



CARTILHA

# UMA ABORDAGEM DE GESTÃO ASSOCIATIVA

The background of the page is a textured, light-colored paper. It features several stylized illustrations of people working in garden beds. The beds are raised and filled with various plants, flowers, and herbs. The people are depicted in various poses, some kneeling, some standing, and some using tools. The color palette is primarily earthy, with greens, browns, and oranges. The overall style is modern and artistic.

# UMA ABORDAGEM DE GESTÃO ASSOCIATIVA

**Autor(a)**  
Jeosafira Rocha Chagas

**Revisor(a)**  
Maria da Conceição de Souza Santos

**Capa e Diagramação**  
Leo Magalhães

**Organiza**  
Instituto Ubiqua

**Supervisão**  
Jessé Barbosa

**Coordenação de Comunicação**  
Graciele Barroso

**Coordenação Projeto de Gestão de Conhecimento**  
Eulália Teixeira de Vasconcelos

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária Larissa Andrade CRB – 3/1179

C433a Chagas, Jeosafira Rocha.  
Uma abordagem de Gestão Associativa [livro digital]/ Jeosafira Rocha Chagas. – 1. ed. –  
Teresina: Tiuto Comradio do Brasil, 2021.  
45 p.: il. color.: e-book.

ISBN 978-65-993838-6-1

1. Administração 2. Gestão Associativa 3.  
Regimento Interno 4. Estatuto Social I. Título

CDD – 350

Todos os direitos reservados. De acordo com a Lei nº. 9.610, de 19/02/1998, nenhuma parte deste livro pode ser fotocopiada, gravada, reproduzida ou armazenada num sistema de recuperação de informação ou transmitida sob qualquer forma, por meio eletrônico ou mecânico, sem prévio consentimento do autor.





# Sumário

Apresentação .....	5
1. Breve introdução ao conteúdo da apostila.....	6
2. Gestão associativa no projeto viva o semiárido.....	7
3. Gestão associativa – conceituando.....	9
4. Pilares da gestão associativa .....	10
5. Instrumentos legais da gestão associativa.....	14
5.1. O estatuto social.....	14
5.2. O regimento interno.....	15
5.3. Atas de assembleia geral e de reuniões de diretoria e conselho fiscal .....	16
6. Instrumentos administrativos na gestão associativa .....	18
6.1. Instrumentos de controles administrativos da associação .....	23
7. Bibliografia.....	27
Anexo 1 – referencial de estatuto social de associação.....	28



## **PROJETO VIVA O SEMIÁRIDO – PVSA**

**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**Wellington Barroso de Araújo Dias**  
*Governador*

**SECRETARIA DA AGRICULTURA FAMILIAR**  
**Patrícia Vasconcelos Lima**  
*Secretária*

**SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**  
**Francisco das Chagas Ribeiro Filho**  
*Superintendente*  
*Coordenador Projeto Viva o Semiárido*

**FUNDO INTERNACIONAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA – FIDA**  
**Claus Reiner**  
*Diretor País e Chefe do Centro de Conhecimento e de Cooperação Sul-Sul  
e Triangular Divisão da América Latina e Caribe*

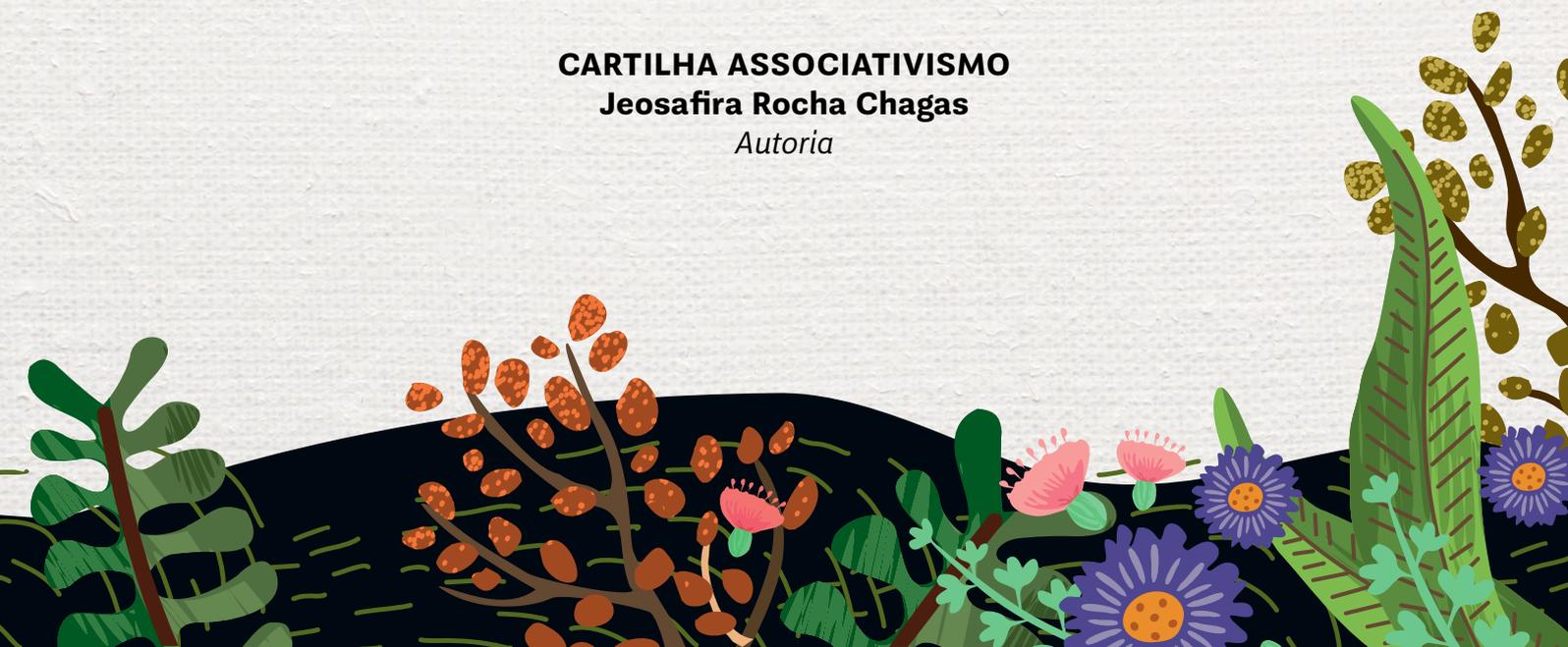
**Hardi Vieira**  
*Oficial de Programas para o País*

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA- IICA**  
**Gabriel Delgado**  
*Representante do IICA no Brasil*

**PROJETO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PCT IICA/VIVA O SEMIÁRIDO**  
**Renato Felipe Veras de Carvalho**  
*Supervisor*

**Evandro Carlos Miranda Cardoso**  
*Coordenador de Enlace no Piauí*

**CARTILHA ASSOCIATIVISMO**  
**Jeosafira Rocha Chagas**  
*Autoria*



# 1. GESTÃO ASSOCIATIVA



Esta apostila tem por finalidade subsidiar as capacitações em Gestão Associativa com foco na Administração de Bens Coletivos, que serão realizadas nos cinco territórios do semiárido do estado do Piauí (Vale do Sambito, Vale do Guaribas, Vale do Canindé, Serra da Capivara e Chapada Vale do Rio Itaim).

Na elaboração do presente material, buscou-se abordar a temática de gestão associativa de forma didática, tendo como referência a Pedagogia da Pergunta, que, aliada à Pedagogia da Problematização, possibilita trabalhar os conteúdos nos processos de capacitação, estabelecendo relação direta com os participantes a partir das suas experiências concretas.

