REALIZAÇÃO:

cia
comissão ilha ativa
Compromisso (in)continental

PARCEIROS:

Embrapa

ICMBio
INSTITUTO CHICO MENDES
MMA

APA
COSTA DO PARACURU

AQUASIS

PATROCÍNIO:

BR PETROBRAS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

@pescasolidaria @pescasolidaria
pescasolidaria.org @pescasolidaria

PROJETO:

Pesca
SOLIDÁRIA

PATROCÍNIO:

BR PETROBRAS

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária
Christiane Maria Montenegro Sá Lins CRB/3 - 952

O68

Organiza, Associa, Ação/ Comissão Ilha Ativa – CIA;
– Parnaíba: Sieart, 2015.

36 p.: Il; 21cm x 59,4 cm
ISBN: 978-85-60146-69-7

1. Associação. 2. Associação - Criação. 3. Associação
– Funcionamento. I. Comissão Ilha Ativa - CIA. II.

CDD 366

FICHA TÉCNICA:

Comissão Ilha Ativa - Cia
Presidente: Leandro Inakake de Souza
Vice-presidente: Liliana Oliveira Sousa
Secretária: Kesley Paiva da Silva
Sub-secretária: Daniele Alves Lopes
Tesoureiro: Mario Lucio de Moraes Damasceno
Sub-tesoureiro: Alan Elias Silva
Conselho Fiscal: Luciano Silva Galeno; Ana Maria Brandão de Oliveira; Maria Antônia de Oliveira dos Santos. Francinalda Maria Rodrigues da Rocha; Flavio Luiz Simões Crespo; Adilson Silva de Castro;

Endereço:
Rua Benedito dos Santos Lima, 2264 – Bairro São Benedito
CEP: 64.202-245 / Parnaíba-PI
www.comissaoilhaativa.org.br

Contatos:
cia@comissaoilhaativa.org.br
(86) 3322-3505
(86) 98135-9581
(86) 98856-2814
(86) 99521-9496
(86) 99807-4040

ORGANIZA
ASSOCIA
AÇÃO

Realização:
Comissão Ilha Ativa

Equipe técnica:
Leandro Inakake de Souza
Marcelo Apel
Maria de Fátima Vieira Crespo

Organização: Lígia Kloster Apel
Texto: Lígia Kloster Apel e Marcelo Apel
Revisão: Leandro Inakake de Souza
Projeto Gráfico e Capa: Mundo Imagine
Ilustrações: Bruno Peixoto e João Paulo Peixoto
Impressão: Sieart Gráfica e Editora
Tiragem: 1000

Oi, eu sou **TINHO**, pescador do mar e dos rios do Estuário Timonha e Ubatuba. Aprendi duas coisas com meu pai. A arte da pesca e a união. Com a pesca meu pai criou os filhos e eu to criando os meus. Estar unido com os companheiros é o que a gente precisa para vencer os problemas da vida

Eu me chamo **ESTUARINA**. Também aprendi tudo o que sei com meu pai e minha mãe. A vida tem lá seus problemas, mas é muito boa de se viver. Mais ainda quando a gente se une com os amigos e amigas. Nosso lema é: Organizar para a vida melhorar!!

É isso aí! Eu sou **CHAVALITO**, o melhor catador de caranguejo do Estuário. Só perco pro meu pai, claro. Mas, essa história de organização eu to interessado em aprender mais. Por isso, to junto nessa canoa... ou melhor, nesta cartilha sobre organização e associação. Vamos nessa!!

APRESENTAÇÃO

Uma palavra só, é só uma palavra...

As palavras, como as pessoas, quando se juntam podem mudar o sentido e a realidade das coisas.

Por exemplo, a palavra **organização**. É a junção de **organismo** e **ação**. Organismo é um corpo que só funciona se seus órgãos estiverem unidos. A ação é o movimento de um corpo que depende dos órgãos juntos. Dessa forma, organização é a união dos órgãos de um corpo em movimento.

Para que o corpo se movimente bem, os órgãos precisam estar bem. É assim que acontece com uma **associação**. Ela é um organismo que reúne os órgãos do corpo social - as pessoas. Associa a ação destas pessoas para que se movimentem e mudem as coisas. Associadas e agindo de forma organizada, as pessoas conquistam melhorias para suas vidas. Este é o movimento...

A Comissão Ilha Ativa (CIA) realizou o Projeto Pesca Solidária, patrocinado pela Petrobras, através do Programa Petrobras Socioambiental. Com ele, ampliou sua experiência no apoio a processos de organização e associativismo. Desta experiência se preparou esta cartilha. A partir destes aprendizados, pretende continuar apoiando e contribuindo com as discussões sobre o caminho da organização de uma associação.

As palavras e seus significados, as ideias, as orientações e os conhecimentos organizados neste material são o resultado das conversas compartilhadas entre pescadores, marisqueiras e comunitários da região do Estuário dos Rios Timonha e Ubatuba. O conteúdo aqui apresentado traduz o pensamento e a ação de diversas pessoas. Juntas, elas fortaleceram as capacidades destes pescadores e marisqueiras.

Como resultado do fortalecimento das capacidades foi criada a Associação de Pescadores e Marisqueiras do Estuário do Timonha e Ubatuba, a APEMTU. Ela é o organismo que associa a ação das pessoas para um importante movimento que luta pela boa qualidade da vida no estuário.

O processo de organização é contínuo, não pode parar. A APEMTU segue em frente na sua formação. Este material está à disposição das comunidades, associações e de todos que querem se organizar para a vida melhorar.

Marcelo Apel
Coordenação Socioambiental – Projeto Pesca Solidária
Estuário dos Rios Timonha e Ubatuba, Dezembro de 2015.

VÁ DIRETO AO ASSUNTO...

Organizar para conquistar ___ 05

Criando uma Associação ___ 10

Gestão de Gente ___ 17

Administração ___ 22

ORGANIZAR PARA CONQUISTAR

A PALAVRA É...

Organização

Juntando organismo e ação, forma-se a palavra organização. Um organismo é formado por órgãos. O organismo reúne os órgãos para desenvolver uma ação.

ORGANIZAÇÃO

O CAMINHO PARA ALCANÇAR OBJETIVOS

Um grupo é como um organismo. Se estiver organizado, funciona com saúde.

Ele reúne as pessoas conforme suas vontades e interesses individuais e cria vontades e interesses coletivos. A organização fortalece as capacidades de cada um e do grupo. Assim, fica mais fácil as pessoas resolverem seus problemas, lutando pelos direitos de todos e todas.

Se o grupo tem o objetivo de geração de renda, trabalhar organizado aumentam as chances de ter maior controle sobre a sua produção. Com cooperação, participação, pensando, dialogando, trabalhando e reivindicando juntas, as pessoas, os grupos e as comunidades sempre conseguiram grandes vitórias.

A PALAVRA É...

Associação

Associação é a junção das palavras associar e ação. Associar significa ligar, unir, juntar. E ação é tudo aquilo que se realiza, que se faz. Associar e agir são as palavras que dão a base de uma associação.

ASSOCIAÇÃO

A ROÇA DE TODOS PEGANDO JUNTOS

Para transformar um grupo em associação é preciso legalizar a sua estrutura. Precisa organizar e registrar a documentação que vai dar a ela a personalidade de "pessoa jurídica". Com ela, o grupo vai ser reconhecido legalmente pelo Estado e vai poder buscar recursos financeiros em instituições e órgãos de governo.

Para adquirir esse reconhecimento, normas e regras devem ser criadas de acordo com a lei e registradas no órgão de registro público: os cartórios de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Uma associação precisa construir e manter a união e a organização de quem faz parte dela. Sem este cuidado, a associação não funciona. Organizadas, as pessoas precisam conhecer a legislação que regulamenta uma associação e entender e providenciar os documentos necessários que lhe dão legalidade.

O mais importante é que o grupo saiba o porquê quer ter uma associação. Por isso, a primeira coisa a fazer para se criar uma associação é definir os objetivos dela. Todos e todas devem ter clareza, saber o porquê e para que se quer criar uma associação.

Decisões tomadas em conjunto é a exigência para um bom resultado da associação. O trabalho precisa ser realizado por todas e todos

O Código Civil brasileiro define que uma associação *"se constitui pela união das pessoas que se organizam para fins não econômicos"*. Significa que a associação não prevê lucros para serem distribuídos entre os associados e associadas.

