

GUIA PRÁTICO PARA PESSOAS ATINGIDAS

COMO CRIAR UMA ASSOCIAÇÃO

Um guia para orientar a formação, a regularização e a manutenção





GUIA PRÁTICO PARA PESSOAS ATINGIDAS

COMO CRIAR UMA ASSOCIAÇÃO

Um guia para orientar a formação, a regularização e a manutenção

2026

JUNTOS SOMOS MAIS FORTES



**SE ORGANIZAR NÃO É FAVOR
É UM DIREITO DE TODAS AS PESSOAS ATINGIDAS**

O papel da Adai, como Assessoria Técnica Independente (ATI), é assessorar as comunidades atingidas na caminhada de luta por reparação integral — com informação, escuta e compromisso.


Esta cartilha foi feita com o objetivo de fortalecer o trabalho coletivo, ampliar direitos e apoiar cada comunidade a seguir construindo seus próprios caminhos de organização e resistência.

Aqui você vai encontrar informações sobre o funcionamento de uma associação: o que diz a lei, o significado de alguns termos e o passo a passo para criar e manter uma.


A Adai reconhece que cada comunidade atingida já tem suas próprias formas de organização, construídas a partir da sua cultura e da sua história. Esta cartilha não vem para substituir isso, mas para contribuir com a reparação justa e integral das comunidades.



A DOR NOS UNIU: SOMOS POVO ATINGIDO!



Nós, os atingidos e as atingidas, sabemos o que passamos e o que perdemos. Mas será que alguém pode impedir a gente de se juntar para cobrar justiça?



De jeito nenhum! O direito de se associar é um Direito Humano previsto na Constituição Federal (artigo 20). Ninguém pode proibir o povo de se organizar para buscar melhorias.

O QUE É UMA ASSOCIAÇÃO



As associações são formadas pela união de pessoas que têm objetivos e ideias em comum. Essas pessoas se organizam, de acordo com a lei, para alcançar esses objetivos coletivamente.

As associações não têm finalidade de lucro, ou seja, não existem para gerar ganhos financeiros para seus membros.

Elas podem ser criadas para diferentes finalidades, como:

promover ações de assistência social, organizar reivindicações coletivas, desenvolver atividades religiosas, culturais, esportivas, científicas, entre outras.

LIMITES E POSSIBILIDADES DE UMA ASSOCIAÇÃO



ASSISTÊNCIA SOCIAL



**REIVINDICAÇÕES
COLETIVAS/JUSTIÇA**



**ATIVIDADES
CULTURAIS**



ESPORTE E EDUCAÇÃO

As associações têm muitas possibilidades de atuação, mas também precisam respeitar alguns limites definidos pela lei, pelo estatuto e pela realidade em que estão inseridas.

Conhecer esses limites e possibilidades é importante para fortalecer a organização e evitar problemas no futuro.

| Uma associação pode:

- Organizar a comunidade para lutar por direitos e melhorias no território;
- Representar os interesses coletivos perante órgãos públicos e outras instituições;
- Acessar recursos e projetos, por meio de editais, parcerias e políticas públicas;
- Firmar parcerias com outras organizações e instituições;
- Desenvolver atividades sociais, culturais, educativas, ambientais, entre outras.

Ao mesmo tempo, a associação precisa respeitar alguns limites:

- Não pode ter finalidade de lucro para seus membros;
- Deve cumprir o estatuto e a legislação vigente;
- Não pode distribuir recursos entre os associados;
- Precisa prestar contas de forma transparente;
- Deve atuar dentro da legalidade, evitando práticas irregulares.

Importante lembrar:

que o Fundo de Participação Social, previsto no Acordo de Repactuação do Rio Doce, irá financiar editais voltados aos territórios atingidos. Esses recursos fazem parte das medidas de reparação e representam uma oportunidade de ampliar as conquistas do povo atingido por meio de projetos coletivos. Nesse cenário, as associações comunitárias têm um papel importante, pois possuem legitimidade para pleitear esses recursos, fortalecer os territórios e contribuir na garantia de direitos das comunidades atingidas.

CAMINHO DAS PEDRAS: PASSOS PARA CRIAR UMA ASSOCIAÇÃO

1 REUNIR

Reunir as pessoas e formar o grupo.