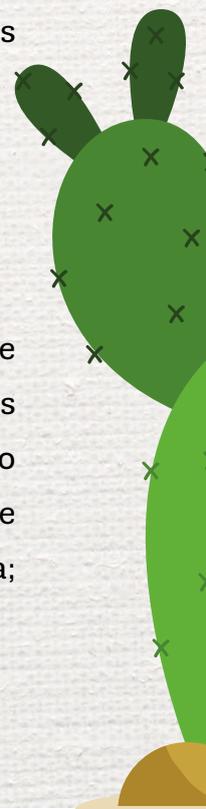
A intenção também foi por utilizar uma linguagem de mais fácil compreensão, com adequação dos conteúdos, de modo que se aproxime do universo dos/as agricultores participantes. No entanto, será nas atividades das oficinas de capacitação que vai se garantir melhor espaço de diálogo para que se construa relação de aprendizagem.

As respostas constantes deste conteúdo estão abertas às contribuições dos participantes, a partir das perguntas apresentadas ou outras que venham a surgir, como convém a um processo de construção, como afirma Paulo Freire (ano, p.?): O conhecer surge como resposta a uma pergunta. A origem do conhecimento está nas perguntas, ou no ato mesmo de perguntar”.

Inicia-se esta apostila destacando as diretrizes do Projeto Viva o Semiárido (PVSA), que salientam a necessidade de fortalecimento da gestão associativa. Em seguida, são apresentados os seguintes conteúdos: noções gerais de gestão associativa; pilares da gestão associativa; instrumentos legais da gestão; e, por fim, instrumentos administrativos na gestão associativa.

## **1. BREVE INTRODUÇÃO AO CONTEÚDO DA APOSTILA**

O mapeamento realizado pelo Projeto Viva o Semiárido, referente aos estágios de gestão das associações que têm projetos de investimentos produtivos apoiados pelo PVSA, identificou que as áreas que apresentaram mais fragilidades na gestão associativa foram: Controles Democráticos, que compreendem instrumentos e ferramentas de gerenciamento da organização associativa; e Viabilidade Econômica; que aborda as questões de sustentabilidade da organização e seus associados.



Há uma urgência no sentido de capacitar os/as gestores/as e membros/as de comissões dessas associações em decorrência dos graus de fragilidades apresentados por essas organizações, sob pena de comprometer definitivamente a execução do projeto, assim como a continuidade da organização com o mínimo de gestão associativa como legado do PVSA.

Diante dos desafios, torna-se imperativo a implementação da estratégia de capacitação em Gestão Associativa que, num primeiro momento, vai trabalhar a abordagem com noções mais gerais e, especificamente, focalizará a gestão de bens coletivos. Este foco específico se deve aos investimentos em bens móveis e imóveis (casa de mel, casa de farinha, equipamentos, maquinários) realizados pelo PVSA nas associações, os quais necessitam ser administrados de forma democrática de participação, mas com uso de instrumentos de controles de gerenciamento eficientes e eficazes.

A abordagem metodológica que norteará as oficinas de capacitação terá como base pedagógica os pressupostos: contexto social, leitura de mundo, capacidade criativa individual e coletiva, bem como os objetivos da própria formação em si, que se constituem em pilares da Pedagogia da Problematização, portanto, facilitadores do processo de ensino-aprendizagem baseado na troca de conhecimentos de saberes oriundos das experiências individuais e coletivas e, por conseguinte, facilitadores dos conteúdos dessa apostila.

## 2. GESTÃO ASSOCIATIVA NO PROJETO VIVA O SEMIÁRIDO



POR ONDE VAMOS COMEÇAR  
NOSSO DIÁLOGO?



VAMOS COMEÇAR COMENTANDO QUE O PROJETO VIVA  
O SEMIÁRIDO (PVSA), NAS SUAS DIRETRIZES, DESTACA:

O fortalecimento da organização social dos/as produtores/as rurais e das atividades econômicas predominantes na área de atuação do Projeto, com especial atenção a mulheres, jovens e quilombolas, com vistas à conquista de melhores condições de vida e ao exercício pleno da cidadania por parte dos produtores rurais;

A ampliação da representatividade social com o fortalecimento das associações/cooperativas de produção e comercialização.

**MAS, POR QUE ESSA IMPORTÂNCIA  
À ORGANIZAÇÃO SOCIAL?  
NÓS JÁ TEMOS A NOSSA ASSOCIAÇÃO,  
LEGALIZADA...**

**Não basta ter uma associação constituída legalmente,  
com a documentação básica exigida pela lei. É mais que isso:  
precisa funcionar de forma democrática e participativa.**

**VEJAMOS SE FICOU  
EVIDENTE, COMPREENSÍVEL!**

**A associação, para funcionar, precisa fazer a sua gestão.  
A gestão orienta a associação a realizar as suas finalidades.**

### 3.GESTÃO ASSOCIATIVA O CONCEITUANDO

MAS, O QUE É MESMO  
ESSA GESTÃO ASSOCIATIVA?

Como a associação é uma organização de pessoas que se unem e se organizam em função de finalidades definidas por todos/as, seu objetivo principal é integrar esforços e ações dos/as associados/as em benefício de todos/as e da própria comunidade onde está inserida



É a prática de administração de uma associação ou cooperativa, com a utilização de instrumentos e ferramentas úteis de suporte às suas atividades.

A prática da administração associativa exige participação de todos/as na vida da associação.



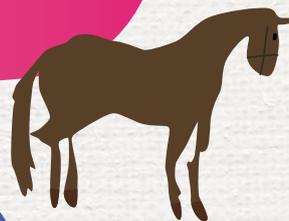
## 4. PILARES DA GESTÃO ASSOCIATIVA

PILARES DA GESTÃO ASSOCIATIVA!  
ESTAMOS FALANDO MESMO DE QUÊ?



Estamos falando do alicerce, da base, e das colunas que sustentam a associação. Sem esses pilares a associação não cumpre suas finalidades e se perde na organização pela organização. É bom lembrar que a gestão dá vida à organização.

Bom, agora, quais são  
mesmo esses PILARES?





Tem algumas palavras que já ouvimos,  
mas que precisam ficar mais compreensíveis:  
**Autonomia! Empoderamento! Sustentabilidade!**

**AUTONOMIA** – Capacidade de tomar decisões sem imposições  
externas; direito de se administrar livremente.

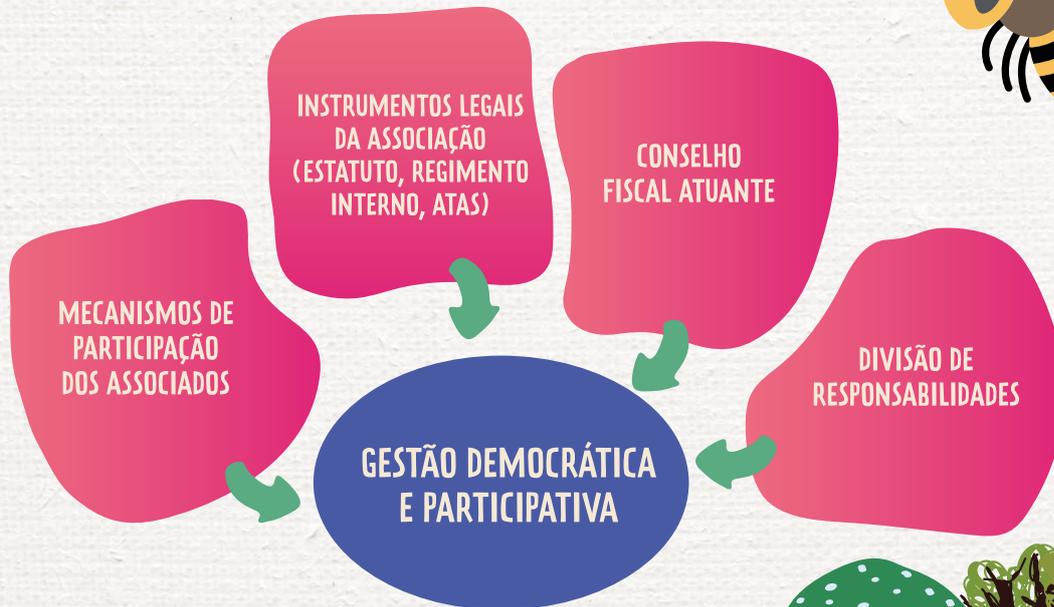
**EMPODERAMENTO** – Consciência dos direitos individuais  
e coletivos; aumento das próprias capacidades dos(as)  
associados(as), principalmente mulheres e jovens.

**SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA** – Capacidade da associação de  
gerar sustentabilidade a partir da produção e da comercialização  
dos produtos dos/as associados/as.

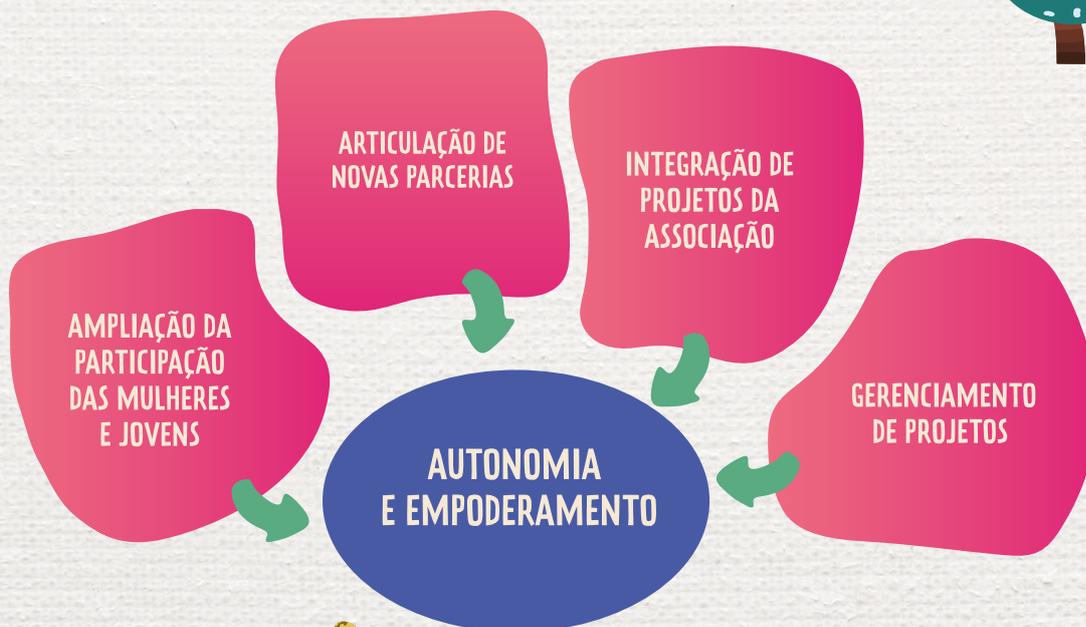
**Ainda ficou algum termo ou palavra pouco  
conhecido ou que não sabemos o significado?**

Caso haja, podemos tirar as dúvidas nos encontros  
de capacitação ou com as assessorias do PVSA.

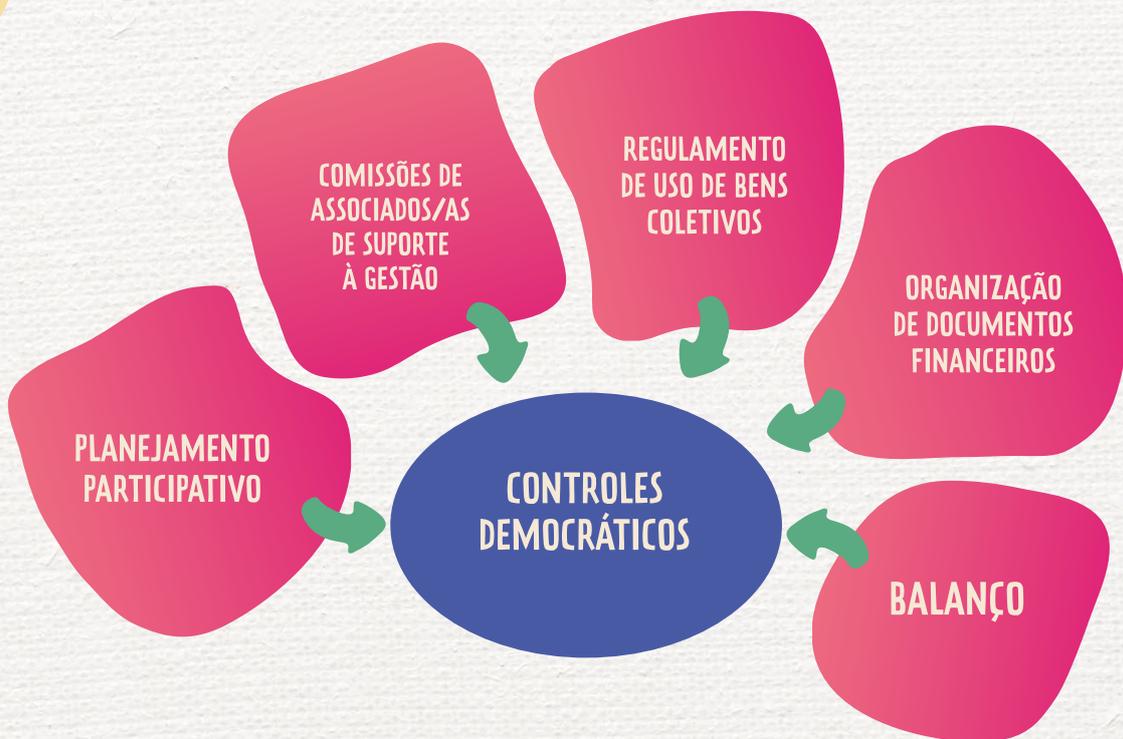
## GESTÃO ASSOCIATIVA – PILAR 1



## GESTÃO ASSOCIATIVA – PILAR 2



## GESTÃO ASSOCIATIVA – PILAR 3



## GESTÃO ASSOCIATIVA – PILAR 4



## GESTÃO ASSOCIATIVA – PILAR 5



## 5. INSTRUMENTOS LEGAIS NA GESTÃO ASSOCIATIVA

### 5.1. O ESTATUTO SOCIAL

Nunca é demais lembrar que o primeiro e principal instrumento que orienta legalmente a gestão associativa é o:

**ESTATUTO SOCIAL**

O Estatuto Social é o instrumento mais importante da associação, nele são definidos os objetivos e as estratégias associativas; os direitos e os deveres de todos/as; a relação entre seus associados/as e destes com a Diretoria, as atribuições da diretoria e do conselho fiscal; a assembleia geral, tendo, portanto, um conjunto de regras que estabelecem a estrutura e o funcionamento da organização associativa. Atenção: Vamos deixar no final da apostila um referencial orientador de Estatuto Social que pode contribuir em duas situações:

- na construção do Estatuto Social para a associação que está em formação;
- na reforma do atual estatuto, que precisa ser atualizado.

Mas cuidado! Façam olhando os interesses e as necessidades do coletivo. "Copiar e Colar não vale"

## 5.2. O REGIMENTO INTERNO

Qual a importância de se construir um Regimento Interno, se já temos Estatuto? Social?