Mas, a geração de renda pode ser um dos seus objetivos. Pois, são projetos que buscam a resolução de problemas sociais, não o lucro, como acontece nas empresas.

COM FORÇA CONJUNTA, QUALQUER LUTA É FORTE E VAI CONSEGUIR ALCANÇAR SEUS OBJETIVOS.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ASSOCIAÇÃO

Princípios são como o leme de um barco. Nos conduz com segurança e certeza pelo caminho que seguimos. Uma associação, também, tem princípios para seguir o seu rumo e alcançar seus objetivos. Seu sucesso depende dos princípios seguidos por todos e todas que fazem parte dela. Liberdade, legitimidade, funcionalidade, representatividade, democracia, pluralidade e legalidade são alguns deles.

LIBERDADE

A associação é criada pela vontade livre e espontânea das pessoas. Ninguém pode ser obrigado a participar ou a permanecer nela.

LEGITIMIDADE

Os associados e associadas devem pertencer à categoria da associação. Por exemplo, só pode participar de uma Associação de Moradores quem mora naquela comunidade. Das Colônias de Pescadores só os pescadores e pescadoras podem fazer parte.

REPRESENTATIVIDADE

A associação fala e age em nome de seus associados. Quanto mais pessoas associadas, maior será a sua representatividade. Se possível, deve reunir a maioria das pessoas que tenham legitimidade para se associar.

DEMOCRACIA

A associação busca garantir para todos os associados e associadas:

- Mesmos direitos;
- Mesmos deveres;
- Participação nas decisões;
- Renovação das pessoas que ocupam os cargos de direção a cada novo mandato.

PLURALIDADE

Não pode existir nem ser admitido nenhum tipo de discriminação contra os associados e associadas. A associação precisa estar aberta à participação de todos e todas sem distinção de religião, cor, sexo, opção sexual ou escolhas políticas. Somente aqueles/as que não cumprem as regras comuns é que podem ser excluídos/as.

LEGALIDADE

A associação organiza e registra seus documentos para ser legalmente constituída como pessoa jurídica.

FUNCIONALIDADE

A associação tem que ser organizada para funcionar. Por isso, sua estrutura deverá ser simples e prática, que funcione.

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DE UMA ASSOCIAÇÃO

Para se associar em uma associação é preciso conhecer seus objetivos e ações e se ela vai atender a resolução de seus problemas. O associado e a associada precisam participar efetivamente, contribuir com seus conhecimentos e cumprir com seus deveres. E a associação mostra que é legítima e eficiente. Através do seu trabalho mostra que foi organizada com a intenção de atender os anseios e necessidades das pessoas que se associam. Algumas condições são importantes para se associar ou não em uma associação. Vamos ver algumas:

Problemas Comuns: Os problemas a serem resolvidos são individuais, das pessoas. Quando os problemas são iguais também são problemas comuns do grupo. Se estes problemas forem muito diferentes ou divergentes, a associação não vai dar certo.

Condições de alcançar os objetivos: As pessoas precisam perceber e acreditar que a associação consegue alcançar os objetivos propostos. Se eles forem muito fora da realidade concreta, associados e associadas logo abandonam a associação.

Relação Custo X Benefício: Ser associado ou associada tem um custo, uma certa despesa. É preciso contribuir financeiramente para que a associação consiga realizar os trabalhos. A pessoa que quer se associar precisa analisar se o custo que ela vai ter compensa os benefícios que a associação pode trazer. O custo não é só em dinheiro. É também em tempo, preocupações, conversas e dedicação. Os benefícios também não são só em dinheiro. São em melhorias diretas ou indiretas para a vida dos associados e associadas. Por exemplo, instalação de energia, água, construção da sede, cursos, etc.

Competência, Honestidade e Imparcialidade da liderança: As relações e o conhecimento que as pessoas possuem na comunidade ou na sua região são mais importantes do que qualquer teoria. Por isso, é a experiência e o conhecimento prático das lideranças que garante o sucesso e a participação. Os líderes que estejam a frente devem inspirar confiança aos futuros sócios com:

- Competência: se tem capacidade e consegue realizar o trabalho previsto;
- Honestidade;
- Imparcialidade: Não aceite só as opiniões iguais as suas e não discrimine ninguém.

Benefícios para os que participam:
A associação precisa trazer benefícios para seus associados. Podem ser diretos, como a realização de um projeto de geração de renda. Ou indiretos, como cursos, formação ou construção de espaços comuns.

CRIANDO UMA ASSOCIAÇÃO

INICIANDO A CAMINHADA

PASSOS

1. Reunir
2. Do simples para o mais difícil: Experiência coletiva
3. Formação do Estatuto Social: as regras que orientam
4. Rumo a legalização
5. Organizando cada um dos documentos

1 - REUNIR PARA UNIR

Para formar uma associação é preciso reunir um grupo de pessoas. Convidar todos e todas que tenham interesse nos objetivos da associação.

As primeiras reuniões vão ser de muita conversa. Nelas vão ser definidos o que fazer e como vão ser os trabalhos. Desde o princípio é importante que todos e todas participem com suas ideias, sugestões e contribuições na definição dos objetivos. Também, no planejamento das ações que devem ser feitas, na divisão de tarefas e encaminhamentos.

2 - DO SIMPLES PARA O MAIS DIFÍCIL: EXPERIÊNCIA COLETIVA

Depois dessa primeira conversa é importante realizar uma atividade coletiva. Fazer algo em conjunto permite que os participantes aprendam a trabalhar juntos, compartilhando e dividindo tarefas. Pode ser qualquer atividade: pescar juntos, fazer um roçado, organizar um bingo ou uma feira, realizar brincadeiras com as crianças do bairro, etc.

A criação de uma associação é um trabalho mais complexo que um trabalho individual ou comunitário. Mas, o grupo que consegue se organizar e realizar uma atividade simples, consegue fazer atividades que exigem mais conhecimentos e concentração. Com certeza, vai conseguir criar e fazer funcionar uma associação com mais possibilidade de dar certo.

Feita esta experiência, o próximo passo é a criação de regras e normas que vão orientar os associados. É a estruturação do Estatuto Social.

A PALAVRA É...

Estatuto Social

Estatuto vem do latim. Quer dizer regulamento, conjunto de normas a serem seguidas por um grupo em uma determinada ação.
Social vem de pessoas que vivem em uma sociedade. Estatuto social são as regras que orientam um grupo nas ações que vai realizar.

3 - ESTATUTO SOCIAL: AS REGRAS QUE ORIENTAM

Nas associações existem algumas regras que orientam os participantes. Elas podem ser entendidas como a "Constituição" do grupo. Podem ser escritas formalmente ou não. A confiança mútua, muitas vezes, é o suficiente para o grupo seguir em frente. Já em uma associação é necessário ter confiança, mas as regras precisam ser formalizadas, escritas com clareza e registradas em Cartório de Registro Civil. Todos e todas seguirão e respeitarão essas regras. Se alguém violar o Estatuto Social pode ser punido.

Para criar as regras, o grupo precisa se reunir várias vezes, conversar muito e decidir juntos o que vai ser colocado no Estatuto. O Código Civil brasileiro, lei 10.416/2002, em seu artigo 54, define as partes de um Estatuto Social de uma associação:

I – O nome, os fins e a sede da associação;
II – Quem pode se associar e como faz a admissão, demissão e exclusão dos associados;
III - Os direitos e deveres dos associados;
IV - As fontes de recursos para sua manutenção;
V - O modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos;
VI - As condições para a alteração do estatuto e para a dissolução;
VII - A forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.

