PLANTANDO E COLHENDO JUNTOS

CAMINHOS PARA A GESTÃO ASSOCIATIVA



REM MATO GROSSO

cooperação alemã DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

KFW

UK Government

FUNBIO

PCI

SEMA Secretaria de Estado de Meio Ambiente

Governo de Mato Grosso





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Mauro Mendes Ferreira
Governador

Otaviano Olavo Pivetta
Vice-Governador

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE DE MATO GROSSO

Mauren Lazzaretti
Secretária de Meio Ambiente

Ligia Nara Vendramin
Chefe da Unidade de Programas e Projetos Internacionais

COORDENAÇÃO DO REM MT

Ligia Nara Vendramin

SUBPROGRAMA TERRITÓRIOS INDÍGENAS DO REM MT

Marcos Antônio Camargo Ferreira
Paula Vanucci
Josana Guedes
Myllena Contragiani

TEXTO

Catiúscia Custódio de Souza
Rochele Fiorini

ASSESSORIA CONTÁBIL

Lauro José de Souza
Luis Eduardo Pereira de Souza

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Fernanda Fidelis

PLANTANDO E COLHENDO JUNTOS

CAMINHOS PARA A GESTÃO ASSOCIATIVA

O QUE É O REM MT

É um Programa de REDD (Reduções de Emissões por Desmatamento e Degradação) criado pelo Governo Alemão, que no caso de Mato Grosso tem apoio também do Governo do Reino Unido.

Além de Mato Grosso, acontece também no Acre (Brasil), Equador e Colômbia. O REM Mato Grosso é dividido em quatro subprogramas:

- Agricultura Familiar e de Povos e Comunidades Tradicionais
- Territórios Indígenas
- Produção Sustentável
- Fortalecimento Institucional e Políticas Públicas Estruturantes

SUBPROGRAMA TERRITÓRIOS INDÍGENAS

O Subprograma Territórios Indígenas foi construído por meio de consulta livre, prévia e informada aos povos indígenas de Mato Grosso, articulada pela Federação dos Povos indígenas de Mato Grosso (FEPOIMT) com apoio financeiro da GIZ, e implementação do Instituto Centro de Vida (ICV).

Tem por objetivo melhorar o bem-viver destes povos por meio de apoio a projetos que visam o fortalecimento da gestão territorial e ambiental das terras indígenas, da segurança alimentar, geração de renda e de saúde e do protagonismo das mulheres indígenas.

PREFÁCIO

Apresentamos com orgulho o livro 'Plantando e Colhendo Juntos: Caminhos para Gestão Associativa'. Este material nasceu de uma necessidade identificada pela Comissão de Governança do Subprograma Territórios Indígenas do REM MT. Observamos a demanda por instituições não indígenas para a execução de projetos, devido as dificuldades enfrentadas pelas organizações indígenas em atender aos requisitos legais e contábeis para receber recursos de programas como o REM MT.

Constatamos que, em Mato Grosso, das 135 organizações indígenas, apenas 41 estão plenamente regularizadas, com todas as certificações necessárias.

O Subprograma visa aprimorar o bem-estar das comunidades indígenas, e uma maneira de alcançar esse objetivo é capacitar as próprias instituições indígenas a gerir seus projetos. Este material, desenvolvido em colaboração com a LS Contabilidade, contratada pelo FUNBIO/REM MT, tem o propósito de orientar as diretorias e gestores das associações a manterem suas instituições em conformidade, permitindo que elas recebam recursos para melhorar a vida nas aldeias e promover ações benéficas para os povos indígenas.

Agradecemos a todos os parceiros envolvidos, aos consultores, à Federação dos Povos e Organizações Indígenas de Mato Grosso e aos membros da Comissão de Governança do Subprograma Territórios Indígenas.

MARCOS ANTÔNIO CAMARGO FERREIRA
Coordenador do Subprograma
Territórios Indígenas do REM MT

SUMÁRIO

11 Introdução

12 Introdução Introdução

17 Plantando sementes
Fundando a associação

21 Pronto! Sementes plantadas! Mas e agora, como e quem vai cuidar do roçado para que tenhamos uma boa colheita?

24 Práticas de gestão

25 Passo a passo para regularizar uma associação inadimplente

27 Como manter uma associação?

31 Quando prestar contas da associação?

32 Aspectos fiscais, contábeis e jurídicos

39 Considerações sobre a gestão associativa indígena

41 Referências



AOS POVOS
DA FLORESTA

INTRODUÇÃO

Sejam bem vindos !

Este é um material de estudo especialmente desenvolvido para vocês, membros das comunidades indígenas. Aqui, de forma simples e didática, encontrarão informações importantes sobre gestão e organização associativa indígena, direcionadas para o desenvolvimento de projetos sociais.

Vamos explorar diversos tópicos, como a criação e regularização de associações, a importância da transparência na gestão, os encargos e impostos a serem cumpridos, entre outros aspectos fundamentais para a administração eficiente e responsável de suas comunidades.
Lembramos que é essencial sempre buscar assessoria jurídica e contábil para esclarecer dúvidas específicas de cada associação, garantindo que todas as atividades sejam realizadas conforme a legislação vigente.

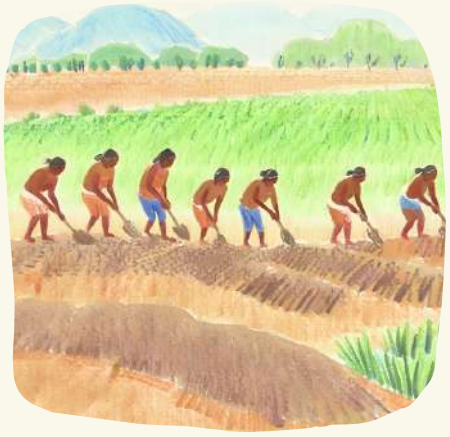
Este material é resultado do Programa REM MT, com o objetivo de ajudar vocês a manter suas associações ativas e a desenvolver projetos sociais que beneficiem toda a comunidade indígena, valorizando suas tradições, cultura e bem-estar.

