



Como Criar e Administrar Associações de Produtores Rurais

Manual de Orientação

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo
Departamento de Cooperativismo e Associativismo Rural

COMO CRIAR E ADMINISTRAR ASSOCIAÇÕES DE PRODUTORES RURAIS

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

Missão

Mapa

*Promover o desenvolvimento sustentável e
a competitividade do agronegócio
em benefício da sociedade brasileira.*

Brasília / DF
2009

© 2009 Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
Todos os direitos reservados. Permitida a reprodução desde que citada a fonte.
A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é do autor.

6ª edição. 2009

Tiragem: 2.000 exemplares

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo
Departamento de Cooperativismo e Associativismo Rural
Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Anexo B, 1º andar, sala 101
CEP: 70043-900, Brasília/DF
Tel.: (61) 3218-2007 / 3218-2787
Fax: (61) 3225-4386
www.agricultura.gov.br
e-mail: denacoop@agricultura.gov.br

Central de Relacionamento: 0800 704 1995

Coordenação Editorial: Assessoria de Comunicação Social

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Catálogo na Fonte

Biblioteca Nacional de Agricultura – BINAGRI

Brasil. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Como criar e administrar associações de produtores rurais : manual de orientação / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. – 6. ed. – Brasília : MAPA/ACS, 2009.

155 p. ; 20cm.

ISBN 978-85-99851-68-5

1. Administração. 2. Associações. 3. Legislação. I. Secretaria Defesa Agropecuária. II. Título. III. Título: Manual de orientação.

AGRIS E20
CDU 351.84

SUMÁRIO

Apresentação	05
1 - Conceito e Objetivos	07
2 - Vantagens e Limitações.....	09
3 - Aspectos Legais: Constituição e Estatuto Social.....	11
3.1 - Constituição.....	11
3.2 - Estatuto Social	13
3.3 - Registros	24
4 - Formação Patrimonial	28
5 - Alterações no Estatuto Social.....	29
6 - Edital de Convocação (Modelo)	31
7 - Assembléia Geral, Quórum e Convocação.....	33
Parte II.....	35
1 - Controles Administrativos e Financeiros Básicos, Conceitos e Formulários	35
1.1 - Controle de Caixa e Bancos.....	35
1.2 - Contas a Receber - CR.....	54
1.3 - Estoque	59
1.4 - Contas a Pagar - CP	72
1.5 - Fluxo de Caixa - FC	81

2 - Plano de Contas (Básico)	84
3 - Balanço Patrimonial - Modelo	93
4 - Demonstrativo de Resultado do Exercício - Modelo.....	95
 Parte III	 97
1 - Cadastramento do Associado	97
2 - Informações Básicas da Associação	102
3 - Cadastramento da Associação	110
 Parte IV.....	 113
1 - Acompanhamento da Produção do Associado	113
2 - Utilização de Veículos, Máquinas e Equipamentos	117
2.1 - Requisição de Serviço de Veículo, Máquina e Equipamento.....	118
2.2 - Guia de Serviço de Veículo, Máquina e Equipamento	119
2.3 - Ficha de Acompanhamento Mensal do Trabalho de Máquinas e Equipamentos	123
 Anexo I	 127
Centrais de Associações de Pequenos Produtores Rurais	129
 Anexo II	 131
Estatuto Social de Central de Associações de Produtores (Modelo).....	133
 Anexo III	 151
Quadro Comparativo entre a Instituição Associativista e a Empresa Mercantil	153

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo - SDC, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, promove o desenvolvimento de associações de produtores rurais visando assegurar a produção de alimentos e de outros produtos geradores de renda para os agricultores rurais. Manter e gerar mais empregos no meio rural; beneficiar a comunidade rural e contribuir para a melhoria da sua qualidade de vida, com a redução da pobreza e do êxodo rural são outros objetivos da sociedade apoiados pela SDC.

O DENACOOOP – *Departamento de Cooperativismo e Associativismo* estimula a organização e o desenvolvimento do associativismo rural, na certeza de que, em se fortalecendo os micros e os pequenos empreendedores rurais, garantir-se-ão resultados altamente satisfatórios para eles e para a sociedade.

O presente Manual, elaborado pelo Assessor do PNFC Eloy Ferreira Diniz, tem como objetivo apoiar os processos de constituição e de funcionamento administrativo-financeiro das associações de produtores rurais.

Esta Publicação é mais um instrumento que o Departamento de Cooperativismo e Associativismo, da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo – SDC, coloca à disposição de quantos tenham o compromisso de fazer este País mais justo, criando melhores condições no campo, com maiores benefícios sociais, tecnológicos, culturais e materiais canalizados pelas associações de agricultores.

1 CONCEITO E OBJETIVOS

Associação é a união de pessoas para o alcance de objetivos comuns. A Associação de produtores rurais, objeto deste Manual, tem origem fundamentalmente, na necessidade de aglutinação de um determinado número de pessoas - produtores rurais e suas famílias, para resolverem problemas comuns, entre outros, na área de educação, de saúde, da produção e comercialização de alimentos e produtos artesanais.

A Associação de Produtores Rurais é, pois, conceituada como um tipo de organização civil, constituída de produtores rurais e suas famílias, com o objetivo de dinamizar o processo produtivo rural desenvolvendo ações em benefício da comunidade por eles constituída.

O grupo de produtores rurais organizado em Associação poderá efetuar, em conjunto, a compra de insumos, máquinas, equipamentos e animais para uso coletivo; construir armazéns comunitários; agregar valor à produção através de seleção, classificação, embalagem e industrialização; e processar comercialização com menores riscos do que individualmente. Também poderá produzir peças artesanais e confecções aumentando a ocupação e a renda familiar. Promoções culturais e o lazer integram suas atividades e contribuem para fortalecer os laços familiares que unem pessoas em torno de propostas e benefícios comuns.

Os produtores organizados em Associações possuem mais força para reivindicar do Governo o apoio à construção e à manutenção de postos de saúde, escolas, estradas etc. Pelo fato de congregarem um número significativo de pessoas e não terem fins econômicos, as associações são reconhecidas como de interesse público, beneficiando-se de recursos financeiros diversos, originários de órgãos governamentais, quase sempre repassados com juros diferenciados ou mesmo inexistentes, e de programas governamentais específicos.

Apesar da falta de condições legais, no tocante à emissão de nota fiscal por parte de algumas Associações, elas devem estruturar-se para realizar a comercialização do excedente produzido pelos associados. Para tanto, deverão manter controles das quantidades recebidas e comercializadas, para a emissão do documento fiscal pelo respectivo produtor e o conseqüente repasse do valor correspondente à venda de seu produto.

É de fundamental importância que a comercialização dos excedentes seja feita pela Associação, visto que, com uma pequena estrutura formada por pessoas de melhor conhecimento, podem-se realizar grandes negócios com resultados mais vantajosos. A força das Associações se multiplicará à medida que se integrem em uma central de Associações de Produtores Rurais (vide anexos I e II).

2 VANTAGENS E LIMITAÇÕES

As instituições associativistas: cooperativa, associação e sindicato possuem exigências legais diferenciadas para sua constituição e funcionamento. As diferenças aumentam com relação às empresas mercantis. Do anexo III consta um quadro comparativo entre cooperativa, associação, sindicato e empresa mercantil sob diferentes critérios. As principais vantagens da Associação são:

- a) aumentar o poder de barganha e de reivindicação do grupo associativo;
- b) facilitar a assistência técnica grupal e o processo de capacitação geral, possibilitando a redução de custos de produção e a melhoria da produtividade;
- c) facilitar a diversificação planejada da produção familiar, tornando-a sustentável economicamente;
- d) permitir a aquisição e a utilização de bens que não poderiam ser adquiridos individualmente;
- e) permitir a aquisição de insumos e/ou suprimentos a preços mais vantajosos;
- f) proporcionar melhor distribuição dos resultados gerados pela atividade agrícola e a expansão do mercado interno;

- g) contribuir para a melhor distribuição de alimentos e a interiorização do desenvolvimento;
- h) contribuir para a geração de emprego e a melhoria da renda familiar; e
- i) incentivar a fixação do homem no campo, contribuindo para a redução do êxodo rural.

A principal limitação é de ordem legal: não pode uma Associação ter fins lucrativos, assim não pode exercer atividades comerciais plenas (em seu nome).

3 ASPECTOS LEGAIS: CONSTITUIÇÃO E ESTATUTO SOCIAL E REGISTROS

3.1 CONSTITUIÇÃO

A Associação de Produtores Rurais é uma sociedade de pessoas sem fins lucrativos, econômico, cujo funcionamento é regido pelo seu Estatuto Social.

A Associação será criada por um grupo de associados, denominado fundadores, formado por pessoas físicas, em geral micros e pequenos produtores rurais, conjugando o ideal comum de adquirirem e/ou produzirem, em conjunto ou separadamente, alguns produtos que serão destinados ao consumo próprio, ou vendidos a terceiros pela Associação.

Aos fundadores e associados, fica assegurado o direito de adquirirem, através da Associação, todos os insumos, entre os quais sementes e defensivos agrícolas, necessários às suas propriedades. Fica assegurado, também, o mesmo direito de uso da estrutura existente na Associação para a comercialização, parcial ou total, de sua produção junto ao mercado consumidor.

Deve ser registrada no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, no Cadastro Geral de Contribuinte-CGC da Receita Federal na Receita Estadual, na Prefeitura Municipal e no Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS.

Quanto maior a representatividade do grupo de fundadores, maiores serão as chances de sucesso da Associação, em sua fase inicial. Além do mais, quanto mais ativa e eficiente for uma Associação, mais fácil será conseguir a adesão de outros produtores.

Além dos sócios fundadores, os demais produtores existentes na região, numa segunda fase, logo após a constituição da Associação, poderão dela participar. Todos serão denominados “associados”. O pedido de ingresso de associado só será aprovado com homologação da diretoria.

O valor da jóia, correspondente à taxa de inscrição, será definido em Assembléia Geral, como também nela será aprovada a taxa mensal a ser cobrada. Para melhor facilitar o serviço, recomenda-se que as citadas taxas sejam em termos percentuais calculados sobre o salário mínimo.

A fundação da entidade será feita em reunião denominada Assembléia de Fundação para a qual serão convocados todos os interessados. Será escolhida uma pessoa para presidir e outra para secretariar a reunião. Ao Presidente caberá à direção da Assembléia e ao Secretário a anotação em um livro de Atas de todas as deliberações da reunião, bem como o registro dos membros presentes.

Após a instalação da Mesa Diretora e da discussão sobre a criação da Associação deverá ser apresentada a proposta do Estatuto que será lida, discutida e aprovada no todo. Em seguida, deverá ser realizada a eleição e a posse da Diretoria. A Mesa Diretora recebe a inscrição das chapas que concorrerão para a Diretoria e para o Conselho Fiscal e inicia a votação, que poderá ser feita por cargo ou por chapas. A ata dessa reunião deverá ser feita no Livro de Atas e assinada pelos presentes, conforme modelo apresentado à folha 29.

3.2 ESTATUTO SOCIAL

Para bem atuar, toda e qualquer Associação necessita de um documento oficial, que contenha todas as regras de seu funcionamento, denominado Estatuto Social. Será Elaborado quando o grupo de produtores rurais se sentir seguro de tudo o que quer e de como deve funcionar a Associação. É nele que serão definidos objetivos, finalidades, direitos e deveres, composição e duração da entidade.

O Estatuto Social é o documento mais importante de uma Associação, pois, além de estabelecer seus objetivos e estratégias, rege toda relação entre seus membros, sejam associados-fundadores, associados ou membros da Diretoria. É, pois, o conjunto de regras que estabelecem a estrutura e o funcionamento da associação.

Na montagem do Estatuto, os organizadores deverão preocupar-se com objetivos, área geográfica, e quanto às exigências dos órgãos governamentais e fiscalizadores que atuam na área de abrangência da Associação, além da adequação do seu conteúdo à realidade sócio-econômica da região e a outros fatores, como:

- denominação, finalidades, endereço da sede, local do foro e tempo de duração;
- administração e representação, ativa ou passivamente, judicial ou extrajudicialmente;
- patrimônio e associados;
- se o Estatuto é reformável no tocante à administração, e de que modo isso poderá ser realizado;
- se os associados respondem solidária e/ou subsidiariamente, pelas obrigações da associação; e
- condições de dissolução da Associação e, neste caso, o destino do seu patrimônio.

O modelo seguinte contempla os requisitos acima.

ESTATUTO SOCIAL - (MODELO)

DA ASSOCIAÇÃO E DE SEUS FINS

Art. 1º É constituída a Associação
..... entidade civil sem fins lucrativos,
(definir se é com intuito econômico e/ou não econômico) com duração indeterminada,
com sede e foro na cidade de
.....

Art. 2º São finalidades da Associação
(citar as finalidades discutidas em reunião).

DOS MEMBROS - DA ASSOCIAÇÃO DIREITOS E DEVERES

Art. 3º Serão membros da Associação
..... todos os produtores que solicitarem sua filiação, mediante o
preenchimento da ficha de inscrição, onde consta a aceitação deste Estatuto.

§.1º A Associação
não fará distinção de raça, cor, sexo, nacionalidade, classe social, concepção política,
filosófica ou religiosa.

§ 2º Respondem solidariamente, por qualquer prejuízo causado à Associação,
o(a) associado (a) e respectivos cônjuge ou companheiro (a).

Art. 4º O desligamento dos filiados dos quadros da Associação será concedido àqueles sócios que assim o solicitarem por escrito, ou àqueles que infringirem qualquer disposição deste Estatuto.

§ 1º O desligamento por infração deste Estatuto só ocorrerá depois de o infrator ter sido notificado por escrito.

§ 2º Os filiados não respondem solidária ou subsidiariamente pelas obrigações sociais em nome da Associação¹.

Art. 5º São direitos dos associados²: (citar os direitos definidos em reunião)

Art. 6º São deveres dos associados³: (aqueles definidos em reunião)

1 Nota dos autores: as obrigações contraídas pela Associação não se confundem com as dos associados. Assim, os associados não respondem solidariamente nem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pela Associação. Dívida solidária é aquela em que há responsabilidade conjunta, ou seja, uma dívida contraída pela Associação poderá ser exigida dela ou de seus associados. Obrigação subsidiária é aquela em que a responsabilidade do associado aparece em segundo lugar. Ou seja, uma dívida feita pela Associação seria cobrada, em primeiro momento da própria Associação e, se ela não pagasse, seria exigida depois dos associados.

2 Nota dos autores: alguns direitos do associado citados em Estatutos de Associações: votar e ser votado; participar de todas as atividades da Associação; ocupar cargos eletivos ou em comissões; frequentar a sede social da Associação; requerer a instalação de Assembléias Gerais Extraordinárias; ter livre acesso a informações de natureza contábil e de todos os serviços disponibilizados pela Associação; assistir, ainda que sem direito a voto, a toda e qualquer reunião da Associação, mesmo as de Diretoria e as dos Conselhos, ressalvados os casos onde os assuntos são reservados e/ou estiver em apreciação ou julgamento a permanência ou eliminação do associado.

3 Nota dos autores: Alguns deveres do associado citados em Estatutos de Associações: obedecer o Estatuto e demais normas da Associação; comparecer às Assembléias e outras reuniões a que for convocado; indenizar a Associação por quaisquer prejuízos morais ou materiais que eventualmente ocasione; não tomar decisões, nem falar em nome da associação, sem autorização; zelar pela Associação e lutar para a realização de seus objetivos; prestar informações com exatidão e clareza.

DA ASSOCIAÇÃO - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIA

Art. 7º A Associação será composta pelos seguintes órgãos: Assembléia Geral e Diretoria.

§ 1º O exercício de qualquer das funções requeridas para o funcionamento dos órgãos referidos neste artigo não será remunerado.

§ 2º É vedado o exercício cumulativo de cargos, ressalvada a participação na Assembléia Geral.

DA ASSEMBLÉIA GERAL⁴

Art. 8º A Assembléia Geral é o órgão supremo da Associação e, dentro dos limites legais e deste Estatuto, poderá tomar todas e quaisquer decisões do seu interesse.

Art. 9º A Assembléia Geral reunir-se-á ordinariamente uma vez por exercício, e extraordinariamente sempre que for julgado conveniente.

Art. 10. Compete à Assembléia Geral Ordinária, em especial:

- a) apresentar e votar o relatório, balanço geral e contas da Diretoria;
- b) eleger os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- c) estabelecer o valor da contribuição anual dos associados; e
- d) aprovar programas, estatuto e diretrizes para atividades.

⁴ Nota dos autores: sobre assembléia, quórum e convocação vide item 7 desta parte: Assembléia Geral, Quórum e Convocação”.

Art. 11. Compete à Assembléia Geral Extraordinária:

- a) deliberar sobre a dissolução voluntária da associação e, neste caso, nomear os liquidantes e votar as respectivas contas;
- b) decidir sobre as mudanças do objetivo e sobre a reforma do Estatuto Social.

Art. 12. É também de competência da Assembléia Geral Extraordinária, a destituição da Diretoria da Associação.

Parágrafo único. Ocorrendo destituição que possa comprometer a regularidade da administração ou da fiscalização da associação, a Assembléia poderá designar diretores provisórios, até a posse dos novos, cuja eleição se fará no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 13. O quórum⁴ para a instalação de Assembléia Geral, se dará com a presença da metade mais 1 (um) do número de associados, em primeira convocação⁴, e com qualquer número, em segunda convocação.

Parágrafo único. As decisões serão tomadas por maioria simples de votos entre os associados presentes.

Art. 14. A Assembléia será normalmente convocada pelo Presidente, com antecedência mínima de 8 (oito) dias. Ocorrendo motivos graves ou urgentes, poderá também ser convocada por dois terços da Diretoria ou, ainda, por um quinto dos associados em pleno gozo de seus direitos sociais.

Art. 15. Os membros comparecerão à Assembléia Geral pessoalmente, não sendo admitida procuração.

⁴ Nota dos autores: sobre assembléia, quórum e convocação vide item 7 desta parte: Assembléia Geral, Quórum e Convocação”.

DAS ELEIÇÕES

Art. 16. A eleição para membro da Diretoria e do Conselho Fiscal dar-se-á por votação direta e secreta.

Art. 17. Considerar-se-á eleita a chapa que obtiver a maioria simples dos votos.

