

## ASSOCIAÇÕES RURAIS

Práticas associativistas,  
características e  
formalização





**Presidente do Conselho Deliberativo**

João Martins da Silva Júnior

**Entidades Integrantes do Conselho Deliberativo**

Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil - CNA

Confederação dos Trabalhadores na Agricultura - CONTAG

Ministério do Trabalho e Emprego - MTE

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA

Ministério da Educação - MEC

Organização das Cooperativas Brasileiras - OCB

Agroindústrias / indicação da Confederação Nacional da Indústria - CNI

**Secretário Executivo**

Daniel Klüppel Carrara

**Chefe do Departamento de Educação Profissional e Promoção Social**

Andréa Barbosa Alves

# ASSOCIAÇÕES RURAIS

Práticas associativistas,  
características e  
formalização

© 2011, SENAR – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

Coleção SENAR – 153

ASSOCIAÇÕES RURAIS

Práticas associativistas, características e formalização

SENAR - Serviço nacional de Aprendizagem Rural

Associações rurais: práticas associativas, características e formalização /  
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. -- Brasília: SENAR, 2011.

56p. : il. ; 21 cm -- (Coleção SENAR; 153)

ISBN 978-85-7664-065-3

1. Associações rurais.

I. Título.

II. Série.

CDU 334.73

# Sumário

Apresentação	5
Introdução	7
Associações Rurais – Práticas associativas, características e formalização	8
<b>I - Perceber que o associativismo é parte da vida</b>	<b>9</b>
<b>II - Perceber o associativismo como uma forma de ação coletiva capaz de promover transformações sociais, políticas e econômicas</b>	<b>11</b>
<b>III - Reconhecer comportamentos e atitudes que favorecem e dificultam o desenvolvimento do associativismo</b>	<b>14</b>
<b>IV - Conhecer as diferenças entre associação, cooperativa e sindicato</b>	<b>21</b>
<b>V - Identificar as razões para a criação de uma associação</b>	<b>26</b>
1 - Identifique interesses e necessidades comuns	26
2 - Conheça as formas possíveis de atuação de uma associação no meio rural	27
3 - Conheça a ideia dos condomínios agrícolas	28
<b>VI - Organizar o funcionamento da associação</b>	<b>30</b>
1 - Defina os objetivos da associação	30
2 - Formalize uma associação	30
3 - Entenda as atribuições dos membros da associação	34
4 - Administre uma associação	38
<b>VII - Planejar as ações e o dia-a-dia da associação</b>	<b>41</b>
1 - Conheça os aspectos importantes que envolvem uma reunião	41
2 - Saiba em que ocasiões uma assembleia deve ser realizada	46
3 - Registre nos livros as atividades da associação	49
Referências	50

**ANEXO I**

**ANEXO II**



# Apresentação

Os produtores rurais brasileiros mostram diariamente sua competência na produção de alimentos e na preservação ambiental. Com a eficiência da nossa agropecuária, o Brasil colhe sucessivos bons resultados na economia. O setor é responsável por um terço do Produto Interno Bruto (PIB), um terço dos empregos gerados no país e por um terço das receitas das nossas exportações.

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR) contribui para a pujança do campo brasileiro. Nossos cursos de Formação Profissional e Promoção Social, voltados para 300 ocupações do campo, aperfeiçoam conhecimentos, habilidades e atitudes de homens e mulheres do Brasil rural.

As cartilhas da coleção SENAR são o complemento fundamental para fixação da aprendizagem construída nesses processos e representam fonte permanente de consulta e referência. São elaboradas pensando exclusivamente em você, que trabalha no campo. Seu conteúdo, fotos e ilustrações traduzem todo o conhecimento acadêmico e prático em soluções para os desafios que enfrenta diariamente na lida do campo.

Desde que foi criado, o SENAR vem mobilizando esforços e reunindo experiências para oferecer serviços educacionais de qualidade. Capacitamos quem trabalha na produção rural para que alcance cada vez maior eficiência, gerenciando com competência suas atividades, com tecnologia adequada, segurança e respeito ao meio ambiente.

Desejamos que sua participação neste treinamento e o conteúdo desta cartilha possam contribuir para o seu desenvolvimento social, profissional e humano!

Ótima aprendizagem.

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

— [www.senar.org.br](http://www.senar.org.br) —





# Introdução

Esta cartilha trata da importância das associações como uma forma dos produtores e trabalhadores rurais melhorarem a sua vida e a da sua família e comunidade, bem como, enfrentarem os desafios de um mundo cada vez mais competitivo.

Parte-se do princípio que as pessoas associam-se em seu dia-a-dia para satisfazer necessidades, praticar solidariedade, promover mudanças e empreender esforços em conjunto.

Destaca-se nesta cartilha que as pessoas agem em grupo naturalmente quando desejam alcançar objetivos que são comuns. Contudo, em determinadas ações como, por exemplo, nas de produção e comercialização, a organização e o registro de uma associação pode facilitar uma melhor participação do produtor e do trabalhador rural no mercado.

O texto destaca, ainda, as atitudes e os comportamentos que favorecem a ação associativa, as características do que chamamos de associação, cooperativa e sindicato rural e as razões para a criação, funcionamento, o planejamento e a condução do dia-a-dia de uma associação.

Esta cartilha não tem a pretensão, enfim, de esgotar o assunto. De uma forma simples e direta procurou-se contribuir com a compreensão dos aspectos relacionados ao associativismo no meio rural.

# Associações Rurais – Práticas associativas, características e formalização

Geralmente, o que motiva as pessoas a criar uma associação é o fato de perceberem que sozinhas teriam mais dificuldades em alcançar alguns objetivos. Prosperar, melhorar de vida, realizar empreendimentos, tudo isto é facilitado quando nós nos ajudamos mutuamente.

Uma associação legalmente registrada possibilita a seus associados ter voz e se fazer ouvir na sociedade e nos espaços de decisão pública, como os conselhos municipais de desenvolvimento rural sustentável, de educação, de saúde, de segurança, de meio ambiente, entre outros. Da mesma forma, para representar os seus interesses em câmaras municipais, em políticas e programas governamentais, ou mesmo para obterem acesso a algumas linhas de crédito, os produtores e trabalhadores rurais necessitam se organizar.

A decisão do produtor rural, do trabalhador rural e de suas famílias, de participar de uma associação representa, antes de mais nada, uma escolha consciente de buscar caminhos próprios que atendam suas necessidades, interesses e objetivos comuns.



# I Perceber que o associativismo é parte da vida

A vida em sociedade está repleta de práticas associativas, seja em família, na escola, na igreja, nos grupos de amigos e outros ambientes do cotidiano. Agimos naturalmente em grupo. A cooperação surge de forma espontânea quando se busca alcançar objetivos comuns dentro das comunidades. Manifesta-se na forma de mutirões, de festas religiosas, nos clubes esportivos, quermesses, entre outras.



As pessoas se associam por vários motivos, seja por afeto, união e confiança entre os membros de uma família, com os amigos, por solidariedade, e até mesmo por instinto de sobrevivência. Desde a era das cavernas já vivíamos em grupo, buscando nos proteger e sobreviver. Ao longo da história da humanidade fomos desenvolvendo o nosso senso de comunidade. Fomos aprendendo que sozinhos não alcançamos facilmente

os nossos objetivos e nossas necessidades. Percebemos que para prosperarmos, para melhorarmos de vida, para realizarmos os nossos empreendimentos necessitamos dividir as tarefas, nos ajudar mutuamente.



Ao longo da vida em sociedade, as práticas de cooperação em grupo tornaram-se comum em nosso cotidiano, como uma ação coletiva espontânea, natural, mas em algumas situações, a formalização surge como uma necessidade de organização da atividade humana. Dentre outras formas de organização em associativismo, como cooperativas e sindicatos, temos as associações.





## Perceber o associativismo como uma forma de ação coletiva capaz de promover transformações sociais, políticas e econômicas

Uma associação criada por iniciativas e necessidades ligadas à realidade do próprio grupo tem maiores possibilidades de prosperar. Já aquelas associações que surgem motivadas por benefícios oferecidos por governos, por políticos, por organizações não governamentais (ONG), dentre outras, podem até prosperar, mas correm um risco muito maior de se tornarem passivas e dependentes.