Essas são as principais partes que terá no Estatuto da associação. O grupo precisa conversar sobre o nome, os objetivos, o endereço, os associados, a diretoria, os bens e recursos financeiros, como e quando alterar o estatuto e como será administrada a associação. Tudo isso deve ser bem discutido, conversado e definido no coletivo.
Para facilitar a montagem do Estatuto segue um roteiro de perguntas, agrupadas em partes, que precisam ser discutidas e decididas pelo grupo durante as reuniões:

QUESTÕES QUE ORIENTAM A ELABORAÇÃO DO ESTATUTO

1. Constituição da Associação:

- *Qual vai ser o nome da Associação?*
- *Para que vai servir a Associação?*
- *Quanto tempo ela vai durar?*
- *Onde fica a sede?*
- *Quais são seus objetivos? O que se quer com ela?*
- *O que e como a associação vai fazer para atingir os seus objetivos?*

2. Associados e associadas:

- *Quem pode e quem não pode se associar?*
- *Como fazer para aceitar novos associados e associadas?*
- *Como fazer para demitir ou excluir associados e associadas?*
- *Quais os direitos e deveres dos associados e associadas?*
- *Quais as penalidades para os associados e associadas?*

3. Bens – Patrimônio da Associação:

- *Quais serão os recursos financeiros da Associação?*
- *Qual será e como será a contribuição dos associados e associadas?*
- *Onde e com quem se pode buscar recursos?*

4. Direção:

- *Como serão realizadas as eleições?*
- *Quanto tempo de mandato terão os eleitos e eleitas?*
- *Quais os deveres dos eleitos e eleitas?*
- *Quais vão ser os órgãos dirigentes?*
- *O que deverá fazer cada um desses órgãos?*
- *Como serão tomadas as decisões dentro dos órgãos?*

5. Administração:

- *Como será feita a administração da Associação?*
- *Como deverá ser feita a fiscalização dentro da Associação?*
- *Como dever ser realizada e aprovada a prestação de contas?*

6. Dissolução da Associação:

- *Qual órgão da Associação que pode decidir sobre o seu término?*
- *Quantos votos serão necessários para dissolver a associação?*
- *O que fazer com os bens da Associação quando ela terminar?*

7. Assuntos gerais:

- *Quem representará a Associação em qualquer local e assunto?*
- *Se for preciso mudar o Estatuto, como serão feitas as mudanças?*
- *Qual será o período do ano fiscal da associação?*

ETAPAS DA LEGALIZAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

1. Realização da Assembleia de aprovação do Estatuto e eleição da 1ª diretoria, com tudo registrado na Ata de fundação, eleição e posse da diretoria.
2. Organização dos documentos: CNPJ e Alvará de Licença e Funcionamento.
3. Registro no cartório de Títulos e Documentos.

SÃO VÁRIOS DOCUMENTOS E A CAMINHADA PRECISA CONTINUAR!

4 - RUMO A LEGALIZAÇÃO

Depois das reuniões de criação do Estatuto é indispensável que a maioria das pessoas participe da Assembleia de Fundação da associação. O Estatuto Social é aprovado e a primeira diretoria é eleita. As decisões serão registradas na Ata de fundação, eleição e posse da diretoria.
Esta Assembleia é a primeira etapa do processo de legalização da associação. As etapas seguintes são a organização dos documentos e o Registro em Cartório.

5 - ORGANIZANDO CADA UM DOS DOCUMENTOS

REGISTRO EM CARTÓRIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

O Registro no Cartório de Títulos e Documentos é a **"Certidão de Nascimento"** da Associação. Ele declara que a Associação existe, para que existe e quem são seus associados e associadas. A partir desse registro, sócios e sócias são representados judicial e extrajudicialmente pela associação nos assuntos que ela trabalha. Para fazer o registro no cartório é preciso encaminhar alguns documentos, através de um Requerimento assinado pelo presidente ou presidenta eleita. Precisa ter firma (assinatura) reconhecida em cartório.

Quando o requerimento for levado ao cartório, deve-se levar o original e uma cópia. Em cidades pequenas, muitas vezes, o cartorário é conhecido. Por isso, talvez, apenas uma conversa resolve o pedido e o requerimento é dispensado.

ATA DE FUNDAÇÃO, DE ELEIÇÃO E DE POSSE DA PRIMEIRA DIRETORA

Também é necessário registrar no cartório, a Ata de Fundação, de Eleição e Posse da Primeira Diretoria. Precisa levar três vias da Ata. Esta primeira Ata da Associação é a **qualificação** da diretoria. É ela que dá legitimidade para a diretoria exercer o seu primeiro mandato.
Deve constar na Ata:

- Lista dos nomes de todos os diretores e diretoras eleitos;
- Informações pessoais de cada membro da diretoria eleita: nacionalidade (país onde nasceu); naturalidade (cidade onde nasceu); data de nascimento; estado civil; profissão; endereço; CPF; Carteira de Identidade (número e estado onde foi feita); ou a Carteira de Trabalho (número e série). Caso não possua nenhum destes documentos, pode ser Certidão de Nascimento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou outro. Seja qual for o documento precisa informar o tipo e o número;
- Período do mandato desta primeira diretoria.

ESTATUTO SOCIAL

O Estatuto Social é a lei máxima da Associação. Por isso, é necessário ser levado ao cartório para ser registrado. Precisa levar o original e duas cópias, todas assinadas pelo presidente. Todas as páginas do original e das cópias precisam ser rubricadas (assinatura pequena). As três vias, também, devem ser assinadas por um advogado, constando seu número de registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). O original será arquivado no Cartório e as duas cópias serão devolvidas à Associação já registradas. Quando receber o material, o Cartório vai examinar se o Estatuto e a Ata de Fundação estão de acordo com a legislação. Caso seja encontrada alguma irregularidade, o Cartório comunica o responsável em 10 (dez) dias. Se for solicitado ajustes, eles devem ser feitos no prazo de 30 (trinta) dias depois de receber o comunicado. Estes procedimentos estão previstos na Lei federal 6.015/73 (Lei dos Registros Públicos).

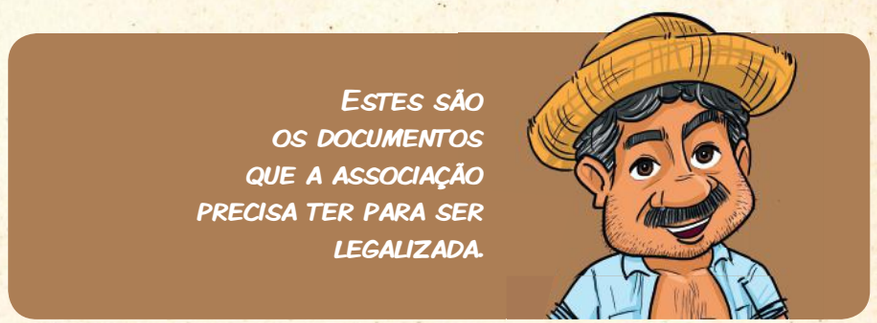
CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA DA RECEITA FEDERAL - CNPJ

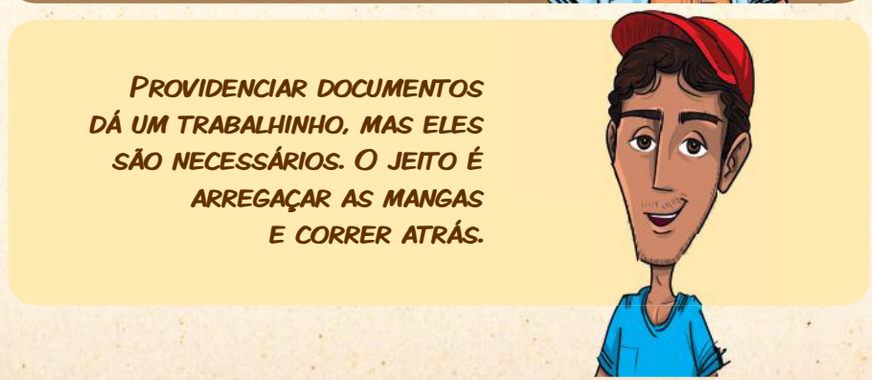
O CNPJ é o Cadastro das organizações sociais ou empresas que comprova ao Governo Federal que ela existe e está registrada. É o número de registro na Receita Federal do Brasil (RFB) da pessoa jurídica. Funciona como o CPF - Cadastro de Pessoa Física. Todas as entidades localizadas no Brasil são obrigadas a se inscrever no CNPJ antes de iniciar suas atividades. Todos os encaminhamentos de documentos são feitos na internet, no site da Receita Federal. Para consegui-los basta seguir as orientações do site: http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/cadastro-nacional-de-pessoas-juridicas-cnpj/

A Receita Federal vai analisar o pedido do CNPJ. Então, ela encaminha um e-mail ou uma carta para a associação avisando se foi aceito ou não. Se **não for** aceito precisa corrigir os erros apontados. **Se for** aceito, a Receita solicita cópia dos documentos da Associação, que precisam ser enviados pelo Correio ou protocolados numa Agência da Receita Federal na região. Os documentos que forem enviados devem ser sempre autenticados em cartório. Essas burocracias podem ser encaminhadas por um contador. Se a associação quiser, pode contratar este profissional. Mas, é importante que tenha confiança na pessoa e nunca deixar de acompanhar os procedimentos que ele fizer.

