Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá

INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA A

GESTÃO PARTICIPATIVA DE ASSOCIAÇÕES NO DIA A DIA

Instituto de Desenvolvimento
Sustentável Mamirauá

INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA A

GESTÃO PARTICIPATIVA DE ASSOCIAÇÕES NO DIA A DIA

FUNDO AMAZÔNIA

BNDES

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

GOVERNO DO BRASIL

Presidente da República
Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
Marcos Cesar Pontes

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL MAMIRAUÁ

Diretor-geral
João Valsecchi do Amaral

Diretora-administrativa
Joycimara Rocha de Sousa Ferreira

Diretor Técnico-científico
Emiliano Esterci Ramalho

Diretora de Manejo e Desenvolvimento
Dávila Suelen Souza Corrêa

Instituto de Desenvolvimento
Sustentável Mamirauá

INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA A

GESTÃO PARTICIPATIVA DE ASSOCIAÇÕES NO DIA A DIA

Claudioney Guimarães
Sebastião Dias
Oscarina Martins
Claudia Barbosa

TEFÉ, AM
IDSM e Fundo Amazônia
2019

FUNDO AMAZÔNIA

BNDES

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

FICHA TÉCNICA

Elaboração:
Claudioney Guimarães, Sebastião Dias, Oscarina Martins, Claudia Barbosa

Colaboração:
Marluce Mendonça, Isaíde Campelo, Maria Isabel Martins, Eliane Neves, Hudson Araújo

Ilustrações:
José Augusto Celestino de Oliveira, Janderley Fernandes Carvalho

Revisão Técnica:
Isabel Soares de Sousa

Diagramação:
Doizum Comunicações

Edição:
Claudioney Guimarães

Revisão textual:
Ana Paula Martins

Ficha Catalográfica:
Graciete Rolim (Bibliotecária CRB-2/1100)

Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá - IDSM

Informações básicas para a gestão participativa de associações no dia a dia / Claudioney Guimarães; Sebastião Dias; Oscarina Martins; Claudia Santos (Autores); José Augusto Celestino; Janderley Fernandes Carvalho (Ilustradores). - Tefé, AM: IDSM, 2019.

32p.; Il., color.

ISBN: 978-85-88758-84-1 (Internet)

1. Associações - Gestão. 2. Comunidades ribeirinhas – Organização social. 3. Unidades de conservação – Amazônia. 4. Reserva de Desenvolvimento Sustentável Amanã - Amazonas. 5. Reserva de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá - Amazonas.

CDD: 366

Ficha Catalográfica: Graciete Rolim (Bibliotecária CRB-2/1100)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 09

LEMBRAR FAZ PARTE! 10

A RAZÃO DE SER E EXISTIR DA ASSOCIAÇÃO..... 11

A ASSOCIAÇÃO É FEITA POR PESSOAS 14

ESPAÇOS DE DIÁLOGO, OPINIÕES E DECISÕES 17

BENS FÍSICOS DA ASSOCIAÇÃO 20

RECURSOS FINANCEIROS 21

ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS 23

DECLARAÇÕES E TRIBUTOS 23

ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL 26

A COLABORAÇÃO DO IDSM 28

QUADRO PARA ACOMPANHAMENTO DA ASSOCIAÇÃO 28

CONSIDERAÇÕES FINAIS 30

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 30

APRESENTAÇÃO

NAS RESERVAS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (RDS) AMANÃ E MAMIRAUÁ, O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL MAMIRAUÁ (IDSM) ASSESSORA, APROXIMADAMENTE, 88 ASSOCIAÇÕES QUE SE ENCONTRAM EM DIFERENTES FASES E ESTÁGIOS DE CRIAÇÃO E GESTÃO. São organizações que representam um pequeno grupo ou conjuntos maiores de pessoas, grupos voluntários, como a Associação dos Agentes Ambientais Voluntários, e aquelas fundadas para atender a demandas do Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Snuc) ou do Sistema Estadual de Unidades de Conservação (Seuc), como a Associação de Moradores e Usuários da Reserva de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá Antônio Martins (Amurmam) e a Central das Associações de Moradores e Usuários da Reserva de Desenvolvimento Sustentável Amanã (Camura).

Buscando apoiá-las, elaboramos esta cartilha. A publicação se inicia com um histórico de criação das primeiras associações nessas unidades de conservação; posteriormente, faz uma reflexão sobre a importância e as necessidades de formalização e cadastro junto à Receita Federal. Por fim, traz informações básicas para sua gestão.

Este é um material que possibilita anotações e registros de informações que colaboram para um diagnóstico sobre a situação da associação diante das etapas necessárias ao bom funcionamento, a participação social, a realização de assembleias, as gestões tributária e financeira, bem como a organização de seus documentos. Portanto, esperamos que também seja útil para as instituições que prestam assessoria para associações em suas diferentes fases de criação e gestão.

LEMBRAR FAZ PARTE!