Vamos começar essa jornada juntos e, ao final, esperamos que todos estejam preparados para gerir suas associações de forma eficiente e transparente, fortalecendo assim suas comunidades para um futuro melhor. Boa leitura e aproveitem ao máximo este material!

VAMOS PREPARAR A TERRA?

ASSOCIAÇÕES E ORGANIZAÇÕES:
O QUE SÃO? PARA QUE SERVEM? A QUEM PERTENCEM? POR QUE CRIAR?

Uma organização ou associação é uma entidade que tem como objetivo unir pessoas em torno de uma causa específica. Para você, indígena, elas representam os interesses e cuidam das necessidades da sua comunidade, bem como promovem o controle social e ajudam você e cada membro da comunidade a participar das decisões que afetam suas vidas.



Está no Código Civil, mais especificamente na Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002:

Art. 53. Constituem-se as associações pela união de pessoas que se organizem para fins não econômicos. As associações ou organizações são importantes instrumentos institucionais, sociais e políticos.

A missão de uma associação indígena é garantir a preservação da cultura, dos direitos e dos territórios indígenas, além de promover o desenvolvimento sustentável das comunidades.

Para atingir esses objetivos, as associações indígenas desempenham um papel social e político fundamental.



EM TERMOS POLÍTICOS:

A associação representa o grupo de pessoas que têm interesses em comum. Essa representação formal possibilita a interação com parceiros governamentais e não governamentais, além de agências de financiamento, para desenvolver projetos e criar e implementar políticas públicas. A associação também funciona como um instrumento de representação

EM TERMOS SOCIAIS:

As associações reúnem pessoas que compartilham metas e objetivos para o bem de todos. Elas trabalham em áreas como educação, saúde, direitos humanos, meio ambiente, cultura, geração de renda e outros temas relevantes para seus membros ou beneficiários, sempre sem visar lucros. Ou seja, os benefícios são para toda a comunidade.



A **representação** é uma das principais funções das associações indígenas, pois elas são responsáveis por articular as demandas e reivindicações das comunidades indígenas junto aos órgãos governamentais e demais instâncias da sociedade civil. Além disso, as associações indígenas exercem um importante papel de controle social, fiscalizando as ações dos poderes públicos e garantindo que os direitos indígenas sejam respeitados.



A **participação** é outro aspecto essencial das associações indígenas, pois elas promovem a inclusão dos membros das comunidades indígenas nos processos de tomada de decisão. Isso significa que cada indígena têm voz ativa e podem contribuir para a definição das políticas e ações que afetam suas vidas.

A FUNDAÇÃO DE UMA ASSOCIAÇÃO INDÍGENA REQUER O CUMPRIMENTO DE ALGUMAS ETAPAS IMPORTANTES:

1. É necessário que os indígenas interessados se reúnam e definam os objetivos e princípios da associação.

2. Registrar a associação junto aos órgãos competentes, garantindo assim sua legalidade e reconhecimento oficial.

3. Uma vez estabelecida, a associação indígena atribui papéis e responsabilidades aos seus membros. Essas responsabilidades podem incluir a participação em assembleias, a representação da associação em eventos e negociações, a gestão financeira e administrativa, entre outras atividades relacionadas à organização e funcionamento da associação.

Para garantir a efetividade da associação indígena, é importante que os membros atuem de forma colaborativa e sigam os modos de fazer estabelecidos pela própria organização. Isso inclui a adoção de processos democráticos de decisão, a valorização da diversidade de opiniões e a busca pelo consenso nas deliberações.

Em resumo, as associações indígenas desempenham um papel fundamental na defesa dos direitos e interesses das comunidades indígenas. Através de sua atuação social e política, elas buscam garantir a representação, o controle social e a participação dos indígenas, promovendo assim uma sociedade mais justa e equitativa. Por exemplo, as associações indígenas podem desempenhar um papel importante na defesa dos direitos territoriais e na preservação dos conhecimentos tradicionais de suas comunidades.





AS ASSOCIAÇÕES SÃO GRUPOS DE PESSOAS QUE SE UNEM PARA FAZER COISAS BOAS JUNTAS, MAS ELAS NÃO FAZEM PARTE DO GOVERNO.

NA VERDADE, CHAMAMOS ESSAS ASSOCIAÇÕES DE SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA.

A IDENTIDADE INDÍGENA NA POLÍTICA .....

É importante para que as comunidades possam se organizar, se unir e agir de acordo com suas próprias formas de fazer. Isso ajuda a reafirmar a sua cultura e o seu jeito de ser. Mesmo havendo algumas regras para formalizar as associações, os povos indígenas também têm espaço para garantir as suas formas tradicionais de organização e criar suas próprias estruturas e regras.

A criação de associações é importante para refletir a estrutura e a organização da comunidade. Apesar das regras do Código Civil sobre como formar uma associação, a Constituição Federal de 1988 reconhece os povos indígenas e suas organizações sociais, culturais e políticas.

Antes de pensar na associação, é importante olhar para a própria organização social e política da comunidade. Devemos verificar qual modelo se encaixa melhor nos interesses e características dos membros, em vez de seguir burocraticamente os cargos tradicionais de presidente, tesoureiro e secretário.

A associação tem uma função muito importante para nós: ela cria um lugar onde podemos conversar, nos representar e trabalhar juntos de forma organizada. Ela também pode nos ajudar a fazer projetos e conseguir recursos, mas o que realmente importa é a nossa união como comunidade e a nossa representação política. Através da associação, podemos expressar nossas ideias e necessidades, e assim, fazer a diferença para o nosso povo.