O estatuto, conhecido como ato constitutivo, é o documento essencial que, por força de lei, deverá ser registrado no cartório competente, marcando, assim, o nascimento da associação.

A lei não obriga a associação a elaborar o regimento interno, cada organização associativa é livre para elaborar ou não.

A experiência tem comprovado que o regimento interno bem elaborado e utilizado é um valioso instrumento para a realização das finalidades previstas no estatuto e na execução satisfatória das atividades. Por isso, é importante que, no estatuto social, esteja prevista a elaboração do regimento interno.

A elaboração do regimento não pode se desvincular do estatuto social e é aprovado pela assembleia geral da associação.



## 5.3 ATAS DE ASSEMBLEIA GERAL E DE REUNIÕES DE DIRETORIA E CONSELHO FISCAL

### **Vejamos primeiro em que consiste a Ata:**

A Ata é um registro dos acontecimentos, discussões, propostas, votações e decisões ocorridas numa sessão, reunião, assembleia, congresso, evento etc.

Existe uma forma oficial de se fazer Ata, mas além do modelo tradicional, em algumas ocasiões é possível adotar a Ata-Síntese que pode ser adaptada para cada situação.

### **Quais os principais tópicos de uma ATA?**

1. Iniciar com dia, mês, ano, hora e local da assembleia, reunião ou outro evento; nomes das pessoas presentes, com suas qualificações e cargos; fazer referência ao modo utilizado para a convocação da reunião ou assembleia (se foi edital, aviso, comunicado, carta);
2. Fazer referência à abertura dos trabalhos pelo presidente, que pode ler a ata da assembleia ou reunião anterior para que sejam feitas possíveis observações pelos/as associado/as;

Registrar a pauta ou a ordem dos assuntos a serem discutidos, conforme convocação para serem discutidas e votadas pela maioria dos presentes;



### 3. Fechamento da Ata:

Ex: Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, secretário/a (ad hoc) que a redigiu e lavrou; pelo Presidente, que dirigiu os trabalhos; e pelos/as associados/as (reunião, assembleia, etc).

As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto, para não deixar espaço livre.

## AGORA VAMOS A 10 ORIENTAÇÕES NA ELABORAÇÃO DE UMA ATA OFICIAL

A ata deve ser redigida em linguagem simples, sem parágrafos, para impedir possíveis modificações e alterações indevidas;

Não deve apresentar rasuras nem emendas;

Nos casos de erro ou esquecimento de alguma coisa importante no momento em que estiver sendo escrita, basta inserir a palavra digo seguida da forma correta. Ex.: e foram contatos, digo, contratados para....

Quando as falhas e os erros só forem percebidos após a redação da ata, você deve utilizar a expressão em tempo, seguida da correção. Ex.: Em tempo: na oitava linha desta ata, onde se lê “foram escolhidos as associadas”, leia-se “foram escolhidos 2 (duas) associadas”.

Os números devem ser escritos por extenso e em parênteses, para que não ocorram dúvidas ou falsificações. Ex.: foram disponibilizadas 5 (cinco) vagas para o curso de gestão associativa.



No caso de importância em dinheiro, é necessário escrever assim: Ex.: R\$ 8.200,00 (oito mil e duzentos reais)

Não devemos usar abreviaturas. Ex.: THE, para dizer Teresina.

Quando se tratar de reuniões ou assembleias previstas em estatutos e regulamentos, a ata será lavrada (escrita) em livro próprio, com as páginas do livro enumeradas e autenticadas pelo responsável.

Usar letras maiúsculas para escrever as iniciais das seguintes palavras e expressões: Assembleia Geral Ordinária, Assembleia Geral Extraordinária, Reunião da Diretoria, Reunião do Conselho, Presidente, Mesa, Livro de Presença, Edital;

Quando o/a secretário/a não se encontra na reunião ou assembleia para escrever a ata, os/as associados/as presentes escolhem uma pessoa para escrever. Ex.: para esta Reunião da Diretoria, não estando presente o/a secretário/a de escrever “ad hoc” a ata, (“ad doc” expressão do latim que quer dizer “para isto” ou “para esta reunião”) foi eleita pelos membros de diretoria presentes, Maria Francisca que substituirá o/a secretário/a, especialmente nesta reunião.



## 6. INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS NA GESTÃO ASSOCIATIVA

Quais os instrumentos que precisamos usar na administração da associação?

Bem, primeiro vamos falar de que administrar uma associação é semelhante à de outras organizações associativas. Nesse sentido, a associação necessita de uma prática de administração dinâmica, com a utilização de instrumentos que facilitem a execução de suas ações e atividades.

Pensar gestão é ter um olhar e um praticar nos processos, nas ações estratégicas ou não, nos resultados, compreendendo: planejamento, organização, direção e controle, na associação.

Podemos dizer que administrar uma associação formada por produtores/as familiares consiste em:

**Construir objetivos com a participação dos/as associados/as;**

**Trabalhar com e por meio dos/as associados/as para alcançar objetivos da associação;**

**Trabalhar com associados/as para alcançar os objetivos da associação, por meio das funções de planejamento, organização, direção e controle.**



**Vejamos um pouco de cada uma das funções. Vamos começar pelo PLANEJAMENTO.**

O PLANEJAMENTO é o principal instrumento de administração da associação.

É por meio dele que se conhece a realidade, se avalia e se toma decisão com escolhas de alternativas de ações necessárias e adequadas à construção do futuro desejado da associação.

Planejar visa interferir na realidade para modificá-la de forma que contribua para atender aos interesses e às necessidades do coletivo.

O Planejamento é um processo contínuo e permanente no dia a dia da associação.

Então, planejar é decidir previamente e exige responder às perguntas a seguir:

**1. O QUE VAMOS FAZER?**

**2. POR QUE VAMOS FAZER?**

**3. COMO VAMOS FAZER?**

**4. QUANDO VAMOS FAZER?**

**5. QUEM VAI FAZER?**

**6. QUANTO VAI CUSTAR?**

## **Vejam os agora a segunda função ORGANIZAÇÃO**

A expressão Organização é muito utilizada como sinônimo de arrumação, ordenação, distribuição de tarefas. São termos que contribuem para demonstrar que a associação precisa do mínimo de estrutura (equipamentos, recursos materiais, pessoas, recursos financeiros) para funcionar e realizar seus objetivos.

## **Vejam os a Terceira Função DIREÇÃO**

A DIREÇÃO está relacionada à gerência, à coordenação, portanto, é a capacidade que têm os/as gestores/as de orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos e/ou as atividades que estão sendo realizados para que se garanta o alcance dos interesses e das necessidades do coletivo.

## **Vejam os a Terceira Função CONTROLE**

O CONTROLE trata do acompanhamento da verificação da realização das atividades antecipadamente programadas. Permite que os/as gestores/as, juntamente com os/as associados/as, verifique e avalie se os resultados alcançados estão conforme previstos no planejamento e/ou na programação.



Ah, então esses CONTROLES têm a ver com os instrumentos que foram falados anteriormente e que são importantes na administração da associação?

É isso mesmo, os INSTRUMENTOS vão ser os meios para realização dos CONTROLES e para o conseqüente acompanhamento do alcance de metas e da avaliação de resultados, a verificação, ou seja, se tudo está saindo conforme foi definido.

**Então, semelhante ao planejamento, é importante responder as seguintes perguntas:**

1. O que vamos controlar?

2. Para que vamos controlar?

3. Como vamos controlar?

4. Quando vamos controlar?

5. Quem vai controlar?



## 6.1 INSTRUMENTOS DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DA ASSOCIAÇÃO

Aqui vamos tratar dos instrumentos administrativos.

Então, vamos começar tratando de organização de ARQUIVO, onde colocar em ordem todos os documentos necessários à execução dos trabalhos da associação.