Muitas das associações hoje existentes nas Reservas de Desenvolvimento Sustentável Amanã e Mamirauá, na região do Médio Rio Solimões e Japurá, no estado do Amazonas, começaram a ser estruturadas a partir da década de 1960, antes mesmo da criação dessas reservas. Na época, a população local foi incentivada pela Igreja Católica, por meio da Prelazia de Tefé, a se organizar em busca de melhorias locais e em defesa de seus territórios que vinham sendo ameaçados por invasões de lagos e pela pesca ilegal.

Após a constituição dessas primeiras associações e com o passar do tempo, muitas mudanças ocorreram na região. Em 1986, a Secretaria Especial de Meio Ambiente (Sema) do governo federal criou a Estação Ecológica de Mamirauá, Unidade de Conservação de Proteção Integral, que, em 1990, passou para a gestão do governo do estado do Amazonas e teve sua área expandida de 260.000 hectares para 1.124.000 hectares.

Por ser de proteção integral, a Estação Ecológica de Mamirauá não contemplava as formas de reprodução social existentes em sua área, nem garantia direitos ao uso do território e dos recursos naturais pelas populações locais. Em 1996, a Estação Ecológica de Mamirauá foi, então, recategorizada, agora como Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS), um modelo de unidade de conservação que garante direitos às populações residentes em seu território. Seguindo o modelo de Mamirauá, a Reserva Amanã foi fundada em 1998.

Nesse contexto, o Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá, criado em 1999, iniciou as atividades de assessoria às associações já existentes e à constituição de novas, com o objetivo de promover o manejo sustentável dos recursos naturais nessas duas reservas. Atualmente, após 20 anos de atuação, o Instituto Mamirauá tem uma equipe técnica que assessora 68 associações de moradores na Reserva de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá e 20 na Reserva de Desenvolvimento Sustentável Amanã. As ações incluem capacitação para novos grupos que desejam formar associações, orientações para as já instituídas se manterem em dia com suas obrigações tributárias e contábeis e assessoria para a gestão participativa das associações.

A RAZÃO DE SER E EXISTIR DA ASSOCIAÇÃO

As associações são formadas pela união de pessoas com objetivos comuns e diversos. Elas existem para melhorar a organização da comunidade; formalizar a comunidade e representá-la junto ao poder público, principalmente municipal; acessar políticas públicas; representar seus associados em agências de fomento que financiam projetos de geração de renda; realizar serviços para apoio à sua sustentabilidade financeira, entre outros objetivos. No Brasil, as pessoas são livres para constituírem associações, e ninguém deve ser obrigado a se associar. Porém, apenas os associados têm direitos aos bens e serviços prestados pela associação.

Na RDS Amanã e na RDS Mamirauá, a principal finalidade das associações existentes é incentivar e desenvolver ações de gestão das unidades de conservação e de manejo sustentável dos recursos naturais, visando à melhoria da qualidade de vida e à representatividade de seus associados.

Vamos conhecer um pouco sobre a associação que você participa? Anote o nome, a data de criação e a sua finalidade:

Nome: _____

_____

Finalidade: _____

_____

_____

_____

É importante que todo associado e associada tenha claro quais são as finalidades da associação. Essas informações e outras importantes devem estar descritas no estatuto social da associação, o documento que indica as suas regras de funcionamento. No Brasil, a Lei nº10.406, chamada de Código Civil, informa – entre os artigos 53 a 63 –os itens relevantes para a elaboração do estatuto social:

- Nome da associação e sua finalidade;
- Local onde irá funcionar;
- Direitos, deveres e critérios para aceitação e exclusão de associados;
- Instruções para a realização das assembleias;
- Orientações sobre como encaminhar alterações no estatuto social;
- Informações sobre como a associação deve ser desfeita.

O estatuto social deve ser um guia e pode ser modificado quando os associados e as associadas sentirem a necessidade de alteração de uma ou mais de suas regras. Além dele, outro documento importante é a ata de criação, na qual estão anotadas informações sobre a fundação da associação, a aprovação da primeira versão do estatuto social e a eleição da primeira diretoria.

Para a realização de atividades financeiras, como abrir conta bancária e firmar parcerias e contratos, é necessário que a associação seja formalizada por meio do registro da ata de criação e de seu estatuto social em um cartório civil da região.

Após o registro em cartório, a associação deve obter outros registros e alguns documentos que indicam sua legalidade diante do poder público e de outras instâncias da sociedade. Veja, no quadro abaixo, quais registros e documentos são necessários:

- **Registro do estatuto social e da ata de criação com a eleição da primeira diretoria em um cartório civil;**
- **Obtenção do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) na Receita Federal, garantido sua identificação junto ao governo federal e o seu registro no Sistema Nacional da Receita Federal. Isso é feito por meio de um documento básico de entrada (DBE) gerado no site da Receita Federal e que deve ser entregue na sede da Receita Federal do município;**
- **Obtenção do alvará de licença no setor de arrecadação municipal ou na Secretaria de Tributos Municipais. Deve-se levar o estatuto social, a ata de criação e o CNPJ da associação, comprovando ser uma pessoa jurídica;**
- **Obtenção do certificado digital, uma assinatura eletrônica em forma de cartão que permite o acesso a vários portais eletrônicos e programas do governo federal. Deve ser retirado on-line por contadora ou contador habilitados no site de uma das empresas vinculadas à Receita Federal. Esse documento permite acessar os sistemas para informar declarações, realizar consultas fiscais e tributárias. Sua validade é de três anos.**

A formalização da associação abre caminho para uma série de possibilidades e compromissos com o poder público. Caso a associação não esteja totalmente formalizada e a maioria de seus associados e associadas entenda que é necessário formalizá-la, deve-se buscar apoio de profissionais de contabilidade e das instituições responsáveis. Além disso, é preciso considerar a necessidade de empenho e dedicação por parte da diretoria e de todos os membros, para que os compromissos e obrigações sejam cumpridos.