ALGUMAS QUESTÕES PODEM AJUDAR NESSE PROCESSO:

- Como tomamos decisões em nossa comunidade? Usamos votação, consenso comunitário, seguimos líderes como caciques, professores, comissões ou conselhos?
- Existem pessoas que lideram o processo de tomada de decisão? Quem são elas? Como podemos criar uma associação que represente verdadeiramente toda a comunidade?
- Temos planos de estabelecer parcerias com instituições governamentais e não governamentais, financiadores, órgãos públicos ou movimentos sociais?
- Lembre-se de que não é necessário ter bens ou propriedades para criar uma associação. Ela pode existir sem isso.

É importante pensarmos nessas questões para criar uma associação que realmente atenda às necessidades da comunidade e que fortaleça a nossa identidade e cultura indígena.



PLANTANDO SEMENTES

FUNDANDO A ASSOCIAÇÃO

A associação é um lugar onde nos reunimos com outras pessoas que têm os mesmos objetivos que nós e querem trabalhar juntas para alcançá-los. São pessoas que vão cuidar e tomar decisões importantes para a associação. Exemplos de pessoas que podem fazer a gestão direta da associação são: presidente, secretário, tesoureiro e outros membros do conselho.

Para que a associação funcione de forma organizada, é importante elaborar um documento chamado Estatuto Social. Esse documento vai definir como a associação vai funcionar, quais são as regras que devemos seguir e como serão tomadas as decisões. Além disso, dentro da associação, podem existir diversas comissões ou coordenações, como a comissão de educação, comissão de saúde, comissão de meio ambiente, coordenação de eventos, entre outras. Essas comissões ou coordenações têm como objetivo ajudar a organizar e realizar atividades específicas dentro da associação.





Ao criar a associação, é importante ter uma missão clara, ou seja, saber o motivo pelo qual ela está sendo criada. É necessário definir o que queremos alcançar com a associação, quais são os princípios e objetivos do nosso grupo.

Por exemplo, se a associação está sendo criada para preservar a cultura indígena, a missão pode ser "Valorizar, promover e preservar a cultura e os costumes indígenas, garantindo a sua transmissão para as próximas gerações".

Os princípios podem ser o respeito à tradição, o fortalecimento da identidade indígena e a busca pela igualdade de direitos.

Os objetivos podem incluir a realização de eventos culturais, a criação de projetos educativos e a defesa dos direitos indígenas.



VAMOS FALAR SOBRE COMO REALIZAR UMA ASSEMBLEIA DE FUNDAÇÃO

É IMPORTANTE SEGUIR ALGUNS PASSOS:



Convocatória: É um convite para todas as pessoas interessadas em participar do processo. Nesse convite, devem constar informações importantes, como a data, horário e local da assembleia, além dos assuntos que serão discutidos (pautas). Geralmente, a convocatória precisa ser feita com pelo menos de 15 a 30 dias de antecedência.



Aprovação e Registro do Estatuto: Durante a assembleia, é preciso aprovar o Estatuto Social. Esse é um documento que vai definir as regras e o funcionamento da associação. É importante discutir e concordar com as regras que serão seguidas por todos. Ao final o documento precisa ser assinado por um advogado.



Eleição de Diretoria e/ou Coordenações: Na assembleia, também devemos escolher as pessoas que vão fazer parte da diretoria ou das coordenações da associação. Essas pessoas serão responsáveis por tomar decisões importantes e cuidar da organização



Elaboração da Ata: A ata é um documento importante que registra tudo o que foi discutido na assembleia. Ela deve conter informações como local, data, número de participantes, assuntos discutidos e encaminhamentos feitos, conforme a convocatória. É necessário que a ata seja assinada pelos responsáveis legais da associação: presidente e secretário da assembleia.



Lista de Presença: A lista de presença é um documento que deve ser anexado à ata. Ela contém as assinaturas de todos os participantes, incluindo os representantes legais da associação e os associados. Na lista de presença, devemos incluir o título da lista, nome completo, CPF, RG e órgão expedidor, assinatura de acordo com o documento e data. Importante: não rasurar ou borrar a lista de presença.

Esses passos são importantes para garantir que a assembleia de fundação seja feita de forma organizada e registrada corretamente. Assim, poderemos criar uma associação forte e representativa para cuidar dos interesses e necessidades da nossa comunidade indígena.

COMO DEFINIR AS REPRESENTAÇÕES INDÍGENAS?

A REPRESENTAÇÃO POLÍTICA É MUITO IMPORTANTE

A representação política é muito importante. Significa que a associação, que é um órgão de representação comunitária, tem pessoas que estão cuidando da organização. Essas pessoas precisam entender e estar comprometidas com as necessidades da comunidade e com o propósito da associação. Por isso, é fundamental que os membros participem e expressem suas opiniões.

Cada comunidade tem suas próprias formas de representação. Alguns preferem que as representações fora da aldeia sejam feitas por caciques e lideranças tradicionais. Em outros momentos, o presidente ou outros representantes da associação podem desempenhar um papel mais relevante, dependendo do assunto ou situação. Não há regras fixas para isso, é a comunidade que decide quem vai ocupar esses espaços em nome do povo.

O importante é que todos possam conversar abertamente sobre essas representações. É uma maneira de garantir que as decisões tomadas pela associação sejam realmente em benefício da comunidade. A participação e a voz de cada membro são essenciais para fortalecer a representatividade e garantir que todos sejam ouvidos e representados da melhor forma possível.

PRONTO! SEMENTES PLANTADAS!



MAS E AGORA, COMO E QUEM VAI CUIDAR DO ROÇADO PARA QUE TENHAMOS UMA BOA COLHEITA?

Na associação, todos os membros são importantes e têm responsabilidades especiais. Cada um exerce uma função específica, e isso é organizado no Estatuto da associação.

