

**ASSOCIAÇÃO RIOPRETENSE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE**

Rua Iiritiba, 1370 – Jd. Sônia – CESP. 15050-462 – São José do Rio Preto – SP  
Fone/Fax: (17) 3224-0733 – e-mail: [aresriopreto@gmail.com](mailto:aresriopreto@gmail.com) –  
CNPJ: 51.858.561/0001-67  
Utilidade Publica Lei: 7119/98 Utilidade Publica Estadual – 15272/2013.

**Relatório Circunstanciado das Atividades Desenvolvidas.  
Convenio 004/2018  
REFERÊNCIA: MARÇO/ 2020**

**01 – IDENTIFICAÇÃO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Valor do Repasse</b>                     | R\$ 29.257,40   |
| <b>Recurso</b>                              | Federal ( ) Estadual ( ) Municipal (X)  |
| <b>Banco</b>                                | C.E.F. Paço Municipal (agencia 0631) (Conta 2548-3)   |
| <b>Objeto do convênio</b>                   | Ampliação da Coleta Seletiva  |
| <b>Meta Conveniada</b>                      | <b>20 catadores com participação trimestral do curso de capacitação de coleta seletiva.</b> |
| <b>Nº atendido no período</b>               | <b>22 Catadores</b>   |
| <b>Público- alvo</b>                        | Pessoas adultas em situação de vulnerabilidade social e situação de desemprego.             |
| <b>Faixa etária</b>                         | Ambos os sexos a partir de 18 anos de idade   |
| <b>Responsável Técnico – Projeto</b>        | Nilva Cristina da Silva Fernandes   |
| <b>Formação</b>                             | Pedagogia   |
| <b>Responsável Técnico – Serviço Social</b> | Fabíola Castro de Paula Costa   |
| <b>Tel.</b>                                 | (17) 3224-0733  |
| <b>E-mail</b>                               | <a href="mailto:aresriopreto@gmail.com.br">aresriopreto@gmail.com.br</a>                    |

**02 – RECURSOS HUMANOS:**

| <b>Função</b>              | <b>Identificação</b>              | <b>Formação</b> | <b>Carga horária</b> |
|----------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| Coordenadora               | Nilva Cristina da Silva Fernandes | Pedagogia       | 40h/semanais         |
| Assistente Social          | Fabíola Castro de Paula Costa     | Serviço Social  | 30h./semanais        |
| Educador Social            | Esley Batista do Carmo            | Ens. Médio      | 40h./semanais        |
| Encarregado Administrativo | Luciene dos Santos Silva Duarte   | Ens. Médio      | 40h./semanais        |
| Monitora                   | Fabiana Pontes Herculani          | Ens. Médio      | 40h/semanais         |

**03 – OBJETIVO GERAL DO PROJETO:** Capacitar e desenvolver habilidades, por meio de cursos, palestras, grupos de orientações e aulas para letramento e alfabetização de jovens e adultos. O propósito é estimular, valorizar e inseri-los no mercado de trabalho ou ainda capacitá-los para uma atividade alternativa de geração de renda por meio da coleta de materiais recicláveis.



**ASSOCIAÇÃO RIOPRETENSE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE**

Rua Iiritiba, 1370 – Jd. Sônia – CESP. 15050-462 – São José do Rio Preto – SP  
Fone/Fax: (17) 3224-0733 – e-mail: [aresriopreto@gmail.com](mailto:aresriopreto@gmail.com) –  
CNPJ: 51.858.561/0001-67  
Utilidade Publica Lei: 7119/98 Utilidade Publica Estadual – 15272/2013.

## **04 – AÇÕES COTIDIANAS DO PROJETO:**

**No mês de Março 22 (vinte e dois) Catadores participaram da capacitação e da atividade prática para separação de materiais recicláveis;**

Aulas áudio visuais/prática com turmas  
Segunda/ quarta (08h30min as 10h00min)  
Terça/quinta (08h30min as 10h00min)

### **MODULO 4 MANUTENÇÃO EM ELETRONICOS**

#### **AULA 1**

##### **4.1 LIXO ELETRONICO**

Lixo Eletrônico é todo resíduo material produzido pelo descarte de equipamentos eletrônicos. Com o elevado uso de equipamentos eletrônicos no mundo moderno, este tipo de lixo tem se tornado um grande problema ambiental quando não descartado em locais adequados.