DA DIRETORIA

Art. 18. A Diretoria será composta por 3 (três) membros: Presidente, Vice-presidente e Tesoureiro, e por três suplentes.

Art. 19. Os membros e suplentes da Diretoria serão eleitos para um período de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.

Art. 20. A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, a cada 15 (quinze) dias - e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

§ 1º O quórum para a instalação da reunião será de metade mais 1 (um) dos membros, e as decisões serão tomadas por maioria simples de votos

§ 2º Será lavrada a ata de cada reunião, em livro próprio, na qual serão indicados os nomes dos que compareceram e as resoluções tomadas. A ata será assinada por todos os presentes.

Art. 21. Compete à Diretoria, em especial:

cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as deliberações da Assembléia Geral e do Conselho Fiscal;

- a) estabelecer normas, orientar e controlar todas as atividades e serviços da Associação;
- b) analisar, aprovar e ajustar quando necessário, os planos de atividades e respectivos orçamentos, bem como quaisquer programas próprios de investimentos;

- c) propor à Assembléia Geral Ordinária o valor da contribuição anual dos associados e fixar as taxas destinadas a cobrir as despesas operacionais e outras;
- d) elaborar e propor ao Conselho Fiscal a criação e extinção de cargos e funções, bem como a fixação de salários do quadro de pessoal;
- e) contrair obrigações, transigir, adquirir, alienar ou onerar bens móveis, ceder direitos e constituir mandatários;
- f) adquirir, alienar ou onerar bens imóveis, com expressa autorização da Assembléia Geral;
- g) deliberar sobre a admissão, demissão, eliminação ou exclusão de associados;
- h) indicar o banco ou bancos nos quais deverão ser feitos os depósitos do numerário e fixar o limite que poderá ser mantido em caixa;
- i) indicar agraciados para tomar parte em comissões ou grupos de trabalho constituídos para cumprir os objetivos da Associação;
- j) deliberar sobre a convocação da Assembléia Geral;
- k) apresentar à Assembléia Geral Ordinária o relatório e as contas de sua gestão; e
- l) submeter ao Conselho Fiscal os balanços, relatórios financeiros e prestações de contas da Associação.

Art. 22. Nos impedimentos superiores a 90 (noventa) dias, ou vagando, a qualquer tempo, algum cargo da Diretoria, assumirão os suplentes.

Art. 23. Compete ao Presidente:

- a) cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias;

- b) representar a entidade, ativa ou passivamente, em juízo e fora dele, por si, por meio de seus substitutos estatutários ou através de procuradores legalmente constituídos com poderes específicos;
- c) empossar a nova Diretoria eleita;
- d) convocar as assembléias e as reuniões, ordinárias e extraordinárias, presidindo estas e instalando aquelas;
- e) presidir as cerimônias patrocinadas pela Associação, autorizar despesas, despachar e assinar, juntamente com o titular da tesouraria, cheques e/ou documentos que envolvam responsabilidade financeira;
- f) abrir e fechar os termos dos livros da Associação, e rubricá-los;
- g) apresentar à Assembléia Geral Ordinária o relatório e o balanço anual;
- h) realizar, mediante aprovação da Assembléia Geral, a contratação de empréstimos e de outras obrigações pecuniárias;
- i) propor e manter intercâmbios e convênios com instituições de cooperação técnica e financeira;
- j) assinar as propostas de novos sócios para ingresso no quadro social; e
- k) distribuir tarefas aos demais membros da Diretoria, exercer outras atribuições que venham a ser estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 24. Compete ao Vice-Presidente:

- a) substituir o Presidente em sua falta ou impedimento;
- b) encarregar-se dos serviços de documentação e informação, mantendo atualizados a correspondência e o arquivo da Associação;
- c) assinar, com o Presidente, a correspondência e as cotas de participação dos membros;
- d) lavrar as Atas das Assembléias Gerais;

- e) manter o Livro de Registro do Patrimônio da Associação, nele lançando aquisições, doações, alienações e baixas;
- f) atualizar o registro dos membros; e
- g) exercer outras atribuições que venham a ser estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 25. Compete ao Tesoureiro:

- h) ter sob tutela os valores da Associação, bem como papéis e documentações financeiras;
- a) despachar e assinar, juntamente com o Presidente, cheques bancários e autorizações de despesas, além das cotas de participação dos membros;
- b) arrecadar contribuições,
- c) receber subvenções e doações;
- d) emitir recibos e dar quitações, conferir ou impugnar contas e cálculos da Associação e a ela relativos;
- e) proceder, ou mandar proceder, escrituração do livro auxiliar de caixa, visando-o e mantendo-o sob sua responsabilidade;
- f) zelar pelo recolhimento das obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias e outras devidas ou de responsabilidade da Associação; e
- g) exercer outras atribuições que venham a ser estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 26. Todos os cargos eletivos serão exercidos gratuitamente, sendo vedada qualquer remuneração, bonificação ou vantagens, sob qualquer pretexto.

DO CONSELHO FISCAL⁵

Art. 27. O Conselho Fiscal será composto por seis membros, três efetivos e três suplentes, os quais, em sua primeira reunião, elegerão o seu presidente e o seu secretário.

Art. 28. Compete ao Conselho Fiscal emitir parecer sobre as demonstrações financeiras e contábeis da Associação, bem como sobre o relatório anual da Diretoria e sobre as previsões orçamentárias constantes dos planos de ação para os exercícios subsequentes.

Art. 29. A qualquer tempo e sem prévio aviso, qualquer um dos membros do Conselho Fiscal terá acesso aos arquivos da Associação, podendo exigir todos os documentos que julgar necessários ao exercício da rigorosa função fiscalizadora.

Art. 30. Em sua função fiscalizadora, o Conselho Fiscal poderá contratar serviços técnicos especializados.

Art. 31. Compete, também, ao Conselho Fiscal a denúncia à Assembléia Geral de qualquer irregularidade apurada na gestão da Associação, notadamente a que envolver movimentação de recursos financeiros.

DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

Art. 32. A Associação será dissolvida por deliberação da Assembléia Geral Extraordinária, convocada especificamente para tal finalidade.

§ 1º Para a dissolução da Associação, deverão participar da Assembléia Geral Extraordinária 75% (setenta e cinco por cento) dos associados, inclusive em segunda convocação.

⁵ Nota dos autores: o Conselho Fiscal não é apenas um órgão interno de auditoria contábil. É também, responsável pela fiscalização da lisura e eficiência dos atos da diretoria, das comissões e de outros órgãos que vieram a ser instituídos pela Associação. A sua finalidade é, também, levar à Assembléia Geral uma apreciação crítica dos atos dos associados e das decisões dos órgãos que compõem a Associação.

§ 2º A Associação considerar-se-á dissolvida se 2/3 (dois terços) dos presentes à Assembléia Geral Extraordinária votarem neste sentido.

§ 3º Dissolvida a Associação e liquidados os compromissos assumidos, a parte remanescente do patrimônio social não poderá ser distribuída entre os associados, sendo doada a instituição congênere, legalmente constituída e em plena atividade, para ser aplicada na mesma finalidade da entidade dissolvida.⁶

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. A primeira Diretoria da Associação estará automaticamente empossada, logo após a finalização da Ata com as assinaturas dos presentes.

Art. 34. É expressamente vedado o uso da denominação social em atos que envolvam a associação em obrigações relativas a negócios estranhos ao seu objetivo social, especialmente a prestação de avais, endossos, fiança e caução de favor. Os casos omissos neste Estatuto Social serão resolvidos pela Diretoria.

Art. 35. O presente Estatuto Social entrará em vigor na data de sua publicação e registro, na forma da legislação em vigor.

Local/data.....

Assinaturas
.....

As alterações no Estatuto Social, aprovadas em Assembléia Geral, para sua validade devem ser registradas em cartório, conforme item 5 à página 29.

⁶ Nota dos autores: Quando da extinção de associação com intuito econômico, se esta possuir patrimônio constituído com recursos de seus associados, o referido patrimônio ou o resultado líquido obtido através de sua alienação deve ser transferido aos sócios que lhes deu origem.

3.3 REGISTROS

3.3.1 Registro no Cartório de Títulos e Documentos

O registro da Associação no Cartório de Títulos e Documentos é a “certidão de nascimento” da Associação. O registro declara ao público que a Associação existe, para que existe, bem como os associados que a representam judicial e extrajudicialmente.

Os documentos para o registro são encaminhados através de um Requerimento assinado pelo presidente da Associação, com firma reconhecida. O requerimento é um pedido que se faz a alguma autoridade e deve ser feito em um original e uma cópia. O requerimento encaminhará os seguintes documentos:

- Estatuto Social - um original e duas cópias - assinado por 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 autenticadas pelo oficial;
- Ata de Fundação (três vias);
- resumo do Estatuto, denominado “Extrato”, que deverá ser publicado no Diário Oficial do estado em que se instala a Associação; e
- duas vias de relação da Diretoria e do Conselho Fiscal, bem como fotocópia de carteira de identidade de todos os membros e não apenas do Presidente. Para a qualificação dos membros da diretoria deve-se ter: nacionalidade (país em que nasceu; naturalidade (cidade em que nasceu); data de nascimento; estado civil; profissão; carteira de identidade (nº e Estado em que foi feita) ou carteira de trabalho (nº e série), e endereço. Caso não possua carteira de trabalho ou de identidade colocar o tipo e o número de outro documento como certidão de nascimento, título de eleitor, certificado de reservista etc.

O Requerimento poderá ser feito conforme o seguinte modelo:

Exmo. Sr

OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

NESTA

O abaixo assinado, representante legal da Associação
....., vem, com o presente,
juntando os documentos exigidos por lei, requerer o registro desta entidade.

Nestes Termos

Pede Deferimento

Local e data

.....

Assinatura

.....

3.3.2 Registro no Cadastro Geral de Contribuintes - CGC

Deve ser requerido junto à Receita Federal, encaminhando-se cópias autenticadas dos documentos:

- Estatuto e Ata de Fundação devidamente registrados em cartório;
- cópia do CPF do presidente da Associação;
- formulários específicos de requerimento da Receita Federal (modelo 1 - ficha de inscrição no CGC); e
- publicação no Diário Oficial do Estado.

3.3.3 Alvará de Licença

Deve ser requerido junto à prefeitura do município onde está situada a sede da Associação, encaminhando-se cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- Estatuto registrado em cartório;
- Ata de fundação;
- publicação no Diário Oficial; e
- CGC.

3.3.4 Inscrição Estadual

Deve ser requerido à agência do governo estadual no local ou na região encaminhando-se cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- Estatuto registrado em cartório;
- Ata da fundação;
- publicação no Diário Oficial;
- CGC;

- Alvará de licença; e
- prova de localização da associação (contrato de locação ou prova de propriedade).

3.3.5 Outros Registros

Para se habilitar a receber recursos oficiais e gozar de isenções fiscais, a entidade deverá:

- procurar o Núcleo de Registro de Entidades da Secretaria de Estado do Trabalho, ou equivalente, para se registrar no Estado. São exigidos os seguintes documentos:
 - ↗ cópia autenticada do Estatuto;
 - ↗ atestado de funcionamento da entidade; e
 - ↗ formulário próprio da Secretaria, devidamente preenchido.
- ser considerada de utilidade pública municipal, estadual e/ou federal. Para isto, é preciso que um projeto seja apresentado à Câmara Municipal por um vereador, ou à Assembléia Legislativa, por um deputado estadual, ou por um deputado federal, à Câmara Federal; e
- após ser reconhecida sua utilidade pública, deverá ser registrada no Conselho Nacional de Serviço Social - CNSS.

4 FORMAÇÃO PATRIMONIAL

A Associação não terá capital social e, sim, patrimônio social. Ao ser extinta, seus participantes não terão direito às partes do patrimônio constituído pela entidade, visto que todos os bens remanescentes serão, obrigatoriamente, transferidos em forma de doação, para outra instituição com a mesma finalidade, legalmente constituída e em plena atividade.

O patrimônio social da associação será constituído por doações das instituições governamentais e não-governamentais, por suas disponibilidades financeiras líquidas, pelos bens móveis e imóveis, pelas contribuições dos produtores associados e as demais pessoas físicas e jurídicas preocupadas com a produção, ampliação da renda, melhoria da vida familiar e o êxodo rural.

Se o Artigo 22 de Código Civil diz que “Extinguindo-se uma associação de intuítos não econômicos, cujos estatutos não disponham quanto ao destino ulterior dos seus bens, e não tendo os sócios adotados a tal respeito deliberação eficaz, devolver-se-á o patrimônio social a um estabelecimento municipal, estadual ou federal, de fins idênticos, ou semelhantes”, admite-se a existência de associações COM INTUITO ECONÔMICO. E, em existindo, evidencia-se haver patrimônio constituído com recursos de seus associados. Portanto, ao serem essas associações extintas, o referido patrimônio, ou o resultado dele apurado, deve ser transferido aos sócios que lhes deu origem, salvo definição estatutária ou deliberação de Assembléia Geral Extraordinária.

5 ALTERAÇÕES NO ESTATUTO SOCIAL

Quando houver necessidade de qualquer alteração no Estatuto da Associação, é preciso apresentar os seguintes documentos ao cartório onde ela foi registrada:

- original e cópia (s) do Estatuto alterado, assinados pelo representante legal da Associação;
- duas ou mais cópias digitadas da ata que aprovou a reforma, digitando-se, também, os nomes das pessoas que assinaram a ata no livro. Declarar, em seguida, que “as cópias conferem com o original lavrado em livro próprio”, devendo essa declaração ser datada e assinada pelo presidente da entidade ou substituto; e
- requerimento assinado pelo representante legal da Associação, solicitando o registro das alterações.

Alterações no Estatuto é atribuição exclusiva de Assembléia Geral Extraordinária. No caso de reforma, a Assembléia Geral deve ser exclusivamente para isso. É importante se atentar a questão do quórum para instalação da Assembléia e do quórum para a deliberação. Afinal, está se alterando a “certidão de nascimento” da Associação.

LIVRO DE ATAS E LIVRO DE PRESENÇA

O livro de atas possui páginas numeradas onde são anotadas as ocorrências das Assembléias de Fundação e das Assembléias Ordinárias e Extraordinárias. No livro de Presença registram-se a assinatura dos que compareceram às assembléias.

O Livro de Atas deverá conter, em sua primeira folha, o Termo de Abertura, e na última folha, o Termo de Encerramento, que poderão ser redigidos como o modelo abaixo:

TERMO DE ABERTURA

Contém este Livro folhas, numeradas tipograficamente de 001 a, e servirá para que nele sejam lavradas as Atas da Associação com sede à Rua ou Avenida nº, nesta Cidade.

Local e data

Assinatura do Presidente

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém este Livro folhas, numeradas tipograficamente de 001 a, e serviu para que nele fossem lavradas as Atas da Associação com sede à Rua ou Avenida..... nº, nesta Cidade.

Local e data

Assinatura do Presidente

(Obs.: O “Termo de Encerramento” só poderá ser datado quando acabar o livro).

6 EDITAL DE CONVOCAÇÃO (MODELO)

Convoca-se todos os interessados em criar a Associação
..... para a Assembléia de sua constituição/fundação, a
realizar-se em:

Data/...../..... àshoras

Local

Endereço

com a finalidade de tratar sobre os seguintes assuntos:

- análise e aprovação do Estatuto Social;
- eleição do Conselho de Administração (ou Diretoria) e do Conselho Fiscal; e
- assuntos gerais.

Local

Data/...../.....

Comissão (assinaturas dos membros da Comissão de constituição da
associação). As atas poderão ser feitas de acordo com o modelo seguinte

ATA DE FUNDAÇÃO (MODELO)

Ao(s) dia(s) do mês de dois mil, reuniram-se as seguintes pessoas: (nomear e qualificar cada uma), com a finalidade de fundar uma sociedade civil com a denominação Associação Para presidir a reunião, foi escolhido o Sr(a) e, para secretariá-lo(a), o Sr(a) Dando início aos trabalhos, o(a) Sr(a) Presidente solicitou a mim, secretário(a), que lesse o Estatuto, artigo por artigo, aos presentes, que o aprovaram por unanimidade. Aprovado o estatuto, passou-se à eleição e posse da primeira Diretoria da entidade ora criada, que ficou assim constituída: Presidente, o(a) Sr(a) Vice-Presidente(a), o(a) Sr(a) Tesoureiro(a), o(a), Sr(a) Nada mais havendo a tratar, declarou-se encerrada a reunião, e eu, secretário(a), lavrei a presente Ata, devidamente assinada pelos presentes, que serão considerados sócios-fundadores.

Local e data: _____

Assinaturas (todos os presentes ou quem por eles indicado)

.....
.....
.....

Obs.: Depois de lavrada no Livro de Atas e assinada pelos presentes, a Ata de Fundação deverá ser digitada, inclusive com a transcrição dos nomes dos sócios fundadores. Logo a seguir, copiar a seguinte declaração: cópia fiel da ata lavrada em livro próprio.

7 ASSEMBLÉIA GERAL, QUÓRUM E CONVOCAÇÃO

A Assembléia Geral conforme contido no artigo 8º do modelo do Estatuto é o órgão supremo da Associação. É o órgão que normatiza a Associação e determina o que a diretoria deve ou não fazer. São três os tipos de Assembléia Geral:

- a) Assembléia Geral de Fundação reúne os associados para fundar a associação, discutir e aprovar o Estatuto e eleger a Diretoria e os membros do Conselho Fiscal;
- b) Assembléia Geral Ordinária é realizada anualmente, em geral, de janeiro a março, para o exame das contas e reflexão sobre o que foi a Associação no ano anterior. Dá-se na Assembléia Geral Ordinária renovação total ou parcial da Diretoria e do Conselho Fiscal, segundo o que determina o Estatuto, e são aí apresentados os planos da Associação para o exercício; e
- c) Assembléia Geral Extraordinária reúne os associados para deliberarem sobre assuntos não rotineiros, como contratação de empréstimos com alienação de bens imóveis da Associação, destituição da Diretoria e dissolução da Associação, entre outros.

O quórum de que trata o artigo 13 do modelo de Estatuto deste manual, significa o número mínimo de associados com direito a voto que deverão estar presentes na reunião. No caso, metade mais um.

O mesmo artigo apresenta dois tipos de quórum: o de instalação e o de deliberação. O primeiro trata do número mínimo de associados para a Assembléia se instalar; o segundo, o número mínimo de participantes, com direito a voto, necessário para, após reunida a assembléia aprovarem, a deliberação dos assuntos constantes da pauta.