Compartilhar objetivos, buscar soluções próprias, trazer para si a responsabilidade e vivenciar os resultados alcançados fortalecem a autoestima, a autoconfiança e o senso de comunidade. Percebe-se aqui um processo de transformação pessoal, de aprendizado da cidadania, que dão ao produtor e ao trabalhador rural a oportunidade de vivenciar os resultados da ação individual e coletiva que podem efetivamente transformar o seu contexto de vida.

Agir coletivamente significa conquistar mais poder de influir. Através da associação, os produtores e trabalhadores podem resolver coisas por eles mesmos e outras que precisam ser buscadas fora.

A organização do trabalho, da produção, da comercialização, a aquisição e o uso de máquinas ou equipamentos são alguns exemplos de ações que dependem dos esforços dos próprios associados. Já construir escolas, creches, postos de saúde, estradas, pontes, energia elétrica se constituem em fatores de demanda junto ao poder público. Para conquistá-los os associados devem fazer representar seus interesses através de conselhos municipais, dentre outras instâncias.



Ao conquistar os propósitos desejados, as pessoas sentem-se estimuladas, a confiança entre elas aumenta e, um objetivo que, inicialmente, parecia ser difícil de realizar sem a ação coletiva, passa a ser percebido como uma conquista do grupo.

As pessoas, por meio de sua organização em associações rurais, podem realizar transformações sociais, políticas e econômicas.

As transformações sociais podem ser sentidas a partir da melhoria das condições de vida, trabalho, estudo, lazer, cultura, na comunidade.

As transformações políticas podem ser notadas na mudança das relações com os poderes executivo, legislativo e judiciário, bem como, na sociedade civil organizada, como os conselhos municipais, por exemplo. A atuação da associação na representação de seus associados, por meio da participação e do exercício da cidadania, os transforma em atores políticos tirando-os da condição de pedintes sociais.

As transformações econômicas podem ser experimentadas através do aumento da renda, da capacidade de adquirir insumos, máquinas, equipamentos, contratar assistência técnica, reformar instalações, reformar a residência, comprar eletrodomésticos, veículos que enfim, permitem a melhoria das condições de vida.



## Reconhecer comportamentos e atitudes que favorecem e dificultam o desenvolvimento do associativismo

Para agirmos em grupo, de forma organizada, alguns comportamentos e atitudes podem fortalecer ou enfraquecer uma associação. Uma associação não anda sozinha, ela necessita de pessoas com iniciativa e compreensão, com atitudes e comportamentos que ajudem outras pessoas que atuam isoladamente, a perceber a importância de atuação em grupo, em coletividade.

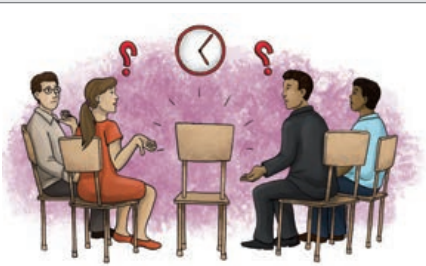
### Atitudes que favorecem o associativismo

Comparecer sempre às reuniões e às atividades da associação.



### Atitudes que dificultam o associativismo

Faltar às reuniões e às atividades da associação.





## Atitudes que favorecem o associativismo

Expor suas ideias e sugestões sempre que achar necessário. Deixe a timidez de lado.



## Atitudes que dificultam o associativismo

Permanecer calado, manter-se apático ou ter vergonha de dizer algo que pensa, sem dar a sua opinião sobre os assuntos discutidos.



Ouvir os outros e trocar ideias



Impor a sua opinião de forma enérgica e recusar-se a debater as ideias dos outros.



Defender a decisão da maioria, ainda que não seja a sua. Compreensão e companheirismo são importantes nas associações.



Reclamar do que foi deliberado pelo grupo e não acatar a decisão da maioria.



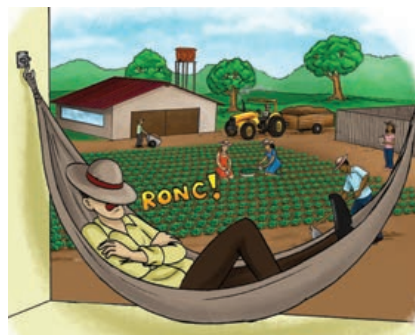
## Atitudes que favorecem o associativismo

Participar, assumir responsabilidades, cargos e tarefas. Em uma associação a distribuição das atividades é importante para não sobrecarregar apenas a diretoria.



## Atitudes que dificultam o associativismo

Deixar o peso das obrigações para os outros! Recusar-se a assumir tarefas e obrigações em prol da coletividade.



Estar disposto a contribuir e a doar-se, antes mesmo de beneficiar-se com os resultados.



Perguntar sempre: o que é que eu “ganho” com isto?



## Atitudes que favorecem o associativismo

Valorizar e contribuir com o planejamento das ações a serem realizadas pela associação. Perseguir metas claras e realizáveis que representem as reais necessidades de cada associado e do grupo como um todo.



## Atitudes que dificultam o associativismo

Dizer que planejamento é perda de tempo, pois acaba sempre nas gavetas.



Estimular a confiança entre os associados a partir do respeito demonstrado por você em relação às decisões da associação. Ter o exemplo como a melhor forma de alcançar os resultados e de conviver.



Desconfiar de tudo e de todos e desrespeitar as decisões estabelecidas.



## Atitudes que favorecem o associativismo

Reconhecer que as pessoas têm talentos, habilidades, conhecimentos e pensamentos diferentes. Buscar compreender a importância que as diferenças têm para o desenvolvimento da associação.



## Atitudes que dificultam o associativismo

Julgar a todos por você. Aqueles que não estão alinhados com os seus pensamentos e posições desconsidere-os, ignore-os, implique com eles.



Participar da associação como uma opção consciente, fruto de sua escolha, por entender que esta decisão irá acrescentar algo importante em sua vida.



Entrar na associação sem sentir-se parte dela, mas por uma conveniência ou influência de alguém. “Entrei nesse negócio porque me chamaram. Não me sinto parte disto”.



## Atitudes que favorecem o associativismo

Desenvolver o senso de pertencimento. Veja a associação como sua. Como um empreendimento que faz parte da sua vida.



Perceber que a prática do associativismo assim como, os resultados obtidos, trazem satisfação e realização pessoal, além de benefícios que se expande para a sociedade.



Acreditar nas possibilidades de melhorar as condições de vida de cada um e de todos a partir da organização das pessoas.



## Atitudes que dificultam o associativismo

Olhar para a associação com indiferença, como algo que não lhe diz respeito, que não te pertence.



Ter uma atitude individualista e utilitária de só enxergar o que lhe traz ganho pessoal. “Só me interesso por aquilo que está relacionado com os meus interesses particulares. Não me importo com o resto”.



Adotar uma atitude fatalista, de quem acredita que não adianta fazer nada mesmo! “Por que isto é assim? Não sei não, só sei que é assim!” Não adianta fazer nada!”



## Atitudes que favorecem o associativismo

Fazer parcerias entre sua associação e outras entidades. A soma de esforços amplia as possibilidades de alcançar os resultados esperados.



## Atitudes que dificultam o associativismo

Atuar sempre isoladamente, sem acreditar na força das parcerias. “Não vem com esta de juntar com outras entidades não! Esse povo aí quer é tirar vantagem da gente! Não dá certo! Cada um no seu quadrado!”



Organizar-se para buscar as melhorias para a sua vida. Seja autor e ator da sua vida.



Esperar! Pode ser que façam por você ou que caia do céu. Esperar sempre por políticas governamentais assistencialistas. Não se esforce para conquistas próprias que depende de você.