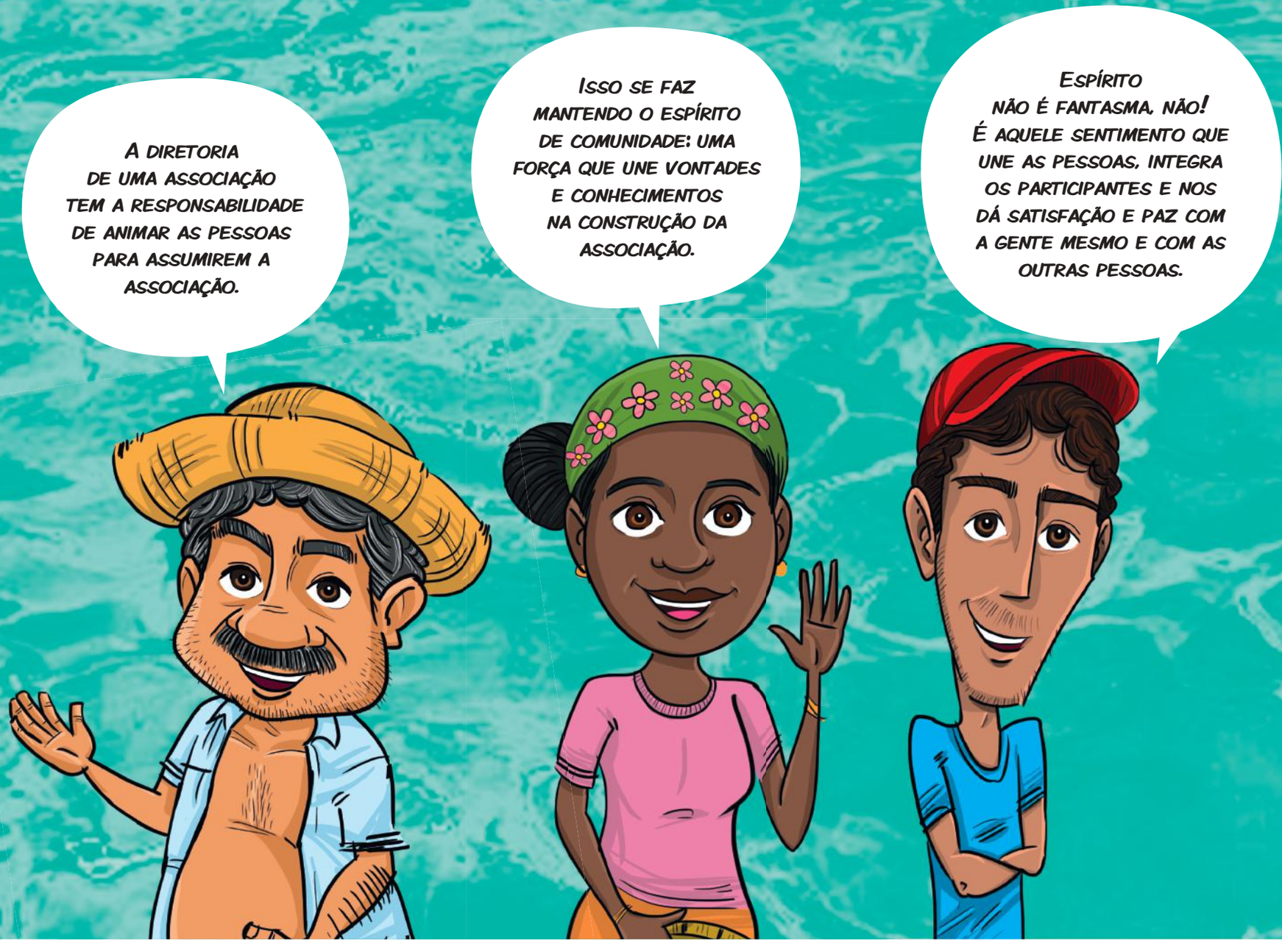
ALVARÁ DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO NA PREFEITURA MUNICIPAL

Este é o documento da Prefeitura do município onde está a sede da associação, que dá licença para ela funcionar. Através de requerimento, o Alvará é solicitado na Prefeitura. **Sempre é importante se informar na Prefeitura para saber mais detalhes sobre o Alvará.** Mas, normalmente se encaminham cópias autenticadas do Estatuto e da Ata de Fundação registrados em cartório, e do CNPJ.





GESTÃO DE GENTE



FAZER A DIFERENÇA NUMA DIRETORIA OU NUM CONSELHO FISCAL

Participar de um grupo dirigente, seja no conselho ou na diretoria de uma associação, é um desafio. Uma diretoria precisa:

- realizar articulações com outros setores da sociedade,
- agendar e realizar reuniões com apoiadores, poder público e outros para dialogar e,
- buscar a resolução dos problemas,
- manter a associação funcionando no dia a dia com o auxílio de equipes.

Da mesma forma, o conselho fiscal deve ter sua atenção voltada paras as reflexões e decisões de condução da associação. São funções do conselho fiscal

- examinar livros e papéis da instituição,
- denunciar erros ou fraudes e,
- fazer relatórios para as assembleias.

CONHECIMENTOS IMPORTANTES PARA QUEM ESTÁ A FRENTE DE UMA ASSOCIAÇÃO

1 - SABER QUE É ÚTIL PARA A SOCIEDADE

Uma associação é útil para a sociedade porque busca melhorias para a vida dos seus associados e associadas. As pessoas da diretoria ou do conselho devem sempre ter esse pensamento: "meu trabalho é útil para muitas pessoas que me confiaram esse cargo. Então sou útil para a sociedade".

2 - CONHECER A REALIDADE

Realidade é o que acontece de verdade na comunidade e na associação. Conhecer os fatos da vida das pessoas que fazem a associação é entender o que, como e porque as coisas acontecem. Essa vivencia permite firmar os pés no chão sem correr o risco de não saber o que fazer ou fazer de forma errada.

3 - ACESSAR SUA IGNORÂNCIA

É impossível saber tudo o que acontece na associação ou na comunidade. Ninguém sabe tudo. Por isso, é importante ouvir a opinião das pessoas, o que elas têm a dizer. Quando ouvimos e entendemos o que os outros pensam e conhecem, aprendemos o que não sabíamos. Essa ignorância não é ruim, mas sinal que é a soma de conhecimentos que fortalece a associação.

A PALAVRA É...

Diretoria

Do latim *Dirigere*, colocar em linha reta, acertar. De *Dis*, fora, mais *REGERE*, guiar. A diretoria guia a associação em uma linha traçada por todos e todas para que acerte seu caminho e alcance seus objetivos.

A PALAVRA É...

Conselho

Do latim *Consilium*, opinião, plano. Ou de *Consultare*, perguntar, refletir, considerar maduramente. O Conselho de uma associação tem a função de dar a sua opinião, refletir, considerar os fatos e as realizações da associação, de forma madura, respeitosa e correta.

4 - RECONHECER SEUS LIMITES.

Como o conhecimento é diferente, o saber fazer também é diferente. Todos temos limites para realizar habilidades que não temos. Reconhecer os limites, agir de acordo com sua capacidade é importante. A diversidade é fonte de poder. O conhecimento das diferentes opiniões e ações possibilita que as pessoas se sintam identificadas e responsáveis pelo sucesso da associação.

5 - MANTER CLAREZA SOBRE A FUNÇÃO DO CARGO QUE EXERCE

Cada cargo de direção tem funções e responsabilidades específicas. Muitas vezes, as pessoas cobram comportamentos e ações de quem assume a direção sem saber qual a responsabilidade dos cargos. A diretoria deve conhecer quais são as expectativas das pessoas, ter clareza das suas responsabilidades e esclarecer para todos e todas o que cabe para cada um dos cargos.

Diretoria e conselho existem, justamente, para dividir responsabilidades e não sobrecarregar as pessoas. Assumir o que lhe cabe e ser firme no pedido de cumprimento de responsabilidades cria uma relação de confiança, transparente e madura. Facilita as decisões, o planejamento e ações de todos os cargos. Também, facilita a escolha de quem assume o que em uma nova diretoria.