A ASSOCIAÇÃO É FEITA POR PESSOAS

Uma associação existe por causa das pessoas e depende delas para que seus objetivos sejam alcançados. A divisão de tarefas e a colaboração de todos e todas são importantes para a execução das atividades e o seu sucesso.

A diretoria da associação tem como missão principal organizar suas atividades e seus gastos. Os principais cargos da diretoria são: presidente, vice-presidente, primeiro e segundo secretários, primeiro e segundo tesoureiros. Dependendo do interesse da associação, podem existir outros cargos, como diretor de esportes, diretor de comunicação, etc.

Veja abaixo qual a função de cada um dos membros da diretoria:

- **PRESIDENTE:** tem a função de dirigir e supervisionar as atividades da associação, convocando e presidindo as reuniões e representando-a quando necessário. Em algumas ações, outras pessoas também podem ficar responsáveis pela coordenação;
- **VICE-PRESIDENTE:** deve assessorar os trabalhos do presidente, substituindo-o quando preciso;
- **PRIMEIRO E SEGUNDO TESOUREIROS:** devem ser responsáveis por organizar a economia da associação. Ordenando os serviços contábeis e prestando contas do dinheiro à diretoria, ao conselho fiscal e aos demais associados nas assembleias gerais;
- **PRIMEIRO E SEGUNDO SECRETÁRIOS:** são responsáveis por secretariar e estruturar as atas das reuniões da diretoria e das assembleias gerais, sendo os responsáveis pelos livros, documentos e arquivos da associação.

A diretoria deve ser escolhida por meio de voto da maioria dos associados, e o mandato é cumprido conforme determinado no estatuto social. Depois, é necessária uma nova eleição. Se não houver inscrição ou se o grupo achar interessante, a diretoria em atividade pode ser reconduzida, mantendo-se na gestão pelo período determinado. Registre abaixo o nome das pessoas que compõem a atual diretoria de sua associação:

Presidente _____

Vice-presidente _____

Primeiro Tesoureiro _____

Segundo Tesoureiro _____

Primeiro Secretário _____

Segundo Secretário _____

Outros: _____

_____

_____

_____

A associação deve ter um conselho fiscal, responsável por acompanhar e fiscalizar a sua administração e as suas finanças, com tempo de mandato também estabelecido no estatuto social. Anote, no quadro a seguir, a atual composição do conselho fiscal de sua associação:

Conselho Fiscal: _____

_____

_____

_____

Como vimos, muitos trabalhos da associação são de responsabilidade da diretoria e do conselho fiscal, que devem atuar com responsabilidade, ética e respeito. Muitas outras atividades podem ser realizadas com a participação dos demais associados. Aproveite e informe, no quadro abaixo, tarefas que podem ser executadas pelos demais membros:

Uma maneira de manter o controle sobre quem são as pessoas que participam da associação é elaborar um caderno ou fichas de registro de participantes. Devem ser anotados o nome, a data de nascimento, o endereço e outras informações relevantes de cada um dos membros da associação. Se for possível, pode-se colar uma foto da pessoa.

NOME: Maria Aparecida de Souza
DATA DE NASCIMENTO: 31 de dezembro de 1980
Nº DE IDENTIDADE: 795.333.06 SSP/AM
CPF: 041.275.132-53
PROFISSÃO: Agricultora
ENDEREÇO: Comunidade Novo Horizonte
DATA DE CADASTRO: 01 de janeiro de 2019
ASSINATURA: Maria Aparecida de Souza

FOTO

ESPAÇOS DE DIÁLOGO, OPINIÕES E DECISÕES

As reuniões da associação são conhecidas como assembleias gerais. Elas podem ser ordinárias, extraordinárias e específicas para eleição e posse de diretoria e alterações no estatuto social.