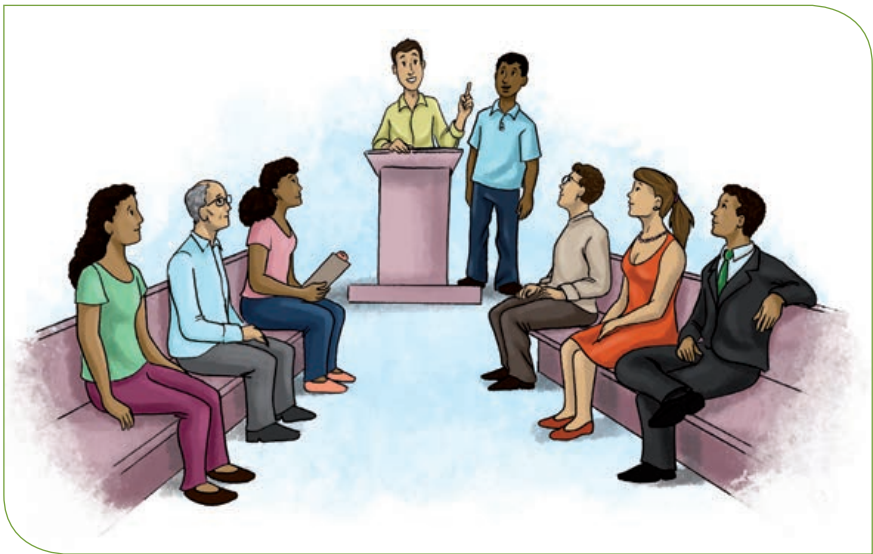




## IV

# Conhecer as diferenças entre associação, cooperativa e sindicato

O quadro a seguir destaca as características e tipo de organização respectivamente de associação, cooperativa e sindicato ressaltando as suas diferenças.



Características/ Tipo de Organização	Associação	Cooperativa	Sindicato
Definição	Sociedade civil sem fins econômicos e sem fins lucrativos	Sociedade simples de fins econômicos e comerciais sem fins lucrativos	Sociedade civil e sindical sem fins lucrativos
Finalidade	Representar e defender os interesses dos associados, como prestar serviços, viabilizar assistência técnica, cultural e educativa aos associados	Prestar serviços, viabilizar assistência técnica, cultural e educativa aos cooperados, bem como promover a venda e a compra em comum desenvolvendo atividades de consumo, produção, crédito e comercialização.	Representar os direitos e interesses individuais e coletivos de determinada categoria de trabalho
Número de Membros	Não existe um número mínimo legal de associados. Como se trata de uma sociedade, exige-se no mínimo duas pessoas. É interessante que tenha um número suficiente, pelo menos para preencher os cargos de diretoria e conselho fiscal	Pelos menos 20 pessoas.	Número de pessoas necessário para ocupar os cargos da diretoria, regulados e definidos em estatuto.
Remuneração dos dirigentes	Os dirigentes não são remunerados pelo exercício de suas funções, recebem apenas o reembolso das despesas realizadas para o desempenho dos seus cargos.	Neste caso há remuneração dos dirigentes. Define-se na assembleia geral o valor das retiradas mensais, na forma de “pró labore”, dos dirigentes.	Existem fatores legais que impedem a remuneração do mandato sindical, porém, existe jurisprudência formada que permite a indenização a título de “verba de representação” ou a título de “gratificação”.
Direito de voto	Cada associado tem direito a um voto nas decisões em assembleia geral.	Cada associado tem direito a um voto nas decisões em assembleia geral.	Cada sindicalizado tem direito a um voto nas decisões em assembleia geral.



<p><b>Procedimentos formais e registros</b></p>	<p>Na assembleia geral, os associados decidem: aprovação do estatuto, eleição da diretoria e elaboração da ata de fundação. Registro do estatuto e da ata de fundação no cartório de títulos e documentos onde se registra pessoas jurídicas. Obter o CNPJ na Receita Federal. Registrar a associação no INSS e no Ministério do Trabalho. Abrir os livros de ata e caixa.</p>	<p>Na assembleia geral, os cooperados decidem: aprovação do estatuto, eleição da diretoria, eleição do conselho de administração, eleição do conselho fiscal e elaboração da ata de fundação. Registro do estatuto e da ata de fundação no cartório de títulos e documentos onde se registra pessoas jurídicas. Registro na junta comercial para obtenção do CNPJ na Receita Federal. Registro no INSS e Ministério do Trabalho. Alvará da prefeitura. Abrir os livros de ata e caixa.</p>	<p>Na assembleia geral, os sindicalizados decidem: aprovação do estatuto, eleição da diretoria e elaboração da ata de fundação. Registro do estatuto e da ata de fundação no cartório de títulos e documentos onde se registra pessoas jurídicas. Registro do Sindicato no Ministério do Trabalho (cadastro nacional de entidades sindicais). Obtenção de código sindical junto à Caixa Econômica Federal e CNPJ na Receita Federal. Abrir os livros de ata e caixa.</p>
<p><b>Receita</b></p>	<p>Composta por contribuições dos associados, taxas, doações, legados, subvenções, fundos e reservas.</p>	<p>Taxas de serviços sobre as operações dos cooperados.</p>	<p>A arrecadação de mensalidades, as contribuições sindicais, a taxa confederativa, ou doações.</p>
<p><b>Formação de capital e patrimônio</b></p>	<p>Não tem capital social. As contribuições dos associados, taxas, doações, legados, subvenções, fundos e reservas podem se constituir em patrimônios.</p>	<p>Tem capital social e é formado por quotas/partes. Por ter capital social pode realizar operações financeiras como financiamentos.</p>	<p>O sindicato não possui capital social A arrecadação de mensalidades, as contribuições sindicais, a taxa confederativa podem se constituir em patrimônio.</p>

Características/ Tipo de Organização	Associação	Cooperativa	Sindicato
Sistema representativo	Em âmbito estadual e federal são representadas por federações e confederações, respectivamente. Em casos de ações coletivas, pode representar seus associados	Em âmbito nacional são representadas pela Organização das Cooperativas Brasileiras (OCB). Em âmbito estadual são representadas pela organização das cooperativas regionais. Em casos de ações coletivas, pode representar seus associados	Nas questões trabalhistas pode representar todos os sindicalizados, inclusive os não associados. Pode também, defender os interesses de seus associados em outras questões de caráter individual ou coletivo. Em âmbito estadual são representados por federações, em âmbito nacional, por confederações e, também, centrais sindicais.
Responsabilidades	Os associados não responderão, ainda que subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela associação, salvo aquelas deliberadas em assembleia geral e na forma em que o forem.	A responsabilidade dos sócios pode ser limitada ou ilimitada. É limitada a responsabilidade na cooperativa em que o sócio responde somente pelo valor de suas quotas e pelo prejuízo verificado nas operações sociais, guardada a proporção de sua participação nas mesmas operações. É limitada a responsabilidade na cooperativa em que o sócio responde solidária e ilimitadamente pelas obrigações sociais.	Os resultados das atividades dos sindicatos são de responsabilidade dos sindicalizados.
Contabilidade	Escrituração contábil simplificada.	A escrituração contábil é mais complexa em função do volume de negócios.	Escrituração contábil simplificada.