Outra expressão encontrada no modelo de Estatuto (artigo 14) é convocação. A convocação às Assembléias pode se realizar por diversas maneiras, de acordo com o que se estabelecer no Estatuto. Poderá ser através de convites enviados aos associados; por edital, fixado em locais frequentados pelos associados ou divulgados em jornais, e sempre com antecedência mínima de 5 a 8 dias. Do conteúdo da convocação deve constar além do local, data e horário, a matéria que será objeto de apreciação e votação na Assembléia ou reunião.

PARTE II

Nesta parte II são apresentados alguns controles administrativos e financeiros, um plano de contas (básico), um modelo de balanço patrimonial e, também, um modelo de demonstrativo de resultado do exercício

1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS BÁSICOS, CONCEITOS E FORMULÁRIOS

1.1 CONTROLE DE CAIXA E BANCOS

Sistema através do qual tem-se todos os formulários necessários para um desempenho racional e seguro das contas caixa e bancos, onde se concentram o maior grau de vulnerabilidade de qualquer empresa. Assim, torna-se indispensável a implantação de todos os documentos/formulários que serão apresentados a seguir, mesmo por que um se vincula ao outro, aumentando cada vez mais o nível de segurança, contribuindo sobremaneira para o acerto das decisões econômico-financeiras das associações.

1.1.1 Movimento Diário de Caixa - MDC

O Movimento Diário de Caixa - MDC é um documento de uso e controle da Tesouraria, destinado ao registro diário de todas as entradas e saídas de numerários. Pode ser utilizado por outros setores, tais como: entreposto, armazém, arrecadador de tarifas e prestações de serviços. Nestes casos, seus dados terão que ser consolidados pela Tesouraria.

Salienta-se que as vendas e os recebimentos representam entradas de receitas, e as compras e outras despesas representam as saídas.

O saldo anterior, se houver, adicionado ao somatório das entradas, menos as saídas, representará o saldo do dia, o qual será transportado e considerado como saldo inicial no Movimento Diário de Caixa do dia seguinte.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO MOVIMENTO DIÁRIO DE CAIXA- MDC

- 1 ASSOCIAÇÃO - Indicar o nome completo da Associação;
- 2 MOVIMENTO DIÁRIO DE CAIXA Nº..... DO DIA ___/___/____. Preencher os espaços;
- 3 NÚMERO DE ORDEM - Numerar, em ordem cronológica, as operações realizadas;
- 4 CÓDIGO CONTÁBIL - Registrar, de acordo com cada operação, o código constante no Plano do Contas da Associação;
- 5 HISTÓRICO - Escrever, sinteticamente, a operação realizada;

- 6 ENTRADAS - Registrar os valores, em reais, relativos a cada operação de recebimento;
- 7 SAÍDAS - Registrar os valores, em reais, relativos a cada operação de pagamento;
- 8 TOTAIS - Registrar o somatório das entradas e saídas;
- 9 COMPOSIÇÃO DO SALDO ATUAL - Indicar os valores existentes em moeda corrente, em cheques e outros documentos que representam valores em caixa;
- 10 SALDO ANTERIOR - Indicar o saldo existente no último MDC;
- 11 ENTRADAS - Indicar o somatório da coluna de entradas;
- 12 SAÍDAS - Indicar o somatório da coluna de saídas;
- 13 SALDO ATUAL - É o somatório: saldo anterior + total das entradas - total das saídas;
- 14 ASSINATURAS - Após efetuar a conferência, o funcionário responsável pela guarda e movimentação dos recursos financeiros deverá apor sua assinatura, conjuntamente com a do Tesoureiro.

MOVIMENTO DIÁRIO DE CAIXA – MDC

ASSOCIAÇÃO _____

MOVIMENTO DIÁRIO DE CAIXA Nº _____ DO DIA ____ / ____ / ____

(Valor em R\$)

Nº DE ORDEM	CÓDIGO CONTÁBIL	HISTÓRICO	ENTRADAS	SAÍDAS
TOTAIS				

COMPOSIÇÃO DO SALDO ATUAL

DINHEIRO R\$	SALDO ANTERIOR R\$
CHEQUES R\$	ENTRADAS R\$
OUTROS R\$	SAÍDAS R\$
TOTAL R\$	SALDO ATUAL R\$

Assinaturas:

Funcionário: _____ Tesoureiro: _____

1.1.2 Movimento Diário Analítico das Contas Bancárias - MDACB

O Movimento Diário Analítico das Contas Bancárias - MDACB objetiva manter a Diretoria da Associação informada sobre a posição correta, dia-a-dia, do saldo real existente. O Tesoureiro terá a ficha MDACB destinada ao controle analítico de cada conta e em cada banco e agência.

O registro dos depósitos deve ser feito de conformidade com os respectivos recibos. O registro dos cheques emitidos deve ser realizado de acordo com os comprovantes de desembolsos ou de pagamentos efetuados.

Com o objetivo de facilitar os registros e suas respectivas comprovações, os cheques devem ser emitidos com cópias, além de registrar em cada uma o nome do banco, o número do cheque e sua destinação, grampeando-a ao documento que lhe deu origem.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO MOVIMENTO DIÁRIO ANALÍTICO DAS CONTAS BANCÁRIAS - MDACB

- 1 ASSOCIAÇÃO - Escrever o nome da Associação.
- 2 BANCO - Indicar os nomes e códigos do banco e da agência e o número da conta, mantendo uma ficha para cada conta.
- 3 DATA - Indicar o dia, mês e ano de cada movimento.
- 4 HISTÓRICO - Descrição do tipo de operação realizada. Se for depósito, anotar o número da guia. Se for retirada, o número do cheque e o nome dos respectivos beneficiários.
- 5 ENTRADAS - Registrar os valores dos depósitos/créditos efetuados.
- 6 SAÍDAS - Registrar os valores dos desembolsos e pagamentos, de acordo com os documentos e cheques emitidos.
- 7 SALDO ANTERIOR - Transportar, da data anterior, o valor constante da linha Saldo do Dia ou Saldo a Transportar.
- 8 SALDO DO DIA OU SALDO A TRANSPORTAR - É o somatório: saldo anterior + entradas – saídas.
- 9 ASSINATURAS - Após efetuar a conferência, o funcionário responsável pela guarda e movimentação dos recursos financeiros deverá apor sua assinatura, conjuntamente com a do Tesoureiro.

MOVIMENTO DIÁRIO ANALÍTICO DA CONTA BANCÁRIA - MDACB

ASSOCIAÇÃO _____

BANCO _____ CÓDIGO _____

AGÊNCIA _____ CÓDIGO _____

CONTA _____

(Valor em R\$)

DATA	HISTÓRICO	ENTRADAS (DEPÓSITOS)	SAÍDAS (RETIRADAS)	SALDO
	SALDO ANTERIOR			
SALDO DO DIA OU SALDO A TRANSPORTAR				

Assinaturas:

Funcionário _____

Tesoureiro _____

1.1.2.1 Ficha Sintética das Contas Bancárias - FSCB

É uma síntese geral do movimento diário das contas existentes em cada banco, mostrando objetivamente o movimento diário de cada conta, bem como o saldo conta-a-conta e seu respectivo somatório.

Esse controle será preenchido com base nos lançamentos efetuados no Movimento Diário Analítico das Contas Bancárias - MDACB de cada conta.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA SINTÉTICA DAS CONTAS BANCÁRIAS - FSCB

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação.
- 2 POSIÇÃO BANCÁRIA EM: ____/____/____. Citar o dia, mês e ano a que se refere o movimento.
- 3 NOME DO(S) BANCO(S) - Citar o nome do(s) banco(s); usar uma linha para cada conta/agência do mesmo banco, quando for o caso.
- 4 SALDO ANTERIOR - Extrair do Movimento Diário Analítico das Contas Bancárias, indicando o valor do saldo atual relativo ao MDACB anterior.
- 5 CRÉDITOS - Registrar o valor total dos depósitos e outros créditos efetuados na respectiva data.
- 6 DÉBITOS - Registrar o valor total dos saques, representados por cheques e outros avisos de débito.
- 7 SALDO ATUAL - Indicar o saldo atual em cada banco, agência ou conta, no final do expediente.
8. 7.1 Registrar o saldo encontrado através do somatório: saldo anterior + créditos – débitos.
- 9 SOMA A TRANSPORTAR OU TOTAL - Indicar o valor da soma total de cada coluna. Será soma quando a relação dos bancos não couber numa folha e houver necessidade de continuar em outra. Será total quando se tratar de somatório final.
- 10 ASSINATURAS - Após efetuar a conferência, o funcionário responsável pela guarda e movimentação dos recursos, deverá apor sua assinatura conjuntamente com a do Tesoureiro.

FICHA SINTÉTICA DAS CONTAS BANCÁRIAS - FSCB

ASSOCIAÇÃO _____

POSIÇÃO BANCÁRIA EM ____/____/____

(Valor em R\$)

NOME DO(S) BANCO(S) E NÚMERO DAS CONTAS POR AGÊNCIA	SALDO ANTERIOR	CRÉDITOS	DÉBITOS	SALDO ATUAL
SOMA A TRANSPORTAR OU TOTAL				

Assinaturas:

Funcionário _____

Tesoureiro _____

1.1.3 Movimento Analítico das Aplicações Financeiras - MAAF

O Movimento Analítico das Aplicações Financeiras - MAAF é destinado a controlar todas as aplicações financeiras da Associação: caderneta de poupança, fundos, CDB etc;

A cada banco e a cada modalidade de aplicação, deve ser destinado um formulário específico, de modo a que o administrador possa saber sobre suas disponibilidades aplicadas no mercado financeiro, a modalidade de aplicação e em qual Banco cada valor está aplicado, bem como a data de disponibilidade.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO MOVIMENTO ANALÍTICO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS - MAAF

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação;
- 2 BANCO - Nome do banco, número da conta e tipo de aplicação;
- 3 DATA - Dia, mês e ano em que está sendo efetuada cada operação, ou seja, data da aplicação, data do lançamento dos rendimentos e data das retiradas;
- 4 HISTÓRICO - Descrição da operação com a respectiva data em que o recurso estará disponível para resgate;
- 5 APLICAÇÕES - Registrar o valor da operação realizada;
- 6 RENDIMENTOS - Indicar o valor remunerado pelo banco, como correção monetária e juros pagos pela aplicação do dinheiro. Esse valor deve corresponder exatamente ao apresentado pelo banco através do extrato;
- 7 RETIRADAS - Indicar o valor dos saques realizados;
- 8 SALDO - Indicar o saldo encontrado através da operação: aplicações + rendimentos - retiradas;
- 9 SALDO ANTERIOR - Transportar o saldo final existente na ficha anterior;
- 10 SALDO A TRANSPORTAR - Registrar o saldo do dia, encontrado através da operação aplicações + rendimentos - retiradas;
- 11 ASSINATURAS - Após efetuar a respectiva conferência, o funcionário responsável pela movimentação financeira da Associação e o Tesoureiro deverão apor suas assinaturas.

MOVIMENTO ANALÍTICO DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS - MAAF

ASSOCIAÇÃO _____

BANCO _____ CONTA _____ TIPO DE APLICAÇÃO _____

(Valor em R\$)

DATA	HISTÓRICO	APLICAÇÕES	RENDIMENTOS	RETIRADAS	SALDO
	SALDO ANTERIOR				
SALDO A TRANSPORTAR					

Assinaturas:

Funcionário _____ Tesoureiro _____

1.1.3.1 Ficha Sintética das Aplicações - FSA

A Ficha Sintética das Aplicações - FSA destina-se ao controle sintético das operações financeiras da Associação, tornando-as mais fáceis de serem visualizadas. Com ela, os administradores terão acesso imediato não só aos saldos das aplicações, como também a cada conta, valor aplicado, rendimento, resgate, data de sua disponibilidade e o respectivo banco. É um documento meramente informativo.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA SINTÉTICA APLICAÇÕES - FSA

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação.
- 2 DATA - Data da elaboração da ficha.
- 3 HISTÓRICO - Registrar sinteticamente o nome do banco, número da conta e a modalidade da aplicação.

 ex: BB c/10703-2 CDB
 BB c/10703-2 Fundão
 BNB 70405-8 Poupança;
- 4 VALOR APLICADO - Registrar o valor de cada aplicação.
- 5 RENDIMENTO CREDITADO - Indicar os valores dos créditos por cada banco e em cada operação.
- 6 VALOR RESGATADO - Indicar o valor dos resgates realizados em cada operação.
- 7 SALDO - Efetuar a operação: valor aplicado + rendimento - valor resgatado, registrando-se o saldo.
- 8 DATA DA DISPONIBILIDADE - Citar a data em que cada valor estará disponível, ou seja, a data do vencimento de cada aplicação.
- 9 TOTAIS - Registrar o resultado obtido através do somatório de cada coluna.
- 10 ASSINATURA - Por se tratar de um documento meramente informativo, de responsabilidade exclusiva de quem o fez, torna-se suficiente a assinatura do funcionário ou do Tesoureiro.

FICHA SINTÉTICA DAS APLICAÇÕES - FSA

ASSOCIAÇÃO _____

DATA ____/____/____

(Valor em R\$)

HISTÓRICO	VALOR APLICADO	RENDIMENTO CREDITADO	VALOR RESGATADO	SALDO	DATA DA DISPONIBILIDADE
TOTAIS					

Assinaturas:

Funcionário _____

Tesoureiro _____

1.1.4 Conciliação Bancária - CB

A Conciliação Bancária - CB visa demonstrar a posição correta entre o saldo apresentado pela Associação e pelo banco numa determinada data-base, ampliando a margem de segurança dos gestores financeiros.

A Conciliação Bancária consiste em tomar como base o último saldo apresentado no extrato bancário e confrontá-lo com o saldo contábil da Associação. Desta confrontação, geralmente surgem divergências entre os dois saldos que devem ser convenientemente anotados no quadro de conciliação bancária para se chegar, no final, ao mesmo saldo.

Recomenda-se conciliar as contas, pelo menos no final de cada mês, com base no último lançamento apresentado no extrato bancário.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - CB

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação.
- 2 Banco - Nome do banco; nome e número da agência; número da conta.
- 3 ITEM 1 DO HISTÓRICO - Indicar a data e o último saldo apresentado no extrato.
- 4 ITEM 2 DO HISTÓRICO - Relacionar os débitos constantes na ficha-razão, cujos créditos correspondentes não constaram no extrato, tais como depósitos e avisos de créditos.
- 5 ITEM 3 DO HISTÓRICO - Relacionar os débitos constantes do extrato, cujos créditos correspondentes não constaram na ficha-razão, tais como cheques emitidos e não contabilizados e avisos de débito em conta.
- 6 ITEM 4 DO HISTÓRICO - Indicar a soma dos totais constantes dos itens 1,2 e 3.
- 7 ITEM 5 DO HISTÓRICO - Relacionar os créditos constantes da ficha-razão, cujos débitos correspondentes não constaram do extrato, tais como cheques emitidos não apresentados ao banco e autorizações de débitos em conta.

- 8 ITEM 6 DO HISTÓRICO - Relacionar os créditos constantes do extrato, cujos débitos correspondentes não constaram da ficha-razão, tais como aviso de crédito não-contabilizado.
- 9 ITEM 7 DO HISTÓRICO - Indicar a soma dos itens 5 e 6.
- 10 ITEM 8 DO HISTÓRICO - Indicar o resultado obtido subtraindo-se do item 4 o item 7. Este resultado deverá, obrigatoriamente, coincidir com o saldo apresentado na respectiva ficha-razão.
- 11 DATA DA CONCILIAÇÃO - Indicar a data da conciliação.
- 12 ASSINATURAS - Tanto o responsável pela realização da conciliação quanto o conferente devem assinar a conciliação bancária.

Nota - Não se faz lançamentos contábeis baseados nos valores pendentes apresentados nos extratos. Para que se possa contabilizar as pendências, torna-se indispensável que o banco forneça os respectivos avisos.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA – CB

BANCO _____

AGÊNCIA _____ CONTA _____

(Em R\$)

ITEM	HISTÓRICO	MOVIMENTAÇÃO	RESULTADO
1	Saldo bancário conforme extrato em ____/____/____		
2	Débito feito na Associação e que o banco creditou		
3	Débito feito no banco que a Associação não creditou		
4	Soma (1+2+3)		
5	Crédito feito na Associação que o banco não debitou		
6	Crédito feito no banco que a Associação não debitou		
7	Soma (5+6)		
8	Subtração (4-7) = saldo contábil em ____/____/____		
RESULTADO DA CONCILIAÇÃO			
SALDO DO RAZÃO			

Data da conciliação: ____/____/____

Assinaturas:

Responsável _____

Conferente _____

1.2 CONTAS A RECEBER - CR

Contas a Receber - CR demonstra uma previsão diária dos valores a receber em poder de terceiros. Proporciona aos dirigentes condições de analisar de quanto se dispõe, para melhor projeção financeira da Associação. É indispensável estabelecer um controle individual, por comprador.

O somatório dos saldos existentes em todas as fichas representará o montante de Contas a Receber, constituindo fonte de ingresso de recursos na programação orçamentária da Associação.

1.2.1 Movimento Analítico de Contas a Receber - MACR

O Movimento Analítico de Contas a Receber - MACR visa demonstrar uma previsão diária dos valores a receber em poder de terceiros, e proporcionar aos dirigentes da Associação condições de visualizar o quanto se tem a receber para pagar os compromissos assumidos.

Nas Associações, “Contas a Receber” é constituída de:

- cotas de associados;
- notas fiscais a receber, referentes às vendas a prazo;
- contribuições;
- notas promissórias a receber;
- taxas;
- duplicatas e outros documentos a receber; e
- vales feitos a funcionários, associados, dirigentes etc.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO MOVIMENTO ANALÍTICO DE CONTAS A RECEBER - MACR

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação.
- 2 ASSOCIADO - Identificar se o associado; citar o nome, endereço, nº CPF e Carteira de Identidade com sigla do órgão emissor.
- 3 DATA - Citar a data de realização da operação: venda, empréstimo, vale etc.
- 4 DOCUMENTO - Citar o documento que deu origem à operação: nota fiscal, nota promissória, recibos etc.
- 5 HISTÓRICO - Descrever as características principais, de modo a permitir que a operação seja identificada.
- 6 VALOR A PRAZO - Valor atualizado da venda, financiamento ou empréstimo, o qual constitui, no início, o saldo a receber.
- 7 PAGAMENTOS - Corresponde aos valores dos pagamentos posteriores feitos pelo devedor. Deve-se registrar a data em que aconteceu o pagamento.
- 8 SALDO A RECEBER - Na mesma data dos pagamentos, atualiza-se o saldo a receber, efetuando-se a operação: valor a prazo - valor pago. Deve-se também citar a data do efetivo pagamento.
- 9 ASSINATURA - Apor a assinatura do responsável pela administração financeira.