##### **Exemplos de lixo eletrônico:**

Monitores de Computadores, telefones celulares e baterias, computadores, televisores, câmeras, fotográficas, impressoras.

##### **Problemas causados pelo descarte inadequado**

Este descarte é feito quando o equipamento apresenta defeito ou se torna obsoleto (ultrapassado). O problema ocorre quando este material é descartado no meio ambiente. Como estes equipamentos possuem substâncias químicas (chumbo, cádmio, mercúrio, berílio, etc.) em suas composições, podem provocar contaminação de solo e água.

Além do contaminar o meio ambiente, estas substâncias químicas podem provocar doenças graves em pessoas que coletam produtos em lixões, terrenos baldios ou na rua.

Estes equipamentos são compostos também por grande quantidade de plástico, metais e vidro. Estes materiais demoram muito tempo para se decompor no solo.

##### **Onde Jogar? Descarte correto e reutilização**

Para não provocar a contaminação e poluição do meio ambiente, o correto é fazer o descarte de lixo eletrônico em locais apropriados como, por exemplo, empresas e cooperativas que atuam na área de reciclagem.

Celulares e suas baterias podem ser entregues nas empresas de telefonia celular. Elas encaminham estes resíduos de forma a não provocar danos ao meio ambiente.

Outra opção é doar equipamentos em boas condições, mas que não estão mais em uso, para entidades sociais que atuam na área de inclusão digital. Além de não contaminar o meio ambiente, o ato ajudará pessoas que precisam.

Vídeos usados na aula

- Especial lixo eletrônico – veja
- Césio 137 - fantastico

#### **AULA 2**

##### **4.2 - MANUTENÇÃO EM COMPUTADORES. GABINETE, PLACA MÃE, MONTAGEM DE CPU**

Vídeos usados na aula

- Gabinete
- Placa mãe
- Montando o computador



## ASSOCIAÇÃO RIOPRETENSE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

Rua Iiritiba, 1370 – Jd. Sônia – CESP. 15050-462 – São José do Rio Preto – SP  
Fone/Fax: (17) 3224-0733 – e-mail: [aresriopreto@gmail.com](mailto:aresriopreto@gmail.com) –  
CNPJ: 51.858.561/0001-67  
Utilidade Publica Lei: 7119/98 Utilidade Publica Estadual – 15272/2013.

### MÓDULO 6 COOPERATIVISMO

#### AULA 1

##### 6.1 – ASSOCIAÇÃO X COOPERATIVA

O que é uma associação?

As associações constituem um agrupamento de pessoas, com uma finalidade comum que perseguem a defesa de determinados interesses, sem ter o lucro como objetivo. Portanto, são pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, que se formam pela reunião de pessoas em prol de um objetivo comum, sem interesse de dividir resultados financeiros entre elas. Toda a renda proveniente de suas atividades deve ser revertida para o cumprimento dos seus objetivos estatutários.

O que é uma cooperativa?

Uma sociedade de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeita a falência, constituída para prestar serviços aos associados. Três características básicas: a gestão, a propriedade e a repartição das sobras cooperativas.

É uma empresa de trabalhadores gerida pelos mesmos, são empreendimentos econômicos com fins sociais e sem fins lucrativos para a empresa. É uma entidade social e é uma empresa.

##### DIFERENÇAS ENTRE ASSOCIAÇÃO E COOPERATIVA

###### ASSOCIAÇÃO

As associações são sem fins lucrativos e sua diretoria não possui remuneração, sendo assim as sobras das operações ou recursos são aplicadas na própria entidade.

###### COOPERATIVA

As cooperativas tem fins econômicos e seus dirigentes podem ser remunerados a renda é das vendas ou doações são divididas entre os cooperados

Podemos entender que:

A cooperativa é uma associação autônoma de pessoas que se unem, voluntariamente, para satisfazer aspirações econômicas, sociais e culturais comuns, por meio da criação de uma sociedade democrática e coletiva.

Associações são organizações que têm por finalidade a promoção de assistência social, educacional, cultural, representação política, defesa de interesses de classe, filantrópicas.