Transações comerciais	A comercialização é feita diretamente pelo associado, assessorados pela associação.	A comercialização é feita diretamente pela cooperativa. As cooperativas podem tomar e repassar créditos aos produtores rurais. Pode operar com instrumentos públicos de política agrícola, como aquisições do governo federal, além de poder tomar empréstimos.	Apenas auxilia os associados nas suas transações individuais, pois, exercer atividade econômica é um impedimento legal. Realiza normalmente operações financeiras e bancárias, entretanto é legalmente impedido de realizar empréstimos e aquisições.
Resultados financeiros	As possíveis sobras das operações financeiras não são divididas entre os sócios, sendo aplicadas na própria associação.	Após decisões em assembleia geral as possíveis sobras podem ser divididas de acordo com o volume de negócios do associado com a cooperativa. É obrigatório a destinação de 10% para o fundo de reserva e 5% para o fundo educacional e social.	Como não tem objetivo financeiro o saldo de caixa é utilizado para atividades do sindicato.
Tributação	Deve fazer anualmente uma declaração de imposto de renda.	Não paga imposto de renda sobre as suas operações com os associados. Deve recolher imposto de renda na fonte sobre operações com terceiros. Paga as taxas e impostos decorrentes das ações comerciais.	Deve fazer anualmente uma declaração de imposto de renda.
Fiscalização	Pode ser fiscalizada pela prefeitura, fazenda estadual, INSS, Ministério do Trabalho e Receita Federal.	Pode ser fiscalizada pela prefeitura, fazenda estadual, INSS, Ministério do Trabalho e Receita Federal.	Pode ser fiscalizada pela prefeitura, INSS, Ministério do Trabalho e Receita Federal.
Dissolução	Definida em assembleia geral ou mediante intervenção judicial realizada por representante do ministério público. O saldo do patrimônio reverterá às instituições congêneres.	Definida em assembleia geral ou mediante intervenção judicial realizada por representante do ministério público. Neste caso, é nomeado um liquidante. O saldo do patrimônio reverterá ao banco do Brasil.	Definida em assembleia geral. No caso de intervenção judicial não pode ser proposta a liquidação.



## Identificar as razões para a criação de uma associação

### 1 - Identifique interesses e necessidades comuns

Uma associação nasce de uma necessidade ou de uma oportunidade compartilhada por um grupo de interesse.

A ideia básica é resolver problemas comuns a estas pessoas ou potencializar suas ações individuais a partir da força que o grupo proporciona.

Um grupo de produtores pode se associar para comprar insumos conjuntamente, vender produtos, contratar assistência técnica, beneficiar produtos, produzir e vender artesanatos, doces, compotas, comidas típicas, entre outros. Estes interesses se constituem em algumas das motivações que estão na origem das associações.

Além de fortalecer as iniciativas produtivas e comerciais, as associações podem também se voltar para o alcance dos interesses e necessidades relacionados com a vida da comunidade, como estradas, escolas, postos comunitários de saúde, creches, transporte escolar, pontes, mata-burros, promoção de eventos, festas, gincanas, quermesses, construção de centro comunitário, recuperação de patrimônio cultural ou natural, entre outras.

## 2 - Conheça as formas possíveis de atuação de uma associação no meio rural

A associação pode ajudar os associados a conseguir melhor eficiência produtiva, por meio de capacitação profissional e assistência técnica, incorporando tecnologias e melhor gerenciamento econômico-financeiro da atividade agropecuária. Desta forma, os produtores associados podem alcançar maior produtividade, maior produção e melhores resultados econômicos em função do aumento do volume de produtos comercializados, o que pode levar ao aumento da receita.

A associação pode também auxiliar na intermediação da relação dos associados com os outros elos da cadeia produtiva proporcionando maior capacidade de negociação por escala, ou seja, tanto na compra conjunta de insumos, quanto na venda conjunta da produção. Embora estas operações comerciais de compra e venda continuem sendo feitas **individualmente** por seus associados, a associação proporciona ganhos pela sua representação do conjunto dos produtores conferindo-lhes maior poder de negociação.

### Atenção:

1 – É preciso ficar atento então, ao envolvimento da associação nas relações comerciais dos associados. A associação é uma sociedade civil sem fins econômicos e sem fins lucrativos, portanto, não realiza operações comerciais de compra e venda em seu nome repassando aos associados. As operações financeiras, nas associações, resumem-se à movimentação dos recursos angariados por meio de taxas, mensalidades, anuidades, doações, subvenções ou outras formas desta natureza.

## Atenção:

2 – Existem situações em que a associação pode comercializar produtos. Isto ocorre quando a produção do mesmo não foi motivada por finalidade econômica. Uma associação de pacientes psiquiátricos, quando produz o artesanato, o faz com fim terapêutico, portanto, este produto pode ser comercializado com o objetivo de angariar recursos para esta associação.

3 – Caso o grupo de interesse queira constituir uma organização que possa comercializar insumos e produtos e repassar aos seus associados, esta organização é a cooperativa, que têm fins econômicos. Lembramos que a cooperativa não tem fins lucrativos, portanto, onde em uma empresa, os resultados econômicos são denominados de “lucro”, na cooperativa é denominado “sobra”, que pode ser distribuído entre os associados.

## 3 - Conheça a ideia dos condomínios agrícolas

O processo associativista é um aprendizado contínuo de convivência e relacionamento que proporciona a descoberta de inúmeras possibilidades de ajuda mútua e cooperação.

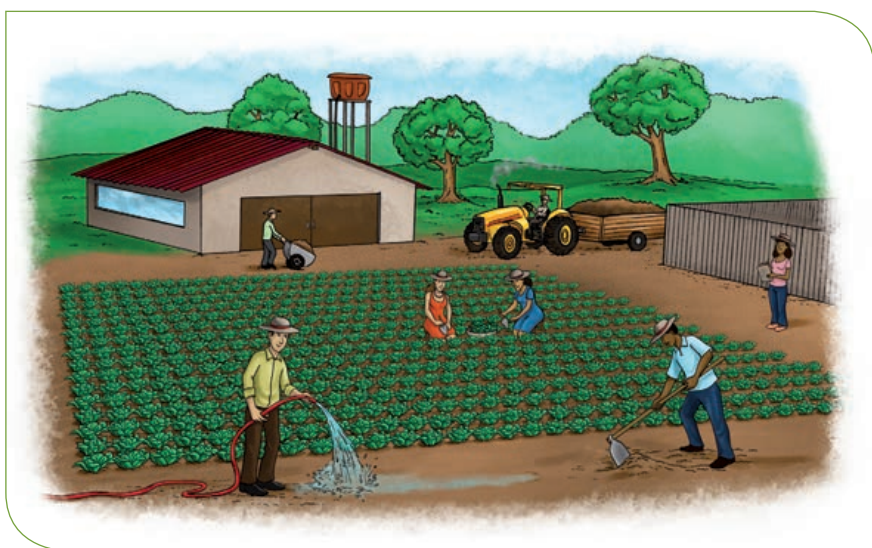
Considerando a possibilidade que a associação tem de contribuir para o ganho econômico por reunir produtores com interesses comuns, a ideia de atuação em condomínio surge como uma possibilidade de sociedade com fins empresariais, conferindo-lhes maior eficiência e racionalidade produtiva e comercial.

O condomínio agrícola é um meio encontrado por produtores para enfrentar os mercados cada vez mais competitivos e globalizados, pois esta

estratégia lhes confere redução nos custos e possibilidade de aumento nos lucros. Um exemplo simplificado de um condomínio é a integração de competências onde cada membro contribui com uma parte do negócio. Pode-se citar o exemplo de um arranjo societário de produtores de leite onde um dos produtores entra com os animais, o outro com a ordenhadeira mecânica, um outro com as boas pastagens e um outro com a mão de obra. A partir daí, calcula-se o valor da parte, ou do capital, e do trabalho que cada um dos produtores contribuiu e o resultado, ou seja, o lucro obtido é rateado proporcionalmente entre eles.

Existem formas mais sofisticadas de integração onde os produtores podem constituir um negócio comum formalizando-o como sociedade mercantil, uma sociedade de capital.

Em situações em que os associados já incorporaram conceitos e princípios de cooperação mútua, com um grau de maturidade suficiente para perceber que é possível conjugar formas de cooperação em grupos mais amplos com formas de cooperação em grupos mais específicos como os condomínios é possível a coexistência de ambos dentro de uma só organização.





## **VI** Organizar o funcionamento da associação

### 1 - Defina os objetivos da associação

Os objetivos de uma associação traduzem os interesses comuns das pessoas envolvidas. Podem ser gerais e específicos. Os objetivos gerais estão expressos no estatuto da associação e revelam a sua finalidade maior, a razão do surgimento da associação. Estes objetivos de caráter mais geral podem contemplar aspectos econômicos, sociais, de representatividade política, culturais, filantrópicos, tecnológicos, ambientais entre outros.