As assembleias gerais ordinárias acontecem regularmente, no tempo previsto pelos associados. As extraordinárias ocorrem quando surge alguma necessidade urgente. Nas reuniões, as decisões são feitas por meio do voto seguindo a vontade da maioria dos presentes. Confira abaixo algumas situações que podem ser discutidas nas assembleias:

- **Atuação e avaliação da diretoria;**
- **Prestação de contas;**
- **Valor de contribuição mensal dos associados;**
- **Planejamento das atividades da associação;**
- **Eleição e posse dos membros da diretoria;**
- **Discussão de melhorias;**
- **Revisão e aprovação de mudanças do estatuto social;**
- **Festejos da comunidade;**
- **Atividades de manejo florestal ou de pesca.**

A presença das pessoas nas assembleias deve ser registrada no livro de presenças, e as decisões e informações anotadas em um caderno conhecido como livro de atas. As atas devem ser escritas com muito cuidado, de caneta azul ou preta, sem rasuras, com texto corrido, sem parágrafo e sem linhas em branco. Os livros nos quais redigimos as atas devem ter um texto de abertura na primeira página e um texto de encerramento na última página, sendo que todas elas devem ser enumeradas. Isso ajuda a evitar que sejam arrancadas.

Veja abaixo um modelo de texto de abertura e de encerramento para o livro de atas e um modelo de ata.

MODELO DE ABERTURA DO LIVRO DE ATAS

Contém este livro 100 (cem) páginas, numeradas de 01 a 100, e servirá para registro de atas das reuniões da Associação de moradores da comunidade Novo Horizonte.

Alvarães, 30 de Janeiro de 2019

Maria Aparecida de Souza
(Assinatura do (a) presidente ou secretário (a))

MODELO DE ENCERRAMENTO DO LIVRO DE ATAS

Contém este livro 100 (cem) páginas, numeradas de 01 a 100, e serviu para registro de atas das reuniões da Associação de moradores da comunidade Novo Horizonte.

Alvarães, 30 de Dezembro de 2019

Maria Aparecida de Souza
(Assinatura do (a) presidente ou secretário (a))

MODELO DE ATA

Ata da Assembleia geral ordinária da Associação de Moradores da Comunidade Novo Horizonte.

Aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, às oito horas, a Associação de Moradores da Comunidade Novo Horizonte reuniu-se em seu centro comunitário para tratar dos seguintes assuntos: pagamento das obrigações tributárias da Associação do ano em curso; admissão de associados. Os trabalhos da assembleia foram presididos por Divina do Espírito Santo e secretariado por Maria de Jesus do Livramento. Declarado aberto os trabalhos a presidente saudou a todos e todas presentes e na sequência colocou para discussão o primeiro assunto: pagamentos das obrigações tributárias, que foi debatido por todos e feito o seguinte encaminhamento: o tesoureiro José da Silva vai acertar os serviços do contador no dia vinte de janeiro. Em seguida foi colocado para debate o outro assunto: admissão de associados, que teve o seguinte encaminhamento: foram apresentados os nomes das pessoas interessadas em fazer parte da associação, sendo: Maria das Graças Mendes, Jesus Pinheiro da Cruz e Manoel da Conceição Guimarães, que foram aceitos por todos. Nada mais havendo a tratar a presidente determinou o encerramento das atividades às dez horas e trinta minutos. Eu Maria de Jesus do Livramento, Lavrei a presente Ata que depois de lida e aprovada, vai assinada por mim, pela presidente da assembleia e por todos os associados presentes no livro de presença em anexo.

Comunidade Novo Horizonte, 05 de fevereiro de 2019

Maria de Jesus do Livramento	Divina do Espírito Santo
Secretária da Assembleia	Presidente da Assembleia

BENS FÍSICOS DA ASSOCIAÇÃO

Os bens físicos são todos os recursos materiais da associação adquiridos por meio de doação ou compra. Podem ser barcos, motores-rabeta, motosserra, redes de pesca, imóveis, móveis, equipamentos eletrônicos, entre outros.

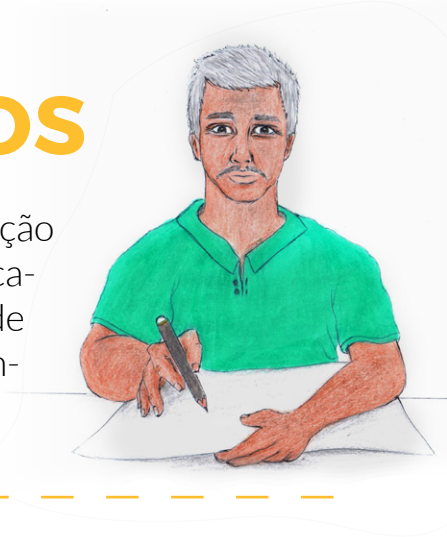
Para manter o registro dos seus bens, a associação pode utilizar um livro de registro patrimonial, no qual é possível listar todos os seus recursos materiais. Um livro de patrimônios pode ser comprado pronto ou utilizar um caderno de anotações. O importante é registrar as seguintes informações:

Número	Discriminação	Data aquisição	Quantidade	Valor Unitário R$	Valor Total R$	Observações
01	Canoa de madeira	03/01/19	01	600,00	600,00	5 metros
02	Motor rabeta 5HP	05/01/19	01	2.000,00	2.000,00	KOKAIA
03	Centro comunitário	13/03/19	01	12.000,00	12.000,00	10 x 20 metros

Aproveite e, com um modelo parecido, faça um levantamento dos bens físicos de sua associação.