AQUI ESTÃO OS PRINCIPAIS CARGOS DA ASSOCIAÇÃO:



Presidente(a): Representa a associação legalmente, falando em nome dela. Assina documentos importantes, como pagamentos e atas. Realiza a gerência da parte financeira e documentos bancários (aplicativos do banco). Oficializa as decisões tomadas pelos membros em conjunto. Organiza e participa das reuniões da associação. Acompanha todas as atividades realizadas pela associação, incluindo projetos e finanças.



Vice-Presidente(a): Apoia o presidente em suas funções. Quando o presidente não estiver presente, é o representante imediato da associação, assumindo as responsabilidade do Presidente. Também pode e deve representar o presidente quando necessário.



Tesoureiro(a): É o responsável pelas questões financeiras da associação. Suas principais funções são: assinar documentos financeiros junto com o presidente, como pagamentos e contratos. Realiza a gerência da parte financeira e documentos bancários (aplicativos do banco) junto com o presidente. Organiza todos os papéis relacionados às finanças, como notas fiscais, documentos de pagamentos e recibos. Elabora relatórios financeiros, que mostram como o dinheiro está sendo usado na associação. Faz a contabilidade junto ao contador e acompanha a parte financeira da associação e prestar contas para a comunidade.



Vice-Tesoureiro(a): Ajuda e apoia o Tesoureiro em todas essas tarefas. Quando o Tesoureiro não pode estar presente, o Vice-Tesoureiro o representa e assume suas responsabilidades



Secretário(a): É como o "guardião" dos documentos e registros importantes da associação. Suas principais funções são: elaborar a agenda das reuniões e compromissos da associação. Fazer a convocação das assembleias e organizar a lista de presença. Registrar tudo o que acontece nas reuniões em atas, que são como "resumos" das discussões. Escrever cartas, e-mails e ofícios que precisem ser enviados para outras pessoas ou instituições. Receber as pessoas nas reuniões e cuidar da organização do espaço.



Vice-Secretário(a): Ajuda e apoia o Secretário em todas essas tarefas. Além disso, quando o Secretário não pode estar presente, é o Vice-Secretário quem o representa e assume suas funções.



Conselho Fiscal: É um grupo responsável por fiscalizar e verificar as atividades e contas da associação. Garantem que o dinheiro da associação seja usado corretamente, sem desvios ou irregularidades. O Conselho pode pedir relatórios financeiros para verificar tudo com cuidado. Também participam das reuniões e atividades e dão opiniões importantes sobre as contas da associação durante as assembleias.



Associados(as): São todas as pessoas que fazem parte da associação. Têm um papel muito importante, pois trabalham juntos para fazer as coisas acontecerem. Participam das assembleias, votam, opinam e seguem as regras do estatuto, que é um documento importante com todas as informações sobre a associação.



Conselhos, Coordenações e Comissões: Dentro da associação, podem existir grupos especiais, como conselhos, comissões e coordenações. Cuidam de assuntos específicos, como saúde, educação, território e outros. Também podem representar grupos específicos, como mulheres, jovens e anciãos. Essas instâncias têm formas diferentes de funcionar e podem ser permanentes ou temporárias, de acordo com as necessidades da comunidade. Devem ser criados mediante aprovação da assembleia.



Cadastro dos Associados(as): Para saber quantas pessoas fazem parte da associação, é importante fazer um cadastro com as informações de cada associado. Isso ajuda os gestores a planejar atividades e projetos para o futuro. Muitos projetos pedem essas informações nos editais. O cadastro é fundamental para tomar decisões importantes durante as assembleias, garantindo que as decisões representem a maioria.

ATENÇÃO!

- Na associação, todos os membros são importantes e têm responsabilidades especiais. Cada um exerce uma função específica, e isso é organizado no Estatuto da associação.

- Esses papéis são essenciais para o bom funcionamento da associação. Com cada membro cumprindo suas responsabilidades, a associação pode trabalhar de forma organizada e transparente, alcançando seus objetivos para o bem de toda a comunidade!

- É importante que todos os membros conheçam e entendam bem as funções de cada cargo. Assim, a associação funcionará de forma transparente, com responsabilidades bem divididas, e poderá crescer e se desenvolver ainda mais. Juntos, trabalhamos para o bem de nossa comunidade!

Remuneração do Corpo Gestor da Associação. A remuneração dos membros da associação é quando eles recebem dinheiro pelo trabalho que fazem na organização.
De acordo com a Lei 13.151/2015, houve uma mudança na lei tributária que permite essa remuneração. Antes, não era permitido, mas agora há algumas exceções.



A lei diz que os dirigentes das associações podem receber remuneração se a associação for uma instituição assistencial ou uma fundação sem fins lucrativos. No entanto, para receberem esse pagamento, eles devem estar realmente envolvidos na gestão executiva da associação. Além disso, o valor da remuneração deve respeitar os limites máximos praticados no mercado da região onde a associação atua. Esse valor é decidido pela equipe responsável pela associação e deve ser registrado em uma ata, que é um documento importante que registra as decisões tomadas (reunião de assembleia). É importante consultar um advogado ou um contador para analisar o caso específico de cada associação e verificar as regras sobre remuneração para a diretoria.

PRÁTICAS DE GESTÃO PARA UMA BOA COLHEITA

PARA TER UMA BOA GESTÃO DA ASSOCIAÇÃO, É IMPORTANTE SEGUIR ALGUNS PROCESSOS:

1. Realizar assembleias e elaborar atas para registrar as decisões tomadas.
2. Se for necessário alterar o estatuto, realizar uma assembleia extraordinária específica para fazer essa alteração.
3. Registrar as atas no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

4. Se houver mudança no representante legal da associação, fazer essa alteração no cartório e na Receita Federal.

5. Atualizar os dados no banco, caso necessário.

Seguindo essas boas práticas, a associação pode funcionar de maneira organizada e transparente, garantindo o melhor para todos os envolvidos.