Existem outros objetivos com caráter mais específico e que estão relacionados aos projetos coletivos dos associados, os quais vão sendo constantemente renovados, conforme os interesses e necessidades dos associados. Estes objetivos específicos devem se constituir em uma referência para a organização das ações no dia-a-dia da associação.

### 2 - Formalize uma associação

#### 2.1 - Identifique os interesses que unem o grupo

A identificação das necessidades e interesses que unem o grupo permite à associação maior possibilidade de atuar conjuntamente.



## 2.2 - Estructure uma comissão provisória para tratar da formalização da associação

Para que uma associação exista formalmente é necessário que um pequeno grupo de pessoas assuma as primeiras providências.



## 2.3 - Elabore o estatuto

O estatuto é o documento que regula todas as intenções e funcionamento da associação.

No estatuto estão descritos aspectos como: denominação, sede, duração, objetivos, direitos, deveres e responsabilidades, identificação do patrimônio, estrutura da associação (assembleia geral, diretoria, conselho fiscal, contabilidade, livros, dissolução, disposições gerais e ata da assembleia geral de constituição) competências e formas de funcionamento. (Vide anexo I)

## 2.4 - Discuta o estatuto

Reúna todas as pessoas interessadas para discutir uma proposta do estatuto elaborada pela comissão provisória.

## 2.5 - Aprove o estatuto

Após a discussão da proposta do estatuto pelos interessados coloca-se em aprovação a versão final do estatuto.

## 2.6 - Eleja a diretoria e o conselho fiscal

Após a aprovação do estatuto eleja uma diretoria e um conselho fiscal que serão responsáveis pela administração da associação dando posse imediata aos membros da diretoria.



## 2.7 - Elabore a ata da assembleia geral de constituição

A ata da assembleia geral é um documento que descreve a sequência dos acontecimentos ocorridos nesta reunião de fundação. Esta deve ser assinada pelo secretário e presidente da assembleia bem como pelos associados. Além da assinatura dos associados os mesmos devem apresentar o CPF e RG para constar na ata. O presidente eleito da associação também deve assinar a ata. (Vide anexo II)

## 2.8 - Registre a associação

### **2.8.1 - Dirija-se ao cartório de registro de pessoas jurídicas ou ao cartório de registro de títulos e documentos acompanhado de:**

- requerimento do presidente da associação - 1 via;
- estatuto - 3 vias assinadas ao vivo por todos os associados e, ao final, rubricada e assinada com firma reconhecida, pelo presidente da associação, presidente da assembleia, secretário da assembleia e advogado com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- ata de constituição - 3 vias assinadas ao vivo por todos os associados e, ao final, rubricada e assinada com firma reconhecida, pelo presidente da associação, secretário da assembleia e advogado com registro na OAB;
- cópia do registro de presenças (livro ou lista, com as assinaturas dos fundadores, observando-se uma forma legível de identificação das respectivas assinaturas) ou que constem da ata;
- cópia autenticada do Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de residência do presidente da associação.

### **2.8.2 - Dirija-se ao órgão da Receita Federal**

A associação deverá se inscrever no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Receita Federal, no endereço eletrônico: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).

#### **Atenção:**

As associações não pagam imposto de renda, mas se não declará-lo anualmente à Receita Federal, poderá ser multada.

### **2.8.3 - Faça a inscrição na Secretaria Estadual da Fazenda**

A Inscrição Estadual é necessária quando houver movimentação de mercadorias.

Local: Posto Fiscal ou Coletoria da fazenda do estado localizada no município ou na região.

Consulte: [www.sefaz.xx.gov.br](http://www.sefaz.xx.gov.br)

Exemplo: [www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br)

### **2.8.4 - Obtenha a inscrição no Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);**

Local: Delegacia Regional do Trabalho.

Consulte: [www.inss.gov.br](http://www.inss.gov.br)

### **2.8.5 - Registre na Prefeitura Municipal.**

Deve-se pagar na prefeitura o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS).

## **3 - Entenda as atribuições dos membros da associação**

### **3.1 - Defina as atribuições da diretoria**

A diretoria é composta pelos cargos de presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro.

Compete à diretoria, em especial:

- propor normas, orientar e controlar todas as atividades e serviços da associação;

- analisar e aprovar os planos de atividades e respectivos orçamentos, bem como quaisquer programas próprios de investimentos;
- propor à assembleia geral o valor da contribuição anual dos associados e fixar as taxas destinadas a cobrir as despesas operacionais e outras;
- contrair obrigações, transigir, adquirir, alienar ou onerar bens móveis, ceder direitos e constituir mandatários;
- adquirir, alienar ou onerar bens imóveis com expressa autorização da assembleia geral;
- deliberar sobre a admissão, demissão ou exclusão de associados;
- indicar o banco ou os bancos nos quais deverão ser feitos depósitos do numerário disponível e fixar o limite máximo que poderá ser mantido em caixa;
- zelar pelo cumprimento das disposições legais e estatutárias e pelas deliberações tomadas pela assembleia geral;
- deliberar sobre a convocação da assembleia geral;
- apresentar à assembleia geral ordinária o relatório e as contas de sua gestão, bem como o parecer do conselho fiscal;
- nomear, dentre os associados, responsáveis pelos departamentos que forem criados.

A diretoria deve reunir-se uma vez por mês e extraordinariamente sempre que for convocada pelo seu presidente, por qualquer outro de seus membros ou ainda por solicitação do conselho fiscal.

A diretoria considerar-se-á reunida com a participação mínima de 3 (três) de seus membros, sendo que as decisões serão tomadas pela maioria de votos dos diretores presentes.

Será lavrada ata de cada reunião em livro próprio que será assinada por todos os presentes e com a indicação das resoluções deliberadas.

Perderá o cargo o diretor que sem justificativa faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas, bem como aqueles que deixarem de ser associados ou que venham a se tornar inelegíveis.

### **3.1.1 - Defina as atribuições do presidente:**

Ao presidente cabe, entre outras, as seguintes atribuições:

- supervisionar as atividades da associação, através de contatos assíduos com os demais membros da diretoria e com o gerente, se houver;
- autorizar os pagamentos e verificar frequentemente o saldo de caixa;
- convocar e presidir as reuniões da diretoria e da assembleia geral;
- apresentar relatório da gestão e balanço anuais à assembleia geral, bem como o parecer do conselho fiscal;
- representar a associação ativa e passivamente, em juízo e fora dele.

### **3.1.2 - Defina as atribuições do vice-presidente**

Ao vice-presidente cabe interessar-se e acompanhar permanentemente o trabalho do presidente, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos por prazos inferiores a 90 (noventa) dias.

### **3.1.3 - Defina as atribuições do secretário**

Ao secretário cabe, entre outras, as seguintes atribuições:

- lavrar ou mandar lavrar as atas das reuniões da diretoria e da assembleia geral, tendo sob sua responsabilidade os respectivos livros;
- elaborar ou mandar elaborar a correspondência, relatórios e outros documentos análogos;
- substituir o vice-presidente nas suas ausências ou impedimentos por prazos inferiores a 90 (noventa) dias.

### 3.1.4 - Defina as atribuições do tesoureiro

Ao tesoureiro cabe, entre outras, as seguintes atribuições:

- arrecadar as receitas e depositar o numerário disponível, no banco ou bancos designados pela diretoria;
- proceder exclusivamente através de cheques bancários aos pagamentos autorizados pelo presidente;
- proceder ou mandar proceder à escrituração do livro auxiliar de caixa, visando-o e mantendo-o sob sua responsabilidade;
- zelar para que a contabilidade da associação seja mantida em ordem e em dia;
- zelar pelo recolhimento das obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias, entre outras, de responsabilidade da associação;
- verificar e visar os documentos de receita e despesa;
- substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos por prazos inferiores a 90 (noventa) dias.

Para movimentação bancária, celebração de contratos de qualquer natureza, cedência de direitos e constituição de mandatários, será sempre necessária a assinatura de 2 (dois) diretores.