6 - PERGUNTAR "O QUE EU POSSO FAZER"?

Dirigentes de uma associação são pessoas reconhecidas e respeitadas por todos e todas. Seu comportamento, suas ações e atitudes serão o "exemplo" a ser seguido. Isso quer dizer que quem assume a direção ou o conselho cria costumes na associação. Esse costume pode ser positivo quando estimula a participação. Ou negativo, de desestímulo e de descrédito ao dirigente quando ele "pisa na bola". Um exemplo simples é chegar atrasado nas reuniões. Se a pessoa que dirige os trabalhos não se preocupa com horários, porque as demais pessoas vão se importar? A consequência será o mau costume de as reuniões começarem atrasadas. As discussões e definições vão estar sempre comprometidas. Presença constante e pontualidade em qualquer ação gera costume positivo na associação.

7 - AJUDAR O OUTRO A CUMPRIR O SEU PAPEL.

Muitas pessoas têm boa vontade e querem ser dirigentes. Mas, nem sempre estão preparadas, apesar do potencial para aprender. Quem tem prática, sabe o que deve fazer como dirigente. Por isso, deve ajudar os companheiros e companheiras que estão dispostos a assumir essas funções. Ajudar o outro a cumprir com suas responsabilidades é contribuir para o fortalecimento das capacidades individuais e do grupo.

8 - APROVEITAR O MOMENTO CERTO PARA INTERVIR.

Esse é um desafio de quem dirige ou está no conselho. Saber falar e o que falar na hora certa pode fazer a diferença nos trabalhos e na solução de problemas. Bons resultados se conseguem quando a intervenção é feita no momento em que as pessoas estão atentas e abertas ao diálogo. Mais ainda quando o que se fala vem para valorizar os pontos fortes das pessoas e suas motivações positivas. Numa oportunidade assim, quem é dirigente, se coloca como "mestre e aprendiz" e cria condições para o desenvolvimento.

9 - FAZER ESCOLHAS CONSCIENTEMENTE.

Pouca gente para muito trabalho. Assim é a luta em uma associação comunitária. O grupo dirigente é pequeno e a demanda é grande. Por isso, é necessário se concentrar no que é essencial. Isto implica em saber fazer escolhas. Priorizar situações e ações é necessário, apesar de difícil. Mas, em um processo participativo, fica bem mais fácil. Conversar, pedir opinião, trocar ideias sobre que atitude tomar ou qual atividade realizar faz a escolha ser real, acertada e legítima.

10 - PRESTAR CONTAS DO TRABALHO.

Prestar contas do que é realizado é responder ao coletivo. Além de honesto, é ético e demonstra seriedade com as funções que assumiu. A prestação de contas não pode ser apenas a apresentação de um balanço financeiro. Precisa vir junto, reflexões sobre os avanços e resultados que se teve com as contas. Essa atitude assegura que a associação age com responsabilidade, seriedade e respeito às pessoas e aos investimentos na instituição.

ESTRUTURA DE UMA ASSOCIAÇÃO

A associação pode ser vista como um conjunto de círculos um dentro do outro.

- No círculo maior estão todos os associados e associadas. Nele, estão envolvidos todos os demais círculos. A Assembleia Geral é este círculo maior. É nela que tudo será decidido, discutido, planejado e prestado contas.
- O círculo do meio é o Conselho Fiscal. Faz a ligação entre os/as sócios/as e a diretoria e entre a Diretoria e os/as sócios/as. Cuida que a associação funcione para o que foi criada. Fica atento ao que acontece na Diretoria e entre os/as sócios/as. Se há pouca participação ou dificuldades na diretoria ou entre associados/as, o Conselho procura ajudar.
- O menor círculo é a Diretoria. Ele é a parte interna da associação, representa todos os/as associados/as. Está no centro para olhar o conjunto e ser fiel a este conjunto. Esta é a importância da diretoria.

PRESIDENTE OU PRESIDENTA

Tem como função ser gerente da associação. Para esta função a pessoa busca ser capaz de alcançar resultados junto com a equipe e com os materiais que estão sob sua responsabilidade. Tem como atividades básicas o planejamento, a organização e o controle das ações;

Planejar: É criar um plano que facilite o caminho a ser seguido para alcançar os objetivos.

Organizar: É criar e arrumar a estrutura da associação através de reuniões com a equipe e da ordem dos materiais que existem para executar o trabalho planejado.

Controlar: Estar sempre atento ou atenta ao desenvolvimento das ações para garantir o cumprimento dos planos e programas. Reorientar a equipe quando o planejamento não estiver sendo seguido.

VICE-PRESIDENTE OU VICE-PRESIDENTA

Normalmente assume as funções do presidente(a) na sua ausência ou quando ele(a) estiver impedido(a) de exercer a presidência. Mas, pode fazer mais. Na associação, o(a) vice é o "2º gerente". Por isso, terá que ser capaz de liderar, criar, organizar, planejar. É importante dividir as responsabilidades para que diretores ou diretoras não fiquem sobrecarregados.

TESOUREIRO OU TESOUREIRA

Esta responsabilidade é grande. É com ele(a) que fica o controle dos recursos financeiros da associação. Realiza pagamentos e recebimentos e é responsável pelo repasse de documentos para a contabilidade.

SECRETÁRIO OU SECRETÁRIA

É o apoio da diretoria da associação e trabalha em conjunto com os diversos setores. A lista de trabalhos é grande: redigir documentos como ofício, cartas; cuidar de instrumentos de trabalho, estabelecer contatos, distribuir correspondência, e outras mais.
Diante de tantas obrigações a pessoa que assumir este cargo precisa ser capaz de assumir diferentes tarefas:

- Ter interesse por diversos assuntos;
- Manter uma boa ordem de documentos e papéis;
- Ter uma agenda com nomes, endereços e telefones de instituições, empresas, órgãos, pessoas e qualquer contato que for importante para a associação.
- Organizar-se em todo serviço que for executar;

CONSELHO FISCAL

É um grupo de diretores e diretoras responsáveis pela apreciação e aprovação do:

- Balanço Patrimonial;
- Demonstração de Resultados;
- Prestações de Conta.

Atribuições do Conselho Fiscal:

O Artigo 1.069 do atual Código Civil, orienta as ações do conselho fiscal:

a) Examinar livros e papeis da instituição de três em três meses, pelo menos;
b) Ter um livro de atas e pareceres para lavrar os resultados dos exames;
c) Denunciar os erros, fraude ou crimes que descobrir, sugerindo providencias;
d) Convocar a Assembleia se a diretoria retardar por mais de trinta dias a sua convocação anual ou sempre que ocorrer motivos graves e urgentes;
e) Escolher para sua assessoria, no exame dos livros, dos balanços e das contas, contabilistas legalmente habilitado/a;
f) Apresentar relatórios na Assembleia.

Composição do Conselho Fiscal

Não podem fazer parte do Conselho Fiscal os/as empregados/as e administradores/as da associação, seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau (art. 1066 parágrafo 1º).

Relatórios do Conselho Fiscal

Os relatórios do Conselho Fiscal serão dirigidos à Assembleia aos cuidados do Presidente ou de forma direta durante a Assembleia.

A linguagem do relatório será objetiva, com palavras claras, evitando palavras técnicas que dificultem a compreensão dos participantes da Assembleia. Os assuntos graves e importantes serão destacados. Os casos corriqueiros e de pouca importância serão encaminhados à administração para a devida correção. O relatório citará apenas os fatos irregulares, seguidos de recomendações para evitar que os erros se repitam.

ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO: CONTROLANDO E REALIZANDO A ASSOCIAÇÃO

A realização das atividades do dia a dia de forma organizada, com distribuição de tarefas faz a associação funcionar. Isso é a **administração**. Existem tarefas que são rotinas diárias, outras precisam ser feitas, analisadas e realizadas de tempos em tempos. Mas todas precisam ser feitas sempre. Por isso, dizemos que administrar é um processo contínuo de planejamento, organização, controle, aplicação de recursos humanos, materiais e informações. É um trabalho que nunca acaba. Nunca se pode perder de vista os objetivos que se quer alcançar.

A PALAVRA É...

Administração

A palavra surge do latim *administratione*, que significa direção, gerência. É o ato de gerenciar negócios, pessoas ou recursos, com o objetivo de alcançar objetivos e metas definidas. É a aplicação prática de um conjunto de princípios, normas e funções em uma organização.