Algumas vezes, quando participa de um projeto ou precisa receber recursos, a associação necessita de um balanço patrimonial, um relatório que mostra todos os seus bens. Esse documento pode ser feito por uma contadora ou um contador com base no livro de registros.

RECURSOS FINANCEIROS



Os recursos financeiros correspondem ao dinheiro que a associação obtém por meio de arrecadação ou doação. O que a associação arrecada é conhecido como receita ou entrada, e o que gasta é chamado de despesa ou saída. Para facilitar o controle das finanças, pode-se identificar linhas de arrecadação e de gastos de dinheiro.

- **Algumas fontes de arrecadação podem ser:** colaboração mensal dos associados, realização de festas e campanhas, financiamento de projetos, venda de produtos, entre outras.
- **Alguns tipos de gastos podem ser:** pagamento de serviços de contabilidade, impostos e tributos, reforma de estrutura da instituição, gastos com passagens e viagens para apoio a membros da diretoria e outros.

As arrecadações e os gastos são registrados em um caderno chamado livro-caixa, que deve ser cuidadosamente preenchido com todos os valores de entrada e saída de dinheiro. Ele é essencial para a prestação de contas da diretoria aos demais associados.

Assim como o livro de atas, o livro-caixa também deve ter um termo de abertura e de encerramento, com respectivas datas, indicando-se, ainda, a quantidade de páginas e o local. Após o termo de abertura, o livro deve ser preenchido com as seguintes informações:

Data	Histórico	Débito R$ (Saída)	Crédito R$ (Entrada)	Saldo R$
01/03/2019	Mensalidades	———	500,00	
05/03/2019	Compra de lâmpadas	100,00	———	
15/03/2019	Passagem de barco	200,00	———	
				200,00

O livro-caixa deve ser preenchido de caneta e não pode ter linhas em branco, rasuras e informações apagadas. O saldo final de cada mês deve sempre ser transportado para uma nova página; e, no histórico, deve-se identificar o valor anotado como "saldo do mês anterior".

Data	Histórico	Débito R$ (Saída)	Crédito R$ (Entrada)	Saldo R$
01/04/2019	Saldo do mês anterior	———	200,00	

A pessoa responsável por cuidar das finanças da associação é o tesoureiro ou a tesoureira, que também deve ficar a cargo de fazer os registros de arrecadação e de gastos.

Se necessário, a associação pode abrir uma conta corrente em algum banco. Nesse caso, é importante compreender quais são as taxas de uso dos serviços bancários e o que a associação precisa para realizar a abertura de conta corrente.

Regularmente, é preciso realizar a prestação de contas das finanças da associação. Para isso, o tesoureiro deve apresentar para a diretoria o livro-caixa com todos os registros de entradas e saídas de dinheiro, assim como os comprovantes de compra e gastos com serviços no período determinado pela associação. A diretoria deve, então, consultar o conselho fiscal para verificar se está tudo certo com o controle feito pelo tesoureiro. Posteriormente, os valores devem ser apresentados aos demais associados em uma assembleia geral.

Em algumas situações, como participação em projetos e recebimento de recursos, um relatório contábil pode ser solicitado à associação. Esse documento pode ser feito por uma contadora ou um contador e deve mostrar todas as entradas e saídas de dinheiro para o caixa da associação em um determinado período. O relatório ajuda a revelar que a associação cuida bem de seus recursos financeiros.

ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS

Ao se criar e obter os registros da associação, ela passa a ter personalidade jurídica, ou seja, a ser reconhecida por meio de seu cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ). Por isso, quando acontecem algumas mudanças, seus registros devem ser atualizados. Confira abaixo:

O QUE FAZER QUANDO OCORREM ALTERAÇÕES NO ESTATUTO SOCIAL?

O novo estatuto social (com as alterações) e a ata da assembleia de aprovação devem ser registrados no cartório, garantindo a validade e o seu reconhecimento legal

O QUE FAZER QUANDO OCORREM MUDANÇAS DE DIRETORIA?

Deve-se registrar a ata da assembleia de eleição da nova diretoria no cartório;

Também é preciso atualizar o CNPJ na Receita Federal com o nome do novo presidente, que passa a ser o responsável legal da associação;

É necessária, também, a atualização do certificado digital da instituição com o nome do novo presidente.

DECLARAÇÕES E TRIBUTOS

Para funcionar totalmente legalizada, a associação deve prestar algumas declarações, e quando necessário, pagar alguns tributos. O mais importante é entender para quem se deve prestar essas declarações, quais tributos devem ser pagos e para quem se deve pagar.