## 3.2 - Conheça as características do conselho fiscal

A administração da associação será fiscalizada assídua e minuciosamente por um conselho fiscal constituído de 3 (três) membros efetivos e no mínimo 2 (dois) suplentes, todos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários, eleitos anualmente pela assembleia geral, sendo permitida a reeleição por apenas mais um mandato.

O conselho considerar-se-á reunido com a participação mínima de 3 (três) de seus membros, sendo que as decisões serão tomadas pela maioria de votos dos conselheiros presentes.

Será lavrada ata de cada reunião em livro próprio que será assinada por todos os presentes e com a indicação das resoluções deliberadas.

Perderá o cargo o conselheiro fiscal que sem justificativa faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas, bem como aqueles que deixarem de ser associados.

## 4 - Administre uma associação

### 4.1 - Saiba como cumprir com as obrigações fiscais

Para efeitos legais de fiscalização e controle, a associação deverá cumprir as seguintes exigências:

- Manter livros atualizados para facilitar o preenchimento da Declaração de Isenção de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), com apresentação anual obrigatória na Receita Federal;

#### **A associação deverá ter:**

- Livro de matrícula de associados;
- Livro de atas de reunião da diretoria;
- Livro de atas de reunião do conselho fiscal;
- Livro de atas da assembleia geral;
- Livro de presença dos associados em assembleia;
- Outros livros fiscais e contábeis exigidos pela legislação em vigor e/ou regimento interno.
- livro de registro de notas fiscais de prestação de serviços, mantendo atualizado para efeito de recolhimento do ISS, quando incidir, se a associação prestar serviços aos associados;
- efetuar controle de numerários (caixa e bancos);
- emitir e controlar as notas fiscais de prestação de serviços, quando



da organização de eventos e outros, com recolhimento do ISS junto à Prefeitura do município sede.

Outras obrigações poderão surgir de acordo com o tipo de operação que a associação executar.

## 4.2 - Saiba identificar os controles internos mais necessários

- proposta de admissão de associados;
- carteira de associado;
- controle de anuidades e joias de admissão;
- contas a receber;
- contas a pagar;
- cadastro dos associados;
- outros controles segundo a sua atividade e necessidade;
- livro caixa.

## 4.3 - Saiba como a associação poderá auxiliar na comercialização dos produtos

A comercialização dos produtos será feita em nome de **cada produtor**, sendo que a associação apenas irá auxiliá-los na organização e controle desses produtos desde a sua produção até a distribuição nos mercados consumidores.

## 4.4 - Saiba como cumprir com as obrigações sociais e trabalhistas

As associações, na qualidade de empregadoras, não se diferenciam das demais entidades ou empresas. Por isso, deverão cumprir todas as obrigações que envolvem a relação empregador/empregado.

### **Exemplo:**

- recolher INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Programa de Integração Social (PIS);
- apresentar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- recolhimento das contribuições sindicais do(s) funcionário(s);
- caso haja sobra dos produtos levados para vender, seu retorno à propriedade do produtor deverá ser legalmente documentado. Para isso, outra nota de produtor deverá ser emitida, relacionando todos os itens que não foram comercializados;
- o Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) deverá ser recolhido pelo produtor através de guia de recolhimento própria, equivalente à alíquota estabelecida por lei, incidente no valor do produto vendido. Esse recolhimento deverá ser feito no município de origem do produto (onde ele foi produzido), verificando no Posto Fiscal, ou Coletoria, a data em que deverá ser efetuado o recolhimento;
- a associação não efetuará nenhum registro da comercialização feita pelo produtor, mas poderá cobrar taxa de prestação de serviços aos referidos, devendo a mesma emitir notas fiscais de prestação de serviços. Sobre esse valor poderá incidir o ISS.



## **VII** Planejar as ações e o dia-a-dia da associação

É importante conhecer alguns aspectos que envolvem a definição das prioridades, das ações e as atividades no dia-a-dia de uma associação.

### 1 - Conheça os aspectos importantes que envolvem uma reunião

#### 1.1 - Saiba como organizar reuniões

A reunião é o momento adequado para discutir problemas comuns, para buscar soluções e ideias, definir metas, informar os associados, planejar ações, avaliar os resultados, autorizar e principalmente tomar decisões em grupo. São passos importantes na realização de uma reunião:

##### **1.1.1 - Defina com clareza o objetivo da reunião.**

##### **1.1.2 - Avalie a real necessidade da reunião.**

Caso o assunto não exija uma deliberação em conjunto e possa ser resolvido de forma mais simples, não é necessário fazer uma reunião.

##### **1.1.3 - Estime com antecedência quanto tempo ela deve durar.**

Toda reunião deve ter o menor tempo possível, para minimizar divagações. Deve ter o tempo suficiente para se discutir e alcançar os resultados esperados.

#### **1.1.4 - Negocie previamente uma data e um horário adequado.**

A data deve ser marcada com antecedência de pelo menos 15 dias.

#### **1.1.5 - Pense nos associados e na possibilidade de alguns virem de grandes distâncias.**

Avalie o tempo que eles levarão para chegar e voltar.

#### **1.1.6 - Elabore a lista de presença dos participantes.**

#### **1.1.7 - Considere a possibilidade de ter convidados não associados.**

Estes convidados podem ser especialistas em assuntos importantes para a associação.

#### **1.1.8 - Programe as reuniões para que sejam objetivas, simples e claras.**

É importante destacar os tópicos ou temas a serem discutidos, estimando o tempo que deverá ser gasto com cada assunto da pauta.

#### **1.1.9 - Coloque os itens mais importantes da pauta para o início da reunião.**

No início, as pessoas estão mais atentas. Tente limitar a pauta da reunião a uma folha de papel.

### **1.1.10 - Elabore o convite da reunião.**

São importantes as seguintes informações: data, horário, local com endereço, objetivo ou objetivos.

### **1.1.11 - Faça uma relação dos preparativos necessários para a realização da reunião:**

- caso a associação não tenha sede, visite o local escolhido com antecedência para evitar surpresas.
- lembre-se das pessoas com necessidades específicas.
- defina com antecedência o secretário da reunião.
- considere a possibilidade de servir café, água e lanche, sendo esta uma oportunidade de envolver as pessoas na organização dividindo esta tarefa.
- verifique se o local tem banheiros.

### **1.1.12 - Prepare com antecedência os documentos de apoio.**

Caso haja a necessidade de contar com documentos que serão utilizados na reunião, prepare-os com antecedência e dê conhecimento a todos os participantes.

## 1.2 - Mobilize as pessoas para a reunião

Comunique os participantes, com antecedência, pelos meios de comunicação mais eficientes para a realidade dos associados e, quando for o caso, dos outros convidados. Normalmente utiliza-se telefone, anúncios na rádio do município, correspondências, fixação dos convites em lugares de grande circulação de pessoas, como igrejas, vendas, ou mesmo, via fax, e-mail, rede sociais, aplicativos e outras possibilidades.

## 1.3 - Conduza a reunião com eficiência

### **1.3.1 - Abra a reunião dando boas-vindas a todos os presentes.**

Lembre-se de ser pontual e receber amigavelmente os participantes.

### **1.3.2 - Agradeça a presença de cada um dos participantes.**

Observe neste momento as regras de respeito mútuo a serem seguidas.

### **1.3.3 - Apresente os convidados.**

Caso conte com a presença de um convidado estranho ao grupo, lembre-se de apresentá-lo.

### **1.3.4 - Lembre a todos os assuntos que serão discutidos.**

Neste momento, distribua a pauta e os documentos de apoio aos participantes.

### **1.3.5 - Lembre a todos quais as decisões devem ser tomadas.**

### **1.3.6 - Informe a todos quem irá secretariar a reunião.**

### **1.3.7 - Informe a todos a importância no cumprimento da pauta e do tempo.**

### **1.3.8 - Estimule a participação de todos.**

Lembre que cada opinião é importante e deve ser dita e respeitada.

### **1.3.9 - Inicie a reunião seguindo os temas na ordem da pauta.**

**1.3.10 - Anote os nomes dos inscritos para falar e respeite a ordem.**

**1.3.11 - Solicite objetividade na exposição das ideias**

Lembre aos inscritos para falar que sejam o mais objetivo possível, assim, todos podem participar.

