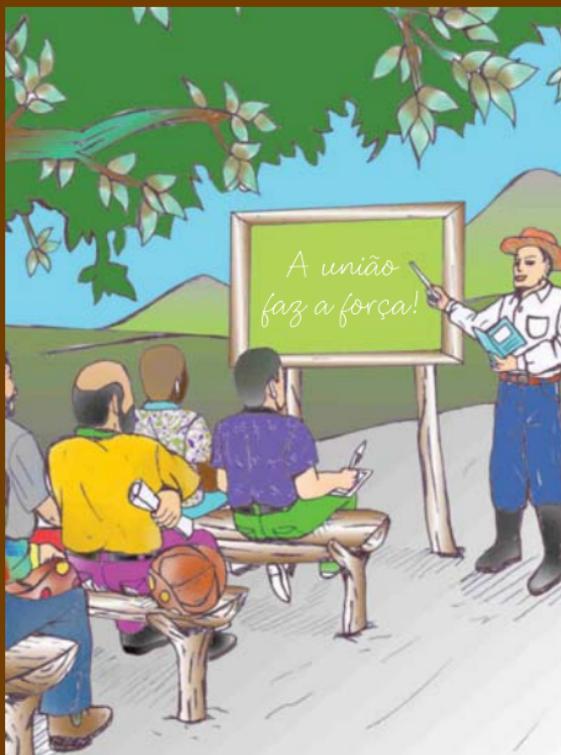


ABC

da Agricultura Familiar



Como organizar
uma associação

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Informação Tecnológica
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Como organizar uma associação

Embrapa Informação Tecnológica
Brasília, DF
2006

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Embrapa Informação Tecnológica

Parque Estação Biológica (PqEB), Av. W3 Norte (final)

CEP 70770-901 Brasília, DF

Fone: (61) 3340-9999

Fax: (61) 3340-2753

vendas@sct.embrapa.br

www.sct.embrapa.br

Coordenação geral

Fernando do Amaral Pereira

Coordenação editorial

Lillian Alvares

Lucilene Maria de Andrade

Compilação e edição

CW Produções Ltda.

Revisão técnica

Marisa de Goes

Revisão de texto

Wesley José da Rocha

Editoração eletrônica

Mário César Moura de Aguiar

Capa

Carlos Eduardo Felice Barbeiro

Ilustração da capa

CW Produções Ltda.

(Eloi Neves Gameleira

Paulo Sérgio Soares)

1ª edição

1ª impressão (2006): 1.000 exemplares

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei no. 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP
Embrapa Informação Tecnológica

Como organizar uma associação. – Brasília, DF : Embrapa Informação Tecnológica, 2006.

45 p. : il. – (ABC da Agricultura Familiar, 1).

Compilação e edição, CW Produções Ltda.

ISBN 85-7383-338-6

1. Associativismo. 2. Associação rural.

Apresentação

Empenhada em auxiliar o pequeno produtor, a Embrapa lança o *ABC da Agricultura Familiar*, que oferece valiosas instruções sobre o trabalho no campo.

Elaboradas em linguagem simples e objetiva, as publicações abordam temas relacionados à agropecuária e mostram como otimizar a atividade rural. A criação de animais, técnicas de plantio, práticas de controle de pragas e doenças, adubação alternativa e fabricação de conservas de frutas são alguns dos assuntos tratados.

De forma independente ou reunidas em associações, as famílias poderão beneficiar-se dessas informações e, com isso, diminuir custos, aumentar a produção de alimentos, criar outras fontes de renda e agregar valor a seus produtos.

Assim, a Embrapa cumpre o propósito adicional de ajudar a fixar o homem no campo, pois coloca a pesquisa a seu alcance e oferece alternativas de melhoria na qualidade de vida.

Fernando do Amaral Pereira

Gerente-Geral

Embrapa Informação Tecnológica

Sumário

Por que criar uma associação?	7
O que fazer para criar uma associação?	8
Como criar uma associação	9
Quais os objetivos da associação?	11
Quem pode ser sócio?	12
Quem se encarregará de fundar a associação?	13
O que é preciso para fundar a associação?	14
É hora de trabalhar: mantenha viva a associação	20
Modelos de atas e de estatuto	23

Por que criar uma associação?