Por ter finalidade não econômica, a associação é isenta de imposto de renda, um tipo de imposto que é cobrado pelo governo sobre a renda dos contribuintes. Porém, como possui o CNPJ, ou seja, uma personalidade jurídica, a associação deve prestar informações mensais e anuais ao governo para que possa funcionar dentro das normas legais. Veja no quadro seguir:

Órgão	O que devemos declarar?	O que é isso?	Como podemos declarar?	Quando?
Receita Federal	Declarações de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)	É um meio por qual se informa os casos em que a associação criou algum fato gerador, como a emissão de notas fiscais.	Por meio de um programa de computador criado pela Receita Federal.	Deve ser informada mensalmente, no mês posterior àquele em que houve um fato gerador de tributo, como emissão de nota fiscal.
Caixa Econômica - Previdência Social e FGTS	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP)	É um meio de empresas e instituições prestarem informações sobre seus empregados, que devem ter seus direitos trabalhistas garantidos.	Por meio de um programa de computador criado pela Caixa Econômica Federal.	Mesmo que não tenha empregados, a associação deve prestar essas informações mensalmente.
Ministério do Trabalho	Relação Anual de Informações Sociais na Caixa Econômica Federal (Rais)	É um instrumento de coleta de dados relacionado ao trabalho, solicitado a empregadores.	Por meio de um programa criado pelo Ministério do Trabalho.	Mesmo que não tenha empregados, a associação deve informar anualmente. Por meio da Rais Negativa.

A partir de 2019, todas essas declarações passaram a ser feitas por meio de um único programa criado para facilitar o envio dessas declarações, chamado e-Social. Todas devem ser feitas e mantidas em dia; caso contrário, a associação encontra dificuldades em obter as certidões emitidas por esses órgãos.

Essas declarações são importantes por indicarem que a associação está assumindo suas responsabilidades diante do poder público e está atenta a seus compromissos relacionados às questões econômicas, sociais e trabalhistas.

Além das declarações obrigatórias, caso a associação forneça algum bem ou serviço que seja necessário gerar nota fiscal, alguns tributos devem ser pagos ao governo. Veja a seguir:

EM CASO DE COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS:

Durante a emissão da nota fiscal, deve ser pago ao governo federal o **Cofins**, um imposto que significa contribuição para o financiamento da seguridade social, sendo 7,6% sobre o valor da venda. Dependendo do produto comercializado, pode ser necessário pagar ao governo estadual o **ICMS**, que significa imposto sobre circulação de mercadorias e serviços.

No estado do Amazonas, alguns produtos são isentos de ICMS, como a madeira oriunda de planos de manejo florestal sustentável de pequena escala e de menor impacto de colheita.

EM CASO DE FORNECER ALGUM SERVIÇO:

Durante a emissão da nota fiscal, será cobrado pelo governo federal o **Cofins**, na quantia de 7,6% sobre o valor do serviço, e o **ISS**, que significa imposto sobre serviço, pago para a Prefeitura sendo 5% do valor do serviço.

Uma forma de manter todas as declarações em dia é a contratação de uma contadora ou um contador, que ajuda a associação com os processos relacionados às declarações e ao pagamento dos tributos devidos sobre a comercialização ou a prestação de algum serviço. É importante que o profissional seja habilitado e comprometido com a saúde financeira e tributária da associação.

ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Os documentos da associação carregam sua história. Mantê-los organizados ajuda a tirar muitas dúvidas, como regras de funcionamento, gastos e decisões tomadas nas assembleias. Verifique abaixo como organizar alguns registros e documentos importantes:

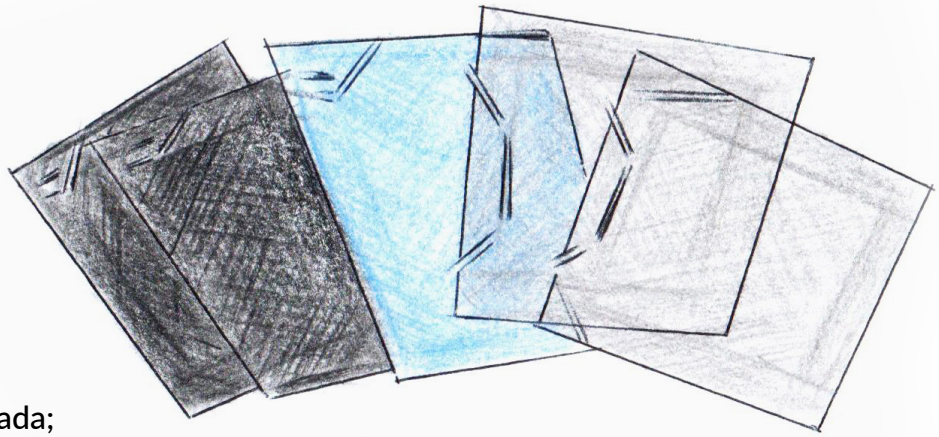
Em Pastas

DOCUMENTOS DE CRIAÇÃO E REGISTRO

- Estatuto social;
- Certificado digital;
- CNPJ;
- Alvará de funcionamento;
- Certificado de regularidade do FGTS.

DECLARAÇÕES

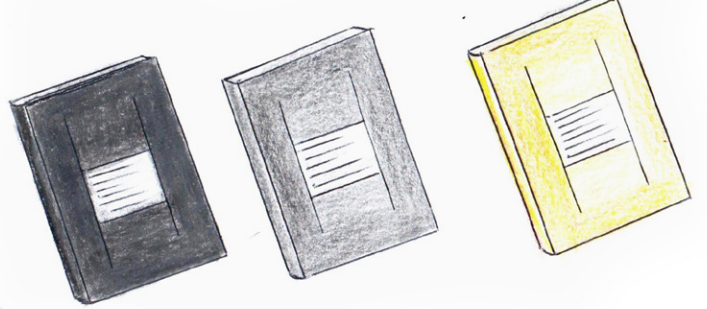
- GFIP;
- DCTF;
- Rais.