##### QUAIS SÃO AS VANTAGENS DE SER COOPERADO

Você é um dos donos do negócio

Todos têm o mesmo poder de voto

Consegue vender a preço melhor do que vender individualmente

Você recebe uma parte dos resultados

A comunidade também sai ganhando

Facilita a consciência da cidadania

Há a quebra do individualismo, da solidão social, do isolamento

##### REGIMENTO INTERNO DA COOPERATIVA

Regras e deveres, horários de entrada e saída, forma de pagamento, particularidades

##### PRINCÍPIOS DO COOPERATIVISMO

- 1 - Adesão livre e voluntária
- 2 - Gestão democrática
- 3 - Participação econômica dos membros
- 4 - Autonomia e independência
- 5 - Educação, formação e informação
- 6 - Intercooperação
- 7 - Compromisso com a comunidade



## ASSOCIAÇÃO RIOPRETENSE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

Rua Iiritiba, 1370 – Jd. Sônia – CESP. 15050-462 – São José do Rio Preto – SP  
Fone/Fax: (17) 3224-0733 – e-mail: [aresriopreto@gmail.com](mailto:aresriopreto@gmail.com) –  
CNPJ: 51.858.561/0001-67  
Utilidade Publica Lei: 7119/98 Utilidade Publica Estadual – 15272/2013.

### DIFERANÇAS ENTRE TRABALHO POR CONTA E TRABALHO EM EQUIPE

Menor quantidade de material, não há envolvimento com a sociedade, explorado pelos sucateiros que determina o valor do material.

Alguns materiais que também podem ser recolhidos ficam pelo caminho por não encontrar compradores, excesso de esforço.

#### CORPO DA COOPERATIVA

- PRESIDENTE
- VICE PRESIDENTE
- SECRETÁRIO GERAL
- VICE – SECRETÁRIO
- TESOUREIRO
- VICE – TESOUREIRO
- CONSELHO FISCAL (3 PESSOAS) EFETIVAS
- CONSELHO FISCAL (3 PESSOAS) SUPLENTES

#### PRESIDENTE

Representar a cooperativa, cumprir e fazer cumprir a regimento da cooperativa, coordenar todos os setores da cooperativa, delegar funções quando for necessário, estar presente em todas as assembleias.

#### SECRETÁRIO

Fazer as anotações em dias de reuniões, colaborar com o presidente nas decisões, conferir as contas a pagar, efetuar os pagamentos, pensar em como aumentar o caixa para despesas maiores, pensar em como aumentar o caixa para despesas maiores, estar presente em todas as assembleias.

#### TESOUREIRO

Acompanhar as vendas (valores), doações, pagar as contas autorizadas pelo presidente efetuar os pagamentos, apresentar ao Conselho Fiscal as operações, responsabilizar-se sobre documentos relativos sobre sua função, estar presente em todas as assembleias.

#### CONSELHO FISCAL

É responsável por fiscalizar a administração em suas ações e contratos, a lei determina que seja composto pela eleição, dentre os cooperadores, de 3 (três) membros efetivos mais 3 (três) suplentes, com a possibilidade de reeleição de apenas 1/3 (um terço) dos componentes.

Opinar sobre os balanços e relatórios, requisitar ao tesoureiro a qualquer tempo documentações econômico-financeiro, estar presente em todas as reuniões e assembleias.

### 6.2 PRINCÍPIOS COOPERATIVISTAS

- 1 - Adesão livre e voluntária
- 2 - Gestão democrática
- 3 - Participação econômica dos membros
- 4 - Autonomia e independência
- 5 - Educação, formação e informação
- 6 - Intercooperação
- 7 - Compromisso com a comunidade

Dinâmica em grupo sobre os princípios cooperativistas

Vídeos usados na aula:

- História do cooperativismo
- Lei das cooperativas de trabalho
- Princípios do cooperativismo
- Sociedade cooperativa



## ASSOCIAÇÃO RIOPRETENSE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

Rua Iiritiba, 1370 – Jd. Sônia – CESP. 15050-462 – São José do Rio Preto – SP  
Fone/Fax: (17) 3224-0733 – e-mail: [aresriopreto@gmail.com](mailto:aresriopreto@gmail.com) –  
CNPJ: 51.858.561/0001-67  
Utilidade Publica Lei: 7119/98 Utilidade Publica Estadual – 15272/2013.