Participar de uma associação tem muito a ver com a pequena produção de alimentos.

Você sabe que as pessoas unidas têm mais força do que sozinhas. Por isso, é importante que os produtores rurais se juntem em associações. Juntos, você e seus amigos poderão:

- Comprar melhor e mais barato.
- Produzir melhor e em maior quantidade.
- Beneficiar sua própria produção.
- Vender em quantidades maiores.
- Conseguir preço de venda mais alto.
- Defender seus interesses.

Mas, para criar uma associação, é preciso pensar bastante no assunto. Só a criação da associação não resolve nada.

A diretoria e os sócios têm que trabalhar juntos para que a associação vá em frente.

O que fazer para criar uma associação?

A primeira coisa que você precisa fazer é se reunir com seus vizinhos interessados, para discutir o assunto.

Uma sugestão sobre as perguntas a serem respondidas nas reuniões é a que segue:

- Por que é preciso criar uma associação?
- Quais serão os objetivos da associação?
- Quem serão os sócios?
- Quem se encarregará de fundar a associação?
- Onde funcionará a associação?

- Qual o valor da mensalidade a ser paga pelos sócios?
- Como serão pagas as despesas de registro da associação?

Tudo isso precisa ser bem discutido.
Por quê?

- Para que a associação nasça forte e possa trabalhar por seus associados.
- Para que todos saibam o que está acontecendo.
- Para que todos possam ajudar desde a fundação da associação.

Como criar uma associação

Escolha um problema

Se você e seus vizinhos têm problemas que precisam da força de um grupo para ser resolvidos, então está na hora de criarem uma associação.

Os problemas podem ser, por exemplo:

- O alto preço de um produto.
- Compradores que pagam muito pouco por sua produção.
- A falta de escola perto de sua casa.
- A falta de estrada para levar seu produto até a cidade.

Aqueles que têm o mesmo problema devem se juntar para discuti-lo e buscar soluções.

Escolha o caminho para a solução

Se um produto é muito usado na lavoura e é muito caro, então vocês podem se unir para comprá-lo em maior quantidade, pagando assim um preço mais baixo.

Se os compradores pagam pouco pela produção, então vocês podem se unir e vender direto ao atacadista.

Se não existe escola por perto, então vocês podem se unir para conseguir a construção de uma.

O mesmo pode acontecer se o problema é a falta de estradas, de um depósito, da assistência de um agente de saúde ou muitos outros.

Se um problema não pode ser resolvido por você sozinho, junte-se aos outros para fundar uma associação, e então buscar juntos a solução.

Quais os objetivos da associação?

Você e seus amigos é que decidem os objetivos da associação, conforme os problemas do grupo.

É importante não escolher objetivos muito simples, porque, logo que forem alcançados, a associação perderá sua razão de existir.

Também não escolha objetivos muito difíceis, porque os vizinhos podem desistir de se associar.

Procure objetivos que interessem tanto a você quanto a seus vizinhos. Assim, eles entenderão quando você explicar a necessidade de criarem uma associação.

Os objetivos da associação podem ser mudados com o tempo. Quem decide isso são os sócios. Não se esqueça: a associação é para você e para seus vizinhos; ela é para o bem de todos.

Quem pode ser sócio?

Todos os seus vizinhos podem ser sócios, pois todos têm problemas parecidos. Por isso, é importante escolher o problema e o caminho para sua solução. A associação juntará todos na luta por essa solução.

É bom que os interessados morem perto uns dos outros. Assim, fica mais fácil se reunir e discutir os assuntos.



CW Produções Ltda.
(Paulo César Rocha)

Quem se encarregará de fundar a associação?

Depois de decidida a criação da associação, é preciso tomar algumas providências para que ela realmente passe a existir: escrever o estatuto, fazer a assembléia de fundação e outras. O melhor é escolher as pessoas que tenham mais estudo ou pessoas que tenham alguma experiência. Peça ajuda a um técnico da extensão rural, da prefeitura, da Embrapa, da cooperativa ou de alguma organização de assistência aos produtores. Eles poderão ajudá-los no que for preciso para fundar a associação.

O que é preciso para fundar a associação?