**1.3.12 - Lembre aos participantes de falarem um de cada vez.**

**1.3.13 - Mantenha sempre o foco nos objetivos da reunião.**

Chame atenção para a pauta todas as vezes que houver desvios.

**1.3.14 - Chegue a uma conclusão em todos os temas.**

**1.3.15 - Destaque os assuntos que precisam de uma nova discussão em um futuro encontro, caso haja necessidade.**

**1.3.16 - Encerre a reunião com os objetivos atingidos e os tópicos recapitulados, endossados por todos e registrados.**

**1.3.17 - Agradeça novamente a presença de todos.**

Agradeça “com ênfase” a presença de todos, principalmente se o fizeram por vontade própria sem nenhuma ajuda de custo ou outras formas de retribuição pecuniária.

## 1.4 - Registre a reunião em ata

As reuniões de uma associação devem ser sempre registradas em um livro de atas exclusivo para este fim, onde todos os participantes da reunião deverão assinar.

## 2 - Saiba em que ocasiões uma assembleia deve ser realizada

A assembleia geral dos associados pode ter um caráter ordinário ou extraordinário. Ela se constitui no órgão supremo da associação. Pode tomar toda e qualquer decisão de interesse da entidade e suas deliberações vinculam e obrigam a todos, ainda que ausentes ou discordantes a respeitarem o que foi decidido.

A assembleia será realizada ordinariamente uma vez por ano, no decorrer do primeiro trimestre, e extraordinariamente sempre que for julgado conveniente. Cada associado terá direito a um só voto que poderá ser dado apenas por ele. Não será permitido que outra pessoa o represente na votação.

A votação será pelo voto secreto, salvo deliberação em contrário da assembleia geral. A assembleia será convocada e dirigida pelo presidente da associação. Mas em caso de urgência e na falta ou ausência do presidente poderá também ser convocada pelos demais membros da diretoria, pelo conselho fiscal ou ainda por 1/5 (um quinto) dos associados em pleno gozo dos direitos estatutários.

A assembleia geral será convocada com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, afixando-se os editais de convocação em locais visíveis das dependências mais frequentadas pelos associados e transmitidos aos mesmos através de circulares.

Para efeito de verificação de quorum, o número de associados presentes em cada convocação se fará por suas assinaturas, seguidas dos respectivos números de matrícula que constam no livro de presença.

Não havendo quorum para instalação da assembleia, nova convocação será feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias e, se ainda assim não houver quorum para sua instalação será admitida a intenção de dissolver a associação.



Dos editais de convocação das assembleias gerais deverão constar:

A denominação da associação, seguida da expressão: “convocação da assembleia geral” ordinária ou extraordinária, conforme o caso.

- o dia e a hora da reunião, em cada convocação, assim como o endereço do local de sua realização, o qual, salvo motivo justificado, será sempre o da sede da associação;
- a sequência ordinal das convocações;
- a ordem do dia dos trabalhos com as devidas especificações;
- o número de associados existentes na data da sua expedição para efeito de cálculo do quorum de instalação;
- a assinatura do responsável pela convocação.

No caso da convocação ser feita por associados, o edital será assinado, no mínimo, pelos 4 (quatro) primeiros signatários do documento que a solicitou.

A mesa da assembleia será constituída pelos membros da diretoria ou na falta deles pelos membros do conselho fiscal.

Quando a assembleia não tiver sido convocada pelo presidente, a mesa será constituída por 4 (quatro) associados, escolhidos na ocasião.

Os ocupantes de cargos eletivos, bem como quaisquer outros associados, não poderão votar nas decisões sobre assuntos que a eles se refiram de maneira direta ou indireta, entre os quais os de prestação de contas, mas não ficarão privados de tomar parte nos respectivos debates.

Nas assembleias gerais em que forem discutidos os balanços das contas, o presidente da associação, logo após a leitura do relatório da diretoria, das peças contábeis e do parecer do conselho fiscal, solicitará ao Plenário que indique um associado para coordenar os debates e a votação da matéria.

Transmitida a direção dos trabalhos, o presidente, demais diretores e conselheiros fiscais deixarão a mesa, permanecendo, contudo, no recinto à disposição da assembleia para os esclarecimentos que lhes forem solicitados.

O presidente da assembleia indicado escolherá, entre os associados presentes, um secretário em caráter temporário para auxiliar o Secretário da Assembléia na redação das decisões a serem incluídas na ata.

As deliberações das assembleias gerais somente poderão versar sobre os assuntos constantes do edital de convocação.

O que ocorrer na assembleia geral deverá constar em ata circunstanciada, lavrada em livro próprio, aprovada e assinada ao final dos trabalhos pelos membros da diretoria e do conselho fiscal, por uma comissão de 5 (cinco) associados designados pela assembleia e ainda por quem mais quiser assiná-la.

## 2.1 - Conheça mais sobre a assembleia geral ordinária

Compete à assembleia geral ordinária, em especial:

- apreciar e votar o relatório da gestão, balanço e contas da diretoria e o parecer do conselho fiscal;
- eleger e empossar os membros da diretoria e do conselho fiscal;
- estabelecer o valor da contribuição anual dos associados;
- conceder títulos honoríficos para pessoas físicas ou jurídicas que tenham prestado serviços relevantes à associação.

O quorum de instalação da assembleia geral ordinária será de 2/3 (dois terços) do número de associados em primeira convocação, e de \_\_\_\_\_ (estabelecer um número mínimo de associados para o quorum, sendo estabelecido na própria assembleia) em segunda convocação, uma hora após a primeira.

As deliberações serão tomadas pela maioria de votos dos associados presentes com o direito de votar, nos termos e nas condições previstas neste estatuto.

## 2.2 - Conheça mais sobre a assembleia geral extraordinária

Compete à assembleia geral extraordinária, em especial:

- deliberar sobre a dissolução voluntária da associação e, neste caso, nomear os liquidantes e votar as respectivas contas;
- decidir sobre a mudança do objetivo e sobre a reforma do estatuto;
- outros assuntos de interesse da associação.

É competência da assembleia geral extraordinária deliberar sobre a destituição dos diretores e dos membros do conselho fiscal.

Ocorrendo destituição que possa comprometer a regularidade da administração e fiscalização da associação, a assembleia geral extraordinária designará administradores e conselheiros fiscais até a posse dos novos, cuja eleição se efetuará no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Será exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos associados presentes para as deliberações tomadas em assembleia geral extraordinária.

## 3 - Registre nos livros as atividades da associação

A associação deverá ter:

- livro de matrícula de associados;
- livro de atas de reunião da diretoria;
- livro de atas de reunião do conselho fiscal;
- livro de atas da assembleia geral;
- livro de presença dos associados em assembleia;
- outros livros fiscais e contábeis exigidos pela legislação em vigor e/ou regimento interno.

# Referências

FERREIRA JUNIOR, Waldemar (Sup.). *Organização de associações de produtores rurais*: de acordo com o código civil lei n. 10.406, de 10/01/2002. 4. ed. São Paulo: ICA, 2006. 29 p. (Série Orientação, n. 1). Disponível em: <<http://www.codeagro.sp.gov.br/ica/downloads/associacao.pdf>>. Acesso em: 08 nov. 2010.

Organização Ambientalista de Sustentabilidade e Integração do Sertão (Brasil). *Cartilha sobre Associativismo*. Granito-PE: IICA, 2009. 16 p.

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Brasil). *Associativismo: características, organização e formalização de uma associação*. 2. ed. Brasília, DF: SENAR, 2009. 46 p. (Coleção SENAR, n. 101).

SPERRY, Suzana; MERCOIRET, Jacques. *Associação de pequenos produtores rurais*. Brasília, DF: Embrapa, 2003, 130 p.

