditoria
outsourcing

Centro:
Av. Rio Branco , Nº122 -16º andar
Centro - Rio de Janeiro - RJ
CEP.20040-001 -Tel/fax 55-21-3553-6840

Barra:
Av. das Américas, 8445 - sala 1015
Barra da Tijuca - Rio de Janeiro - RJ
CEP .22793-081 -Tel / fax 55-21-3269-1911

NOME DA EMPRESA

Favor providenciar registro do funcionário abaixo identificado de acordo com as seguintes informações:

NOME DO FUNCIONÁRIO

ENDEREÇO (Rua, Av etc.) | NÚMERO | COMPLEMENTO

BAIRRO | CIDADE | UF | CEP

DDD | TELEFONE | CELULAR | DATA DE NASCIMENTO ____/____/_____ | UF NASC. | MUNICÍPIO DE NASCIMENTO

ESTADO CIVIL: ☐ Casado ☐ Solteiro ☐ Outros | APOSENTADO (S/N) ☐ | GÊNERO: ☐ F ☐ M | NACIONALIDADE | ANO CHEGADA | DECRETO Nº

NOME DO PAI | NOME DA MÃE

DEFICIENTE (S/N) ☐ TIPO DE DEFICIÊNCIA : ☐ FÍSICA ☐ AUDITIVA ☐ VISUAL ☐ MENTAL ☐ MÚLTIPLA ☐ REABILITADO

IDENTIDADE | UF | EXPEDIDOR | DATA DA EXPEDIÇÃO ____/____/_____ | TIPO DE VISTO | VALIDADE CART. IDENTIDADE ____/____/_____

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) | VENCIMENTO CNH ____/____/_____ | CATEGORIA | TÍTULO ELEITORAL | ZONA | SEÇÃO

C P F | CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) | SÉRIE | UF | DATA DA CTPS ____/____/_____ | VALIDADE CART. ESTRANGEIRO ____/____/_____

CERTIFICADO DE RESERVISTA | SÉRIE | CATEGORIA MILITAR | RAÇA / COR (Autodenominada)

( ) PIS ( ) PASEP | DATA DE EMISSÃO ____/____/_____ | GRAU DE INSTRUÇÃO

DEPENDENTES

NOME DO DEPENDENTE	TIPO DE RELACIONAMENTO	DATA DE NASCIMENTO	DEP. P/I.R. (S/N)
		____/____/_____	
		____/____/_____	
		____/____/_____	
		____/____/_____	

DATA DE ADMISSÃO ____/____/_____ | PERÍODO DE EXPERIÊNCIA ____ + ____ | CARGO / FUNÇÃO | VALOR DO SALÁRIO R$_____._____,____

TIPO DE SALÁRIO CONTRATUAL: ☐ MENSAL ☐ QUINZENAL ☐ SEMANAL ☐ HORISTA ☐ DIÁRIO ☐ TAREFEIRO ☐ OUTROS

UTILIZA VALE TRANSPORTE (S/N) ☐

HORÁRIO

DIAS DA SEMANA	ENTRADA	SAÍDA	INTERVALO / DESCANÇO
	____:____	____:____	____:____ A ____:____
	____:____	____:____	____:____ A ____:____
	____:____	____:____	____:____ A ____:____

DESCANSO SEMANAL

DADOS BANCÁRIOS PARA CRÉDITO EM C/C
BANCO: | AG:
C/C:
NOME DA AG:

DOCUMENTOS ENVIADOS EM CÓPIA

☐ C.P.F.	☐ CARTÃO DO PIS	☐ CARTÃO DA CRIANÇA	☐ COMPROV.RESIDÊNCIA	☐ CARTEIRA PROFISSIONAL
☐ CÉDULA DE IDENTIDADE	☐ CERT. DE RESERVISTA	☐ DECLARAÇÃO ESCOLAR	☐ DECLARAÇÃO ESCOLAR	☐ ASO ADMISSIONAL
☐ TÍTULO DE ELEITOR	☐ CERT. NASC. FILHOS	☐ CART.DE HABILITAÇÃO	☐ CART.DE HABILITAÇÃO	☐ FOTO 3X4

DOCUMENTOS ORIGINAIS

OBSERVAÇÕES

LOCAL | DATA ____/____/_____ | ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

Nota de Débitos

Empresa: HRT O&G EXPLORAÇÃO E PRODUÇÃO DE PETRÓLEO LTDA
Endereço: Av. Atlântica, nº 1.130 – 4º e 10º andares – Copacabana – Rio de Janeiro – RJ
Tel/E-mail: (21) 2105-9700
CNPJ: 11.058.804/0001-68
Inscrição Estadual: 79.170.089
Projeto: Projeto de Educação Ambiental do Campo de Polvo (PEA-CP)
Objetivo: Fornecer recursos para a manutenção do Observatório para realização do monitoramento dos impactos da cadeia produtiva do petróleo e gás, no âmbito do licenciamento do IBAMA.
Data:

Empresa fornecedora: Associação Observação de xxxxxxxx
Endereço:
CEP:
Responsável:
Tel/E-mail:
CNPJ:
Data: 10/xx/xxxx

Declaro, para os devidos fins, que neste mês de xxxxxx recebemos o valor de adiantamento de R$ xxxxxxxxxx e as despesas do Observatório de Janeiro e Fevereiro foram no valor de R$ xxxxxxxx e encontram-se detalhadas abaixo:

Recibo	Descrição	Justificativa	Data	Usuário	Valor

O saldo de caixa em 10/xx/xxxx é de R$ xx,xx

----

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nivelamento dos Dinamizadores

Material de Apoio

Projeto de Educação Ambiental do Campo de Polvo | PEA-CP

"A realização do Projeto de Educação Ambiental do Campo de Polvo (PEA-CP) é uma medida de de mitigação exigida pelo licenciamento ambiental federal, conduzido pelo IBAMA".