### AULA 2

#### 6.3 – RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

Apresentação do agente

Limpeza, aparência pessoal e com uniforme

Quais são as principais diferenças entre estar bem apresentável ou não

Roupas limpas, calçado (batom e brinco para mulheres)

Disciplina/compromisso

Importância de cumprir o combinado

Dia da semana e horário

Feriadose

Postura adequada ao se dirigir às pessoas. Como deve ser essa postura?

Apresentar o trabalho

Como deve ser a abordagem a um morador novo?

Dicas:

Objetividade e clareza, sem o uso de gírias.

Agilidade para mostrar ao morador como funciona o Programa de Coleta Seletiva, a Ares

Relações com a comunidade

Trabalho por produção

Tempo gasto com a coleta

Como é feita a coleta

Dinâmica tetral

#### CATADORES QUE FREQUENTARAM O MÊS DE SETEMBRO 2020

|    | NOMES                                    | CPF            |
|----|--|----------------|
| 01 | ADÉLIA FERREIRA DE ARAÚJO LIMA           | 282.922.548-11 |
| 02 | DERICK LIRA DE ANDRADE                   | 487.134.218-24 |
| 03 | ELAINE GORETE DA SILVA                   | 411.872.278-03 |
| 04 | ELIANA REGINA RIBEIRO                    | 286.287.788-37 |
| 05 | HEMILY LOBO DA CRUZ                      | 022.319.746-73 |
| 06 | JOSIANE CRISTINA TARTARI                 | 231.680.478-05 |
| 07 | JUNIA CALIXTO                            | 450.477.128-42 |
| 08 | LISA MARIA RAMOS VITAL SANTOS            | 448.248.818-62 |
| 09 | LUZIANE CRISTINA TARTARI                 | 376.281.758-80 |
| 10 | MARCIO ROSA VILELA DA SILVA              | 284.172.438-79 |
| 11 | MARIA APARECIDA DE SOUZA CARVALHO        | 359.835.198-40 |
| 12 | MARIA CACILDA CARNEIRO DE OLIVEIRA       | 036.531.331-90 |
| 13 | MARIA CRISTIANE GOMES MAIA               | 048.286.424-98 |
| 14 | MARIA DE FÁTIMA PAIXÃO DE ANDRADE        | 080.190.418-85 |
| 15 | MAURICIO HENRIQUE DANTAS                 | 482.065.308-35 |
| 16 | NICANOR FIDELIS DOS REIS                 | 298.922.498-01 |
| 17 | PAULA ROBERTA MEIRELES NOGUEIRA DO CARMO | 221.649.868-81 |
| 18 | RAFAEL HENRIQUE DE MOURA                 | 456.320.508-74 |
| 19 | RAQUEL ARAÚJO DA SILVA                   | 996.761.412-91 |
| 20 | ROSELI DOS SANTOS FIUZA                  | 261.077.688-82 |
| 21 | RUTIELY ARAÚJO DA SILVA                  | 443.510.268-86 |
| 22 | THAÍS HELENA FARIA                       | 455.673.688-95 |



**ASSOCIAÇÃO RIOPRETENSE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE**

Rua Iiritiba, 1370 – Jd. Sônia – CESP. 15050-462 – São José do Rio Preto – SP  
 Fone/Fax: (17) 3224-0733 – e-mail: [aresriopreto@gmail.com](mailto:aresriopreto@gmail.com) –  
 CNPJ: 51.858.561/0001-67  
 Utilidade Publica Lei: 7119/98 Utilidade Publica Estadual – 15272/2013.