DOCUMENTAÇÃO INTERNA: REGISTRO DE QUEM PARTICIPA E DO QUE É FEITO

Como já foi dito, a documentação necessária para a legalização é: Estatuto Social, Ata de Fundação e Eleição da Diretoria, Alvará de Licença de Funcionamento e CNPJ. Estes documentos devem estar sempre disponíveis para quem precisar ou quiser saber sobre a associação. O Alvará será colocado em local visível ao público na sede da associação

Além deles, existe uma documentação interna para ser providenciada e mantida em ordem:

- Ofícios;
- Cartas;
- Atas e Livro de Atas;
- Procuração;
- Certidões;
- Declarações;
- Ficha de Registro;
- Carteira de Associados;
- Livro de Presenças;
- Editais;
- Recibos;
- outros documentos.

DOCUMENTOS INTERNOS: QUAIS SÃO E COMO SÃO ELABORADOS

OFÍCIO

É uma correspondência oficial enviada para funcionários, autoridades, instituições ou pessoas. É muito utilizado por órgãos públicos. Seu objetivo é informar algo de forma oficial para garantir a seriedade da informação. Precisa ter clareza, objetividade e simplicidade na escrita e na apresentação. Contém as seguintes partes:

1. Cabeçalho ou timbre da associação: Nome, Marca, CNPJ, Cidade e Estado. Endereço e contatos podem estar no rodapé.
2. Número do ofício e ano. a numeração deve ser feita na medida em que os ofícios vão sendo expedidos durante o ano.
3. Local e data, cidade, estado em que foi expedido.
4. Vocativo: É a palavra ou expressão que põe em destaque a pessoa que se destina o ofício. É colocado o nome seguido da forma de tratamento que se deve ter pela autoridade ou cargo que ela possui. Exemplo: Senhor, doutor, excelentíssimo, professor, etc.
5. Ementa ou assunto: uma frase sobre o que trata o ofício.
6. Texto: Redação do assunto que trata o ofício.
7. Fecho: Palavras de saudação antes da assinatura: Atenciosamente, respeitosamente, cordialmente, etc.
8. Assinatura e cargo: deve ser assinado por um diretor ou uma diretora responsável pela associação.
9. Rodapé: Endereço e contato.

EXEMPLO DE OFÍCIO:

Associação Lutando por Cidadania - ALC
Parnaíba - PI, CNPJ: 01 234 567/0001-88

Of. nº 015/2015 - MA

Parnaíba - PI, 30 de outubro de 2015

A V.Exª Sra. Secretária Estadual de Infraestrutura
Estuarina do Timonha e Ubatuba

Ref.: Solicitação de espaço público

Cumprimentando-a cordialmente, vimos solicitar de V. Exª, autorizar o uso das dependências da Escola Cajueiro da Praia, no dia 03 de dezembro de 2015, no horário das 08h00 às 17h00 para a realização de uma Oficina de Capacitação em Organização Comunitária, que tem como objetivo fortalecer as capacidades dos associados e associadas desta Associação para potencializar o desempenho suas funções.

Respeitosamente,

Chavalito do Estuário Bem Conservado
Presidente da Associação Lutando por Cidadania

Rua Alvarenga do Estuário, 546
(86) 3333-5656

ATA

É o registro escrito relatando o que aconteceu em uma reunião ou assembleia. Seu objetivo é ter a memória dos temas discutidos, das intervenções feitas pelas pessoas, das decisões tomadas e dos encaminhamentos que foram dados.

Precisa ser escrita no Livro de Atas pelo secretário ou secretária da associação ou pessoa escolhida para secretariar a reunião. Pode ser digitada em folhas avulsas, mas devem ser escritas e arquivadas de forma que não possibilite fraudes.

Para ter valor jurídico, não pode ter rasuras ou espaços, deve ser escrita de forma que nada possa ser acrescentado ou modificado. O texto precisa ser contínuo. Quando acontecer um erro de grafia, usa-se a palavra "digo" escrevendo a palavra correta na sequência. Números e datas devem ser escritos por extenso e não pode usar abreviações. Para facilitar o trabalho de escrever uma ata é importante:

- Ter em mãos a pauta da reunião
- Não esquecer horários, local, objetivos, participantes e conclusões;
- Quando houver votação devem ser registradas as propostas apresentadas, quem propôs e o resultado da votação.
- Todos e todas presentes assinam ou, quando for deliberado, assinam só o presidente e a secretária.

EXEMPLO DE ATA

Ata da quinta Assembleia da Associação Lutando por Cidadania

Aos dias cinco de dezembro do ano de dois mil e quinze, na sala de reunião de sua sede, reuniram-se em assembleia geral, os/as sócios/as da Associação Lutando por Cidadania presidida pelo Senhor Chavalito do Estuário Bem Conservado. Havendo o número de sócios suficientes, a assembleia foi iniciada. A Senhora Estuarina Praiana propôs que fosse formado o Conselho de Gestão da Associação para deliberar ações que possam ajudar a resolver os conflitos que vem acontecendo dentro da classe. O conselho será formado e eleito em próxima reunião marcada para o dezoito de dezembro de dois mil e quinze. Nada mais havendo para tratar o Presidente encerrou os trabalhos e o secretário lavrou esta ata que após lida e aprovada, foi assinada por todos os presentes.
Assinaturas:
Chavalito do Estuário Bem Conservado (presidente).
Associados/as: Tinho Bitupitense, Estuarina Praiana, Cajuarina da Praia, Chapadinha do Timonha, Bituta Ubatuba e Chavaleide do Cajueiro da Praia

LIVRO DE ATAS

Usado para registro escrito das assembleias e reuniões da diretoria e do conselho fiscal. É necessário um livro para cada um destes três momentos. Compra-se em papelarias. Já vem com as páginas numeradas tipograficamente. Na primeira página deve conter um termo de abertura e, na última, o de encerramento feito pelo presidente ou presidenta, que também vai rubricar todas as páginas. Dica: fazer um rascunho da ata e, depois, passar a limpo no livro.

EXEMPLO DE TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

TERMO DE ABERTURA

Este livro contém 100 (cem) folhas numeradas de 1 a 100 (de um a cem), por mim rubricadas e destina-se ao registro de (citar o objetivo do livro)

Local e data

Assinatura e rubrica juntos.

TERMO DE ENCERRAMENTO

Este livro contém 100 (cem) folhas numeradas de 1 a 100 (de um a cem), por mim rubricadas e destinou-se ao registro de (citar o objetivo do livro)

Local e data

Assinatura e rubrica juntos.

DECLARAÇÃO

É um documento emitido a favor de uma outra pessoa, declarando a veracidade de um determinado fato.

EXEMPLO DE DECLARAÇÃO

Associação Lutando por Cidadania - ALC
Parnaíba - PI, CNPJ: 01 234 567/0001-88

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, sob pena de lei, que o Senhor João Macedo de Ferreira, pertence ao quadro de funcionários de nossa associação desde 25 de janeiro de 1988, percebendo mensalmente três salários mínimos.

Parnaíba (PI), 02 de Fevereiro de 1999.

Chavalito do Estuário Bem Conservado
Presidente da Associação Lutando por Cidadania

Rua Alvarenga do Estuário, 546
(86) 3333-5656

FICHA DE ASSOCIADO OU ASSOCIADA

A ficha do associado ou associada contém todas as informações que a associação considerar importante saber sobre quem faz parte do seu quadro. Para ser prática, as fichas dos associados(as) podem ser de papel cartão em tamanho 1/2 ofício, arquivadas em uma caixa apropriada, chamada de fichário. Ou podem ser impressas em papel ofício e encadernadas formando um livro.

Informações importantes que precisam estar na ficha:

1. Timbre ou o nome da associação;
2. Título - **FICHA DE CADASTRO DE ASSOCIADO OU ASSOCIADA;**
3. Identificação do sócio: nome completo, data, local e estado de nascimento;
4. Estado Civil: Casado, solteiro, viúvo ou outros;
5. Documentos Pessoais: Carteira de Identidade, Título de Eleitor, CPF, Carteira INSS e outros;
6. Filiação: Nome do pai e da mãe;
7. Nome da esposa ou esposo;
8. Dependentes: nome, data de nascimento, se é sócio ou não da Associação;
9. Data do cadastro ou do dia que manifestou interesse em se associar;
10. Local para assinatura do sócio ou sócia, do presidente ou presidenta, secretária ou secretário;
11. Tabela para controle de pagamentos de contribuições: mensalidades, anuidades, etc;
12. Endereço do Associado e contatos: Telefone, email, etc.