1 – Escrever o estatuto

O estatuto diz tudo sobre a associação e seus sócios: seus direitos e deveres e seu funcionamento. Tudo que estiver escrito nele deverá ser cumprido; por isso, tudo deve ser bem discutido entre os futuros sócios. O estatuto deve estar pronto para ser lido e aprovado na primeira reunião da associação.

O estatuto deve trazer:

- O nome da associação. Por exemplo, Associação dos Produtores de Mel de Vila Maria.
- Os objetivos. Quais problemas os sócios querem resolver. Por exemplo, como baixar o custo de produção e de processamento do mel.
- A localização. A associação precisa de um endereço. O ideal é que seja num

lugar pertencente a todos, como uma escola ou um barracão que a comunidade construiu em mutirão. Mas pode funcionar na casa de um dos sócios ou noutra lugar.

- O tempo de duração. Geralmente se usa a palavra “indeterminado”. Isso quer dizer que a associação não tem prazo para acabar. Só tem fim quando os sócios decidirem; mas, mesmo assim, o ideal é nunca acabar, já que novos problemas certamente surgirão.
- O modo como será administrada. Essa parte diz como será a diretoria, os conselhos e os outros órgãos, se houver. Também explica como serão as eleições, os cargos, a duração de cada diretoria, de cada conselho, etc.
- O nome de quem vai representar a associação. Quem vai falar em nome da associação? Quem vai assinar os papéis da associação? Quem vai

registrar-la? (Geralmente, é o presidente que representa a associação).

- O modo como se reformará o estatuto. Essa parte deve indicar o número necessário de pessoas, o intervalo de tempo entre uma reforma e outra.
- Os procedimentos a serem adotados em caso de encerramento da associação. Isso é uma exigência do governo. É necessário que fique bem claro o que será feito com tudo aquilo que a associação comprar.

Veja um modelo de estatuto no final deste texto.

2 – Fazer a assembléia de fundação

A assembléia de fundação é o momento de criação de uma associação. É uma reunião em que todos os interessados devem participar. Os que estiverem nessa assembléia serão os sócios fundadores da associação.

Nessa reunião, dois participantes são escolhidos: um será o presidente da assembleia, o outro o secretário.

O presidente é quem dirige a reunião. O secretário é quem anota tudo, para depois fazer a ata. Na ata deve estar escrito o local e o dia da reunião, o nome de todos os presentes e tudo que foi discutido e decidido na reunião. A associação deve ter um Livro de Atas, que é um caderno de capa dura e páginas numeradas, onde todas as atas serão escritas e assinadas por todos que estiverem na reunião. Esse caderno é um documento da associação e deve ser bem guardado.

Em geral, os sócios não querem aceitar o cargo de secretário da associação por medo de não saber fazer as atas. Pensam que é muito difícil fazer ou entender uma ata. Nada disso. É muito fácil. No final deste volume existem modelos de atas.

Na assembleia de fundação é preciso:

- Que o estatuto preparado seja aprovado.
- Que sejam eleitos os sócios que vão

dirigir a associação, formando a Diretoria e o Conselho Fiscal.

- Que se discuta o valor da mensalidade que os associados devem pagar, pois a associação tem gastos.

3 – Registrar a associação

Depois de realizada a assembléia, o secretário faz a ata de fundação, que deve ser assinada por todos os sócios fundadores. Além do nome, recomenda-se incluir o número da identidade ou do registro de nascimento, o estado civil e a profissão de cada um. Dois registros devem ser feitos: um no cartório, o outro no Posto da Receita Federal.

Atenção!

Para fazer esses registros, a associação terá que pagar algumas taxas. Recomenda-se verificar, antes, qual será o valor, pois ele será pago pelos sócios fundadores.

Registro no Cartório de Títulos e Documentos

É feito na sede do município. Para isso, é preciso levar os seguintes documentos:

- O estatuto original e duas cópias dele.
- Três cópias da ata de fundação.
- Duas cópias dos documentos de identidade dos sócios eleitos para a diretoria.

Registro no Posto da Receita Federal

É preciso levar os seguintes documentos:

- O estatuto já registrado no cartório.
- O caderno com a ata de fundação.
- A cópia do CPF do presidente eleito.