PASSO A PASSO PARA REGULARIZAR UMA ASSOCIAÇÃO INADIMPLENTE

Se a sua associação está com pendências financeiras ou legais, não se preocupe! Vamos te mostrar um passo a passo simples para ajudar a regularizar tudo. Lembre-se que contar com a ajuda de um contador ou advogado é fundamental para garantir que tudo seja feito corretamente.

1. **Consultar um Profissional:** O primeiro passo é procurar um contador(a) ou advogado(a). Eles(as) têm o conhecimento necessário para verificar as pendências nos órgãos fiscais, como Receita Federal, Estadual e Municipal. Eles(as) vão te orientar sobre o que precisa ser resolvido.

2. **Verificar o Estatuto:** Confira se a associação está seguindo as regras do Estatuto. Isso inclui manter registro de atas e garantir que os dados dos responsáveis legais estejam atualizados. O Estatuto é como um guia para o bom funcionamento da associação.

3 **Atualização Bancária:** Verifique se os dados cadastrais da associação estão corretos no banco. Ter essas informações atualizadas é importante para manter tudo organizado.

4 **Certidões Negativas:** As certidões negativas comprovam que a associação está em dia com seus compromissos. É necessário checar se essas certidões estão atualizadas e regularizá-las se necessário.

5 **Prestações de Contas:** Manter as prestações de contas em dia, tanto as financeiras quanto as técnicas, é fundamental. Isso ajuda a demonstrar que a associação está funcionando de maneira transparente.

6 **Documentos Contábeis:** Peça ao contador(a) para elaborar os documentos contábeis da associação, incluindo informações sobre o patrimônio da organização. Isso vai te dar um panorama claro das finanças.



Com esses passos, você estará no caminho certo para regularizar a associação. Lembre-se de que a ajuda de profissionais é essencial para garantir que tudo seja feito da maneira correta e que sua associação continue fazendo um trabalho importante para a comunidade.

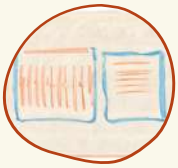


COMO MANTER UMA ASSOCIAÇÃO?

PARA MANTER A ASSOCIAÇÃO ATIVA E CONTINUAR REALIZANDO PROJETOS SOCIAIS PARA A COMUNIDADE, VAMOS RELEMBRAR ALGUNS PASSOS TRABALHADOS ATÉ AQUI:



Realizar a Assembleia Geral: A Assembleia Geral é uma reunião importante onde todos os associados se encontram para tomar decisões importantes. É um momento de participação e democracia.



Registrar a Ata de Assembleia no cartório: A ata é um documento que registra tudo o que foi discutido e decidido na Assembleia Geral. É importante registrar essa ata no cartório para que tenha validade legal.



Realizar as reuniões de Diretoria e registrar na ata: A diretoria é o grupo responsável por tomar decisões e cuidar da associação. É importante realizar reuniões periódicas e registrar tudo o que foi discutido e decidido em atas.



Realizar as reuniões do Conselho fiscal e registrar na ata: O Conselho fiscal é um grupo responsável por fiscalizar as contas e atividades da associação. É importante fazer reuniões periódicas e registrar tudo o que foi discutido e decidido em atas.



Manter as certidões negativas em dia: As certidões negativas são documentos que comprovam que a associação está regularizada e em dia com suas obrigações legais. É importante mantê-las atualizadas, por isso, procure um contador.



Manter os dados da diretoria atualizados na Receita Federal e no Banco: É importante manter os dados atualizados tanto na Receita Federal, que é o órgão responsável pela arrecadação de impostos, quanto no banco onde a associação tem conta.



Abrir conta bancária e aplicar o recurso em conta de aplicação: É importante ter uma conta bancária em nome da associação para organizar as finanças. Além disso, é recomendado aplicar o dinheiro em uma conta de aplicação para que ele renda juros. Quando um projeto finalizar, encerre a conta para não gerar taxas.



Manter a contabilidade atualizada, com informações mensais ao contador: A contabilidade é o registro das informações financeiras da associação. É importante manter tudo organizado e atualizado. Um contador pode ajudar nessa tarefa.



Organizar a documentação interna: É importante guardar e organizar todos os documentos da associação, como atas, estatuto, certidões, contratos, entre outros. Além disso, é importante manter pastas separadas com a documentação de cada projeto.



Manter contas separadas para cada projeto e pastas para cada projeto: Se a associação realiza projetos específicos, é bom ter uma conta bancária separada para cada projeto.



Controlar os pagamentos dos associados, se houver recolhimento mensal ou anual: Se os associados contribuem financeiramente com a associação, é importante manter um controle dos pagamentos para garantir que tudo esteja em ordem.



Manter a lista de associados atualizada com dados pessoais: É importante ter uma lista atualizada com o nome e os dados pessoais de todos os associados.



Registrar o patrimônio adquirido pela associação: Se a associação possui bens, como equipamentos, terrenos ou imóveis, é importante registrar esses patrimônios para protegê-los e garantir sua utilização adequada.

Seguindo esses passos, a associação estará bem organizada e poderá continuar seus projetos sociais para beneficiar a comunidade de forma eficiente e transparente.

ASSOCIAÇÃO "WÃYI WARARA˜˜Ĩ"

TABELA DE DOCUMENTOS PARA ASSEMBLEIA E REGISTRO NO CARTÓRIO

NOME DOCUMENTO	PRAZO	QUEM ASSINA
Edital de Convocação (assuntos a tratar)	15 a 30 dias antes (ver Estatuto)	Presidente atual
Ata da Assembleia (assuntos tratados)	Até 03 dias após a Assembleia	Presidente e Secretário eleitos
Lista de Participantes (nome completo, CPF e RG)	No dia da Assembleia	Todos os Participantes e o Presidente
Relatório da Assembleia	Até 15 dias após a Assembleia	Os Relatores (selecionados no momento da assembleia)
Cópia do RG e CPF dos Eleitos	Até 03 dias após a Assembleia	Sem assinaturas, mas reconhecido em cartório
Protocolo do cartório Solicitar o DBE - Documento Básico de Entrada	Até 03 dias após a Assembleia	Presidente eleito

OUTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES SÃO OS QUE NECESSITAM SER APRESENTADOS NA RECEITA FEDERAL E NO BANCO PARA ABERTURA DA CONTA:

Lembramos que sempre que houver alteração de membros da diretoria ou conselho fiscal, os mesmos devem ser alterados na Receita e no banco. Na Receita Federal são realizadas as alterações através de um certificado digital criado pelo contador para atualizar, alterar e excluir os nomes dos responsáveis legais.