EXEMPLO DE FICHA DE ASSOCIADO(A) - FRENTE

Associação Lutando por Cidadania - ALC
Parnaíba - PI, CNPJ 123456789-10

FICHA DE ASSOCIADO OU ASSOCIADA
Data da associação:___ / ___ / ___

1. Nome: _____

2. Data de Nascimento: ___ / ___ / ___Cidade: _____UF: ____

3. Documentos:

Carteira de Identidade Nº: _____ Órgão expedidor: _____
Título de Eleitor: _____
CPF Nº _____Nº do SUS: _____

4. Filiação. Pai: _____
Mãe: _____

5. Nome do cônjuge: _____

6. Dependentes:

Nº	Nome	Parentesco	Nascimento	É sócio/a?	
				sim	não
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Assinatura associado/a: _____

Assinatura do presidente /a: _____

EXEMPLO DE FICHA DE ASSOCIADO(A) - VERSO

CONTROLE DE MENSALIDADES

Ano	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2015												
2016												
2017												
2018												
2019												
2020												

Endereço:

Rua: _____, nº _____

Bairro: _____Cidade: _____

Estado: _____CEP: _____

Telefones: _____

Email: _____

LIVRO DE PRESENÇAS

Este livro é igual ao Livro de Atas. Deve conter folhas com pauta (linhas), ser numerado e constar os Termos de Abertura e Encerramento. É preciso que cada tipo de reunião tenha o seu Livro de Presenças: reuniões da diretoria, do Conselho Fiscal e assembleias.

É importante fazer um Livro de Presenças só para visitantes em assembleias, reuniões ou para visitas à sede. Com ele, é possível saber quem tem visitado, participado e contribuído com a Associação. Pode ser organizado em três (3) colunas: número de presenças, nome do participante e assinatura.

EXEMPLO DE LIVRO DE PRESENÇA

Nº	Nomes	Assinaturas
01	CHAVALITO CONSERVADO	Chavalito Conservado
02	TINHO BITUPITENSE	Tinho Bitupitense
03	ESTUARINA PRAIANA	Estuarina Praiana
04	CAJUARINA DA PRAIA	Cajuarina da Praia
05	CHAPADINHA DO TIMONHA	Chapadinha do Timonha
06	BITUTA UBATUTA	Bituta Ubatuba
07	CHAVELEIDE DO CAJUEIRO	Chavaleide do Cajueiro Praiana

EDITAL

É o documento oficial para a associação convocar suas assembleias ou reuniões. O prazo de convocação para sua realização está previsto no Estatuto. É imprescindível que a assembleia seja convocada antes do período previsto. Se o edital for publicado depois do prazo previsto, a assembleia não é válida. A estrutura de um edital de convocação de assembleia ou reunião é:

1. Cabeçalho ou timbre;
2. Título: Edital de convocação de Assembleia Geral Ordinária, diretoria ou conselho fiscal;
3. Identificação de quem convoca: Presidente, etc;
4. Quem está sendo convocado: sócios, diretores, etc.
5. Data e Local onde ocorrerá a reunião;
6. Horário das Convocações – seguir o que está no Estatuto;
7. Assuntos a serem tratados - Pauta;
8. Local e data do Edital;
9. Assinatura do convocante.

EXEMPLO DE EDITAL

Associação Lutando por Cidadania - ALC
Parnaíba - PI, CNPJ 123456789-10

Edital de Convocação de Assembleia Geral Ordinária

O Presidente da ALC, no uso de suas atribuições Estatutárias, convoca todos seus associados e associadas em dia com suas obrigações, a comparecerem na Assembleia Geral Ordinária, que se realizará no dia 03 de dezembro de 2015, na Escola Cajueiro da Praia, situada na rua Tapioca, 123, Parnaíba, Piauí. Em primeira convocação às 08h30 com 2/3 (dois terços) dos/as associados/as. Em segunda convocação, uma hora após o término da primeira com a metade mais um dos/as associados/as e, em terceira e última convocação, uma hora após o término da segunda com, pelo menos, 1/3 (um terço) dos/as associados/as. A pauta do dia será:

Prestação de contas e Relatório da Diretoria;
Aprovação do Plano de Trabalho Anual
O que ocorrer.

Parnaíba - PI, 15 de novembro de 2015

_____
Chavalito do Estuário Bem Conservado
Presidente da Associação Lutando por Cidadania

Rua Alvarenga do Estuário, 546
(86) 3333-5656

RECIBO DE MENSALIDADE

O Recibo de Mensalidade ou de contribuição dos associados e associadas pode ser avulso ou em um bloco individual para cada associado ou associada. É necessário ter os seguintes pontos:

- Identificação da Associação recebedora com CNPJ;
- Nome do associado ou associada que está pagando;
- Mês ou meses que está pagando: se for pago mais de um mês, citar os meses;
- Valor pago: soma do total pago;
- Número da matrícula do associado ou associada;
- Local e data do Pagamento;
- Assinatura do Pagador(a), (associado(a)), e do recebedor(a), (Tesoureiro(a) ou Presidente(a))

EXEMPLO DE UMA PÁGINA DE BLOCO DE RECIBO DE MENSALIDADE

Associação Lutando por Cidadania - ALC
Parnaíba - PI, CNPJ 123456789-10

O Sr. ou Sra.: _____
Pagou a contribuição referente a: _____ / _____
Valor pago : _____
Matrícula do associado/a nº _____ _____
Local: _____, _____/_____/_____

Ass. Diretor/a: _____

Ass. Associado/a: _____

Associação Lutando por Cidadania - ALC
Parnaíba - PI, CNPJ 123456789-10

O Sr. ou Sra.: _____
Pagou a contribuição referente a: _____ / _____
Valor pago : _____
Matrícula do associado/a nº _____ _____
Local: _____, _____/_____/_____

Ass. Diretor/a: _____

Ass. Associado/a: _____

CARTEIRA DE ASSOCIADO OU ASSOCIADA

A Carteira de Associado ou Associada pode ser do tamanho da Carteira de Identidade. Ela precisa ser prática e fácil de levar com outros documentos. Conterá as seguintes informações:

FRENTE

- Nome ou Timbre da Associação e a Sigla com CNPJ;
- Município e Estado da Associação;
- Data de fundação;
- Nome do Associado ou Associada;
- Número da Matricula na Associação;
- Data de Admissão na Associação;
- Data de Expedição da Carteira de Associado;
- Prazo de Validade;
- Local para Foto;

VERSO

- Data de Nascimento;
- Estado Civil;
- Comunidade ou Bairro;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Assinatura do Associado e Diretor.

EXEMPLO DE CARTEIRA DE ASSOCIADO OU ASSOCIADA

Associação Lutando por Cidadania - ALC
Parnaíba - Piauí
Fundada em 06 de dezembro de 2015

Nome: _____
Matrícula nº: _____
Admissão em: _____
Carteira expedida em: ___/___/___
Validade: _____ / _____ / _____

FOTO

Data de Nascimento: _____
Estado civil: _____
Comunidade ou Bairro: _____
Carteira de identidade: _____
CPF: _____

_____
Assinatura do Associado:

_____
Assinatura do Diretor

DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA - DIRPJ

É a Declaração de Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas. Através dela, o contribuinte pessoa jurídica não isento do Imposto de Renda, informa à Fazenda Pública sobre seus rendimentos e deduções. Estas informações são necessárias para se fazer o DIRPJ. Elas estão no site da Receita Federal: Prazos, formulários, orientações para preenchimento e como encaminhar. *http://idg.receita.fazenda.gov.br/*

Sempre consultar um contador para fazer esta declaração.

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS

A Relação Anual de Informações Sociais (**RAIS**) é um relatório de informações sociais e econômicas que todas as pessoas jurídicas entregam ao Ministério do Trabalho e Emprego todo ano.

As informações que precisam constar na RAIS são sobre o estabelecimento e cada funcionário(a) que a associação tiver registrado(a). Se a associação não tiver nenhum/a funcionário(a) ou permanecer inativo no ano-base, fará a RAIS Negativa, apenas com as informações necessárias sobre o estabelecimento.