Vejamos algumas finalidades do Arquivo.

Controle das atividades sociais, administrativas e financeiras pelos/as gestores/as

Prestação de Contas aos/as associados/as e parceiros/as

Consultas permanentes

Avaliação e planejamento futuros

Contar a história da associação.



### ALERTA

O ARQUIVO pertence à associação, portanto, deve passar de uma administração para outra para dar continuidade aos trabalhos dos/as sucessores/as.

Agora, vejamos as PASTAS que o arquivo da associação necessita ter.

**Vejamos algumas PASTAS que são fundamentais para o arquivo associação:**

Os originais do estatuto social da associação (para quaisquer necessidades, tire cópias e autentique);

Fichas de inscrição/matricula dos/as associados/as;

Cadastros dos/as associadas;

Contribuições financeiras dos/as associados/as;

Cópias de todas as Atas de reuniões da Diretoria, do Conselho Fiscal e de Comissões;

Relatórios de atividades realizadas e documentos de comprovação;

Atas de todas as Assembleias Gerais da Associação;

Editais de convocação de Assembleias;

Correspondências recebidas;

Correspondências enviadas;

Comunicações internas (avisos etc.);

Materiais de interesse da Associação (apostilas, endereços de parceiros institucionais);

Dados atualizados sobre o perfil da Associação (número de associados, serviços prestados, produção e produtos, números de registros, etc.).

TERMO DE USO DE BENS COLETIVOS e planilhas de CONTROLES;

Balanços gerais da contabilidade, das demonstrações contábeis e relatórios da administração;

Declaração de imposto de renda (de isenção ou não movimentação) anualmente. Mesmo a Associação sendo isenta do pagamento de Imposto de Renda, por possuir CNPJ é obrigada a entregar, caso contrário, será multada;

Plano de Ação ou Plano de Trabalho;

Cópias de projetos e documentação de Termo de Contratação.



## Por que foi dado destaque ao TERMO DE USO DE BENS COLETIVOS?

### **Primeiro vamos falar sobre o que é um bem coletivo e da importância da boa administração desse bem.**

Bem coletivo consiste em qualquer infraestrutura adquirida pela associação, sejam imóveis (sede da associação, terreno, casa de mel, aprisco); ou móveis (máquinas, equipamentos, veículos, móveis etc.), por meio de projetos ou diretamente pela associação, que é de propriedade da pessoa jurídica, isto é, a associação, portanto pertence ao coletivo.

Os bens coletivos são importantes para dar suporte à realização de todas as atividades da associação e dos/as associados/as, tanto nas atividades produtivas, quanto sociais e culturais.

Na agricultura familiar, os/as associados/as, de modo geral, não possuem equipamentos e maquinários individuais necessários ao preparo da terra, ao cultivo da plantação, à colheita e ao transporte da produção. A associação é criada para conseguir essa infraestrutura coletiva.



**No mínimo, dois instrumentos/ferramentas são necessários para se fazer a administração de um bem coletivo.**

1. A construção de um termo de uso do bem coletivo (quase sempre é exigido pelos apoiadores de projetos de investimentos).
2. Planilha de acompanhamento mensal do uso do bem coletivo (veículo, máquina e equipamento).

Esses instrumentos, necessariamente, passam construção e adaptação, considerando necessidades e realidade do coletivo.

Mas, nesta capacitação, vamos exercitar a adequação do termo de uso de bem coletivo a partir de um termo que estará no anexo deste documento.

**Vamos parar por aqui, porque já temos muitos assuntos para estudar e colocar em prática. Quanto aos instrumentos financeiros e contábeis.**

**Bem, esses instrumentos serão temas de uma cartilha específica, num outro momento do processo de capacitação.**



## 7. BIBLIOGRAFIA

BORDENAVE, J. E. D. Alguns fatores pedagógicos. In: BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Geral. Capacitação pedagógica para instrutor/supervisor. Área da saúde. Brasília, 1989. p.19-26. (Texto traduzido e adaptado por Maria Thereza Grandi do artigo La transferência de tecnologia apropriada ao pequeno agricultor).

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

FREIRE, P.; FAUNDEZ, A. Por uma Pedagogia da Pergunta. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed: Paz e Terra, 1985.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico. Manual de Gestão de associações. 2016.

NATRIELLI NETO, A.; GUIMARO JUNIOR; O. Manual das Associações. Como constituir e administrar uma associação. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção de Piracicaba. 1. ed. Piracicaba-SP, 2011.

ROSARIO, B. O Que é e Como Fazer Uma Ata de Reunião. Disponível em: <https://manualdasecretaria.com.br/ata-de-reuniao-como-fazer/>. Acesso em: 18 mar. 2021.



- quintais produtivos, avicultura e outras que venham a ser desenvolvidas pelo seu quadro de associados/as;
- II. Melhorar as condições de trabalho dos/as associados/as no ambiente das atividades produtivas;
  - III. Identificar e ampliar espaços de venda da produção dos/as associados/as a partir da identificação de novos mercados;
  - IV. Socializar as informações de interesse dos/as associados/as para as tomadas de decisões coletivas no processo de gestão da Associação;
  - V. Ampliar os conhecimentos do grupo associado por meio de capacitações e intercâmbio com experiências que contribuam para a ampliação das capacidades dos/as associados/as de forma que possibilite a geração de oportunidades de novos negócios associativos;
  - VI. Preservar, defender e conservar o meio ambiente, proteger os recursos hídricos, com foco na promoção do desenvolvimento sustentável, nas comunidades onde estiverem inseridos seus trabalhos;
  - VII. Promover a educação ambiental, cooperativista e associativista para o desenvolvimento do coletivo associado e da economia solidária no âmbito das comunidades em que atua;
  - VIII. Acessar órgãos públicos e privados nacionais ou internacionais para firmar parcerias e convênios na busca de apoio técnico, financeiro e material visando o fortalecimento do grupo associado e da comunidade em geral;
  - IX. Elaborar projetos de interesse coletivo, construídos de forma participativa, que possibilitem a formação de parcerias e se convertam em investimentos que consolidem as atividades produtivas dos/as associados/as;
  - X. Defender os direitos das pessoas portadoras de deficiência, os direitos da mulher e da criança, combater e denunciar todo o tipo de discriminação sexual, racial e social, trabalho precarizado, forçado e infantil;
  - XI. Realizar ou contribuir com estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos, em parceria com as universidades e instituições de pesquisa, que digam respeito às atividades mencionadas nos demais objetivos;

XII. Realizar ações de promoção social nas áreas de assistência social, educação, saúde, entre outras, de forma que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população nas comunidades nas áreas de atuação da ASSOCIAÇÃO.

Parágrafo Único - Para fazer cumprir os seus objetivos a ASSOCIAÇÃO poderá sugerir, promover, colaborar, coordenar ou executar projetos, planos ou ações correlatas, mediante contratos, termo de colaboração, convênios de parcerias com organizações privadas e órgãos públicos que atuem em áreas afins, ou filiar-se a outras entidades públicas ou privadas, sem perder a sua individualidade, autonomia e poder de decisão, desde que aprovado pela Assembleia Geral.

Art. 4º - A ASSOCIAÇÃO terá um Regimento Interno que, aprovado pela Assembleia Geral, disciplinará o seu funcionamento.

### **CAPÍTULO III - DO/AS ASSOCIADOS/AS**

Art. 5º - A ASSOCIAÇÃO é constituída por número ilimitado de associados/as que serão admitidos/as desde que estejam vinculadas as atividades produtivas mencionadas neste Estatuto e/ou de interesse da ASSOCIAÇÃO e que comungam com seus princípios e objetivos.