NOME DOCUMENTO	PRAZO	QUEM REGISTRA
Ata da Assembleia registrada em cartório e DBE	Até 03 dias após o registro no cartório	Contador na RF e no Banco o Presidente e o Tesoureiro
Cópia do RG e CPF dos eleitos	Até 03 dias após o registro no cartório	Contador na RF e no Banco o Presidente e Tesoureiro
Estatuto registrado em cartório	Até 03 dias após o registro no cartório	Contador na RF, no Banco o Presidente e Tesoureiro

Após a regularização e registro na Receita Federal e no banco a associação poderá acessar editais para captar recursos através de projetos. Depois de receberem os recursos dos projetos, a associação precisa prestar contas para o financiador e para a comunidade. Mesmo sem projetos a associação precisa prestar contas para a comunidade na Assembleia Anual.

QUANDO PRESTAR CONTAS DA ASSOCIAÇÃO?

- ☑ Na assembleia, é essencial prestar contas de todos os recursos que circulam pela associação, garantindo transparência e informação a todos os associados.
- ☑ Se houver projeto, prestar contas conforme o modelo de relatório.
- ☑ Mensalmente enviar os documentos para a contabilidade (extrato bancário, documentos fiscais válidos).
- ☑ Se houver contratados via CLT, gerar folha de pagamento pelo contador e recolher os encargos sociais.
- ☑ Se houver prestadores de serviços, emitir os encargos sociais previstos.

Todas as prestações de contas exigem documentos fiscais que comprovem as despesas realizadas pela associação através de projetos ou das despesas fixas.

DOCUMENTOS IMPORTANTES E NECESSSÁRIOS PARA PRESTAR CONTAS:

1. Documentos fiscais (Nota fiscal eletrônica, holerites, recibos, faturas...);
2. Comprovantes de pagamentos;
3. Extrato bancário;
4. Cotações de preços;
5. Formulário de solicitação de compras;
6. Comprovantes de passagens para viagens terrestres e aéreas;
7. Contrato de prestação de serviços;
8. Justificativas, se necessário;
9. Relação de pagamento;
10. Relatório específico do financiador.



ATENÇÃO!

Os documentos acima devem ser arquivados em pastas com identificação do projeto por um prazo de cinco anos. No caso de documentos de recursos humanos, devem ser arquivados por 40 anos, por questões de aposentadoria.

OS DOCUMENTOS CONSIDERADOS VÁLIDOS PELOS ÓRGÃO FISCAIS SÃO:

- Nota fiscal eletrônica;
- Cupom fiscal eletrônico;
- Recibo de autônomo (RPA);
- Holerite (contratações CLT);
- Boletos válidos;
- Fatura de agência de viagens;
- Recibo de táxi ou Uber;
- Recibo ou ticket de passagens fluviais ou terrestres;
- Fatura de energia elétrica, água, internet.

Documentos fiscais são comprovantes das compras, já o recibo comum é comprovante de recebimento dos recursos. Importante sempre colocar o comprovante de pagamento junto com a nota fiscal.



RECIBO SIMPLES

≠



NOTA FISCAL COM TODOS OS DADOS DE COMPRA, DA ASSOCIAÇÃO, DATA E VALOR PAGO.

A associação de acordo com a sua natureza jurídica, se enquadra na obrigação ou isenção de alguns encargos sociais e impostos. Verifiquem com o seu contador quais são obrigatórios e quais podem ser isentos de pagamentos.

ATENÇÃO!

ASPECTOS FISCAIS, CONTÁBEIS E JURÍDICOS.

PARA MANTER O ROÇADO BONITO E TER UMA BOA COLHEITA É IMPORTANTE TER ALGUNS CUIDADOS!

Quando falamos de aspectos fiscais, contábeis e jurídicos, estamos nos referindo a questões importantes para a organização e funcionamento da associação. Além de atender ao fisco, a contabilidade pode proporcionar transparência e eficiência na prestação de contas das organizações do terceiro setor, assim como em outras áreas. A área contábil é de suma importância, conforme a **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, Art. 1.179, que determina que as entidades são obrigadas a seguir um sistema de contabilidade, mecanizado ou não, com base na escrituração uniforme de seus livros, em correspondência com a documentação respectiva, e a levantar anualmente o balanço patrimonial e o resultado econômico.**



Cartório: É o local onde são feitos registros e documentações legais. É importante registrar a associação no cartório para que ela seja reconhecida oficialmente. Também é necessário registrar as atas no cartório para garantir sua validade.



Certidões: São documentos que comprovam que a associação está regularizada e em dia com suas obrigações legais. Elas podem ser solicitadas em alguns momentos, como para participar de projetos ou parcerias.



Impostos e Taxas: As associações podem ter algumas obrigações fiscais, como o pagamento de impostos e taxas. É importante entender quais impostos e taxas se aplicam à associação e cumpri-los de acordo com a legislação vigente. Os impostos e taxas são obrigações financeiras que podem ser exigidas pelo governo. É importante conhecer as regras fiscais do país e pagar os impostos corretamente.



Assessoria Jurídica: É um suporte de profissionais do direito que auxiliam a associação em questões legais. Eles podem ajudar a entender e seguir as leis, regulamentações e garantir que a associação esteja em conformidade com a legislação vigente.