**5 - MONITORAMENTO: atividades desenvolvidas pela monitora da ARES**

| <b>Data</b>                   | <b>Ação</b>  | <b>Responsável</b>                            | <b>Participantes</b> |
|-------------------------------|--|---|----------------------|
| 02/03/2020<br>à<br>31/03/2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participação nas reuniões de equipe técnica para adequação e organização do trabalho;</li> <li>Participação das reuniões de orientação e formação com os catadores;</li> <li>Encaminhamento dos Catadores para o Serviço Social da Ares se necessário;</li> </ul> | Monitores<br>Assistente Social e<br>Catadores | Monitor / Catadores  |

**6 - EDUCADOR SOCIAL;**

| <b>DATA</b>                   | <b>ATIVIDADE</b>   |
|-------------------------------|--|
| 02/03/2020<br>à<br>31/03/2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planejamento e formulação das aulas a serem ministradas no curso de capacitação;</li> <li>✓ Buscar parcerias com outras Instituições acadêmicas;</li> <li>✓ Ministrar curso de capacitação para a comunidade local;</li> <li>✓ Atividades didáticas diária na Instituição;</li> </ul> |

**7- COORDENAÇÃO;**

| <b>DATA</b>                   | <b>ATIVIDADE</b>   |
|-------------------------------|--|
| 02/03/2020<br>à<br>31/03/2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atividades burocráticas permanentes diárias na entidade;</li> <li>✓ Acompanhamento da formulação dos relatórios, requerimentos e ofícios;</li> <li>✓ Reuniões diárias individuais e com toda a equipe técnica do Projeto;</li> <li>✓ Atendimentos individuais diários a diversos catadores na própria sede da Entidade (ARES);</li> <li>✓ Reuniões mensais, na ARES, de orientação/formação aos catadores, Mobilização e convocação dos membros da Diretoria da ARES para reuniões da mesma, reuniões específicas e por segmento, tanto internas, como de representação da entidade em atividades e eventos relacionados ao Projeto;</li> <li>✓ Participação nas reuniões da Diretoria da ARES para encaminhamentos gerais e, principalmente, encaminhamentos do Projeto.</li> <li>✓ Reuniões com toda a Equipe de funcionários do projeto, bem como, reuniões individuais a estes funcionários para o suporte técnico e a coleta de dados para fortalecimento de ações implantadas visando a geração de renda e inclusão social por meio da organização dos Catadores que fazem a coleta seletiva de materiais recicláveis,</li> </ul> |



**ASSOCIAÇÃO RIOPRETENSE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE**

Rua Iiritiba, 1370 – Jd. Sônia – CESP. 15050-462 – São José do Rio Preto – SP  
 Fone/Fax: (17) 3224-0733 – e-mail: [aresriopreto@gmail.com](mailto:aresriopreto@gmail.com) –  
 CNPJ: 51.858.561/0001-67  
 Utilidade Publica Lei: 7119/98 Utilidade Publica Estadual – 15272/2013.

**08 – ENCARREGADO ADMINISTRATIVO**

| DATA                          | ATIVIDADE   |
|-------------------------------|---|
| 02/03/2020<br>à<br>31/03/2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo de documentação (Poupatempo);</li> <li>• Reunião equipe ARES.</li> <li>• Prestação de Contas (Prefeitura Municipal).</li> <li>• Emissão de cheques para compras e pagamentos.</li> <li>• C. E. F. depósitos.</li> <li>• Assinaturas documentos (diretoria ARES).</li> <li>• Solicitação de benefícios (ticket).</li> <li>• Preparação de documentos para prestação de contas do convênio.</li> <li>• Preparação de documentos para contador (conciliação bancaria)</li> <li>• Transações de c/c para folha de pagamento.</li> <li>• Folha Caixa Web (funcionários).</li> <li>• Folha Caixa Web (catadores).</li> <li>• Pagamentos equipe e catadores.</li> <li>• Reunião equipe ARES.</li> <li>• Assinaturas (documentos) da Diretoria.</li> <li>• Escritório de contabilidade (entrega de documentos).</li> <li>• Organização de arquivos de prestação de contas;</li> </ul> <p>Análise e conferencia das listas de ponto dos catadores, para liberação dos pagamentos;</p> |

**09 – ATIVIDADES INTERNAS E EXTERNAS: ENCONTRO DE ORIENTAÇÃO E FORMAÇÃO, REUNIÕES, PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES.**

| Data  | Órgão realizador/ local(s)                       | Atividade   | Partic.  |
|---|--|---|--|
| <b>Curso de segunda feiras a quintas feiras</b><br>02/03/20<br>04/03/20<br>09/03/20<br>11/03/20<br>16/03/20<br>23/03/20<br>25/03/20<br>30/03/20 | Associação Riopretense de Educação e Saúde/Ares; | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo IV, V e VI</li> </ul> | Educador Social<br>Assistente Social e os catadores; |