MOVIMENTO ANALÍTICO DE CONTAS A RECEBER – MACR

ASSOCIAÇÃO _____

SIM NOME _____

ASSOCIADO

NÃO ENDEREÇO _____ CPF _____ CI _____

(Valor em R\$)

DATA DA OPERAÇÃO	DOCUMENTO	HISTÓRICO	VALOR A PRAZO	PAGAMENTOS		SALDO A RECEBER	
				DATA	VALOR	DATA	VALOR

Assinatura:

1.2.1.1 Ficha Sintética das Contas a Receber - FSCR

A Ficha Sintética das Contas a Receber - FSCR visa mostrar a síntese geral dos saldos existentes no Movimento Analítico de Contas a Receber, de modo a facilitar a visualização dos valores globais em poder de terceiros.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA SINTÉTICA DAS CONTAS A RECEBER - FSCR

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação.
- 2 DATA - Data de elaboração da ficha.
- 3 DEVEDOR - Citar o nome do devedor;
- 4 SALDO - Indicar o saldo devedor do cliente, por tipo ou modalidade da operação; não acumular operações com vencimentos diferentes.
- 5 MODALIDADE - Visa mostrar os valores a receber. Assim, se o débito for em parcelas anuais (PA), semestrais (PS), ou mensais (PM), o fato deve ser citado nesta coluna. Exemplos: insumos 5 PA X 2,00; compras 4 PS X 4,00; adiantamento 6 PM X 5, e assim por diante.
- 6 VENCIMENTO - Independentemente de os pagamentos serem mensais, semestrais ou anuais, o vencimento a ser citado deverá ser o final, ou seja, a data do vencimento da última parcela.
- 7 TOTAL - Citar apenas o resultado do somatório da coluna saldo.
- 8 ASSINATURA - Apor a assinatura do Tesoureiro.

FICHA SINTÉTICA DAS CONTAS A RECEBER - FSCR

ASSOCIAÇÃO _____

DATA ____/____/____

(Valor em R\$)

DEVEDOR	SALDO		VENCIMENTO
TOTAL			

Assinatura:

Tesoureiro _____

1.3 ESTOQUE

Estoque é um conjunto de bens produzidos, adquiridos ou recebidos, representados em quantidades e valores, mantidos na Associação, destinados à venda, armazenagem ou ao uso próprio. Seu valor é expresso em moeda corrente nacional, registrado pelo custo médio.

Para manter os preços coerentes com os do mercado, semestralmente, a Associação deve atualizá-los com base em pesquisa feita junto aos concorrentes locais. As eventuais diferenças na atualização serão contabilizadas como lucro ou perda, dependendo do resultado obtido.

1.3.1 Controle Analítico de Estoque - CAE

O Controle Analítico de Estoque - CAE é destinado ao atendimento das necessidades administrativas, racionalizando sua escrituração, manuseio e arquivo, contribuindo para o acompanhamento da movimentação, estocagem e venda de mercadorias.

Deve ser usada uma ficha para cada produto e utilizada em todos os setores, principalmente para o controle físico e financeiro dos produtos acabados que a Associação compra para utilizar nos processos de produção de bens, bem como adubos, defensivos, materiais, matéria prima e ferramentas, cujos valores são incluídos diretamente no custo de produção da linha de atividade ou setor em que estão sendo usados ou aplicados.

Para atender às necessidades maiores, a ficha deverá conter os dados sobre o bem nele registrado, possibilitando informar a disponibilidade física, o local onde está estocado, os valores unitários e total, bem como os estoques mínimo e máximo.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CONTROLE ANALÍTICO DE ESTOQUE - CAE

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação;
- 2 MERCADORIA/UNIDADE - Citar a denominação da mercadoria e a menor unidade de venda usada para o produto. Quando na nota fiscal do fornecedor constar uma unidade múltipla (caixa, tonelada), ela deverá ser transformada para unidade de venda usada pela Associação (unidade de entrada igual à unidade de saída);
- 3 LOCALIZAÇÃO - Indicar o local onde se encontra o material, mercadoria ou produto registrado na ficha (almoxarifado, armazém, depósito, filial, prateleira etc);
- 4 ESTOQUE MÍNIMO - Indicar a quantidade mínima de unidades que deverá servir de base para se providenciar uma nova compra (reposição, estoque). Obtém-se esta quantidade através do cálculo da média diária de saída durante um período de 3, 4, 5 ou 6 meses. Esta média diária multiplica-se pelo número de dias que normalmente se gasta desde a emissão e entrega do pedido ao fornecedor até a data de recebimento das mercadorias adquiridas;
- 5 ESTOQUE MÁXIMO - Indicar a quantidade máxima que deverá ser adquirida. Baseia-se no espaço físico existente para a estocagem, no tempo de perecibilidade da mercadoria, no tempo de rotação do estoque e na capacidade financeira da Associação;
- 6 DATA - Indicar dia, mês e ano da emissão do documento de compra (nota fiscal, recibo etc);
- 7 FORNECEDOR - Indicar a razão social da empresa;
- 8 NÚMERO DO DOCUMENTO - Indicar a espécie, o número e a série do documento de compra (NF nº, recibo nº etc);

- 9 CUSTO DE COMPRA - Indicar o valor total mencionado no documento de compra;
- 10 CUSTO ADICIONAL - Indicar o valor das despesas acessórias, cobradas fora do preço das mercadorias, mas que a elas se incorporarem (ICMS, frete, embalagem etc);
- 11 CUSTO MÉDIO UNITÁRIO PONDERADO - Indicar o custo de cada unidade, que será calculado pela seguinte fórmula: saldo em valor existente + o valor da compra que está sendo registrado ÷ saldo em quantidade existente + a quantidade que está sendo registrada;
- 12 PREÇO DE VENDA - Indicar o preço de venda, que será calculado de acordo com os critérios de cada Associação. O melhor critério é o preço estabelecido com base nos preços médios dos concorrentes locais, desde que os mesmos não sejam inferiores aos seus custos;
- 13 ASSINATURA - Apor a assinatura do responsável pelo almoxarifado ou armazém.

CONTROLE ANALÍTICO DE ESTOQUE – CAE

ASSOCIAÇÃO _____

MERCADORIA/UNIDADE _____

LOCALIZAÇÃO _____

ESTOQUE MÍNIMO _____ ESTOQUE MÁXIMO _____

(Valor em R\$)

DATA	FORNECEDOR	Nº DO DOCUMENTO	CUSTOS COMPRA	CUSTO ADICIONAL	CUSTO MÉDIO PONDERADO	PREÇO DE VENDA

Assinatura:

Responsável Almojarifado/Armazém _____

1.3.1.1 Ficha de Controle Sintético dos Estoques - FCSE

A ficha de Controle Sintético dos Estoques - FCSE é um demonstrativo-síntese dos controles analíticos de estoque, sem, contudo, alterar o seu conteúdo. Visa facilitar a visualização dos estoques.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE CONTROLE SINTÉTICO DOS ESTOQUES - FCSC

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação.
- 2 DATA - Data de elaboração do demonstrativo.
- 3 NÚMERO DE ORDEM - Numerar cronologicamente.
- 4 PRODUTO - Citar a denominação dada a cada mercadoria.
- 5 ESTOQUE - Citar a quantidade existente, utilizando-se a menor unidade de venda usada para cada produto.
- 6 VALOR - Citar o valor global de cada produto estocado.
- 7 TOTAL - Registrar o somatório da coluna valor.
- 8 ASSINATURA - Apor a assinatura do responsável pelo almoxarifado, armazém ou por outra unidade armazenadora.

FICHA DE CONTROLE SINTÉTICO DOS ESTOQUES - FCSE

ASSOCIAÇÃO _____

DATA ____/____/____

Nº DE ORDEM	PRODUTO	ESTOQUE	VALOR (R\$)
TOTAL			

Assinatura:

Responsável Almoarifado/Armazém _____

1.3.1.2 Ficha de Movimentação de Estoque - FME

A Ficha de Movimentação de Estoque - FME é um modelo de controle através do qual tem-se a data, o número do documento, as quantidades de entrada, saída e saldo, e os valores dos saldos estocados em termos unitário e total.

Sua utilização, além de facilitar, a qualquer momento, a elaboração do inventário, oferece uma visualização geral de toda a movimentação para uma ligeira análise das entradas, saídas e o estoque existente para tomada de decisões administrativas.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE MOVIMENTAÇÃO DO ESTOQUE - FME

- 1 DATA - Indicar dia, mês e ano da realização de cada operação, com base no documento que lhe originou.
- 2 DOCUMENTO Nº - Indicar a espécie e o número do documento que acobertar o registro de cada operação.
- 3 QUANTIDADE.
 - *Entrada* - Indicar a quantidade de unidades recebidas, que deverá ser igual, à apresentada no respectivo documento. É necessário transformar a unidade de entrada na mesma unidade de saída (venda) usada pela Associação.
 - *Saída* - Indicar a quantidade de unidades recebidas, que deverá ser igual, à apresentada no respectivo documento.
 - *Saldo* - Indicar a quantidade de unidades obtidas pela fórmula (saldo anterior + entradas - saídas). Este saldo deverá ser igual à quantidade estocada.

4 VALORES DO SALDO - Estes podem, a critério de cada administração, ser calculados e indicados a cada operação ou somente no último dia de cada mês, para fornecer o valor ponderado do estoque.

- *Unitário* - Indicar o custo médio ponderado, que deverá ser assim calculado: saldo, em valor, existente + o valor da compra que está sendo registrada ÷ pelo saldo, em quantidade, existente + a quantidade que está sendo registrada.
- *Total* - Indicar o produto da multiplicação do saldo em quantidade vezes o valor do custo médio unitário ponderado indicado no item anterior.

Nota - O formulário poderá ser em frente e verso.

FICHA DE MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE – FME

(Valor em R\$)

DATA	DOC Nº	QUANTIDADE			VALORES DO SALDO	
		ENTRADA	SAÍDA	SALDO	UNITÁRIO	TOTAL

Assinatura:

1.3.1.3 Requisição de Material, Mercadoria e Produto - RMMP

A Requisição de Material, Mercadoria e Produto - RMMP é um modelo de documento, a ser utilizado sempre que cada unidade tiver que requisitar qualquer tipo de material, mercadoria e produto que se encontre guardado sob a responsabilidade da Associação.

A RMMP é de fundamental importância, visto que somente através dela poder-se-á saber quem está usando ou para onde se destina, cada unidade estocada - e, só depois, para então efetuar os respectivos registros contábeis.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA REQUISIÇÃO DE MATERIAL, MERCADORIA E PRODUTO - RMMP

- 1 Indicar, no ato de impressão das requisições, o nome completo da Associação.
- 2 Indicar tipograficamente, no ato da impressão das requisições, seu número em ordem seqüencial crescente.
- 3 Indicar, no ato do preenchimento de cada requisição:
 - o dia, mês e ano;
 - o nome ou sigla indicativa do setor ou seção requisitante (emitente da requisição);
e
 - o nome ou a sigla do almoxarifado, armazém ou depósito a que se destina a requisição.
- 4 Indicar o número em ordem seqüencial crescente dos itens requisitados.
- 5 Indicar a unidade e cada item requisitado (ex: quilo(kg), metro(m), unidade(un), dúzia(dz) tonelada (t)).

- 6 Indicar a quantidade e unidade de cada item requisitado.
- 7 As colunas valores unitário e total serão preenchidos pelo encarregado do almoxarifado, armazém ou depósito.
- 8 Indicar o valor unitário de cada item requisitado que, obrigatoriamente, será o custo médio unitário ponderado constante da respectiva ficha de controle de estoque.
- 9 Indicar o total da multiplicação da quantidade vezes o valor unitário de cada item requisitado.
- 10 Indicar a soma do valor total dos itens requisitados.
- 11 Indicar o dia, mês e ano em que a requisição foi atendida e os itens entregues ao setor requisitante.
- 12 Apor a assinatura do responsável pela requisição.
- 13 Apor a assinatura do Almojarife.

OPERACIONALIZAÇÃO

As requisições deverão ser impressas em três vias, numeradas tipograficamente e encadernadas em blocos. Cada setor ou seção ficará com um bloco para requisitar, do almoxarifado, armazém ou depósito, os materiais, mercadorias ou produtos de que necessitar.

As três vias, preenchidas pelo setor requisitante, terão as seguintes destinações:

- a 1ª via original e a 2ª via em cópia carbonada, serão destacadas e encaminhadas ao almoxarifado, armazém ou depósito que entregará, ao setor requisitante, os itens solicitados acompanhados da 2ª via da requisição. A 1ª via servirá para o almoxarifado, armazém ou depósito registrar a saída de cada item na respectiva ficha de controle de estoque e depois arquivá-las por ordem numérica e por setor requisitante;
- a 2ª via, após o recebimento e conferência pelo setor requisitante dos itens nela descritos, será encaminhada ao setor contábil ou de apropriação de custos pelo próprio setor requisitante; e
- a 3ª via, em cópia carbonada, fixa no bloco, ficará arquivada no setor requisitante.

REQUISIÇÃO DE MATERIAL, MERCADORIA E PRODUTOS - RMMP

ASSOCIAÇÃO _____

REQUISIÇÃO Nº _____

DATA ____ / ____ / ____

DE: _____ PARA: _____

ORD.	UNID.	QDE.	DISCRIMINAÇÃO	VALORES EM R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL

Atendido em: ____ / ____ / ____

Assinatura do res. p/requisição:

Assinatura do Almoxarife

1.4 CONTAS A PAGAR - CP

Contas a Pagar é o somatório dos compromissos assumidos pela Associação. Analiticamente, é demonstrada através de fichas gráficas, individualizadas, credor por credor, caracterizando cada tipo de operação e seus respectivos vencimentos.

1.4.1 Movimento Analítico dos Empréstimos - MAE

O Movimento Analítico dos Empréstimos - MAE visa registrar e controlar todos os empréstimos contraídos pela Associação. Para melhor controle, será adotada uma ficha para cada operação, de tal modo que os administradores saberão, detalhadamente, a destinação do recurso, o valor de cada contrato, a taxa cobrada, seu vencimento e respectivo banco credor.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO MOVIMENTO ANALÍTICO DOS EMPRÉSTIMOS - MAE

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação.
- 2 BANCO - Nome do banco e a modalidade da operação; destinação dos recursos e o seu vencimento.
- 3 DATA - Citar a data em que o empréstimo foi contraído, ou datas em que ocorreram lançamentos de juros e/ou amortizações.
- 4 HISTÓRICO - Registrar, detalhadamente, o número do contrato, o valor, taxa de juros, carência, periodicidade de amortização, vencimento final etc.
- 5 VALOR DO EMPRÉSTIMO - Citar o valor original do empréstimo contraído.
- 6 JUROS E CORREÇÃO - Registrar o valor dos juros e correção monetária, calculado de acordo com o contrato.
- 7 AMORTIZAÇÃO - Citar o valor de cada amortização ocorrida.
- 8 SALDO - É o resultado: valor do empréstimo + juros e atualização monetária – amortização.
- 9 ASSINATURA - Após conferência, o Tesoureiro o assinará.

MOVIMENTO ANALÍTICO DOS EMPRÉSTIMOS – MAE

ASSOCIAÇÃO _____

BANCO CREDOR _____ TIPO DE OPERAÇÃO _____

DESTINAÇÃO _____ VENCIMENTO ____ / ____ / ____

(Valor em R\$)

DATA	HISTÓRICO	VALOR DO EMPRÉSTIMO	JUROS E ATUALIZAÇÃO	AMORTIZAÇÃO	SALDO
	SALDO A TRANSPORTAR				

Assinatura:

Tesoureiro

1.4.1.1 Ficha Sintética dos Empréstimos - FSE

A Ficha Sintética dos Empréstimos - FSE, ou Inventário de Empréstimos, proporciona aos gestores da Associação condições de verificarem, com clareza, todas as operações de crédito contratadas e em vigor. Através dela, tem-se a facilidade de visualizar, sinteticamente, todos os contratos, o vencimento final de cada um, os bancos credores, o valor de cada empréstimo e as amortizações, bem como os respectivos saldos remanescentes.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA SINTÉTICA DOS EMPRÉSTIMOS - FSE

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação.
- 2 DATA - Data de elaboração do demonstrativo.
- 3 HISTÓRICO - Mencionar, sinteticamente, o nome do banco credor, o número do contrato, e seu vencimento final, relacionando todas as operações em vigor.
- 4 VALOR DO EMPRÉSTIMO - Registrar o valor original do empréstimo contraído.
- 5 JUROS E ATUALIZAÇÃO - Citar o valor dos juros e atualização, calculado de acordo com o contrato.
- 6 AMORTIZAÇÃO - Registrar o valor de cada amortização ocorrida.
- 7 SALDO - Registrar o saldo que será encontrado através da operação: valor do empréstimo + juros e atualização – amortização.
- 8 ASSINATURA - Por se tratar de documento sintético, de responsabilidade apenas de quem o faz, basta a assinatura do funcionário ou do Tesoureiro.

FICHA SINTÉTICA DOS EMPRÉSTIMOS – FSE

ASSOCIAÇÃO _____

DATA ____/____/____

(Valor em R\$)

HISTÓRICO	VALOR DO EMPRÉSTIMO	JUROS E ATUALIZAÇÃO	AMORTIZAÇÃO	SALDO
TOTAIS A TRANSPORTAR				

Assinatura:

1.4.2 Movimento Analítico de Compras a Pagar - MACP

É um controle simples, porém importante, através do qual identifica-se todas as compras a pagar, objetivando facilitar não só a visualização, como também as tomadas de decisões gerenciais da Associação.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO MOVIMENTO ANALÍTICO DE COMPRAS A PAGAR - MACP

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação.
- 2 CREDOR - Citar o nome do credor.
- 3 DATA - Citar a data do documento que originou a operação.
- 4 ESPECIFICAÇÃO - Identificar a operação e o nº do documento fiscal que a originou.
- 5 VALOR - Informar o valor original da operação, o valor dos juros e atualização monetária, se existir; e o valor pago, respectivamente; e, ainda, o saldo a pagar da operação.
- 6 VENCIMENTO - Informar a data do vencimento final da operação.
- 7 TOTAL - Citar o total obtido através do somatório do valor de cada coluna.
- 8 ASSINATURA - Apor a assinatura do administrador financeiro.