A Receita Federal fornecerá o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ). Com esse documento, é possível abrir conta em banco para a associação.

No final deste texto, há modelos dos seguintes documentos:

- Ata de assembléia de fundação de uma associação.
- Ata de reunião ordinária de uma associação.
- Estatuto de uma associação.

É hora de trabalhar: mantenha viva a associação

Para que a associação represente bem seus sócios, é necessário que todos trabalhem para fazer dela uma instituição forte.

- Participe de todas as atividades da associação, principalmente das assembléias gerais.
- Pague suas contribuições em dia.
- Respeite as decisões da maioria.

- Cumpra os compromissos assumidos.
- Vote nas eleições.
- Zele pelo patrimônio material e moral da associação.
- Apresente sugestões para melhorar o trabalho da associação.
- Candidate-se a um cargo da diretoria e participe da administração.

Lembre-se: a união faz a força!

Modelos de atas e de estatuto

Modelo de ata de fundação

ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE FUNDAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

(Escreva o nome completo da associação)

Aos dias do mês de, do ano de, às horas, em (nome do município), no Estado de, reuniram-se as seguintes pessoas: (nome de cada uma por extenso, nacionalidade, idade, estado civil, RG, CPF e endereço).

Foi eleito para coordenar os trabalhos (nome, por extenso, do presidente da assembléia), que convidou (nome, por extenso, do secretário) para secretariar a reunião e lavrar a presente ata. O presidente da assembléia de fundação leu, explicou e promoveu debate sobre a proposta

de estatuto para a associação. O estatuto foi aprovado pelo voto dos sócios fundadores acima indicados. A seguir, o presidente determinou que fosse feita a eleição dos membros da primeira Diretoria da Associação conforme o estatuto aprovado. Apurados os votos, foram considerados eleitos os seguintes associados (indicar o nome de cada um dos ocupantes dos cargos e de seus substitutos). O presidente eleito da Associação assumiu a direção dos trabalhos e declarou que a partir daquele momento a Associação (escrever o nome da Associação) estava criada, com o objetivo de (escrever aqui os objetivos principais da associação). Nada mais havendo a tratar, o presidente deu por encerrados os trabalhos e eu, (nome do secretário), lavrei a presente Ata que, depois de lida e aprovada, foi assinada por todos os sócios fundadores.

(local e data)

(assinatura do presidente, do secretário da assembléia de fundação e de todos os sócios fundadores)

Observações sobre a ata

- A ata da assembléia de fundação é registrada num Livro de Atas, que deve ter suas páginas numeradas. A primeira página desse livro deve constar de “Termo de abertura”, dizendo sua finalidade, seguido das assinaturas do secretário e do presidente da associação, do local e da data de fundação da associação.
- O texto do estatuto pode ser registrado no Livro de Atas, ou registrado em um documento à parte (e depois copiado no Livro de Atas).
- Além do Livro de Atas, deve haver um Livro de Sócios (com folhas numeradas e termo de abertura explicando sua finalidade). Nesse livro, cada sócio deve ter um número. Nele, são registradas as ocorrências referentes a cada um dos sócios (pedidos de licença, infrações, premiações, notificações, desligamento, exclusão).

Ata é o documento onde se anotam os acontecimentos ocorridos nas reuniões que a associação realizar. O estatuto, os relatórios e as atas são os documentos mais importantes de uma associação de agricultores. O estatuto estabelece como o grupo deve atuar e define os objetivos que os sócios pretendem alcançar. Os relatórios e as atas contam o desempenho do grupo, as facilidades, as dificuldades enfrentadas, as formas utilizadas para cumprir as atividades e os resultados alcançados. Nas atas e nos relatórios, conta-se a vida da associação.

O relatório descreve as atividades realizadas pela associação em determinado tempo. Para ser bem feito, a diretoria da associação deve ter em mãos as atas das reuniões realizadas. A ata pode ser tão importante quanto o estatuto, pois, quando os sócios votam e aprovam uma decisão em reunião e a registram na ata, esse registro transforma-a em um apêndice do estatuto. Ou seja, as regras definidas nessa ata passam a ter a mesma força legal daquelas incluídas no estatuto que regulamentam a associação.