**ASSOCIAÇÃO RIOPRETENSE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE**

Rua Iiritiba, 1370 – Jd. Sônia – CESP. 15050-462 – São José do Rio Preto – SP  
 Fone/Fax: (17) 3224-0733 – e-mail: [aresriopreto@gmail.com](mailto:aresriopreto@gmail.com) –  
 CNPJ: 51.858.561/0001-67  
 Utilidade Publica Lei: 7119/98 Utilidade Publica Estadual – 15272/2013.

**10 – OUTRAS ATIVIDADES E/OU VISITAS IN LOCO**

| Data | Atividade/ Ações     | Local |
|------|----------------------|-------|
| -    | Não houve no período | -     |

**11 – EVENTOS**

| Data | Atividade/ Ações     | Local |
|------|----------------------|-------|
| ---  | Não houve no período | ---   |

**12 - AÇÕES PREVISTAS E NÃO REALIZADAS**

| Atividades/ Ações | Justificativa | Nova data de realização |
|-------------------|---------------|-------------------------|
| -                 | -             | -                       |

**13 – SERVIÇO SOCIAL.**

**ATENDIMENTOS REALIZADOS NESTE MÊS;**

| ATIVIDADE  | QUANTIDADE | AÇÃO   |
|--|------------|--|
| <b>ORIENTAÇÕES</b>   | <b>25</b>  | Orientações sobre o Projeto e o curso de capacitação, esclarecimentos sobre as dúvidas dos atendimentos e vagas para inclusão;   |
| <b>FICHA DE ATENDIMENTO SOCIAL</b><br>(LISTA DE ESPERA)            | <b>15</b>  | Momento de acolhida, com entrevista para registro de informações e dados pessoais; Análise do contexto da realidade social;  |
| <b>CONTATO AOS PARCEIROS</b>                                       | <b>03</b>  | Intervenção junto a rede para encaminhamentos e atendimentos direcionados de acordo com a demanda;   |
| <b>PROCURA ATRÁVES DE ENCAMINHAMENTO DA REDE SÓCIOASSISTENCIAL</b> | <b>05</b>  | Atendimento dos encaminhamentos da rede, para orientações, ficha cadastral para possível inclusão no Projeto de Inclusão Solidária;  |
| <b>OUTRAS AÇÕES REALIZADAS</b>                                     |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização dos prontuários;</li> <li>- Contato com os parceiros da rede para esclarecimentos de dúvidas;</li> <li>- Participação em reuniões para verificar situação do andamento do projeto;</li> <li>- Reunião de equipe Técnica e monitora para planejamento de novas ações;</li> <li>- Atendimentos para esclarecimentos de normas do Regimento Interno;</li> <li>- Atendimento individual e encaminhamentos para os serviços oferecidos na rede sócio assistencial no município.</li> </ul> |

**TOTAL DE AÇÕES REALIZADAS: 47**



**ASSOCIAÇÃO RIOPRETENSE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE**

Rua Iiritiba, 1370 – Jd. Sônia – CESP. 15050-462 – São José do Rio Preto – SP  
Fone/Fax: (17) 3224-0733 – e-mail: [aresriopreto@gmail.com](mailto:aresriopreto@gmail.com) –  
CNPJ: 51.858.561/0001-67  
Utilidade Publica Lei: 7119/98 Utilidade Publica Estadual – 15272/2013.

**14 - AVALIAÇÕES DAS ATIVIDADES;**

**Aspectos facilitadores:**

- A articulação com a rede socioassistencial, no atendimento caso a caso;
- A formalização de novas parcerias com objetivo de estimular o espírito cooperativista;

**15 – ARTICULAÇÕES / AÇÕES DESENVOLVIDAS EM PARCERIA:**

| <b>Parceria</b>  | <b>Ações desenvolvidas</b>   |
|--|--|
| - Atendimento com cesta de legumes do banco de alimentos do Fundo Social de Solidariedade; | - Tal ação tem beneficiado os catadores que dependem exclusivamente desta renda para sobreviver; |