MOVIMENTO ANALÍTICO DE COMPRAS A PAGAR - MACP

ASSOCIAÇÃO _____

NOME DO CREDOR _____

DATA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)				VENCIMENTO
		ORIGINAL	JUROS E AM	PAGO	SALDO	
TOTAIS						

Assinatura:

1.4.2.1 Ficha Sintética de Compras a Pagar - FSCP

A Ficha Sintética de Compras a Pagar - FSCP visa, de maneira simplificada, mostrar o total de compras a pagar, facilitando sua análise global sem alterar os dados básicos, que são os credores e seus respectivos valores.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA SINTÉTICA DE COMPRAS A PAGAR - FSCP

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação.
- 2 DATA - Data de elaboração do demonstrativo.
- 3 DE ORDEM - Indicar o número de ordem seqüenciada de cada registro efetuado.
- 4 NOME DO CREDOR - Informar o nome, firma ou razão social de cada credor.
- 5 VALOR - Informar o valor original de cada credor; os juros e a atualização monetária, se existir; e o valor pago, respectivamente.
- 6 SALDO - Citar o saldo das operações de cada credor.
- 7 TOTAIS - Citar os totais que corresponderão aos somatórios dos valores de cada coluna.
- 8 ASSINATURA - Apor a assinatura do administrador financeiro.

FICHA SINTÉTICA DE COMPRAS A PAGAR - FSCP

ASSOCIAÇÃO _____

DATA: ____/____/____

(Valor em R\$)

Nº DE ORDEM	NOME DO CREDOR	VALOR			SALDO
		ORIGINAL	JUROS E AM	PAGO	

Assinatura:

1.5 FLUXO DE CAIXA - FC

O Fluxo de Caixa - FC é o documento de maior importância na administração financeira de uma Associação. Deve ser feito a partir dos diversos saldos financeiros existentes no dia de sua elaboração, e projetado, realisticamente, de acordo com os saldos de cada conta, de maneira a atingir todas as contas a receber e a pagar.

Com o Fluxo de Caixa, o administrador tem em mão um espelho real de todos os direitos e obrigações financeiras da empresa, podendo decidir com oportunidade e segurança.

Dada a dinamicidade das contas que envolvem o Fluxo de Caixa dependendo do porte de cada Associação é recomendável fazê-lo em todo o primeiro dia útil de cada semana. Isso permitirá conduzir ações que levem a Instituição ao desenvolvimento autocontrolável.

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DO FLUXO DE CAIXA - FC

- 1 ASSOCIAÇÃO - Nome da Associação.
- 2 DATA - Data de elaboração do Fluxo de Caixa.
- 3 DISCRIMINAÇÃO - Especificar as contas que compõem o Fluxo de Caixa, ou seja, todos os direitos e obrigações.
- 4 TOTAL ATIVO - Citar o resultado obtido através da soma dos valores de cada coluna.
- 5 TOTAL PASSIVO - Citar o resultado obtido através da soma dos valores de cada coluna.
- 6 SUPERÁVIT/DÉFICIT - Apurar o resultado encontrado entre o somatório de cada coluna do ativo menos o total da mesma coluna do total passivo, na data e cumulativamente para o período, respectivamente.
- 7 TOTAL - É o resultado obtido através do somatório dos valores de cada conta, no sentido horizontal.
- 8 ASSINATURA - Após devidamente conferido, deve ser assinado pelo administrador financeiro.

FLUXO DE CAIXA – FC

ASSOCIAÇÃO _____

DATA: ____/____/____

(Valor em R\$)

DISCRIMINAÇÃO/CONTAS						TOTAL
CAIXA						
BANCOS C/MOVIMENTO						
BANCOS C/APLICAÇÃO						
CONTAS A RECEBER						
COTAS A RECEBER						
ESTOQUE :Insumos						
OUTRAS						
TOTAL ATIVO						
CONTAS A PAGAR						
– Empréstimos						
– Compras/Fornecedores						
SALÁRIOS E ENCARGOS						
IMPOSTOS E TRIBUTOS						
OUTRAS						
TOTAL PASSIVO						
SUPERÁVIT/DÉFICIT (na data)						
(no período)						

Assinatura:

3 PLANO DE CONTAS (BÁSICO)

Modelo sujeito a inclusão ou exclusão de contas, dependendo do tipo de Associação e dos produtos a serem recebidos e comercializados.

ATIVO

- 1 CIRCULANTE
 - 1.1 Disponibilidades
 - 1.1.1 Caixa
 - 1.1.2 Depósitos bancários à vista
 - 1.1.2.1 Banco “A”
 - 1.1.2.2 Banco “B”
 - 1.2 Direitos Realizáveis a Curto Prazo
 - 1.2.1 Cliente “A”
 - 1.2.2 Cliente “B”
 - 1.2.3 Duplicatas a Receber
 - 1.2.4 Títulos a Receber
 - 1.2.5 Valores a Receber de Entidades Públicas
 - 1.2.6 Outros Valores a Receber
 - 1.2.7 (-) Duplicatas Descontadas
 - 1.2.8 (-) Provisões p/ Crédito de Liquidações Duvidosas
 - 1.3 Associados
 - 1.3.1 Associados c/ Consumo
 - 1.3.2 Associados c/ Adiantamentos
 - 1.3.3 Associados c/ Financiamentos
 - 1.3.4 Associados c/ Cotas a Liquidar
 - 1.3.5 Associados Contas/Perdas a Ratear
 - 1.4 Outros Créditos
 - 1.4.1 Adiantamento a Empregados
 - 1.4.2 Adiantamento a Carreiros

- 1.4.3 Adiantamento a Fornecedores
- 1.4.4 Adiantamento para Viagens
- 1.4.5 Cheque em Cobrança
- 1.4.6 ICMS a Recuperar
- 1.4.7 Salário Família a Compensar
- 1.5 Estoques
 - 1.5.1 Mercadorias
 - 1.5.2 Produtos Acabados
 - 1.5.3 Produtos em Elaboração
 - 1.5.4 Almoxarifado
 - 1.5.5 Material de Expediente
- 1.6 Despesas de Exercícios Futuros
 - 1.6.1 Prêmios de Seguros a Apropriar
 - 1.6.2 Encargos Financeiros a Apropriar
 - 1.6.3 Custos Diversos a Apropriar

- 2 REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
 - 2.1 Associados
 - 2.1.1 Associados c/ Financiamento
 - 2.1.2 Associados c/ Cotas a Liquidar
 - 2.2 Outros Créditos
 - 2.2.1 Depósitos Compulsórios
 - 2.2.2 Investimentos a Realizar
 - 2.2.3 Obrigações da Telebrás

- 3 PERMANENTE
- 3.1 Investimentos
- 3.1.1 Ações de Cias. Telefônicas
- 3.2 Imobilizado
- 3.2.1 Terrenos
- 3.2.2 Edificações
- 3.2.3 Veículos
- 3.2.4 Móveis e Utensílios
- 3.2.5 Máquinas e Equipamentos
- 3.2.6 Instalações
- 3.3 Diferido
- 3.3.1 Gastos Pré-Operacionais
- 3.3.2 Gastos de Reorganização

PASSIVO

- 4 CIRCULANTE
- 4.1 Obrigações c/Associados
- 4.1.1 Associados c/ Produção
- 4.1.2 Resultados a Distribuir
- 4.1.3 Financiamento / Convênio
- 4.2 Obrigações com Terceiros
- 4.2.1 Fornecedores
- 4.2.2 Fretes e Carretos a Pagar
- 4.2.3 Salários a Pagar
- 4.2.4 Honorários a Pagar
- 4.2.5 INSS a Recolher
- 4.2.6 FGTS a Recolher

- 4.2.7 Contribuições Sociais a Recolher
- 4.2.8 PIS a Recolher
- 4.2.9 IRRF a Recolher
- 4.2.10 ICMS a Recolher
- 4.3 Empréstimos e Financiamentos
 - 4.3.1 Empréstimos Bancários
 - 4.3.2 Títulos a Pagar
- 4.4 Provisões
 - 4.4.1 Provisões para 13º Salário
 - 4.4.2 Provisões Diversas
 - 4.4.3 Provisões de Férias

- 5 EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
 - 5.1 Obrigações c/Associados
 - 5.1.1 Financiamento / Convênio
 - 5.2 Empréstimos e Financiamentos
 - 5.2.1 Empréstimos Bancários
 - 5.2.2 Títulos a Pagar
 - 5.3 Provisões
 - 5.3.1 Provisões “A”
 - 5.3.2 Provisões “B”

- 6 RESULTADO DE EXERCÍCIO FUTURO
 - 6.1 Receitas de Exercícios Futuros

- 7 PATRIMÔNIO LÍQUIDO
 - 7.1 Patrimônio Social
 - 7.1.1 Reserva de Sobras
 - 7.1.2 Outras Reservas
 - 7.1.3 Reserva de Desenvolvimento
 - 7.2 Outras Contas
 - 7.2.1 Reserva de Equalização
 - 7.2.2 Depreciação Acumulada
 - 7.2.3 Sobras à Disposição da Assembléia

RESULTADOS

- 8 RECEITAS
 - 8.1 Receitas Operacionais
 - 8.1.1 Receitas c/ Vendas de Produtos Agrícolas
 - 8.1.2 Outras Receitas Operacionais
 - 8.1.3 Receitas c/ vendas do Setor de Consumo
 - 8.2 Receitas Não-Operacionais
 - 8.2.1 Aplicações Financeiras
 - 8.2.2 Descontos Obtidos
 - 8.2.3 Lucro com Venda Imobiliária
 - 8.2.4 Recuperação com Seguros
 - 8.2.5 Variação Monetária Ativa
 - 8.2.6 Doações
 - 8.2.7 Sobras e Perdas de Exercício

9 DESPESAS

- 9.1 Custos Diretos de Produção
 - 9.1.1 Despesas com Pessoal
 - 9.1.1.1 Aviso Prévio
 - 9.1.1.2 Décimo-Terceiro Salário
 - 9.1.1.3 FGTS
 - 9.1.1.4 Férias
 - 9.1.1.5 INSS
 - 9.1.1.6 Indenizações
 - 9.1.1.7 PIS/Folha de Pagamento
 - 9.1.1.8 Salários
 - 9.1.2 Despesas Diversas
 - 9.1.2.1 Adubos e Defensivos
 - 9.1.2.2 Água
 - 9.1.2.3 Aluguel
 - 9.1.2.4 Assistência Técnica Autônomos
 - 9.1.2.5 Impostos
 - 9.1.2.6 Depreciação
 - 9.1.2.7 Despesas Gerais
 - 9.1.2.8 Embalagens
 - 9.1.2.9 Fertilizantes e Corretivos
 - 9.1.2.10 Fretes
 - 9.1.2.11 Luz
 - 9.1.2.12 Manutenção de Imóveis
 - 9.1.2.13 Manutenção de Máquinas e Equipamentos
 - 9.1.2.14 Seguros
 - 9.1.2.15 Uniformes

- 9.1.2.16 Utensílios de Pouca Duração
- 9.1.2.17 Veículos-Combustíveis e Lubrificantes
- 9.1.2.18 Veículos-Licenciamento
- 9.1.2.19 Veículos-Manutenção
- 9.1.3 Despesas Assistência Técnica
- 9.1.3.1 Despesas com Pessoal
- 9.1.3.1.1 Aviso Prévio
- 9.1.3.1.2 Décimo-Terceiro Salário
- 9.1.3.1.3 FGTS
- 9.1.3.1.4 FÉRIAS
- 9.1.3.1.5 INSS
- 9.1.3.1.6 PIS/Folha Pagamento
- 9.1.3.1.7 Salários
- 9.1.3.2 Despesas Diversas/Assist. Técnica
- 9.1.3.2.1 Alimentação
- 9.1.3.2.2 Estadias e Refeições
- 9.1.3.2.3 Multas
- 9.1.3.2.4 Propaganda e Publicidade
- 9.1.3.2.5 Seguros
- 9.1.3.2.6 Telefones
- 9.1.3.2.7 Veículos-Manutenção
- 9.1.3.2.8 Veículos-Combustível/Lubrificantes
- 9.1.3.2.9 Veículos-Licenciamento
- 9.1.3.2.10 Viagens
- 9.1.4 Custos da Administração
- 9.1.4.1 Despesas com Pessoal
- 9.1.4.1.1 Aluguéis

- 9.1.4.1.2 Aviso Prévio
- 9.1.4.1.3 Décimo-Terceiro Salário
- 9.1.4.1.4 FGTS
- 9.1.4.1.5 Férias
- 9.1.4.1.6 INSS
- 9.1.4.1.7 Indenizações
- 9.1.4.1.8 PIS/Folha Pagamento
- 9.1.4.1.9 Salários
- 9.1.4.2 Despesas Diversas Administrativas
 - 9.1.4.2.1 Água
 - 9.1.4.2.2 Alimentação
 - 9.1.4.2.3 Aluguéis
 - 9.1.4.2.4 Conservação de Imóveis
 - 9.1.4.2.5 Conservação de Máquinas
 - 9.1.4.2.6 Contribuição e Doação
 - 9.1.4.2.7 Correios e Telégrafos
 - 9.1.4.2.8 Depreciações
 - 9.1.4.2.9 Fretes
 - 9.1.4.2.10 Honorários Profissionais
 - 9.1.4.2.11 Impostos e Taxas
 - 9.1.4.2.12 Impressos e Mat. Escritório
 - 9.1.4.2.13 Jornais e Revistas
 - 9.1.4.2.14 Luz
 - 9.1.4.2.15 Material Higiene/Limpeza
 - 9.1.4.2.16 Multas
 - 9.1.4.2.17 Propaganda e Publicidade
 - 9.1.4.2.18 Seguros

- 9.1.4.2.19 Telefones
- 9.1.4.2.20 Uniformes
- 9.1.4.2.21 Utensílios de Pouca Duração
- 9.1.4.2.22 Veículos-Combustíveis/Lubrificantes
- 9.1.4.2.23 Veículos Licenciamento
- 9.1.4.2.24 Veículos-Manutenção
- 9.1.4.2.25 Viagens
- 9.1.4.3 Despesas Financeiras
 - 9.1.4.3.1 Juros Bancários
 - 9.1.4.3.2 Descontos Concedidos
 - 9.1.4.3.3 Encargos Financeiros s/Financ. Ativo Fixo
 - 9.1.4.3.4 Encargos Financeiros s/Financ. Comercialização
 - 9.1.4.3.5 Outros Custos Financeiros

4 BALANÇO PATRIMONIAL – MODELO ENCERRADO EM 31/12/ANO

ATIVO	VALOR EM R\$
ATIVO CIRCULANTE	OXOXOXOXO
DISPONÍVEL	OXOXOXOXO
Caixa	OXOXOXOXOXO
Depósito Bancário à Vista	OXOXOXOXOXO
Numerário em Trânsito	OXOXOXOXOXO
Aplicações Financeiras de Resgate Imediato	OXOXOXOXOXO
DIREITOS REALIZÁVEIS A CURTO PRAZO	OXOXOXOXO
Clientes	OXOXOXOXOXO
Duplicatas a receber	OXOXOXOXOXO
(-) Duplicatas Descontadas	OXOXOXOXOXO
(-) Provisões para Crédito de Liquidações Duvidosas	OXOXOXOXOXO
Associados	OXOXOXOXOXO
Associados c/Consumo	OXOXOXOXOXO
Associados c/Adiantamentos	OXOXOXOXOXO
Associados c/Financiamento	OXOXOXOXOXO
Associados c/Cotas a Liquidar	OXOXOXOXOXO
Associados c/Perdas a Ratear	OXOXOXOXOXO
Outros Créditos	OXOXOXOXOXO
Adiantamento a Empregados	OXOXOXOXOXO
Adiantamento a Carreiros	OXOXOXOXOXO
Adiantamento a Fornecedores	OXOXOXOXOXO
Adiantamento para Viagens	OXOXOXOXOXO
Cheque em Cobrança	OXOXOXOXOXO
ICMS a Recuperar	OXOXOXOXOXO
Salário Família a Compensar	OXOXOXOXOXO
ESTOQUE	OXOXOXOXO
Mercadorias	OXOXOXOXOXO
Produtos Acabados	OXOXOXOXOXO
Produtos em Elaboração	OXOXOXOXOXO
Almoxarifado	OXOXOXOXOXO
Material de Expediente	OXOXOXOXOXO
Despesas de Exercícios Futuros	OXOXOXOXOXO
Prêmios de Seguros a Apropriar	OXOXOXOXOXO
Encargos Financeiros a Apropriar	OXOXOXOXOXO
Custos Diversos a Apropriar	OXOXOXOXOXO
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	OXOXOXOXO
ASSOCIADOS	OXOXOXOXO
Associados c/Financiamento	OXOXOXOXOXO
Associados c/Cotas a Liquidar	OXOXOXOXOXO
OUTROS CRÉDITOS	OXOXOXOXO
Depósitos Compulsórios	OXOXOXOXOXO
Obrigações da TELEBRAS	OXOXOXOXOXO
ATIVO PERMANENTE	OXOXOXOXO
INVESTIMENTOS	OXOXOXOXO
Ações de Cias. Telefônicas	OXOXOXOXOXO
IMOBILIZADO	OXOXOXOXOXO
Terrenos	OXOXOXOXOXO
Edificações	OXOXOXOXOXO
Veículos	OXOXOXOXOXO
Móveis e Utensílios	OXOXOXOXOXO
Máquinas e Equipamentos	OXOXOXOXOXO
DIFERIDO	OXOXOXOXO
Gastos Pré-Operacionais	OXOXOXOXOXO
Gastos de Reorganização	OXOXOXOXOXO
TOTAL DO ATIVO	