# ANEXO I

## Modelo de estatuto de associação de produtores rurais

De acordo com o Código Civil (Lei nº 10.406, de 10-01-2002)

### **CAPÍTULO I**

#### DA DENOMINAÇÃO, SEDE, DURAÇÃO E OBJETIVO

Art. 1º. A Associação dos Produtores Rurais de

---

é uma união de pessoas, sem fins econômicos, que se regerá por este estatuto e pelas disposições legais aplicáveis.

Art. 2º. A associação terá sua sede e administração na cidade de \_\_\_\_\_ e foro jurídico na Comarca de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_.

Art. 3º. O prazo de duração da associação é por tempo indeterminado e o exercício social coincidirá com o ano civil.

Art. 4º. A associação terá como objetivo a prestação de serviços que possa contribuir para o fomento e racionalização das atividades agropecuárias e a defesa das atividades econômicas, sociais e culturais de seus associados.

Art. 5º. Para consecução do seu objetivo, a associação poderá:

- adquirir, construir ou alugar os imóveis necessários às suas instalações administrativas, tecnológicas, de armazenagem e outras;
- viabilizar o transporte, o beneficiamento, o armazenamento, a classificação, a industrialização, a assistência técnica e outros serviços necessários à produção, e servir de assessora ou representante dos associados

na comercialização de insumos e da produção;

- manter serviços de assistência médica, dentária, recreativa, educacional e jurídica, constituindo-se, neste particular, em mandatária dos associados no que diz respeito à ecologia, ao meio ambiente e à defesa do consumidor, celebrar convênios com qualquer entidade pública ou privada;

- filiar-se à outras entidades congêneres sem perder sua individualidade e poder de decisão.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ASSOCIADOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA ADMISSÃO, DEMISSÃO E EXCLUSÃO**

Art. 6º. Podem ingressar na associação os produtores rurais, proprietários, parceiros e arrendatários que concordem com as disposições deste estatuto e que, pela ajuda mútua, desejem contribuir para a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. A admissão poderá ficar condicionada à capacidade técnica de prestação de serviços.

Art. 7º. A demissão do associado dar-se-á a seu próprio pedido, mediante carta dirigida ao presidente que não poderá negar-lhe a solicitação, porém o mesmo permanecerá responsável pelas obrigações financeiras assumidas até a data da demissão.

Art. 8º. A exclusão será aplicada pela diretoria ao associado que infringir qualquer disposição legal ou estatutária, depois do infrator ter sido notificado por escrito.

§ 1º O associado poderá recorrer no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da notificação, ciente de que este recurso sempre será analisado pela assembleia geral.

§ 2º O recurso terá efeito suspensivo até a realização da primeira assembleia geral.

§ 3º A exclusão considerar-se-á definitiva se o associado não tiver recorrido da penalidade no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 4º A exclusão do associado ocorrerá também por morte, por incapacidade civil não suprida ou ainda por deixar de atender aos requisitos exigidos para a sua admissão ou permanência na associação.

## SEÇÃO II

### DOS DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 9º. São direitos do associado:

- gozar de todas as vantagens e benefícios que a associação venha a conceder;
- votar e ser votado para membro da diretoria ou do conselho fiscal, a partir do momento em que completar \_\_\_\_ meses como associado;
- participar das reuniões da assembleia geral, discutindo e votando os assuntos que nelas se tratarem;
- consultar todos os livros e documentos da associação, sempre que necessário;
- solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos e informações sobre as atividades da associação, com o compromisso de sigilo junto a terceiros, e sugerir medidas para o seu próprio aperfeiçoamento e desenvolvimento, assim como para todos os demais associados;
- convocar a assembleia geral e dela participar, nos termos e nas condições previstas neste estatuto;
- demitir-se da associação quando lhe convier.

Parágrafo único. O associado que aceitar estabelecer relação empregatícia com a associação perderá o direito de votar e ser votado até que

sejam aprovadas as contas do exercício em que deixar este emprego.

Art. 10. São deveres do associado:

- observar as disposições legais e estatutárias, bem como as deliberações regularmente tomadas pela diretoria e pela assembleia geral;
- respeitar os compromissos assumidos para com a associação;
- manter em dia as suas contribuições;
- contribuir, por todos os meios ao seu alcance, para o bom nome e para o progresso da associação.

Art. 11. Os associados não responderão, ainda que subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela associação, salvo aquelas deliberadas em assembleia geral e na forma em que o forem.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PATRIMÔNIO**

Art. 12. O patrimônio da associação será constituído:

- pelos bens de sua propriedade;
- pelos auxílios, doações ou subvenções provenientes de qualquer entidade pública ou particular, nacional ou estrangeira, bem como de pessoas físicas;
- pelas contribuições dos próprios associados, podendo ser estabelecidas em bens ou espécies, definidas em assembleia geral;
- pelo resultado positivo proveniente da prestação de serviço a seus associados.



# ANEXO II

## Ata da assembleia geral de constituição

(Modelo)

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_, do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, \_\_\_\_\_ (localidade), estado de \_\_\_\_\_, reuniram-se em assembleia geral com a finalidade de constituir uma Associação de Produtores Rurais, nos termos da legislação em vigor, as seguintes pessoas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (nome por extenso / nacionalidade / idade / estado civil / RG / CPF / profissão / residência). Foi aclamado para presidir a assembleia o (a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, que convidou a mim, \_\_\_\_\_, para secretariar os trabalhos e lavrar a presente ata, participando ainda da Mesa as seguintes pessoas: \_\_\_\_\_ (nome / função). Em seguida, o (a) presidente da assembleia solicitou que o projeto de estatuto, cujas cópias foram distribuídas previamente para cada um dos interessados, fosse lido, explicado e debatido. E assim foi feito, artigo por artigo. Submetido à votação, o mesmo foi aprovado por todos os presentes. Na sequência, o (a) presidente da assembleia determinou que se procedesse à eleição dos membros dos órgãos da associação. Para a diretoria foram eleitos os seguintes associados: presidente \_\_\_\_\_; vice-presidente: \_\_\_\_\_; 1º e 2º secretários: \_\_\_\_\_; 1º e 2º tesoureiros: \_\_\_\_\_; todos com mandato até \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_. Para o conselho fiscal foram eleitos como

membros efetivos os associados \_\_\_\_\_, e como membros suplentes os associados \_\_\_\_\_, todos com mandato até \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_. Vale ressaltar que todos os eleitos, de ambos os órgãos, já foram devidamente qualificados no corpo da presente ata e receberam a posse de seus respectivos cargos através do presidente da assembleia que, aproveitando o momento, transmitiu a condução dos trabalhos ao presidente eleito da associação que agradeceu a colaboração de seu antecessor até aquele instante e declarou definitivamente constituída a ASSOCIAÇÃO \_\_\_\_\_, com sede e administração em \_\_\_\_\_ (localidade), estado de \_\_\_\_\_, criada ao abrigo do Código Civil Brasileiro, que terá como objetivo \_\_\_\_\_ (resumo dos objetivos descritos no estatuto). A assembleia deliberou, ainda, por unanimidade, fixar em R\$ \_\_\_\_\_ (indicar a quantia também por extenso), o valor da contribuição de cada associado para o primeiro exercício. Como nada mais houvesse a ser tratado, o presidente da associação deu por encerrado os trabalhos, e eu, \_\_\_\_\_, que servi de secretário da assembleia, lavrei a presente ata que, lida e achada conforme, contém as assinaturas dos associados fundadores, que é prova da livre vontade de cada um em constituir esta associação.

\_\_\_\_\_

(Localidade e data)

#### SECRETÁRIO E PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA

NOME:

NOME:

R.G.

R.G.

C.P.F

C.P.F.

ASSOCIADOS (Assinatura)





**SENAR**

Serviço Nacional de  
Aprendizagem Rural

**[www.senar.org.br](http://www.senar.org.br)**

Acesse também o portal de educação à distância do SENAR:

**<http://ead.senar.org.br/>**

SGAN Quadra 601, Módulo K

Ed. Antônio Ernesto de Salvo - 1º andar

Brasília-DF - CEP: 70830-021

Fone: + 55 61 2109.1300 - Fax: + 55 61 2109.1325