NOTAS E RECIBOS

- Notas e recibos de entrada;
- Notas e recibos de saída.

Em Livros



LIVROS DE ATAS

- Livro de atas das assembleias de criação, eleição e posse de diretoria e aprovação do estatuto social;
- Livro de atas para assembleias gerais ordinárias e extraordinárias;
- Livro de atas das reuniões da diretoria;
- Livro de atas das reuniões do conselho fiscal;

OUTROS LIVROS

- Livro de assinaturas dos participantes das assembleias e reuniões;
- Livro de registro dos associados;
- Livro-caixa;
- Livro de bens da associação.

POR QUANTO TEMPO DEVEMOS GUARDAR NOTAS E RECIBOS?

De acordo com a legislação brasileira, as associações precisam manter o registro dos ganhos e das despesas em livros que assegurem a exatidão das informações, como o livro-caixa. Também deve conservar em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem das receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial.

A COLABORAÇÃO DO IDSM

O apoio do Instituto Mamirauá às associações existentes nas reservas se dá em várias fases que envolvem desde a criação até a gestão da associação. Por isso, muitas das informações e orientações descritas na presente cartilha resultam da experiência do Instituto Mamirauá no apoio a essas organizações. Veja abaixo as principais necessidades e dificuldades das associações e como o Instituto Mamirauá tem atuado:

1. Criação e formalização de associações: apoio à elaboração do estatuto e da ata de fundação e orientações sobre formalização;
2. Dificuldades de gerenciamento: oficinas sobre noções básicas de gerenciamento contábil (gestão tributária);
3. Falta de transparência e questões relacionadas à prestação de contas: treinamentos sobre abertura e preenchimento de livro-caixa e orientações para prestação de contas;
4. Baixo nível de participação dos associados: oficinas de fortalecimento de associações e participação social, representação e busca por direitos sociais;
5. Falta de conhecimento da legislação: informações sobre as leis relacionadas às associações e seu funcionamento e orientações para formulação e reformulação estatutária;
6. Pouco envolvimento da diretoria em razão de ser um trabalho voluntário: oficina de liderança e de processos de socialização.

QUADRO PARA ACOMPANHAMENTO DA ASSOCIAÇÃO

Preencha o quadro a seguir com informações sobre sua associação, marcando sim ou não para as questões. Assim, será possível identificar como sua associação se encontra em etapas importantes de criação e gestão.

NOME DA ASSOCIAÇÃO:

NÚMERO DE ASSOCIADOS:

DATA DE CRIAÇÃO:

CRIAÇÃO E FORMALIZAÇÃO		
ITEM	SIM	NÃO
Possui estatuto social?		
Possui ata de fundação?		
É registrada em cartório?		
Possui CNPJ?		
Possui alvará de licença?		
Possui certificado digital?		

DIRETORIA E CONSELHO FISCAL		
ITEM	SIM	NÃO
Possui diretoria?		
Diretoria está no tempo de mandato definido no estatuto?		
Será necessária uma nova eleição para diretoria?		
Possui conselho fiscal?		
Conselho fiscal está no tempo de mandato definido no estatuto?		
Será necessária uma nova eleição para conselho fiscal?		

PARTICIPAÇÃO DOS ASSOCIADOS		
ITEM	SIM	NÃO
Possui livro de registro de associados?		
Associados participam das assembleias da associação?		
Associados se envolvem nas atividades da associação?		

REALIZAÇÃO DE ASSEMBLEIAS		
ITEM	SIM	NÃO
Realiza assembleias ordinárias?		
Promove assembleias gerais extraordinárias?		
Possui livro de atas de assembleias gerais?		
Possui livro de frequência de assembleias?		

BENS FÍSICOS		
ITEM	SIM	NÃO
Possui livro de registro de patrimônio?		
Necessita de balanço patrimonial?		

RECURSOS FINANCEIROS		
ITEM	SIM	NÃO
Possui linhas de entrada de recursos?		
Possui linhas de saída de recursos?		
Possui livro-caixa?		

ATUALIZAÇÕES		
ITEM	SIM	NÃO
Necessita de alterações no estatuto social?		
Demanda eleição para diretoria e conselho fiscal?		

DECLARAÇÕES		
ITEM	SIM	NÃO
Informa a DCTF?		
Informa a GFIP?		
Informa a Rais?		

TRIBUTOS SOBRE A COMERCIALIZAÇÃO E SERVIÇOS		
ITEM	SIM	NÃO
Comercializa produtos?		
Presta serviço remunerado?		

ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL		
ITEM	SIM	NÃO
Possui pasta para organização de documentos de criação, registro e atualizações de estatuto social e da diretoria?		
Possui pasta para organização dos comprovantes de declarações (DCTF, GFIP e Rais)?		
Possui pasta para organização denotas e recibos?		
Possui um livro de atas para assembleia de criação, eleição e posse de diretoria, alterações e aprovações do estatuto social?		
Possui um livro de atas para as assembleias gerais ordinárias e extraordinárias?		
Possui um livro de atas para as reuniões da diretoria?		
Possui um livro de atas para as reuniões do conselho fiscal?		

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Trouxemos, aqui, algumas informações básicas que podem colaborar com a gestão de associações no dia a dia. Para que a associação alcance os seus objetivos, é importante que grande parte dos membros compreenda os requisitos básicos necessários para a sua gestão. O envolvimento de todas e todos, especialmente da diretoria e do conselho fiscal, e o compromisso com essas tarefas possibilitam que a associação possa empreender projetos, organizar eventos, arrecadar recursos e buscar meios de atingir metas já definidas, bem como pensar em novos objetivos e possibilidades de melhorias para o grupo ou a comunidade.

REFERÊNCIAS

ABREU, Maria Jasylene. **Vamos organizar pessoal?** Manaus (AM): Fundação Vitória Amazônica, 2003.

FARIAS, Rosária Sena; APEL, Marcelo. **Como criar uma associação.** Santarém (PA): IARA, 1998.

FASE. **Para organizar uma associação de moradores.** 3. ed. Vitória (ES).

IDESAM. **Administração e gestão institucional.** Manaus (AM): IDESAM, 2011. (Série Empoderamento das organizações sociais de base florestal do leste do Amazonas).

IDESAM. **Associativismo e cooperativismo.** Manaus (AM): IDESAM, 2011. (Série Empoderamento das organizações sociais de base florestal do leste do Amazonas).

IDESAM. **Contabilidade Institucional.** Manaus (AM): IDESAM, 2011. (Série Empoderamento das organizações sociais de base florestal do leste do Amazonas).

IDSM. **Associação comunitária:** eleição da diretoria. Tefé (AM): IDSM. (Série Manejo Florestal Comunitário).

IDSM. **Auxiliando tesoureiros e gerentes de venda no controle contábil das associações da RDSM.** Tefé (AM): IDSM.

IDSM. **Entendendo melhor as associações**. Tefé (AM): IDSM. (Série Manejo Florestal Comunitário).

INCUBADORA SOCIAL. **Associativismo**. Santa Maria (RS): Incubadora Social, 2015.

KELM, Martinho Luiz. **Controle financeiro de associações.** Rio de Janeiro (RJ): AS-PTA, 1992.

MUNIZ, Almir D'Antona. **Associação**! Como fazer? Manaus (AM): Sebrae, 1999.

PROJETO MURERÉ. **Criando uma associação.** Manaus (AM): IARA.

STRABELI, José. **Associação é para fazer juntos.** Brasília (DF): IEB, 2011.

STRABELI, José. **Gestão de associações no dia a dia.** São Paulo: Instituto Socioambiental, 2005.

VEIGA, Sandra Mayrink; RECH, Daniel. **Associações**: como constituir sociedades sem fins lucrativos. Rio de Janeiro (RJ): DP&A; Fase, 2001.

WITT, Aracy. Importância e aproveitamento da organização informal. **Revista Saúde Pública**, São Paulo, 1969.

SECTAM/PARÁ. **Associativismo**. Belém (PA): Secretaria Executiva de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente. 2004.

SENAR - Serviço Nacional de Aprendizagem Rural. **Associações rurais:** práticas associativistas: características e formalização. Brasília: Senar, 2011.

LEGISLAÇÃO

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília (DF): 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>.

BRASIL. **Lei nº 6.015**, de 31 de dezembro de 1973. Dispõe sobre os registros públicos e dá outras providências. Brasília (DF): 1973. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6015original.htm>.

BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Brasília (DF): 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10406.htm>.

BRASIL. **Lei nº 9.532**, de 10 de dezembro de 1997. Altera a legislação tributária federal e dá outras providências. Brasília (DF): 1997. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9532.htm>.

BRASIL. **Lei nº 9.718**, de 27 de novembro de 1998. Altera a legislação tributária federal. Brasília (DF): 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9718compilada.htm>.

SITES

http://www.rais.gov.br/sitio/sobre.jsf

http://www.fgts.gov.br/Pages/default.aspx

https://www.iti.gov.br/certificado-digital

http://receita.economia.gov.br/sobre/institucional

http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/gfip-sefip-guia-do-fgts-e-informacoes-a-previdencia-social-1

Doe para o
Instituto Mamirauá

mamiraua.org.br/doacao

20 anos Mamirauá

Instituto de Desenvolvimento
Sustentável Mamirauá

Estrada do Bexiga, 2584 – CP 38 – Tefé (AM)
69553-225 +55 97 3343-9700
mamiraua.org.br

Siga-nos:

| InstitutoMamiraua

FUNDO AMAZÔNIA

BNDES

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Agência Brasileira do ISBN
ISBN 978-85-88758-84-1
9 788588 758841