Deve ser feita uma ata completa ou um resumo do que foi discutido em cada reunião. As finalidades da ata são: registrar o que foi discutido, as decisões tomadas e facilitar o preparo dos relatórios. Para isso, é importante que a ata seja bem escrita, que só registre o que é importante e que seja lida pelo secretário no final de cada reunião (para completar e corrigir o que foi dito) e no início da reunião seguinte (para lembrar o que foi dito).

A ata da reunião anterior deve ser lida na reunião seguinte para: lembrar o que foi discutido e decidido, facilitar a compreensão do assunto para quem não esteve presente na reunião anterior e permitir que eles contribuam com suas opiniões para as decisões.

Modelo de ata de reunião ordinária

Abertura

Aos dias do mês de do ano de, às horas, na Sede da (nome da associação), sob a presidência do Sr. tendo como secretário o Sr., realizou-se mais uma das reuniões ordinárias da associação.

Presenças

Estiveram presentes os seguintes sócios: (escrever o nome dos sócios presentes)

Corpo da ata

Feita a leitura da ata da reunião anterior pelo secretário, a mesma foi aprovada (ou alterada). O presidente comunicou os

assuntos para discussão na presente reunião (relacionar os assuntos). Escrever o que foi discutido sobre cada um dos assuntos. Escrever o que foi decidido.

Fechamento

A seguir, o presidente declarou encerrada a reunião e convidou os presentes para a próxima reunião, a realizar-se no dia, de, às horas.

Modelo de estatuto de uma associação de pequenos produtores

CAPÍTULO I

**Denominação, sede, objetivos, ações,
convênios e duração.**

Art. 1º – Denominação, sede e objetivos – A Associação (nome completo), fundada em (data de fundação), é uma organização civil sem fins lucrativos, com sede na cidade de (nome da cidade). Tem o objetivo de (escrever os objetivos, como na ata de fundação).

Art. 2º – Ações – Para cumprir seus objetivos, a associação orientará suas ações no sentido de: (descrever o que a associação vai fazer para alcançar seus objetivos)

I –

II –

III –

IV –

V –

VI – Representar os interesses e defender os direitos dos associados.

Art. 3º – Prazo de duração – O prazo de duração da associação será indeterminado, coincidindo o ano social com o ano civil.

CAPÍTULO II

Estrutura e funcionamento da associação

Art. 4º – Estrutura – A estrutura da associação tem os seguintes órgãos: Assembleia-Geral, Diretoria e Conselho-Fiscal.

Art. 5º – A Assembleia-Geral – É o

órgão máximo normativo deliberativo, composto por todos os sócios da associação.

§ 1º – A Assembléia-Geral reunir-se-á uma vez por ano – por ocasião do exame e aprovação das contas do exercício – no máximo até 31 de março e, quando necessário, por convocação do presidente da associação.

§ 2º – A Assembléia-Geral deverá ser convocada com antecedência mínima de 15 dias, por meio que garanta que todos os sócios serão avisados. Na convocação constará os assuntos a serem tratados na assembléia.

§ 3º – À Assembléia-Geral compete fixar as diretrizes e normas básicas de funcionamento da Entidade e decidir, em instância final, sobre todos os assuntos que afetem o desempenho da associação na consecução de seus objetivos e, em especial:

- a. Eleger o Conselho-Diretor e o Conselho-Fiscal entre seus integrantes e

deliberar sobre a admissão de novos sócios.

b. Aprovar planos de trabalho e orçamentos, deliberar sobre a aquisição de bens imóveis e deliberar sobre empréstimos, termos de cooperação, convênios, acordos e contratos.

c. Examinar, julgar e aprovar relatórios e prestações de contas da Diretoria, a cada exercício social, e deliberar sobre normas de organização, contabilidade, administração de pessoal, financeira e de material.

d. Determinar os salários de funcionários e serviços de terceiros e as condições de sua contratação, bem como o valor máximo até o qual o presidente terá autonomia para, sem consulta prévia à Assembléia-Geral, emitir cheques e ordens de pagamento em nome da associação.

e. Decidir sobre as alterações deste Estatuto, com a aprovação mínima de 2/3 dos sócios efetivos.