PASSIVO	VALOR EM R\$
PASSIVO CIRCULANTE	OXOXOXOXO
OBRIGAÇÕES C/ ASSOCIADOS	OXOXOXOXO
Associados c/Produção	OXOXOXOXOXO
Resultado a Distribuir	OXOXOXOXOXO
OBRIGAÇÕES C/TERCEIROS	OXOXOXOXOXO
Fornecedores	OXOXOXOXOXO
Frete e Carretas a Pagar	OXOXOXOXOXO
Salários a Pagar	OXOXOXOXOXO
Honorários a Pagar	OXOXOXOXOXO
INSS a Recolher	OXOXOXOXOXO
FGTS a Recolher	OXOXOXOXOXO
Contribuições Legais a Recolher	OXOXOXOXOXO
PIS a Recolher	OXOXOXOXOXO
IRRF a Recolher	OXOXOXOXOXO
ICMS a Recolher	OXOXOXOXOXO
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	OXOXOXOXOXO
Empréstimos Bancários	OXOXOXOXOXO
Títulos a Pagar	OXOXOXOXOXO
PROVISÕES	OXOXOXOXOXO
Provisões para 13º Salário	OXOXOXOXOXO
Provisões Diversas	OXOXOXOXOXO
PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	OXOXOXOXOXO
Obrigações c/ Associados	OXOXOXOXOXO
Financiamentos/Convênio	OXOXOXOXOXO
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	OXOXOXOXOXO
Empréstimos Bancários	OXOXOXOXOXO
Títulos a Pagar	OXOXOXOXOXO
PROVISÕES	OXOXOXOXOXO
Provisões Diversas	OXOXOXOXOXO
RESULTADO DE EXERCÍCIO FUTURO	OXOXOXOXOXO
Receita de Exercício Futuro	OXOXOXOXOXO
Receitas do Exercício	OXOXOXOXOXO
(-) Custos e Despesas	OXOXOXOXOXO
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	OXOXOXOXOXO
Patrimônio Social	OXOXOXOXOXO
Reserva de Sobras	OXOXOXOXOXO
Outras Reservas	OXOXOXOXOXO
Reserva de Desenvolvimento	OXOXOXOXOXO
OUTRAS CONTAS	OXOXOXOXOXO
Reserva de Equalização	OXOXOXOXOXO
Depreciação Acumulada	OXOXOXOXOXO
Sobras à Disposição da Assembléia	OXOXOXOXOXO
TOTAL DO PASSIVO	

5 DEMONSTRATIVO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO - MODELO

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
RECEITA BRUTA OPERACIONAL	
Venda de Produtos Agrícolas.....	
Venda de Insumos.....	
Venda Prod. Nat. Animal.....	
Venda de Serviços.....	
SUBTOTAL	
(-) DEDUÇÕES	
ICMS s/Vendas.....	
Finsocial s/Vendas.....	
PIS s/Rec. Operacional.....	
Vendas Canceladas.....	
Devolução de Vendas.....	
SUBTOTAL	
(-) CUSTOS	
Custos dos Produtos Agrícolas.....	
Custos dos Insumos.....	
Custos dos Prod. Nat. Animal.....	
Custos dos Serviços.....	
SUBTOTAL	
RESULTADO BRUTO OPERACIONAL	
RECEITAS/DESPESAS OPERACIONAIS	
(+) Receitas Financeiras.....	
(-) Despesas Financeiras.....	
(-) Despesas c/ Pessoal.....	
(-) Despesas Diretoria.....	
(-) Despesas Administrativas.....	
(-) Despesas Técnicas.....	
(-) Despesas Comerciais.....	
(-) Despesas Tributárias.....	
RESULTADO LÍQUIDO OPERACIONAL	

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
RECEITAS/DESPESAS NÃO-OPERACIONAIS (+) Receitas Não-Operacionais..... (-) Despesas Não-Operacionais..... () Ganho/Perdas de Capital..... () Resultado do C.M. do Exercício.....	
RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	
PROVISÃO P/I.R. E CONTRIB. SOCIAL (-) Prov.p/Contribuição Social..... (-) Prov. p/Imposto de Renda - IR..... (-) Prov. p/ Adicional de Imposto de Renda- AIR.....	
RESULTADO ANTES DESTIN. LEGAIS/ESTATUTÁRIO () Transf. p/Res. Sobras Inflac..... () Trans. p/Res. Equalização..... (-) Fundo de Reserva.....	
“AD REFERENDUM” SOBRAS/PERDAS À DISPOSIÇÃO DA AGO.....	

PARTE III

A parte III contempla modelos de fichas cadastrais tanto de associados como de Associação, frequentemente exigidos por instituições financeiras, de cooperação técnica e de fiscalização

1 CADASTRAMENTO DO ASSOCIADO

Visando facilitar um gerenciamento planejado, de forma a atender adequadamente toda a comunidade envolvida, torna-se indispensável efetuar o cadastramento completo de todos os associados, através de um modelo prático e objetivo.

A ficha/cadastro, modelo às folhas 100, conterà todos os dados do associado, de tal forma que, a qualquer momento e através da própria Associação, ele poderá saber:

- a área da propriedade;
- o produto a ser cultivado;
- o período de plantio;
- o tipo e a quantidade de semente necessários;
- a época da colheita; e
- a quantidade prevista da colheita.

1.1 FICHA DE CADASTRO DE ASSOCIADOS

O cadastro dos associados nas suas Associações fornece informações básicas de infraestrutura, disponibilidade de mão-de-obra e bens de produção das propriedades rurais, que poderão ser utilizadas por técnicos envolvidos no processo de assistência técnica e nos planos de desenvolvimento das pequenas propriedades.

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA PARA CADASTRAMENTO DE ASSOCIADO

- 1 DATA - data de preenchimento da ficha.
- 2 NOME DO ASSOCIADO - escrever o nome do associado.
- 3 ASSOCIAÇÃO - escrever nome da associação.
- 4 C.I. - escrever o nº da carteira de identidade.
- 5 C.P.F. - escrever o nº do cadastro de pessoa física (CPF ou CIC).
- 6 Nº DE DEPENDENTES - escrever o nº de pessoas que dependem da propriedade, especificando a idade e o sexo.
- 7 POSSUI EMPREGADO PERMANENTE - se a propriedade tiver empregados que trabalham na propriedade e são contratados, assinalar o sim e escrever a quantidade, se não tiver empregados assinalar o não.
- 8 TAMANHO DA PROPRIEDADE - escrever o tamanho da área da propriedade em hectares.
- 9 CULTURA - discriminar a cultura plantada (milho, arroz, feijão, café e etc.) no último ano agrícola, bem como a área plantada de cada lavoura e a produção obtida ou prevista.
- 10 ÁREA DE PASTOS FORMADAS, PASTOS NATIVOS, ÁREA DE CANA E CAPINEIRA - colocar a área em hectares de cada um desses itens.

- 11 REBANHO - discriminar o rebanho existente na propriedade, por idade.
- 12 PRODUÇÃO DE LEITE - quantidade média de litros de leite produzidos por dia no período seco e chuvoso.
- 13 POSSUI TRATOR - responder se possui trator ou não.
- 14 POSSUI TRITURADOR - responder se possui triturador ou não.
- 15 DE AVES - escrever o nº de cabeças de aves na propriedade.
- 16 DE SUÍNOS - escrever o nº de cabeças de suínos (porcos) na propriedade.
- 17 SUGESTÕES DE TEMAS - listar os principais temas que o associado gostaria que fosse trabalhado em sua propriedade, em agricultura (arroz, milho, café etc.), pecuária (gado de leite, corte, suínos, aves etc.) e na parte social (saúde, educação e lazer).

FICHA DE CADASTRO DO ASSOCIADO

DATA: ___/___/___

ASSOCIAÇÃO: _____

NOME DO ASSOCIADO: _____

IDADE: _____

Nº DE DEPENDENTES: _____ IDADE: _____ SEXO: _____

IDADE: _____ SEXO: _____

IDADE: _____ SEXO: _____

IDADE: _____ SEXO: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

POSSUI EMPREGADO PERMANENTE: Sim () Quantos () Não ()

TAMANHO DA PROPRIEDADE: _____ ha

CULTURA: _____

ÁREA: _____

PRODUÇÃO: _____

CULTURA: _____

ÁREA: _____

PRODUÇÃO: _____

CULTURA: _____

ÁREA: _____

PRODUÇÃO: _____

CULTURA: _____

ÁREA: _____

PRODUÇÃO: _____

ÁREA DE PASTOS FORMADOS: _____ ha

ÁREA DE PASTOS NATIVOS: _____ ha

ÁREA DE CAPINEIRAS: _____ ha

ÁREA DE CANA: _____ ha

ÁREA DE MATA: _____ ha

REBANHO: Touros _____ cabeças

Vacas _____ cabeças

Novilhos e Novilhas com + de 2 anos _____ cabeças

Novilhos e Novilhas de 1 a 2 anos _____ cabeças

Bezerros e Bezerras até 1 ano _____ cabeças

PRODUÇÃO DE LEITE:

Litros de leite por dia na SECA: _____ nas ÁGUAS: _____

POSSUI TRATOR: Sim () Não () Nº DE AVES: _____

POSSUI TRITURADOR: Sim () Não () Nº DE SUÍNOS: _____

SUAS SUGESTÕES DE TEMAS

EM AGRICULTURA:

EM PECUÁRIA:

EM PROMOÇÃO SOCIAL:

2 INFORMAÇÕES BÁSICAS DA ASSOCIAÇÃO

Freqüentemente, instituições de cooperação técnica e financeira demandam dados e informações das Associações, que podem ser fornecidas mediante a utilização do formulário constante das páginas seguintes.

O formulário uma vez preenchido e complementado com informações financeiras e contábeis constitui o cadastro da Associação.

INFORMAÇÕES BÁSICAS DA ASSOCIAÇÃO

I - IDENTIFICAÇÃO

Razão Social _____ Sigla _____

Segmento _____ Município _____ UF _____

Endereço _____

CEP _____ Caixa Postal _____

Fone(s) _____ FAX _____

Inscrição Estadual _____ CGC _____

Outros Registros _____

Nº de funcionário(s) _____

Área de ação _____

II - COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA/CONSELHO ADMINISTRATIVO

Data da eleição ____ / ____ / ____ Mandato até ____ / ____ / ____

NOME	CARGO/FUNÇÃO

III - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO FISCAL

Data da eleição ____ / ____ / ____ Mandato até ____ / ____ / ____

Efetivos	Suplentes
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

IV - QUADRO SOCIAL

Nº Sócios Atuantes _____ Não Atuantes _____

Total de Associados _____ Posição em ____ / ____ / ____

O quadro social está organizado?

Sim Não Em andamento

Formas _____

V - COMUNICAÇÃO

Jornal informativo _____ Periodicidade _____ Nome _____

Programa de rádio _____ Periodicidade _____ Nome _____

Mala direta _____

Outros _____

VI - INFORMATIZAÇÃO

ÁREA/SETOR	EQUIPAMENTO	PROGRAMA

Obs.:

VII - SERVIÇOS PRESTADOS

VIII - PRODUÇÃO AGRÍCOLA

CULTURA	ÁREA (ha)	QUANTIDADE (t)	ÉPOCA PRODUÇÃO	VALOR (R\$) ANUAL	OBS.
TOTAL					

Obs.:

IX - PRODUÇÃO PECUÁRIA

LEITE / PRODUTO	PRODUÇÃO ANUAL	ÉPOCA DE PRODUÇÃO	VALOR (R\$) ANUAL	OBS.
QUEIJO				
MANTEIGA				
IOGURTE				
CREME				
DOCE DE LEITE				
TOTAL				

X - OUTRAS PRODUÇÕES

PRODUTO	QUANTIDADE	ÉPOCA DE PRODUÇÃO	VALOR (R\$) ANUAL	OBS.
TOTAL				

XI - OUTROS SERVIÇOS

DISCRIMINAÇÃO	FATURAMENTO (R\$) ANUAL	OBSERVAÇÃO
INSUMOS AGROPECUÁRIOS		
BENS DE CONSUMO		
MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA		
TOTAL		

XII - OBSERVAÇÕES:

DATA ___/___/___

ASSINATURA _____

3 CADASTRAMENTO DA ASSOCIAÇÃO

O cadastro de Associação de Produtores Rurais deve conter informações básicas de infra-estrutura e de bens de produção. As informações poderão ser utilizadas por técnicos envolvidos no processo de assistência técnica e na elaboração e implementação dos planos de desenvolvimento das pequenas propriedades.

O modelo a seguir apresentado é simplificado com relação ao constante do item 14, mas pode atender exigências de instituições com as quais a Associação mantêm relacionamento.

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE CADASTRO DE ASSOCIAÇÃO

- 1 ASSOCIAÇÃO - escrever o nome da Associação.
- 2 C.G.C.- nº do Código Geral de Contribuinte.
- 3 Nº DE SÓCIOS - nº de sócios da Associação;
- 4 Nº DE CADASTROS - nº de cadastros realizados.
- 5 TRATOR - se a Associação possui trator ou não.
- 6 BOTIJÃO DE INSEMINAÇÃO - possui ou não.
- 7 GALPÃO - possui ou não.
- 8 AGROINDÚSTRIA - se possui, qual?
- 9 ÁREA DE ABRANGÊNCIA - somatório das áreas das propriedades filiadas à Associação.

- 10 CULTURA - discriminar as culturas plantadas no último ano agrícola, bem como a área plantada por cada cultura e a produção obtida ou prevista, fazendo-se a soma de todos os associados.
- 11 ÁREA DE PASTAGENS FORMADAS, NATIVAS, CANA, CAPINEIRA E ÁREA DE MATAS - fazer a soma de todos os associados de cada uma das áreas citadas acima.
- 12 REBANHO - discriminar a soma do rebanho existente nas propriedades, por idade.
- 13 PRODUÇÃO DE LEITE - fazer a soma da quantidade média de litros de leite produzidos por dia, nos períodos seco e chuvosos e em todas as propriedades dos associados.
- 14 PRIORIDADES DE TRABALHO - Maiores necessidades da Associação, e sugestões para trabalhos a serem desenvolvidos ou para as demandas de ação da Central junto à Associação.
- 15 DATA - data de preenchimento da ficha.

FICHA DE CADASTRO DE ASSOCIAÇÃO

ASSOCIAÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

C.G.C.: _____ Nº de sócios: _____ Nº de cadastros: _____

INFRA-ESTRUTURA

Trator: () Sim () Não Agroindústria: _____

Botijão de inseminação: () Sim () Não Galpão: () Sim () Não

Área de abrangência: _____ ha

CULTURA: _____ ÁREA: _____ PRODUÇÃO _____

CULTURA: _____ ÁREA: _____ PRODUÇÃO _____

CULTURA: _____ ÁREA: _____ PRODUÇÃO _____

CULTURA: _____ ÁREA: _____ PRODUÇÃO _____

CULTURA: _____ ÁREA: _____ PRODUÇÃO _____

CULTURA: _____ ÁREA: _____ PRODUÇÃO _____

ÁREA DE PASTOS FORMADOS: _____ ha

ÁREA DE PASTAGEM NATIVAS: _____ ha

ÁREA DE CAPINEIRAS: _____ ha

ÁREA DE CANA: _____ ha

ÁREA DE MATA: _____ ha

REBANHO: Touros _____ cabeças

Vacas _____ cabeças

Novilhos e Novilhas com + de 2 anos _____ cabeças

Novilhos e Novilhas de 1 a 2 anos _____ cabeças

Bezerros e Bezerras até 1 ano _____ cabeças

PRODUÇÃO DE LEITE:

Litros de leite por dia na SECA: _____ nas ÁGUAS: _____

suínos: _____ cabeças aves: _____ cabeças

PRIORIDADES DE TRABALHO

PARTE IV

Nesta Parte IV o Departamento de Cooperativismo e Associativismo - Denacoop, oferece à Associação de Produtores Rurais subsídios para a prestação de serviços aos associados.

1 ACOMPANHAMENTO DA PRODUÇÃO DO ASSOCIADO

Nesta Parte IV o PNFC - Departamento de Cooperativismo e Associativismo - Denacoop, oferece à Associação de Produtores Rurais subsídios para a prestação de serviços aos associados.

O acompanhamento de lavouras pelo associado e pelo técnico responsável será feito por meio da Ficha de Acompanhamento da Produção.

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA PRODUÇÃO

- 1 PRODUTOR - nome do associado.
- 2 CULTURA - espécie plantada.
- 3 ÁREA - área da lavoura, em hectares ou em qualquer outra unidade que a identifique.
- 4 DATA - apontar as datas das diversas atividades a serem realizadas na lavoura.
- 5 ATIVIDADES:
 - a) *Preparo do solo*:
 - arado; grade pesada e grade leve: colocar a data de utilização do implemento, horas gastas, valor em reais, dias de serviço gastos nessa atividade.
 - b) *Plantio*:
 - plantio: especificar horas gastas e os valores pagos, bem como os dias de serviço gastos e os valores pagos. Discriminar (na coluna “Tipo”) a variedade plantada, a quantidade em Kg e o valor pago em reais pela semente; e
 - defensivos: discriminar o tipo de agrotóxico utilizado para o tratamento de sementes e/ou para controle de insetos e fungos, colocando a quantidade e o valor pago pelo produto e informações sobre serviços, quando houver.

c) *Adubação:*

- adubo: fórmula do adubo utilizado no plantio, quantidade e valor pago pelo insumo; e
- cobertura: no caso de realização da adubação de cobertura, especificar horas-máquina e/ou dias de serviço, bem como o adubo utilizado, a quantidade e o valor pago.

d) *Capina:*

- horas e/ou dias de serviço gastos durante a capina da lavoura, o valor gasto na operação e, no caso da utilização de herbicida, especificar qual o produto, a quantidade e o valor pago em reais.

e) *Colheita:*

- horas máquinas gastas e/ou dias de serviço, o valor pago, a quantidade colhida e o valor recebido na comercialização.

Obs.: colocar informações importantes.