Código Civil: É a lei que estabelece as regras para as associações e outras organizações. É importante conhecer e seguir as regras estabelecidas no Código Civil para garantir o funcionamento legal da associação.



Registros Contábeis: Consistem na organização das informações financeiras da associação, como receitas, despesas e patrimônio. Eles devem ser mantidos de forma organizada e atualizada para acompanhar os recursos e despesas da associação.



E-Social: É um sistema que permite o envio de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais de forma eletrônica. É importante cumprir as obrigações do e-Social caso a associação tenha funcionários contratados.



Receita Federal: É o órgão responsável pela administração dos impostos no país, e a associação deve estar em conformidade com as obrigações fiscais estabelecidas pela ela.

Esses aspectos fiscais, jurídicos e contábeis são importantes para garantir a legalidade e o bom funcionamento da associação. É recomendado buscar apoio de profissionais especializados, como advogados, contadores e assessores jurídicos, para orientar e auxiliar a associação em todas essas questões.

As demonstrações contábeis são documentos importantes que mostram como a associação está usando o dinheiro e quais são seus bens e dívidas. Essas demonstrações devem ser elaboradas e assinadas por um contador e pelo diretor estatutário responsável.

CONTRATE UM CONTADOR PARA MANTER A ASSOCIAÇÃO EM DIA! OS SEGUINTES DOCUMENTOS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTADOR :



Balanço Patrimonial: É um documento que mostra todos os bens, dinheiro e dívidas da associação. Ele precisa ser assinado tanto pelo contador, que é o especialista em contas, quanto por um diretor estatutário, que é um membro importante da diretoria.



Demonstração do Superávit ou Déficit do Exercício: Essa demonstração mostra se a associação teve mais dinheiro entrando do que saindo (superávit) ou se teve mais dinheiro saindo do que entrando (déficit).



Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Nessa demonstração, é apresentada a variação do patrimônio da associação, ou seja, como ele aumentou ou diminuiu ao longo do tempo.



Demonstração do Fluxo de Caixa: Esse documento mostra a movimentação de dinheiro da associação, ou seja, todas as entradas e saídas de dinheiro, para que todos saibam como o dinheiro foi usado.



Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis: São explicações adicionais que acompanham as demonstrações contábeis, ajudando a entender melhor as informações apresentadas.

Essas demonstrações contábeis são muito importantes para manter a transparência e a organização financeira da associação. Elas mostram como o dinheiro está sendo usado e como a associação está crescendo. É essencial cumprir essas obrigações para garantir uma gestão responsável e eficiente da associação!

OBRIGAÇÕES ASSESSÓRIAS

- **Escrituração Contábil Fiscal (ECF):** É um registro contábil que a associação precisa fazer para mostrar ao governo informações sobre suas atividades financeiras e tributárias. É uma forma de manter tudo organizado e transparente para os órgãos governamentais.

- **Escrituração Contábil Digital (ECD):** É outra forma de registro contábil, mas é feito de forma digital. Serve para mostrar as informações sobre as finanças e contabilidade da associação de maneira eletrônica.

- **Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF):** É uma declaração que a associação precisa fazer para informar ao governo os valores que ela deve pagar em impostos e os créditos que tem a receber.

- **Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP):** É um sistema utilizado para calcular e recolher as contribuições sociais dos trabalhadores da associação, como o FGTS e a Previdência Social.

- **Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de outras entidades e fundos (DCTF-WEB):** É uma declaração específica para informar sobre as contribuições previdenciárias e de outros fundos que a associação deve pagar.

Essas obrigações acessórias são importantes para manter a regularidade da associação perante os órgãos governamentais e garantir que tudo esteja em ordem com relação aos impostos e contribuições. É essencial cumprir com todas essas obrigações para garantir a transparência e a legalidade da associação. Se tiver dúvidas sobre alguma dessas declarações, é sempre bom procurar a ajuda de um contador ou assessoria jurídica para garantir que tudo esteja sendo feito corretamente. Pois, o contador tem essa função de deixar tudo cadastrado e informado aos órgãos competentes.



ENCARGOS, TAXAS, IMPOSTOS E RETENÇÕES

Aqui estão as informações essenciais sobre os encargos que você deve fornecer ao seu contador para que ele possa emitir as guias de pagamento necessárias para a associação. Isso é especialmente importante quando você estiver contratando um empregado. Certificar-se de que todos os encargos estejam corretamente calculados e pagos é fundamental para garantir que a associação cumpra suas obrigações legais e possa oferecer os melhores serviços à comunidade.

EMPREGADO (COM CARTEIRA ASSINADA):



FGTS (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço): É um valor depositado pela associação, correspondendo a 8% do salário do trabalhador, para garantir benefícios em casos específicos, como a demissão sem justa causa.



INSS Patronal Celetistas: É uma contribuição que a associação deve pagar ao INSS, calculada como 25,5% do salário total do empregado para garantir sua aposentadoria e benefícios da Previdência Social.



INSS Celetistas: É uma contribuição descontada do salário do empregado para garantir seus direitos previdenciários.



IRPF Celetista: É o Imposto sobre a Renda de Pessoa Física descontado do salário do empregado e enviado aos cofres públicos.



PIS/PASEP Sob Folha de Pagamento: É uma contribuição que a associação deve fazer sobre a folha de salários dos empregados para contribuir para programas sociais.

AUTÔNOMO (TRABALHADOR INDEPENDENTE):



INSS Patronal de Autônomo: É a contribuição que a associação deve pagar ao INSS, calculada como 20% do valor dos serviços prestados pelo autônomo.

IRRF Autônomo: É o Imposto de Renda Retido na Fonte, ou seja, um desconto que a associação deve fazer sobre o valor dos serviços prestados pelo autônomo e repassar aos cofres públicos de acordo com a tabela da Receita Federal.