Art. 6º – A Diretoria – A Assembléia-Geral elegerá, entre seus sócios, uma Diretoria, composta por: um presidente, um vice-presidente, um secretário e um tesoureiro, todos com mandatos de dois anos, admitida apenas uma reeleição.

§ 1º – Os cargos da Diretoria não serão remunerados. Serão reembolsadas apenas as despesas de viagem e de representação, em favor da associação, desde que comprovadas.

§ 2º – Ao presidente compete:

a. Convocar e presidir as reuniões, administrar e garantir o cumprimento das diretrizes e metas e normas gerais de funcionamento da associação.

b. Informar, junto com os demais membros da Diretoria, sobre as atividades da associação e os níveis de sua execução.

c. Assinar cheques e ordens de pagamento em nome da associação, observadas as disposições da Assembleia-Geral, e termos de cooperação, convênios, acordos, contratos e ajustes.

d. Contratar funcionários e serviços de terceiros, como definido pela Assembleia-Geral, e determinar diretrizes de trabalho.

e. Representar a associação em juízo e fora dele.

§ 3º – Ao vice-presidente compete substituir o presidente em suas ausências e impedimentos;

§ 4º – Ao secretário compete:

a. Registrar em Atas todos os atos, acontecimentos e deliberações das reuniões da Diretoria e da Assembleia-Geral; zelar pela manutenção dos livros e registro de sócios e demais escriturações de caráter social da associação.

b. Coordenar a comunicação com associados e memória da entidade; assessorar o presidente na condução e no desenvolvimento das atividades sociais e na realização das reuniões da Diretoria.

§ 5º – Ao tesoureiro compete:

a. Responsabilizar-se pela manutenção e integridade do patrimônio da associação e pela administração das contas da associação, desde seu registro apropriado até a relação formal dos serviços de contabilidade.

b. Assinar, junto com o presidente, os cheques e ordens de pagamento da associação, observadas as determinações da Assembléia-Geral.

Art. 7º – O Conselho-Fiscal – É composto de três membros titulares e de três suplentes, todos eles eleitos anualmente entre os sócios, na Assembléia-Geral. É o órgão de fiscalização interna da associação, e a ele

competete:

a. Verificar a exatidão, a propriedade e a concordância dos atos da Diretoria com as diretrizes fixadas na Assembléia-Geral no trato dos interesses financeiros da associação.

b. Apresentar parecer sobre a prestação de contas da Diretoria, por ocasião da Assembléia Geral anual.

Art. 8º – Das eleições – A eleição para os cargos da Diretoria e do Conselho-Fiscal será feita por votação direta e secreta. Serão considerados eleitos os candidatos que obtiverem a maioria dos votos dos sócios.

Art. 9º – O voto e sua representação
– Cada sócio tem direito a apenas um voto. Para votar, o sócio deve assinar o livro de presenças e colocar seu nome e número de matrícula.

Parágrafo único – O sócio que não estiver em dia com o pagamento da mensalidade não tem o direito de votar.

CAPÍTULO III

Sócios, admissão, direitos, deveres.

Art. 10º – Os sócios – Poderá ser sócio toda a pessoa que, sendo maior de idade ou emancipada, legalmente, dedique-se ou pretenda dedicar-se à produção agropecuária, que concorde em adequar sua produção aos padrões da associação e que concorde com as disposições deste Estatuto.

Art. 11º – Admissão – Para ser sócia, a pessoa deve preencher e assinar uma proposta de admissão. Aprovada a proposta em Assembléia, os dados sobre o novo sócio são registrados no cadastro de sócios da associação. Depois disso, o novo sócio tem todos os direitos e as obrigações decorrentes deste Estatuto.

Parágrafo único – O número de associados é ilimitado, não podendo ser inferior a dez.

Art. 12º – Direitos – São direitos dos sócios: utilizar do espaço físico da associação

e dispor dos bens e serviços por ela oferecidos, de acordo com as normas estabelecidas; votar e ser votado, salvo impedimento legal, para a Diretoria e Conselho Fiscal; participar das assembleias; solicitar apoio da associação para a defesa de seus direitos e interesses; demitir-se quando lhe convier, desde que esteja em dia com a associação; propor a admissão de novos sócios.

Parágrafo único – O esposo da sócia, ou a esposa do sócio, e seus filhos entre 14 e 17 anos poderão participar dos mesmos direitos e obrigações dos sócios, salvo os de votar e serem votados.