Art. 6º - Consideram-se associados/as homens e mulheres a partir de 18 anos, trabalhadores/as rurais, agricultores/as familiares e pequenos/as produtores/as agropecuários/as distinguidos/as em duas categorias:

- I- Associados/as Fundadores/as: que participaram da fundação da Associação, com direitos e deveres iguais dos/as outros/as associados/as efetivos/as;
- II- Associados/as Efetivos/as: que contribuem mensalmente desenvolve atividades produtivas e que ingressaram na Associação após o ato de fundação, gozando dos mesmos direitos e deveres dos/as associados/as fundadores/as.

Parágrafo Único - A ASSOCIAÇÃO incentivará a filiação de mulheres e jovens. No caso das mulheres que tenham uma relação conjugal, que estejam em comunhão ou não de bens com marido ou companheiro estável, associado, essas devem preencher as condições de ser associada à associação e dedicada às atividades produtivas mencionadas neste Estatuto, devendo ser consideradas e cumpridas as condições de que trata o “caput” deste artigo.

Art. 7º - Os/as associados/as, qualquer que seja sua categoria, não respondem, solidária ou subsidiariamente pelas obrigações da ASSOCIAÇÃO nem pelos atos praticados pelo Presidente ou pela Diretoria.

## **SEÇÃO I**

### **Dos Direitos dos/as Associados/as:**

Art. 8º - São direitos dos/as associados/as quites com suas obrigações sociais:

- I. Gozar de todas as vantagens e benefícios concedidos pela Associação;
  - II. Votar e ser votado para qualquer cargo ou função na forma prevista neste Estatuto;
  - III. Participar das Assembleias Gerais, discutindo e votando os assuntos nela tratados;
  - IV. Consultar todos os livros e documentos da Associação, quando houver necessidade;
  - V. Solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos e informações sobre as atividades da VI. Associação e propor medidas que julguem de interesse para seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;
  - VII. Convocar Assembleia Geral e fazer-se nela representar, nos termos e nas condições previstas neste Estatuto;
- Desligar-se da Associação quando lhe convier, através de comunicação escrita.

§ 1º - O/a associado/a que aceitar qualquer relação empregatícia com a Associação perde o direito de votar e ser votado, até que sejam aprovadas as contas do seu exercício.

§ 2º - O direito de associado/a é intransferível em qualquer situação.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Deveres dos/as Associados/as**

Art. 9º - São deveres dos/as associados/as:

- I. Exercer suas atividades com dignidade, observando os princípios éticos e associativistas;
- II. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- III. Respeitar e cumprir as decisões da Assembleia Geral e as deliberações tomadas pela Diretoria;
- IV. Efetuar pagamentos das mensalidades e outras contribuições decididas e aprovadas em Assembleia Geral;
- V. Manter em dia suas contribuições;
- VI. Zelar pelo bom nome da Associação;
- VII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
- VIII. Comparecer e votar por ocasião das eleições;
- IX. Denunciar qualquer irregularidade verificada dentro da Associação para que a Assembleia Geral tome providências;
- X. Respeitar os compromissos assumidos pela Associação;
- XI. Contribuir por todos os meios ao seu alcance para o bom nome e fortalecimento da Associação.

## **SEÇÃO III**

### **Da Admissão, Demissão e Exclusão dos/as Associados/as.**

Da Admissão

Art. 10º - A admissão do/a associado/a efetivo/a se dará independente de sexo, raça, cor e crença religiosa e, para seu ingresso, o/a interessado/a deverá ser apresentado por dois/as associados/as, preencher Ficha de Inscrição, ser submetido/a à aprovação da Diretoria e, posteriormente, da Assembleia Geral, observando os seguintes critérios:

- I. Apresentar a carteira de identidade;
- II. Concordar com o presente Estatuto;
- III. Assumir o compromisso de honrar pontualmente as contribuições associativas;

IV .Exercer as atividades produtivas compatíveis com o Estatuto social.

#### Da Demissão

Art.11º - É direito do/a associado/a, demitir-se quando julgar necessário, protocolando junto a Diretoria da Associação o seu pedido.

#### Da Exclusão

Art.12º - A exclusão do/a associado/a só se dará por justa causa, assim considerada:

- I - Grave violação do Estatuto;
- II - Difamação da Associação e seus membros;
- III - Atividades que contrariem as decisões da Assembleia Geral;
- IV - Falta de pagamento de três parcelas de contribuições sociais consecutivas ou três alternadas, após ter recebido comunicação escrita por três vezes.

§ 1º - Compete à Diretoria, nos casos de exclusão, notificar o/a associado/a de sua decisão no prazo máximo de cinco dias da ocorrência do fato que gerou a deliberação. Ocorrendo motivos graves não previstos neste artigo, a exclusão será deliberada em exposição fundamentada, pela Assembleia Geral, especialmente convocada para esse fim, após votação da maioria absoluta dos/as presentes.

§ 2º - O/a associado/a poderá recorrer da decisão da Diretoria, à Assembleia Geral, no prazo de trinta dias a partir de sua notificação.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS ÓRGÃOS SOCIAIS, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

Art. 13º - Compõe a Estrutura Organizacional da Associação:

- I - Assembleia Geral;
- II - Diretoria;
- III- Conselho Fiscal.

## **SEÇÃO I**

### **Da Assembleia Geral**

Art. 14º - A Assembleia Geral é a instância máxima, soberana e decisória da Associação e é constituída pelos/as sócios/as fundadores/as e efetivos/as em pleno gozo dos seus direitos estatutários.

Art. 15º - Compete à Assembleia Geral:

- I. Elegar e destituir os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- II. Apreciar e aprovar a Prestação de Contas da Associação, Balanço Anual, Relatórios Financeiros do exercício anterior, o Orçamento e o Plano Anual de Trabalho para o novo exercício;
- III. Apreciar e aprovar os Regimentos Internos que venham a ser elaborados;
- IV. Decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar ou permutar bens patrimoniais;
- V. Deliberar sobre a admissão de novos/as sócios/as efetivos/as e sua exclusão;
- VI. Deliberar sobre a reforma e alterações do Estatuto;
- VII. Deliberar sobre a extinção da Associação e a destinação do patrimônio social;
- VIII. Estabelecer o valor da contribuição mensal do/a associado/a individual e familiar;
- IX. Deliberar sobre os casos omissos e não previstos neste Estatuto.

§ 1º - Para as deliberações a que se referem os incisos I, VI e VII é exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos/as presentes à Assembleia, especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

§ 2º - Para as demais deliberações é exigido o voto concorde de maioria simples dos/as associados/as presentes à Assembleia Geral.

Art. 16º - A Assembleia Geral realizar-se-á, ordinariamente, uma vez por ano para: Apreciação do Relatório Anual de Atividades e do Parecer do Conselho Fiscal, em

relação às contas da entidade, referentes ao ano anterior;

- I. Apreciação do Relatório Anual de Atividades e do Parecer do Conselho Fiscal, em relação às contas da entidade, referentes ao ano anterior;
- II. Deliberação e aprovação de Plano de Atividades, elaborado pela Diretoria;
- III. Eleição dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal, quando for o caso;
- IV. Deliberação sobre a reforma e alterações do Estatuto social.

Art. 17º - A Assembleia Geral reunir-se-á extraordinariamente sempre que necessário para tratar dos assuntos a seguir especificados, além de outros que necessitem submeter a Assembleia Geral.

- I. Destituição de membros da diretoria e do Conselho Fiscal;
- II. Preenchimento de vagas na Diretoria e no Conselho Fiscal;
- III. Alteração do Estatuto Social, por deliberação de pelo menos dois terços dos/as associados/as presentes na Assembleia Geral convocada para este fim;
- IV. Outros assuntos constantes no Edital de Convocação.