É importante que a associação esteja ciente desses encargos ao contratar pessoas físicas, seja empregado com carteira assinada ou autônomo, para cumprir corretamente com as obrigações tributárias e previdenciárias. Lembre-se de buscar orientações junto a um contador para garantir que tudo esteja em conformidade com a legislação vigente. Assim, a associação pode cuidar da sua equipe e cumprir suas obrigações de forma correta e transparente.

ENCARGOS NA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICAS

Quando uma associação contrata outra empresa ou organização para prestar serviços, é importante observar alguns encargos que devem ser retidos, ou seja, descontados do pagamento feito à empresa contratada:

PIS, COFINS e CSLL: São tributos que precisam ser retidos quando pagamos por serviços de limpeza, conservação, segurança, transporte de valores e outros. É importante verificar a legislação para saber se essas retenções são aplicáveis ao serviço contratado.

IRPJ (Imposto de Renda de Pessoa Jurídica): Para serviços prestados por pessoas jurídicas de natureza profissional, pode ser necessário reter uma parte do valor pago como imposto de renda. A alíquota é de 1,5% e precisa ser aplicada corretamente.

Retenção de ISSQN: O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) pode ser retido quando o serviço é prestado no local onde o imposto é devido. É importante verificar a legislação municipal para saber se essa retenção é aplicável ao serviço contratado.

Lembramos que é fundamental conhecer as regras e a legislação tributária para realizar essas retenções corretamente. Caso haja dúvidas, é recomendado buscar a ajuda de um contador ou assessoria jurídica para garantir que tudo esteja sendo feito de acordo com a lei. Assim, a associação estará cumprindo suas obrigações fiscais e evitando problemas futuros

IMPOSTOS E TAXAS

- **IPVA (veículos):** Esse imposto é como uma taxa que os donos de carros, motos e outros veículos precisam pagar todos os anos. Ele serve para ajudar a financiar serviços públicos que são importantes para todos nós.

- **IPTU (imóveis):** É um imposto que os donos de casas, apartamentos e prédios em áreas urbanas devem pagar. Esse dinheiro também é usado para ajudar a pagar pelos serviços públicos na cidade, como iluminação das ruas, limpeza, entre outros.

- **Taxa de Alvará:** É uma taxa cobrada pela prefeitura para dar uma autorização de funcionamento a qualquer tipo de estabelecimento, como lojas ou empresas. Essa autorização é como um "ok" da prefeitura para que o lugar possa funcionar legalmente. O valor da taxa e os requisitos para conseguir o alvará podem variar de acordo com a cidade.

CONSIDERAÇÕES SOBRE A GESTÃO ASSOCIATIVA INDÍGENA

A gestão associativa indígena é muito importante para as comunidades, pois permite que as pessoas se unam em torno de objetivos comuns e trabalhem juntas para o bem de todos. É uma forma de organização que respeita as tradições e a cultura indígena.

Para manter uma associação indígena, é necessário seguir alguns passos importantes, como realizar assembleias gerais, registrar as atas no cartório, ter uma diretoria responsável, fiscalizar as contas e manter as certidões em dia.

A transparência na gestão é fundamental, e as demonstrações contábeis ajudam a mostrar como o dinheiro está sendo usado pela associação, garantindo que tudo seja feito de forma responsável e honesta.

Além disso, é importante cumprir com as obrigações fiscais e tributárias, como o INSS, imposto de renda, PIS, COFINS, alvará, IPVA, IPTU e ISS, para garantir a regularidade da associação perante as leis.

A representação política também é relevante, e a associação deve ter representantes alinhados com as necessidades da comunidade. A escolha dos líderes pode variar de acordo com cada comunidade, respeitando suas tradições.

A gestão associativa indígena requer organização, planejamento e participação de todos os associados. É importante manter os documentos em ordem, como o estatuto, atas, registros contábeis, e buscar assessoria jurídica quando necessário.

Com uma gestão eficiente e participativa, as associações indígenas podem continuar desenvolvendo projetos sociais que beneficiem toda a comunidade, preservando a cultura, os valores e o bem-estar de seu povo. É uma forma de fortalecer a identidade indígena e garantir um futuro melhor para as próximas gerações.



REFERÊNCIAS

ABONG, IIEB, AFINCO. **Manual de administração jurídica, contábil e financeira para organizações não-governamentais.** São Paulo: Peirópolis, 2003.

Código Civil de 2002. Lei nº 14.382, de 27.6.2022. Vide Lei nº 14.451, de 2022. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm

PDPI - **Projetos demonstrativos dos povos indígenas**. Almeida, Fábio Vaz Ribeiro de (org.). Brasília: Paralelo 15, 2008.

SOUZA, C. C.; FERREIRA, R. **WAATAKAKJE'Y: material de apoio para formação em gestão territorial indígena.** Cuiabá: OPAN, v.01., 2020, 130p.

SOUZA, C. C.; FERREIRA, R.; FIORINI, R. **Elos associativos.** Cuiabá: Operação Amazônia Nativa, v.1, 2021, 76p.



REM

MATO GROSSO

PLANTANDO E COLHENDO JUNTOS

CAMINHOS PARA A GESTÃO ASSOCIATIVA

O livro 'Plantando e Colhendo Juntos: Caminhos para Gestão Associativa' representa uma iniciativa do iniciativa do Governo de Mato Grosso e Secretaria de Estado de Meio Ambiente através do Programa REM MT, atendendo à necessidade identificada pela Comissão de Governança do Subprograma Territórios Indígenas. Seu propósito é fornecer subsídios para as instituições indígenas na gestão autônoma de projetos, superando desafios relacionados à conformidade legal e contábil. Este material busca orientar as associações a manterem-se em plena regularidade e aptas a receber recursos, com o objetivo de aprimorar a qualidade de vida nas aldeias e beneficiar os povos indígenas de Mato Grosso.

REM MATO GROSSO | cooperação alemã | giz | KFW | UK Government | FUNBIO | PCI | Mato Grosso