ASSOCIAÇÃO: _____

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA PRODUÇÃO

ASSOCIADO: _____

Inscrição _____ Cultura _____ Área _____

ATIVIDADES	DATA	SERVIÇOS				INSUMOS			OBSERVAÇÕES
		HORAS	R\$	DIA DE SERVIÇO	R\$	TIPO	QDE	R\$	
PREPARO DO SOLO									
ARADO • Grade home • Grade leve									
PLANTIO • Plantio • Defensivo • Defensivo									
ADUBAÇÃO • Adubo • Cobertura									
CAPINA • Capina • Capina									
COLHEITA • Colheita									

OBSERVAÇÕES:

2 UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Considerando que nem todos os associados possuem o maquinário necessário ao preparo da terra para cultivo da plantação e para a colheita e transporte da produção, há que ser utilizada a infraestrutura disponível da Associação. Daí a exigibilidade de um controle sobre as necessidades dos produtores, para que a Associação tenha um sistema, através do qual possa compatibilizar as disponibilidades dos veículos, máquinas e equipamentos com as respectivas necessidades dos associados.

Três formulários são bastante úteis à administração desse serviço da Associação. Pelo primeiro formulário (2.1) cada associado especificará o tipo veículo, máquina e equipamento e a época em que deles irá necessitar - *Requisição de Serviço de veículo, de máquina e de Equipamento*. Um segundo formulário (2.2) será utilizado quando da prestação do serviço, veículo ou máquina preenchida pelo motorista ou operador e assinado, após término do serviço, pelo usuário. *Guia de Serviço de Veículo, Máquina e Equipamento*; a referida guia encaminhada ao setor competente será lançada no formulário - *Ficha de Acompanhamento Mensal do Trabalho do veículo, máquina e equipamento* (2.3).

Tais formulários devem ser adaptados para utilização pelas Centrais de Associações quando os bens a elas pertencerem, figurando-se nos formulários campo destinado ao nome da Associação à qual pertencer o beneficiário do serviço.

2.1 REQUISIÇÃO DE SERVIÇO DE VEÍCULO, MÁQUINA E EQUIPAMENTO

Nº DE ORDEM: _____

NOME DO ASSOCIADO

INSCRIÇÃO Nº ENDEREÇO

VEÍCULO, MÁQUINA E EQUIPAMENTO REQUISITADO

TEMPO/HORA DE SERVIÇO PREVISTO

HORA E DATA DO INÍCIO DO SERVIÇO

O produtor rural, em destaque, Carteira de identidade nº

CPF nº, desde já, autoriza a Associação dos Produtores Rurais de a debitar, no dia ___/___/___, em minha conta nº Agência do Banco, o valor correspondente à utilização de veículo, às horas trabalhadas por máquina e equipamento acima caracterizado.

Local e data

Assinatura do Associado

Obs.: 1ª Via - PRODUTOR

2ª Via - BANCO

3ª Via - ASSOCIAÇÃO

2.2 GUIA DE SERVIÇO DE VEÍCULO, MÁQUINA E EQUIPAMENTO

O modelo, confeccionado em bloco, tem a finalidade de acompanhar todos os serviços prestados pelos bens da Associação, ou colocadas à sua disposição, a sócios ou não, possibilitando um estudo sobre a eficácia dos serviços ao final do ano. Esse modelo facilita o preenchimento da ficha de Acompanhamento Mensal do Trabalho de Veículo, Máquina e Equipamento.

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DA GUIA DE SERVIÇO DE VEÍCULO, MÁQUINA E EQUIPAMENTO

- 1 N° DE ORDEM - escrever os números em ordem crescente à medida que forem realizados os serviços.
- 2 VEÍCULO/MÁQUINA - especificar o veículo, a máquina e equipamento, inclusive com seu número de registro.
- 3 MOTORISTA/OPERADOR - nome do motorista/operador responsável pelo veículo ou pelo serviço.
- 4 SERVIÇO - discriminar o tipo de serviço prestado pela máquina (aração, gradagem, plantio etc) e pelo veículo.
- 5 PRODUTOR ATENDIDO - escrever o nome do produtor que solicitou os serviços do trator.
- 6 LOCAL DE ATENDIMENTO - escrever nome do sítio ou fazenda.
- 7 INÍCIO (h) - anotar o valor marcado pelo horímetro de máquina no início do serviço ou do odômetro no caso de veículo.

- 8 FINAL (h) - anotar o valor marcado pelo horímetro de máquina no final do serviço ou do odômetro no caso de veículo.
- 9 TOTAL DE HORAS - subtrair o valor do horímetro final do horímetro inicial.
- 10 TOTAL DE QUILÔMETROS - subtrai o valor da quilometragem final da quilometragem inicial.
- 11 DATA - data da realização do trabalho.
- 12 ASSINATURA DO PRODUTOR ATENDIDO - assinatura do produtor que solicitou o serviço.
- 13 ASSINATURA DO MOTORISTA/OPERADOR - assinatura do Motorista ou operador de máquina.

Obs.: espaço para anotações sobre o serviço.

GUIA DE SERVIÇO DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO

Nº de ordem _____

Máquina: _____

Operador: _____

Serviço executado: _____

Local de atendimento: _____

INÍCIO (h/km): _____ FINAL (h/km): _____ TOTAL (h/km): _____

DATA: ____/____/____

Assinatura do produtor atendido: _____

Assinatura do Motorista/operador: _____

Observações: _____

2.3 FICHA DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DO TRABALHO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

A finalidade desta ficha é sintetizar o serviço de veículo, máquina e equipamento, mensalmente, durante o ano, em uma única folha, permitindo fazer avaliações técnicas e econômicas dos bens.

INSTRUÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DO TRABALHO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- 1 ASSOCIAÇÃO - identificação da Associação.
- 2 ANO DE ACOMPANHAMENTO - ano ao qual as informações se referem.
- 3 ESPECIFICAÇÃO DO VEÍCULO, MÁQUINA E EQUIPAMENTO - identificação do veículo, máquina ou equipamento.
- 4 ODÔMETRO INICIAL - lançar quilometragem do veículo no início de cada mês.
- 5 HORÍMETRO INICIAL - lançar o valor constante do horímetro da máquina no início de cada mês.
- 6 HORAS P/ SÓCIOS - lançar o nº de horas máquina trabalhadas para associados em cada mês, fazendo-se a somatória das horas trabalhadas por todos os associados durante o referido mês.
- 7 HORAS P/ ASSOCIADO - lançar o nº de horas trabalhadas para a Associação (ex: lavoura comunitária) durante cada mês.
- 8 HORAS P/ PARTICULARES - lançar o nº de horas trabalhadas para não-associados, fazendo-se a somatória das horas trabalhadas de todos os serviços fora da Associação durante cada mês.
- 9 REAIS DOS ASSOCIADOS - anotar o valor recebido durante cada mês dos associados referente às horas trabalhadas fazendo-se a somatória do dinheiro recebido de todos os associados no referido mês (Obs: anotar somente o dinheiro recebido e não o que deveria receber).

- 10 REAIS DA ASSOCIAÇÃO - anotar o valor recebido durante cada mês da Associação referente às horas trabalhadas, fazendo-se a somatória do dinheiro recebido no referido mês (Obs: anotar somente o dinheiro recebido, e não o que deveria receber).
- 11 REAIS DE PARTICULARES - anotar o valor recebido durante cada mês dos serviços prestados para não-associados, referente às horas trabalhadas, fazendo-se a somatória do dinheiro recebido em cada mês (Obs: anotar somente o dinheiro recebido e não o que deveria receber).
- 12 COMBUSTÍVEL (Q) - especificar quantos litros foram utilizados.
- 13 COMBUSTÍVEL (R\$) - especificar as despesas referentes ao combustível do trator durante cada mês.
- 14 LUBRIFICANTE (R\$) - especificar as despesas referentes à lubrificantes do veículo, máquina e implementos durante cada mês.
- 15 MANUTENÇÃO (R\$) - discriminar as despesas referentes à manutenção e reparos do veículo, da máquina e equipamentos durante cada mês (peças, oficinas, revisões etc).
- 16 MOTORISTA/TRATORISTA (R\$) - valor recebido pelo Motorista em cada mês. (ratear o custo pelos veículos e máquinas utilizados).

FICHA DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DO TRABALHO DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO TRATOR

ASSOCIAÇÃO: _____

ANO _____

ESPECIFICAÇÃO DO VEÍCULO, MÁQUINA E EQUIPAMENTO: _____

Nº: _____

ESPECIFICAÇÃO	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.
ODÔMETRO INICIAL												
HORÍMETRO INICIAL												
HORAS P/ ASSOCIADO												
HORAS P/ ASSOCIAÇÃO												
HORAS P/ PARTICULARES												
REAIS DOS ASSOCIADOS												
REAIS DA ASSOCIAÇÃO												
REAIS DE PARTICULARES												
COMBUSTÍVEL (Q)												
COMBUSTÍVEL (R\$)												
LUBRIFICANTE (Q)												
LUBRIFICANTE (R\$)												
MANUTENÇÃO (R\$)												
MOTORISTA/OPERADOR (R\$)												

ANEXO I

**CENTRAIS DE ASSOCIAÇÕES DE
PEQUENOS
PRODUTORES RURAIS**

CENTRAIS DE ASSOCIAÇÕES DE PEQUENOS PRODUTORES RURAIS

As características comuns aos agricultores, que constituem o quadro social de uma Associação de pequenos produtores rurais, recomenda que cada entidade só seja criada por grupos localizados próximos uns dos outros, visando facilitar as constantes reuniões para a transferência de tecnologias, de plantio, industrialização e comercialização da produção. Recomenda-se, que, após a existência de no mínimo 3 (três) Associações legalizadas, crie-se uma Central de Associações, que poderá assumir o controle das operações comuns e a orientação de todas as Associações surgidas em cada município.

Em que pese cada Associação ter condições de administrar, assistir e comercializar a produção de seus próprios associados, quanto melhor for a performance de seus associados, maior será o tempo que eles dedicarão às suas propriedades. Inclusive os seus dirigentes terão menos tempo para dedicarem-se à Associação. Daí, justificar-se a criação de uma Central de Associações, que deverá ser administrada por profissional contratado para executar e orientar as atividades técnicas, burocráticas e políticas necessárias ao atendimento de todos os produtores vinculados à cada Associação.

Através da Central, poderá ser viabilizada uma série de atividades e aquisições de inúmeros bens e equipamentos coletivos inacessíveis financeiramente às Associações individualmente, ou então, se adquiridos, poderiam se tornar ociosos e economicamente inviáveis, gerando altos custos.

Para dinamizar as atividades das Associações e otimizar os processos de transferência de tecnologia para melhorar a qualidade dos produtos e, conseqüentemente, torná-los mais competitivos no mercado, poderá ser executada pela Central, atividades como:

- representar os interesses das Associações;
- firmar convênios com entidades públicas e privadas;
- promover o desenvolvimento técnico-profissional dos associados;
- elaborar o planejamento de atividades e da produção agropecuária;
- contrair empréstimos, visando promover o desenvolvimento agroindustrial, tecnológico e a formação profissional;
- promover campanhas e cursos para as Associações e seus associados;
- industrializar a produção e realizar a comercialização, evitando ou diminuindo a ação dos atravessadores e colhendo melhores resultados financeiros; e
- promover compras e vendas, no atendimento à comunidade a elas vinculada.

O fato de os produtores estarem organizados em Associações, possibilita uma pressão política maior junto às autoridades, sejam locais, estaduais ou federais, principalmente, nas negociações relativas às demandas de saúde, educação, transporte, tecnologia, entre outros.

ANEXO II

**ESTATUTO SOCIAL DE
CENTRAL DE ASSOCIAÇÕES
DE PRODUTORES RURAIS
(MODELO)**

ESTATUTO SOCIAL DE CENTRAL DE ASSOCIAÇÕES DE PRODUTORES (MODELO)

CAPÍTULO I

Art. 1º A Central de Associações de Pequenos Produtores Rurais do Município de, Estado de....., Entidade Civil, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de.....e base territorial em todo o Município, com prazo de duração por tempo indeterminado e ano social coincidindo com o ano civil, rege-se pelo presente Estatuto Social.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Central de Associações de Pequenos Produtores Rurais do Município de, tendo por princípios fundamentais a liberdade, a democracia, a cooperação e a ajuda mútua, constituída para fins de coordenar, defender e proteger os interesses dos pequenos produtores, têm por objetivos:

- a) congregar e representar as Associações de Pequenos Produtores Rurais do Município de..... defendendo seus direitos e interesses, bem como os dos produtores rurais a elas filiados;
- b) no cumprimento de sua finalidade e na medida dos recursos disponíveis, realizar todas ou qualquer das atividades envolvidas no processo de produção, comercialização, transporte, armazenagem, beneficiamento e industrialização da produção agropecuária de suas associadas ou dos sócios destas, bem como a produção de sementes ou mudas fiscalizadas ou certificadas, prestação de serviços de inseminação artificial, e de mecanização agrícola, podendo, desde que haja a disponibilidade, fornecer

- bens, produtos e serviços a pessoas jurídicas ou físicas não associadas, desde que com aprovação do Conselho de Representantes;
- c) firmar convênios com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, mantendo sua autonomia e de conformidade com as prioridades estabelecidas pelas Associações;
 - d) promover o desenvolvimento tecnológico, a educação associativista - e o aprimoramento técnico-profissional dos associados;
 - e) promover o planejamento conjunto de todas as atividades da produção agropecuária das associadas, de seus sócios e própria, se for o caso, sem contudo restringir a liberdade das Associações e de cada um de seus associados;
 - f) contrair empréstimos junto aos agentes financeiros nacionais e internacionais para o desenvolvimento agroindustrial, tecnológico, da produção e para formação profissional;
 - g) arrecadar as contribuições das associadas, tão-somente as determinadas por este Estatuto ou autorizadas pelo Conselho de Representantes, para custear suas atividades e implementar suas ações;
 - h) promover campanhas, congressos, reuniões, plenárias, encontros, cursos para as associações, bem como para os seus associados;
 - i) filiar-se ou desfiliar-se da Central regional ou estadual, após aprovação do Conselho de Representantes; e
 - j) buscar a promoção de compras e vendas em conjunto com todas as Associações filiadas.

Art. 3º Deveres da Central:

- a) orientar e auxiliar as Associações filiadas;
- b) colaborar com os Poderes Públicos no desenvolvimento de política e programas de apoio e ajuda ao pequeno produtor rural; e
- c) fiscalizar os Poderes Constituídos, com o intuito de não permitir medidas que possam vir a prejudicar ou penalizar a classe que representa.

Art. 4º São condições para o funcionamento da Central:

- a) observância rigorosa das leis, dos princípios morais e da compreensão sobre os deveres cívicos;
- b) existência, na sede da entidade, de um livro de registro das Associações filiadas, no qual deverão constar todos os dados necessários ao fim a que se destina; e
- c) gratuidade do exercício de cargos eletivos.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DAS ASSOCIAÇÕES FILIADAS

Art. 5º A participação é garantida a toda Associação que represente a categoria e que tenha em seu quadro mini e pequenos produtores rurais, satisfazendo as exigências desta Central.

Art. 6º É vedada a participação de Associações que não representem as categorias citadas no art. 5º.

Parágrafo Único. Após admitida, a Associação adquire direitos e assume obrigações decorrentes deste Estatuto, das deliberações da Diretoria e da Assembléia, bem como da legislação em vigor.

Art. 7º Direitos das Associações Filiadas:

- a) tomar parte, votar e serem votadas nas reuniões do Conselho de Representantes, por intermédio de seus delegados credenciados. Cada associação tem o direito a 5 (cinco) delegados e 5 (cinco) suplentes;
- b) fazer-se representar nos congressos promovidos pela Central, por delegados devidamente credenciados; e
- c) cada Associação tem o direito de utilizar-se de todos os serviços da Central, dentro das possibilidades desta.

Parágrafo Único. Os direitos conferidos pela Central às Associações filiadas são intransferíveis.

Art. 8º Deveres das Associações Filiadas:

- a) pagar pontualmente a mensalidade fixada em Assembléia Geral;
- b) fazer-se representar em todas as reuniões do Conselho de Representantes, por intermédio de seus delegados, e acatar as suas decisões;
- c) manter a mais perfeita harmonia com a Central, auxiliando-a na organização e na coesão com as demais Associações;
- d) pugnar pelo fortalecimento da Central e pela unidade dos movimentos que representem o interesse da classe; e
- e) cumprir o presente Estatuto.

Art.9º As Associações filiadas estão sujeitas a penalidades de suspensão e de eliminação do quadro social da Central;

§ 1º Serão suspensos os direitos das Associações que deixarem de recolher a contribuição prevista no artigo 8º, alínea a.

§ 2º Serão suspensas as Associações que desacatem as resoluções do Conselho de Representantes ou da Diretoria.

§ 3º Serão suspensas as Associações que não obedecerem ao artigo 7º, alínea a, por falta de comparecimento de seus representantes.

§ 4º As penalidades de suspensão serão deliberadas pela Diretoria e, as de eliminação, por maioria absoluta do Conselho de Representantes.

§ 5º A aplicação das penalidades, sob pena de nulidade, deverá preceder a audiência da Associação acusada, a qual poderá aduzir, por escrito, a sua defesa e produzir provas.

§ 6º Cientificada a Associação sobre a acusação, seu comparecimento à audiência, ou não, bem como a produção de defesa, não impedirão o pronunciamento da Diretoria e do Conselho de Representantes, que decidirão sobre a penalidade.

§ 7º A convocação à audiência de aplicação de penalidade deverá ser protocolada e, seu recibo, assinado pelo Diretor Presidente da Associação a ser julgada, nele constando dia e hora do recebimento; o não-comparecimento à audiência, ou a produção de defesa, não impedirão o pronunciamento conjunto da Diretoria e do Conselho de Representantes, que decidirão sobre a aplicação da penalidade.

§ 8º No caso de suspensão, caberá recurso ao Conselho de Representantes.

§ 9º Eleger ou designar representantes da classe.

Art. 10. A simples manifestação da maioria não será base para a aplicação de quaisquer penalidades, as quais só terão cabimento nos casos previstos em lei e neste Estatuto.

Art. 11. As Associações que tenham sido eliminadas do quadro social, poderão reingressar na Central, desde que se reabilitem, a juízo do Conselho de Representantes. No caso de suspensão por atraso de pagamento de mensalidade, terão sustada a penalidade no momento em que liquidarem seus débitos.

Art. 12. Qualquer Associada poderá recorrer em até 30 (trinta) dias de todo ato lesivo de direito, ou contrário a este Estatuto, emanado da Diretoria ou do Conselho de Representantes.