Art. 18º - As Assembleias Gerais Extraordinárias serão convocadas pelo/a Presidente/a, Conselho Fiscal ou por 1/5 (um quinto) dos/as associados/as, através de Edital afixado na sede da associação e/ou por convocação escrita, indicando local, dia, mês, ano, hora da primeira e segunda convocação, pauta e responsável pela convocação, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 19º - O quórum mínimo exigido para a instalação das Assembleias Gerais, a qualquer tempo, é de maioria absoluta (metade mais um) dos/as associados/as fundadores/as e efetivos/as em primeira convocação ou em segunda ou terceira convocação com a presença de pelo menos um terço dos/as associados/as.

Parágrafo Único - Terão direito a voz e voto nas Assembleias as categorias de sócios/as fundadores/as e efetivos/as, desde que estejam quites com suas obrigações previstas neste estatuto.

Art. 20º - Todas as decisões da Assembleia Geral deverão ser registradas em ata, que será assinada por todos/as os/as presentes.

## **SEÇÃO II**

### **Da Diretoria**

Art. 21º - A Diretoria compõe-se de:

- I – Presidente/a;
- II - Vice-Presidente/a;
- III – Tesoureiro/a;
- IV - Secretário/a.

§ 1º - A ASSOCIAÇÃO será administrada pela Diretoria eleita em Assembleia Geral para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reeleita por mais um período;

§ 2º - A ASSOCIAÇÃO terá na composição dos membros da diretoria a participação de no mínimo 30% de mulheres e 20% jovens associados/as.

Art. 22º – Compete à Diretoria da ASSOCIAÇÃO:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, bem como as deliberações tomadas pela Assembleia Geral;
- II. Elaborar o Plano de Trabalho e o Orçamento Anual da ASSOCIAÇÃO e submeter à apreciação da Assembleia Geral;
- III. Coordenar a execução do Plano de Trabalho aprovado pela Assembleia Geral;
- IV. Propor a criação de Grupos de Trabalhos e/ou Comissões para coordenar atividades específicas, quando for o caso;
- V. Propor à Assembleia Geral o valor da contribuição mensal dos/as associados/as e taxas destinadas a cobrir despesas operacionais;
- VI. Apresentar à Assembleia Geral Ordinária o relatório e as contas de sua gestão com o parecer do Conselho Fiscal.

Parágrafo Único - A Diretoria se reunirá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, devendo lavrar em Ata, num livro próprio, todas as decisões tomadas, sendo assinada por todos/as os/as presentes.

Art. 23º - Compete ao/a Presidente:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e administrar a ASSOCIAÇÃO;
- II. Delegar poderes a outrem desde que aprovado pela maioria dos membros da Diretoria;
- III. Representar a ASSOCIAÇÃO ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente bem como oficialmente em eventos, campanhas, reuniões e demais atividades de interesse coletivo;
- IV. Juntamente com o/a tesoureiro/a, abrir e manter contas bancárias, assinar cheques e documentos contábeis e autorizar os pagamentos, verificando frequentemente o saldo bancário e as importâncias mantidas em caixa;
- V. Assinar convênios e realizar a filiação da ASSOCIAÇÃO a instituições ou organizações, desde que seja autorizado pela Assembleia Geral;
- VI. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria e das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- VII. Organizar relatório anual com o detalhamento das atividades realizadas e o demonstrativo contábil das despesas administrativas e de projetos contendo o parecer do Conselho Fiscal;
- VIII. Contratar, nomear, suspender e demitir, funcionários/as e/ou serviços, desde que autorizado pela maioria da Diretoria;
- IX. Propor aos/às sócios/as fundadores/as e efetivos/as reformas e alterações do presente Estatuto;
- X. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo e não previstas neste Estatuto que venham a ser estabelecidas no Regimento Interno ou pela Assembleia Geral.

Art. 24º - Compete ao/à Vice-Presidente/a:

- I. Auxiliar e substituir o/a Presidente/a em suas faltas ou impedimentos;
- II. Exercer atribuições previstas no Regimento Interno ou quaisquer outras atribuídas por decisão da Assembleia Geral.

Art. 25º - Compete ao/à Secretário/a:

- I. Substituir o/a Presidente e Vice-Presidente/a nas suas faltas ou impedimentos;
- II. Redigir ou mandar redigir as Atas das reuniões de Diretoria e das Assembleias Gerais, mantendo os respectivos livros sob sua responsabilidade;

III.Fazer ou mandar fazer correspondências, relatórios, registros e inscrições nos livros e outros documentos;

IV.Organizar os arquivos, mantendo-os sob sua guarda;

V.Outras atribuições que venham a ser estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 26º – Compete ao/à Tesoureiro/a:

I.Manter-se informado/a e atualizado/a sobre todas as movimentações financeiras, contábeis e fiscais da ASSOCIAÇÃO para que tenha disponíveis as informações para os/as sócios/as e para o Conselho Fiscal;

II.Manter em contas, juntamente com o/a Presidente/a, as receitas arrecadadas da ASSOCIAÇÃO, podendo aplicá-las, desde que autorizado pela maioria da Diretoria;

III.Acompanhar a elaboração dos balancetes trimestrais e balanço anual da ASSOCIAÇÃO junto ao/à contador/a contratado para a prestação deste serviço;

IV.Assinar, juntamente com o/s Presidente/a, os cheques, ordens de pagamento e demais documentos contábeis e fazer pagamentos autorizados pela Presidência;

V.Fazer a escrituração do Livro Caixa, dando seu visto e mantendo-o sob sua responsabilidade;

VI.Zelar pelo recolhimento das obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias e outras, quando for o caso;

VII.Fazer anualmente a relação dos bens da ASSOCIAÇÃO apresentando-a quando solicitado pela Assembleia Geral;

VIII.Outras atribuições que venham a ser estabelecidas no Regimento Interno.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Conselho Fiscal**

Art. 27º – O Conselho Fiscal será formado por três membros eleitos em Assembleia Geral para um mandato de 01 (um) ano, com renovação de 1/3 dos membros.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal escolherão entre eles um/a coordenador/a que organizará os trabalhos desse Conselho.

§ 2º – O Conselho Fiscal se reunirá a cada 2 (dois) meses. Em cada reunião fará Ata, indicando as resoluções tomadas. A Ata será assinada pelos/as conselheiros/as presentes.

Art. 28º – Cabe ao Conselho Fiscal:

I.Fiscalizar todas as atividades da Associação, examinando todos os documentos que julgar necessário;

II.Examinar e aprovar os balancetes trimestrais e emitir parecer sobre o balanço e relatório anual, submetendo-os a Assembleia Geral;

III.Requisitar ao/à Tesoureiro/a, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela Associação;

IV.Convocar extraordinariamente a Assembleia Geral;

V.Dar opinião sobre qualquer assunto ou matéria que envolva o patrimônio da ASSOCIAÇÃO, sempre que necessário;

VI.Comparecer às Assembleias Gerais, para esclarecer seus pareceres, quando se fizer necessário;

VII.Opinar sobre a dissolução e liquidação da ASSOCIAÇÃO.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PERDA DO MANDATO E AFASTAMENTO DOS CARGOS**

Art. 29º- Perderão o mandato os membros da Diretoria que praticarem:

I. Atos que não estejam previstos no Estatuto sem a autorização da Assembleia Geral;

II.Abandono de cargo, assim considerando a ausência não justificada em 03 (três) reuniões consecutivas, sem comunicação por escrito à Diretoria;

III.Aceitação de cargo ou função fora da ASSOCIAÇÃO que venha a prejudicar o exercício do seu cargo na Associação;

IV.Conduita que fira os objetivos e os princípios da ASSOCIAÇÃO.