Art. 13° – Deveres – São deveres dos sócios: realizar com a associação todas as operações que constituem seus objetivos econômicos e sociais; respeitar a individualidade, as crenças e ideologias de todos os membros da associação; zelar pelo patrimônio da associação; pagar em dia a contribuição mensal para manutenção da associação; ser pontual nas reuniões

marcadas pela associação; garantir que sua produção atenda aos padrões de qualidade definidos pela associação; honrar seus compromissos de produção, de participação e de comercializar com a associação; desempenhar com dedicação os cargos para os quais foram eleitos ou nomeados.

Art. 14° – Demissão, eliminação, exclusão.

a. A demissão do associado, que não pode ser negada, ocorre quando for requerida ao presidente, julgada em Assembléia, anotada no livro de matrícula e comunicada ao requerente. A eliminação do associado, por infração a este Estatuto, é julgada pela Assembléia e executada pelo presidente, depois de haver comunicado por escrito as razões. Serão eliminados os sócios que exercerem atividades consideradas prejudiciais à associação e opostas a seus objetivos, e os que deixaram de pagar as mensalidades.

b. A exclusão do associado é feita por ocasião de sua morte ou por incapacidade civil. Sua exclusão é feita por decisão da Assembléia e registrada no livro de matrícula.

Em quaisquer dos casos (demissão, eliminação ou exclusão), o associado não tem direito à devolução dos pagamentos feitos, nem dos fundos existentes, perdendo todos os direitos.

Art. 15° – Contabilidade da associação – Os serviços de contabilidade devem ser organizados segundo as normas gerais e disposições deste Estatuto.

Art. 16° – Os livros da associação – A associação deve possuir os seguintes livros: de matrícula, das atas das assembleias, de presenças e o livro caixa.

Art. 17° – Patrimônio e fundos – Os recursos da associação serão constituídos por contribuições de manutenção periódicas feitas pelos sócios; dotações orçamentárias

recebidas por ocasião da celebração de termos de cooperação, convênios, acordos e ajustes; receitas da venda de produtos e realização de eventos; por bens e direitos doados ou legados; por receitas diversas e próprias.

Os saldos apurados no final de cada exercício deverão ser aplicados na formação de patrimônio, por meio da aquisição de bens móveis, títulos, etc. A mensalidade, no valor de 3% do salário mínimo, tem a finalidade de cobrir as despesas mensais de manutenção da associação. Essa mensalidade deve ser paga ao tesoureiro.

Art. 18° – Disposições gerais e transitórias – Em caso de dissolução, atendidos os encargos e as responsabilidades assumidos, os bens remanescentes serão repassados, nos moldes da lei, a entidades similares, as quais serão indicadas pela Assembléia-Geral que deliberou pela dissolução.

Atenção!

Para mais informações e esclarecimentos, procure um técnico da extensão rural, da Embrapa, da prefeitura ou de alguma organização de assistência aos agricultores.

Títulos lançados

- Como organizar uma associação
- Como plantar abacaxi
- Como plantar hortaliças
- Controle alternativo de pragas e doenças das plantas
- Caupi: o feijão do Sertão
- Como cultivar a bananeira
- Adubação alternativa
- Cultivo de peixes
- Como produzir melancia
- Alimentação das criações na seca
- Conservas caseiras de frutas

Impressão e acabamento
Embrapa Informação Tecnológica



Informação Tecnológica

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Com o lançamento do **ABC da Agricultura Familiar**, a Embrapa coloca à disposição do pequeno produtor valiosas instruções sobre as atividades do campo.

Numa linguagem simples e objetiva, os títulos abordam a criação de animais, técnicas de plantio, práticas de controle de pragas e doenças, adubação alternativa e fabricação de conservas de frutas, dentre outros assuntos que exemplificam como otimizar o trabalho rural.

Inicialmente produzidas para atender demandas por informação do Semi-Árido nordestino, as recomendações apresentadas são de aplicabilidade prática também em outras regiões do País.

Com o **ABC da Agricultura Familiar**, a Embrapa demonstra o compromisso assumido com o sucesso da agricultura familiar.



CGPE: 5845