Orientações, formulários e como enviar estão na internet, nos sites do Ministério do Trabalho http://portal.mte.gov.br/rais ou http://www.rais.gov.br. Existe um programa específico que deve ser baixado no computador.

ARQUIVAMENTO

Tantos documentos, livros, recibos, carteiras, declarações... Papel que não acaba mais... Se tudo isso não estiver bem organizado, a associação pode ter problemas. A solução é ter um sistema de arquivamento prático, de fácil manuseio para que não correr o risco de perder ou misturar a papelada. Os arquivos funcionam como a memória da associação. É uma técnica de guardar documentos eficiente e segura. Técnicas simples, mas eficientes.

1. **Selecionar:** Escolher o que precisa ser arquivado evita acúmulo de coisas desnecessárias e não ocupa espaços;
2. **Escolher e definir** o local onde os documentos serão guardados. Existem armários, gavetas, pastas, caixas, mesas e tipos de balcão apropriados. A escolha deve ser pelo mais simples e acessível;
3. **Classificar:** O sistema que organiza os documentos pode ser numérico ou alfabético. O importante é que seja simples e de fácil acesso para que as pessoas compreendam como utilizar sem desorganizar;
4. **Reunir:** Documentos do mesmo tipo devem ser reunidos num mesmo lugar.
5. **Identificar:** Além de identificar em cada pasta o tipo dos documentos, dá para colocar uma relação de quais documentos estão ali guardados.

• Correspondências: uma pasta para as recebidas e outra para as enviadas, sejam ofícios, cartas, requerimentos, convites, etc.

• Livros de Atas e Presenças: podem ficar em um armário fechado, que tem prateleiras, em caixas-arquivo ou em pé um ao lado do outro. Todos com uma etiqueta com o nome do livro.

• Ofícios: controlar a numeração através de uma folha com uma tabela de números em sequência, que vão sendo marcados cada vez que um ofício é expedido.

EXEMPLO DE CONTROLE DE OFÍCIOS : OFÍCIOS 2015

~~01~~	~~02~~	~~03~~	~~04~~	~~05~~	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

- Contabilidade e Livro Caixa: Colocar em pastas separadas as notas, recibos, comprovantes, talões de cheques e outros.
- Documentos dos associados(as): As fichas em um fichário apropriado dentro de um armário.

CONTAS BANCÁRIAS, CONTABILIDADE, CONTADOR E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A associação precisa abrir contas bancárias sempre conjuntas entre o(a) presidente(a) e o(a) tesoureiro(a).

A contabilidade é a atividade que organiza todos os recursos financeiros da associação. Será feita pelo contador, que é um profissional habilitado que sabe como movimentar o dinheiro fazendo as contas corretamente. Organiza os papeis contábeis para a associação não correr o risco de perder o controle dos recursos. O tesoureiro e o contador devem fazer a prestação de contas para o conselho e na assembleia e devem colocar à disposição de qualquer associado(a) que queira conhecer as receitas e despesas da associação.

Esse é um trabalho que terá total transparência para evitar qualquer tipo de desconfiança e descrédito. Uma ferramenta para que a prestação de contas seja bem feita é o Livro Caixa.

LIVRO CAIXA

Os recursos que entram e saem, que a associação recebe e paga precisam de um controle rígido. É ele que vai permitir a medição adequada dos recursos financeiros para que as decisões do que realizar sejam tomadas. Esse controle é feito através de um Livro Caixa. Nele, seram anotadas as entradas e saídas de dinheiro. Assim, será possível saber o total das receitas, despesas e o saldo que a associação tem, em caixa ou no banco. Vai ser possível conhecer toda a movimentação dos recursos da entidade. O Livro Caixa fica sob a responsabilidade do Tesoureiro ou de pessoa indicada ela Diretoria.

O Livro Caixa é comprado em papelarias. Ele vem sempre com folhas de duas cores. Uma é a “original” e a outra é a “cópia”. Se coloca um papel carbono entre elas para que fiquem iguais. Todas as anotações precisam ser feitas em letra bem legível (letra de forma) para que não se tenha dúvida do escrito. Todos os documentos: recibos, notas e cupons fiscais serão anexados com a primeira via (original). É preciso tirar cópia de todos eles para deixar arquivados. Os documentos originais devem ser levados ao Contador para fazer a contabilidade anual da Associação. A seguir um exemplo de como preencher o Livro Caixa.

O contador é a pessoa que assina a movimentação dos recursos financeiros da associação, mas o controle do que entra de recursos precisa ser feito por todos e todas que são responsáveis pelas ações da associação.

EXEMPLO DE LIVRO CAIXA

Mês: Colocar o mês corrente

Folha: Colocar o número da folha na sequência.

Entrada: Colocar o valor do documento que comprova o recebimento.

Nº: Colocar o número do recibo, nota fiscal, etc.

Saldo: Colocar o valor da subtração da entrada e saída.

Discriminação: Colocar o que foi colocado ou recebido.

Saída: Colocar o valor do documento do pagamento.

Saldo: Colocar o valor da diminuição do total de entradas menos o total de saídas.

Totais: Somar todos os valores das colunas acima.

Saldo a transferir: Copiar o valor do saldo do quadro de cima. Os valores serão colocados na primeira linha das colunas Entrada ou Saída da página seguinte do Livro Caixa. Se for positivo na Entrada e se for Negativo na Saída. Se escreve saldo da folha No 003.

MOVIMENTO DO CAIXA

Mês: Março/2015 - Folha: 003

Nº	Discriminação	Entrada	Saída	Saldo
001	Mensalidade Pedro - 06/2015	60,00		60,00
24367	Nota Fiscal - Café		4,50	55,50
	Totais	60,00	4,50	55,50
	Saldo e Transferir			55,50

AGRADECIMENTOS

"Há homens e mulheres que lutam toda uma vida, estes são os imprescindíveis"
Che Guevara

Queremos agradecer a estes homens e mulheres imprescindíveis que continuam lutando para ter uma vida mais digna, mais feliz. Que se organizam para a vida melhorar.

Agradecemos aos membros da Associação dos Pescadores e Marisqueiras do Estuário do Timonha e Ubatuba - APEMTU, pela oportunidade de trabalharmos e compartirmos juntos o dia a dia da construção da APEMTU:

BARROQUINHA/CE

Bitupitá:
VERINHA | Francisco de Assis Veras | Conselho Fiscal
JONAS - Jonas Ferreira Veras | Sócio
CODÓ - Francisco José de Castro | Tesoureiro

Chapada:
HELTON - Antonio Helton Vieira Ribeiro | Vice-Presidente

Leitão:
FATINHA - Fátima de Souza Ferreira | Conselho Fiscal

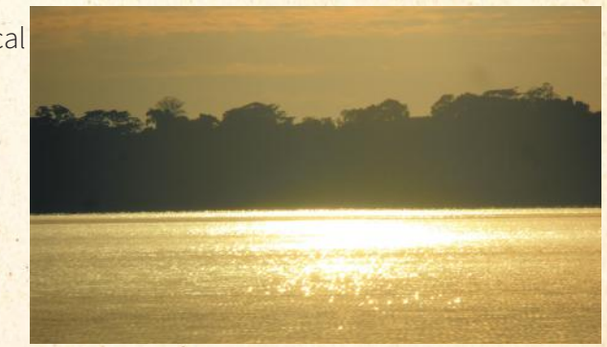
CAJUEIRO DA PRAIA/PI

Sede:
PATINHO | Francisco Pereira dos Santos | Vice-Secretário
GULORO | Francisco Souza Santos | Conselho Fiscal

Coroa Grande:
CLAUDIA | Francisca Claudiana de Araújo Silva | Presidente

Barra Grande:
TIBIRO | Antonio José Lopes de Sousa | Conselho Fiscal

CHAVAL/CE (Sede):

Ezequias Pereira dos Santos | Vice Tesoureiro
Adão Raimundo Filho | Conselho Fiscal
Paulo Airton da Silva Santos | Secretário
Mayra Batista da Silva | Conselho Fiscal

EZEQUIAS, VERINHA, FATINHA, GULORO, PATINHO, ELTON, CLAUDIA, TIBIRO (em pé da esqueda para a direita). JONAS, ADÃO, MAYRA, CODÓ E AIRTON (sentados da esquerda para a direita).