Parágrafo Único – Em qualquer um dos casos de perda de mandato de membros da Diretoria de que trata o caput deste artigo, compete a Assembleia Geral destituir, observando o que dispõe o Art.15, inciso I, § 1º, deste Estatuto.

Art. 30º- Quando ocorrer destituição que possa comprometer a administração ou fiscalização da Associação, a Assembleia poderá indicar Diretores/as e Conselheiros/as Fiscais provisórios/as, até a posse dos/as novos/as, que serão eleitos/as no prazo máximo de 30 dias.

Art. 31º – Em caso de necessidade de afastamento por doença ou por motivo justificável, o membro da Diretoria e/ou Conselho Fiscal terá direito, no máximo, a

30 (trinta) dias consecutivos ou descontinuados. Depois desse período, o cargo será considerado vago, podendo a Diretoria convocar a Assembleia Geral para decidir pela substituição.

Parágrafo Único - O membro da Diretoria que precisar se afastar deve solicitar o afastamento por escrito, expondo os motivos.

## **CAPÍTULO VI DAS ELEIÇÕES**

Art. 32º - As eleições para os cargos de Diretoria serão realizadas a cada 02 (dois) anos.

Art. 33º - Só poderá participar de chapas como candidatos/as à eleição os/as associados/as fundadores/as e efetivos/as, maiores de 18 (dezoito) anos, em dia com as mensalidades e demais obrigações perante a ASSOCIAÇÃO e a partir de 1(um) ano de filiação comprovada.

Art. 34º - Cada associado/a terá direito a um só voto e a votação será por voto secreto.

Art. 35º - Os membros eleitos para a Diretoria tomarão posse imediatamente, na mesma Assembleia.

Art. 36º - O/a Presidente/a afixará na sede da ASSOCIAÇÃO, com antecedência de 30 dias da eleição, o Edital de Convocação, especificando a sua natureza, local, dia e hora da realização da mesma. Nos primeiros 15 (quinze) dias deverão ser registradas, na Secretaria da Associação, as chapas concorrentes.

Art. 37º - Com uma antecedência mínima de 25 dias, a Diretoria criará uma Comissão Eleitoral, constituída de três associados/as não-ocupantes de cargos ou candidatos/as ao pleito, com a finalidade de:

- I. Elaborar as instruções gerais das eleições;
- II. Elaborar os modelos das cédulas;
- III. Controlar a votação;
- IV. Apurar os votos;
- V. Dar posse aos/às eleitos/as.

Art. 38º – Concluídos os trabalhos do pleito e entregue todos os documentos e materiais utilizados à Diretoria, a Comissão Eleitoral será dissolvida automaticamente, sem maiores formalidades.

## **CAPÍTULO VII DOS LIVROS**

Art. 39º – A Associação deverá ter livros de Matrícula dos/as Associados/as; de Atas de Reuniões da Diretoria; de Atas de Reuniões do Conselho Fiscal; de Atas de Reuniões da Assembleia Geral; de Presença dos/as Associados/as em Assembleias, e outros livros – fiscais, contábeis, etc. – exigidos por Lei e/ou Regimento Interno.

## **CAPÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO**

Art. 40º – O patrimônio da ASSOCIAÇÃO será constituído e mantido:

- I. Das contribuições dos/as associados/as fundadores/as e efetivos/as;
- II. Doações de pessoas físicas e/ou jurídicas de direito público ou privado, nacionais e estrangeiras;
- III. Dos legados, bens e valores adquiridos e suas possíveis rendas;
- IV. Dos aluguéis de imóveis e juros de títulos ou depósitos.

§ 1º – A ASSOCIAÇÃO se manterá através de contribuições dos/as associados/as e de outras atividades, sendo que essas receitas, recursos e eventuais resultados operacionais serão aplicados integralmente na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais, no território nacional.

§ 2º – Será estabelecida em Assembleia Geral, o valor das mensalidades individual e familiar, no caso desta última tendo por finalidade possibilitar a participação de até três membros de uma mesma família (casal e um/a filho/a) com uma única mensalidade;

§ 3º – O/a jovem para agregar a mensalidade familiar precisa se enquadrar na faixa etária de 18 a 29 anos (dezoito a vinte nove anos), solteiro/a sem companheiro/a e com dependência econômica de pais e mães.

Art. 41º – A ASSOCIAÇÃO não poderá receber qualquer tipo de doação ou subsídio que

possa comprometer sua independência e autonomia perante os eventuais doadores;

Art. 42º – A instituição não distribuirá resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcela de seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto.

## **CAPÍTULO IX DA DISSOLUÇÃO**

Art. 43º – A Associação será dissolvida por vontade manifestada em Assembleia Geral Extraordinária, expressamente convocada para esse fim, observando o disposto no Art. 15, VII, § 1º, deste Estatuto.

Art. 44º– Em caso de dissolução, liquidados os compromissos assumidos, a parte remanescente do patrimônio não poderá ser distribuída entre os/as associados/as. Será doada a instituição congênere, legalmente constituída.

Parágrafo Único - Antes da destinação do patrimônio a outra Entidade, será restituído aos/às associados/as o valor das contribuições que prestaram à associação, monetariamente corrigido.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 45º – É proibida a remuneração dos/as integrantes da Diretoria e do Conselho Fiscal, bem como bonificações ou vantagens a dirigentes ou associados/as.

Art. 46º – A contabilidade da Associação será feita de acordo com as leis e normas vigentes e obrigatórias devendo ser mantido em ordem e em dia, bem como os demais registros.

Parágrafo Único - O exercício financeiro da Associação terminará no dia XX de XXXXXX de cada ano.

Art. 47º - O presente Estatuto foi reformado e aprovado em Assembleia Geral, realizada na data abaixo indicada.

Art. 48º– Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos pela Assembleia Geral.

XXXX, XX de XXXXXX de 2020.

**Presidente/a da ASSOCIAÇÃO**

-----

**Vice-Presidente/a da ASSOCIAÇÃO**

-----

**Secretário/a da ASSOCIAÇÃO**

-----

**Tesoureiro/a da ASSOCIAÇÃO**

-----

**Associados/as Fundadores/as e Efetivos/as:**

-----

O Projeto Viva o Semiárido (PVSA), ao oportunizar condições efetivas que fomentam as capacidades organizativas – de inclusão produtiva, geração de trabalho e renda, acesso a mercados, qualificação para o trabalho, educação e empoderamento de grupos produtivos em consolidação e grupos sociais historicamente excluídos do processo de desenvolvimento e do acesso a políticas públicas, como mulheres, jovens e quilombolas – contribui efetivamente para a mudança da realidade rural piauiense, com melhoria da qualidade de vida do público atendido pelo Projeto, ao tempo em que qualifica e difunde estratégias e soluções para a convivência com o Semiárido.

O registro das estratégias e ações executadas pelo Projeto, materializadas na série de publicações que compõe o segmento de Gestão do Conhecimento, visa documentar as iniciativas exitosas e as lições apreendidas a partir da ação do Governo do Piauí em parceria com o Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola (FIDA) e com o apoio técnico do Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA). De igual modo, as publicações documentam o legado do PVSA, na perspectiva de orientar a implementação de novos projetos.

O Governo do Piauí, por meio das ações da Secretaria da Agricultura Familiar (SAF), reitera seu compromisso para com as populações rurais, acreditando na força de transformação dos grupos camponeses e de suas organizações representativas, quando lhes são dadas oportunidades de assumirem o protagonismo de transformar suas realidades, como é o PVSA. A SAF continuará cumprindo sua missão de apoio e fortalecimento da Agricultura Familiar e suas organizações, estimulando a produção de alimentos limpos, saudáveis e nutritivos, dinamizando e fortalecendo as economias locais.