CAPÍTULO IV **DOS MEMBROS DA CENTRAL**

Poderão participar Associações de mini e pequenos produtores rurais devidamente legalizados perante as normas legais vigentes.

CAPÍTULO V **DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 13. A administração da Central de Associações de Pequenos Produtores Rurais do Município de será exercida pelos seguintes órgãos:

- a) Conselho de Representantes;
- b) Diretoria; e
- c) Conselho Fiscal.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 14. À administração da Central de Associações de Pequenos Produtores Rurais do Município de..... compete à Diretoria, que compõe-se dos seguintes membros:

- d) Presidente;
- e) Vice-Presidente;
- f) Secretário Geral;
- g) Secretário;
- h) Tesoureiro Geral; e
- i) Tesoureiro.

§ 1º A Diretoria será eleita por um mandato de 2 (dois) anos, com direito a reeleição.

§ 2º No impedimento de seus titulares, as substituições na Diretoria processam-se da seguinte forma:

- a) o Presidente será substituído pelo Vice-Presidente;
- b) a mesma regra aplica-se ao Secretário Geral e ao Tesoureiro Geral; e
- c) os cargos vacantes, para efeito das substituições, serão preenchidos em novas eleições.

§ 3º Constituem a Diretoria Executiva o Presidente, o Vice-Presidente, o Secretário Geral e o Tesoureiro Geral.

§ 4º Compete à Diretoria Executiva a execução e responsabilidade pelos serviços, atividades, atribuições e prerrogativas da Central.

§ 5º A Diretoria Executiva rege-se pelas seguintes normas:

- a) nas reuniões, delibera-se por maioria identificada em ata, não sendo permitida a representação por Procuração;
- b) as deliberações serão consignadas em Atas, lavradas em livro próprio, lidas, aprovadas e assinadas, ao final dos trabalhos, pelos Diretores presentes; e
- c) perde o cargo, automaticamente, o membro da Diretoria Executiva que, sem justificativa válida aceita pela Diretoria, faltar a 3 (três) reuniões ordinárias, registradas em Ata.

Art. 15. São atribuições específicas da Diretoria Executiva:

- a) apreciar os pedidos de admissão de Associações da respectiva categoria, encaminhando-os ao Conselho de Representantes;
- b) deliberar sobre a suspensão de Associações filiadas;
- c) admitir empregados e contratar prestadores de serviços;
- d) dispensar empregados e prestadores de serviços;
- e) administrar o patrimônio e organizar o orçamento;
- f) adquirir, alienar ou onerar bens imóveis, com expressa e prévia autorização da Assembléia, observada a legislação em vigor;
- g) verificar as prestações de contas, relatórios e programas de trabalho;
- h) deliberar sobre questões decorrentes de suas atribuições, transigir, adquirir bens imóveis e semoventes e constituir mandatário; e
- i) reunir, em regime interno, as normas que adotar para a execução disciplinada de seus serviços e atribuições.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16. Ao Presidente, entre outras, cabe as seguintes atribuições:

- a) representar a Central em todos os atos que se fizerem necessários, tanto judicial quanto extra-judicialmente;
- b) supervisionar e responsabilizar-se pelos trabalhos e atividades da Central, assim como pelos serviços de divulgação e articulação;
- c) assinar, conjuntamente com o Tesoureiro, cheques e documentos constitutivos de obrigações;
- d) assinar, conjuntamente com o Secretário Geral, as correspondências e os Editais de Convocação das Assembléias;
- e) presidir as reuniões da Diretoria Executiva e as Assembléias; e
- f) apresentar às Assembléias, em nome da Diretoria Executiva, o relatório anual, e as prestações de contas relativas ao exercício anterior, bem como os planos de trabalho, orçamentos e programas para o exercício subsequente.

Art. 17. Ao Vice-Presidente, entre outras, cabe as seguintes atribuições:

- a) verificar, assiduamente, a situação das Associações junto à Central, elaborando relação periódica da situação das mesmas;
- b) ser o substituto do Presidente, na forma estabelecida por este Estatuto; e
- c) representar o Presidente, quando solicitado por escrito e com assinatura do Presidente e do Secretário Geral.

Art. 18. Ao Secretário Geral, entre outras, cabe as seguintes atribuições:

- a) secretariar as Assembléias e reuniões da Diretoria Executiva, responsabilizando-se pela lavratura das respectivas Atas;

- b) assinar, conjuntamente com o Presidente, as correspondências da Central e os Editais de Convocação das Assembléias;
- c) responsabilizar-se pelos serviços da Secretaria; e
- d) responsabilizar-se pelos livros e documentos pertinentes às suas atribuições.

Art. 19. Ao Tesoureiro, entre outras, cabe as seguintes atribuições:

- a) responsabilizar-se pela execução dos serviços da contabilidade;
- b) verificar, assiduamente, a execução do orçamento, prestando à Diretoria Executiva esclarecimentos sobre a matéria e sugerindo-lhe medidas que julgar úteis e necessárias;
- c) assinar, com o Presidente, cheques e documentos constitutivos de obrigações; e
- d) responsabilizar-se pela guarda do caixa e pelos pagamentos e recebimentos, bem como pelos documentos a eles referentes.

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 20. O Conselho Fiscal é constituído por 3 (três) membros efetivos e igual número de suplentes. Em caso de substituição, será obedecida a ordem de menção na chapa eleita.

§ 1º Ao Conselho Fiscal, compete:

- a) dar parecer sobre o orçamento da Central para o exercício financeiro seguinte;

- b) opinar sobre as despesas extraordinárias e ordinárias, balancetes mensais e o balanço anual; e
- c) fiscalizar e examinar as contas da gestão financeira da Diretoria Executiva, da aplicação do patrimônio e a alienação de bens imóveis, devendo apresentar à Assembléia Geral, ou a quem de direito, parecer escrito sobre essas matérias.

§ 2º O Conselho Fiscal reunir-se-á bimestralmente, ou extraordinariamente, quando julgar necessário, por convocação do Presidente da Central, ou pelo Conselho de Representantes.

§ 3º O parecer sobre o balanço do exercício financeiro, previsão orçamentária, suas alterações, aplicação do patrimônio e alienação de bens imóveis, deverá constar da ordem-do-dia da reunião ordinária ou extraordinária do Conselho de Representantes, nos termos da lei e do regulamento em vigor.

SEÇÃO IV

DO CONSELHO DE REPRESENTANTES

Art. 21. O Conselho de Representantes será constituído por representantes de todas as associações filiadas; cada associação terá 5 (cinco) representantes com direito a voz e voto, e 5 (cinco) suplentes, que, por ausência de um representante, passarão a exercer a representação. Nesta instância, será eleita a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal, com voto direto e secreto. Para compor o Conselho de Representantes, será obrigatório que os representantes legais de cada Associação estejam no pleno exercício de seus direitos, em suas Associações de origem. Cabe à Diretoria dessa Associação comunicar por escrito qualquer alteração, citando datas e atas onde houver tais registros.

§ 1º O Conselho de Representantes funcionará de acordo com as disposições deste Estatuto e da legislação vigente.

§ 2º As despesas com estada e deslocamento dos delegados eleitos, correrão por conta das respectivas associações.

Art.22. Ao Conselho de Representantes, compete:

- a) eleger os integrantes da Diretoria, do Conselho Fiscal e respectivos suplentes, nos termos deste Estatuto e das normas vigentes;
- b) deliberar sobre a aplicação do patrimônio da Central, em conformidade com o disposto neste Estatuto;
- c) propor, em qualquer tempo, as medidas de ordem econômica ou social que considerar necessárias à boa administração da Central, podendo, para tal fim, solicitar à Diretoria informações e documentos da secretaria e da tesouraria, assim como contratar serviços de auditoria externa, sempre que achar necessário, bastando para tal que haja maioria simples em votação da Assembléia;
- d) votar os relatórios da Diretoria, prestações de contas, orçamento para o exercício financeiro seguinte e a suplementação orçamentária; e
- e) julgar os recursos específicos de sua alçada.

SUB-SEÇÃO I

DAS REUNIÕES DO CONSELHO DE REPRESENTANTES

Art. 23. As decisões do Conselho de Representantes são soberanas, e serão tomadas em conformidade com a lei e com este Estatuto. Suas deliberações serão tomadas por maioria simples de votos, em relação ao total de representantes presentes e identificados em ata. Nas votações, sempre serão registrados em ata os nomes dos que votaram a favor e dos que votaram contra.

Art. 24. Realizar-se-ão as reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Representantes:

- a) quando o Presidente, ou a maioria da Diretoria ou do Conselho Fiscal julgarem conveniente; e
- b) quando o requerimento das delegações das Associações filiadas, sempre em número mínimo de 5 (cinco) e qüites com a tesouraria da Central, especificarem, pormenorizadamente, os motivos da convocação, sem opção de recusa.

Art. 25. As deliberações do Conselho de Representantes serão tomadas por escrutínio secreto, somente quando da eleição para os cargos de Diretoria, Conselho Fiscal e respectivos suplentes.

Parágrafo Único. Todas as outras deliberações da Assembléia Geral serão por voto a descoberto, identificados os favoráveis e contrários, em ata da respectiva Assembléia.

Art. 26. Nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Representantes, dar-se-ão:

- a) votação do orçamento e suplementação orçamentária;
- b) aplicação do patrimônio;
- c) julgamento de atos da Diretoria relativos a penalidades impostas às Associações filiadas ou a membros do Conselho de Representantes; e
- d) pronunciamento a respeito de convenções e similares.

SUB-SEÇÃO II

DAS CONDIÇÕES PARA VOTAR E SER VOTADO

Art. 27. São condições para o exercício do direito de voto, quer nas eleições, quer nas reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Representantes:

- a) fazer-se representar na forma deste Estatuto; e
- b) estar em gozo de seus direitos, na forma deste Estatuto.

§ 1º Não poderão votar, nem ser votados, os membros do Conselho de Representantes cujas Associações que representam estejam penalizadas pelo Conselho de Representantes ou pela Diretoria, conforme o previsto neste Estatuto.

§ 2º Cada Associação filiada possuirá 5(cinco) representantes para efeito de votação.

§ 3º O exercício do voto será privativo dos delegados representantes ou de seus suplentes, bem como do Conselho Fiscal, conforme o previsto neste Estatuto.

Art. 28. Simultaneamente com a Diretoria e o Conselho Fiscal, serão eleitos os suplentes previstos neste Estatuto.

Art. 29. O processo eleitoral, a forma de votação, a posse dos eleitos e os recursos obedecerão às normas ditadas pelo Conselho de Representantes na ocasião do pleito, sempre constando em ata.

CAPÍTULO VI

DA PERDA DE MANDATO

Art. 30. Os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal perderão o seu mandato nos seguintes casos:

- a) malversação ou dilapidação do Patrimônio Social;
- b) abandono de cargo na forma prevista neste Estatuto;
- c) grave violação deste Estatuto;
- d) quando deixar de pertencer ao quadro da Associação filiada; e
- e) aceitação ou solicitação de transferência que importe no afastamento do exercício do cargo.

§ 1º A perda de mandato será declarada pelo Conselho de Representantes, para esse fim convocado.

§ 2º Toda suspensão ou destituição de cargo administrativo deverá ser precedida de notificação que assegure, ao interessado, pleno direito de defesa, cabendo recurso na forma deste Estatuto.

Art. 31. Na hipótese da perda de mandato, as substituições far-se-ão de acordo com o disposto neste Estatuto.

Art. 32. A convocação dos suplentes, quer para a Diretoria, quer para o Conselho Fiscal, compete ao Presidente ou substituto legal, e obedecerá à ordem de menção na chapa eleita.

Art.33. Havendo renúncia ou destituição de qualquer membro da Diretoria, assumirá automaticamente o substituto legal previsto neste Estatuto.

Parágrafo Único. As renúncias serão comunicadas, por escrito, ao Presidente da Central.

Art. 34. Ocorrendo renúncia coletiva da Diretoria ou do Conselho Fiscal, e não havendo suplente, o Presidente, ainda que resignatário, convocará o Conselho de Representantes a fim de que este constitua uma Junta Governativa provisória, em um mínimo 30 (trinta) dias e no máximo em 60 (sessenta).

Art. 35. A Junta Governativa, constituída nos termos do Artigo anterior, procederá às diligências necessárias à realização de novas eleições para a investidura dos cargos de Diretoria, Conselho Fiscal e delegados representantes, em conformidade com as instruções em vigor.

Art. 36. Nos casos constantes às letras a, b e c do artigo 29 deste Estatuto, proceder-se-á na forma dos artigos anteriores, não podendo, entretanto, o membro da Diretoria, do Conselho Fiscal ou delegados representantes que houverem incorrido em qualquer deles, serem eleitos para qualquer mandato de administração sindical, ou de representação, durante 5 (cinco) anos.

Parágrafo Único. Considera-se abandono de cargo a ausência não-justificada em 3 (três) reuniões da Diretoria ou do Conselho Fiscal, apreciada a justificativa pelo Conselho de Representantes, o qual dará ciência da acolhida ou não do motivo alegado.

Art. 37. Ocorrendo falecimento de membro da Diretoria, do Conselho Fiscal ou de delegado representante, proceder-se-ão as substituições na forma do artigo 36.

CAPÍTULO VII DA GESTÃO FINANCEIRA E SUA FISCALIZAÇÃO

Art. 38. Ao término do mandato será elaborada a prestação de contas da gestão financeira da Diretoria. O documento envolverá análise global de toda a documentação contábil, fiscal, administrativa entre outras, e será assinado por toda a Diretoria, juntamente com o profissional legalmente habilitado que o elaborou.

CAPÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO

Art. 39. Constituem o Patrimônio Social da Central:

- a) mensalidade;
- b) doação e legados;
- c) aluguéis de imóveis, juros de títulos e de depósitos;
- d) bens e valores adquiridos e rendas pelos mesmos produzidas; e
- e) multas e outras rendas eventuais.

Art. 40. As despesas da Central correrão pelas rubricas previstas nas normas legais e instruções vigentes.

Art. 41. A administração geral do Patrimônio Social da Central, constituído pela totalidade dos bens que a mesma possuir, compete à Diretoria Executiva, na forma estabelecida neste Estatuto.

Art. 42. Os bens móveis e imóveis só poderão ser alienados mediante permissão expressa do Conselho de Representantes, pela maioria de 2/3 (dois terços) dos presentes à reunião, devidamente identificados em ata.

Data

Assinatura

ANEXO III

**QUADRO COMPARATIVO ENTRE A
INSTITUIÇÃO ASSOCIATIVISTA E A
EMPRESA MERCANTIL**

QUADRO COMPARATIVO ENTRE A INSTITUIÇÃO ASSOCIATIVISTA E A EMPRESA MERCANTIL

ORGANIZAÇÃO CRITÉRIOS	COOPERATIVA	ASSOCIAÇÃO	SINDICATO	EMPRESA MERCANTIL
Conceituação	Soc. de pessoas, com fins econômicos de natureza civil sem objetivo de lucro	Soc. civil sem fins lucrativos	Soc. civil sem fins lucrativos	Sociedade de capitais com fins lucrativos
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Viabilizar e desenvolver a produção - Transformar bens (agro-industriais) - Armazenar e comercializar; - Prestar serviços para terceiros - Dar assistência técnica/ educacional/ social 	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a defesa dos interesses dos seus associados - Incentivar a melhoria do nível técnico e profissional/ cultural - Prestar serviços 	Promover o estudo, defesa e coordenação dos interesses econômicos e profissionais dos que exercem a mesma atividade ou profissão	Buscar o lucro
Amparo legal	Lei nº 5764 de 16.12.71 Constituição Federal/88	Código civil Lei nº 6015 de 31.12.73 (art. 120)	Const. Federal CLT.Dec Lei 5452 de 12.05.43	Const. Federal. Lei das S/A - 6404/76

ORGANIZAÇÃO CRITÉRIOS	COOPERATIVA	ASSOCIAÇÃO	SINDICATO	EMPRESA MERCANTIL
Número de pessoas	Mínimo de 20 que exerçam atividades afins	<ul style="list-style-type: none"> - Não existe um mínimo legal - Recomenda-se o mínimo de 2 e o máximo de 12 pessoas 	Nº suficiente para preenchimento cargos de Diretoria de uma base territorial (município)	Indeterminado
Formação de capital	Pelas quotas partes de seus cooperados	Não possui capital social mas patrimônio social	Não há formação de capital	Ações ou quotas partes de sócios

ORGANIZAÇÃO CRITÉRIOS	COOPERATIVA	ASSOCIAÇÃO	SINDICATO	EMPRESA MERCANTIL
Geração de receitas	Percentual da produção a ser fixado e taxa de serviços sobre as operações com cooperados e terceiros	Contribuições sociais, doações e legados, subvenções e taxas de serviços	Contribuições dos sócios definidos em Assembléia, doações, subsídios, subvenções	De acordo com a vocação do empreendedor ou o segmento que oferecer melhor rendimento
Forma de gestão	Cada pessoa um voto	Cada pessoa um voto	Cada pessoa um voto	Nº de ações ou de quotas partes do capital
Destino do excedente	Proporcional à participação de cada cooperado	Não há	Não há	Proporcional ao nº de ações ou de quotas partes
Remuneração de dirigentes	Pró-labore	Não há	Não há	Ilimitada
Responsabilidade	Proporcional ao capital subscrito	Da Diretoria	Da Diretoria	Proporcional ao nº de ações ou de quotas partes
Dissolução e/ou Extinção	<p>Dissolução por A. Geral</p> <p>Destino do Patrimônio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – em caso de dissolução paga as dívidas e o restante é dividido entre os sócios; e – em caso de liquidação os sócios são responsáveis pelas dívidas que deverão ser pagas com o capital correspondente a sua quota parte, quando o ativo for insuficiente para liquidar o passivo. 	<p>Dissolução por A. Geral</p> <p>Destino do Patrimônio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – em caso de dissolução após liquidadas suas dívidas o remanescente é transferido a entidades afins; e – em caso de liquidação: sócios não respondem pelas dívidas. 	<p>Dissolução por A. Geral</p> <p>Destino do Patrimônio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – quando, por dissolução: doadas a entidades afins. 	<p>Dissolução por Assembléia Geral ou Destino de Patrimônio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rateado entre os sócios de acordo com sua participação no capital.

M a p a



**COOPERATIVISMO
ASSOCIATIVISMO**