2 ESCREVER

Fazer as regras (Estatuto).



3 CHAMAR

Convidar o povo (Edital).



4 ASSEMBLEIA

A grande votação (Assembleia e Ata).



5 REGISTRAR

Levar os papéis no Cartório.



6 CNPJ

Tirar o documento na Receita Federal.



Parece muito papel, mas se a gente for pisando numa pedra de cada vez, a gente atravessa o rio.

PASSO 1: REUNIR UM GRUPO DE PESSOAS ATINGIDAS

Primeiro o povo junta quem tem o mesmo sonho. Escolhe um nome e forma um grupo para organizar a papelada.



Nessa reunião inicial, é importante:

- Definir qual é o objetivo da associação;
- Refletir sobre sua importância para a comunidade;
- Escolher um nome;
- Pensar como será a organização e as funções de cada pessoa.

Também é fundamental criar uma pequena comissão responsável por acompanhar e organizar os próximos passos da criação da associação.

PASSO 2: ESCREVER O ESTATUTO SOCIAL

O que é o Estatuto?
São as regras da casa.



Qual o objetivo?



Quem pode entrar?



Como são as votações?



O que acontece com o dinheiro?

O QUE O ESTATUTO DEVE CONTER?

O estatuto reúne as regras principais da associação e orienta como ela deve funcionar. Veja os pontos mais importantes:

| Nome e tipo da associação

Define o nome da associação e sua natureza jurídica (por exemplo, associação sem fins lucrativos).

| **Objetivos e finalidades**

Explica por que a associação existe, quais são seus objetivos e em quais áreas ela atua.

| **Forma de decisão**

Estabelece como acontecem as reuniões, votações, eleições e tomadas de decisão.

| **Estrutura organizativa**

Apresenta como a associação se organiza, incluindo diretoria, assembleia, conselhos e suas funções.

| **Organização financeira**

Traz regras sobre o uso dos recursos, prestação de contas e responsabilidade com o dinheiro da associação.

| **Direitos e deveres dos associados**

Define o que cada membro pode e deve fazer dentro da associação.

| **Regras gerais**

Inclui outras orientações importantes, como:

| **Como o Estatuto é aprovado?**

O estatuto é construído e aprovado coletivamente, geralmente na assembleia de criação da associação.

Ele também pode ser alterado no futuro, desde que siga as regras definidas nele próprio e na legislação.

| **Importante lembrar:**

O estatuto é a base da associação. Quanto mais objetivo e bem construído, mais organizada, forte e transparente será a atuação da entidade.

PASSO 3: CHAMAR O EDITAL



ELABORAR O EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLEIA

O edital de convocação é o documento que chama todas as pessoas interessadas para participarem da assembleia de criação da associação.

É por meio dele que o grupo garante que todos e todas sejam informados e possam participar das decisões desde o início.

O edital deve informar:

- Local da reunião;
- Data;
- Horário;
- A Pauta, ou seja, os assuntos que serão discutidos, como a criação da associação e aprovação do estatuto.

É importante que esse convite seja feito com antecedência e divulgado para todos os interessados, garantindo uma participação ampla e democrática.

PASSO 4: REUNIR A ASSEMBLEIA DE CONSTITUIÇÃO



A assembleia de constituição é o momento em que a associação é criada oficialmente pelo grupo. É nessa reunião que são tomadas as principais decisões iniciais.

| Durante a assembleia, é importante:

- Aprovar o estatuto;
- Definir o nome da associação;
- Escolher a sede;
- Eleger a diretoria;
- E discutir os pontos principais para o início das atividades.

Tudo o que for decidido deve ser registrado na Ata da Assembleia Geral, que é o documento que formaliza a criação da associação.

A ata deve conter as informações da reunião, como decisões tomadas, nomes dos participantes, eleição da diretoria e demais encaminhamentos. Ao final do encontro, o documento deve ser assinado pela presidência, secretaria e associados e associadas presentes.

PASSO 5: O CARTÓRIO



Levamos o Estatuto e a Ata assinada para registrar no **Cartório Civil**. É aqui que a associação nasce para a lei!

REGISTRAR A ASSOCIAÇÃO EM CARTÓRIO

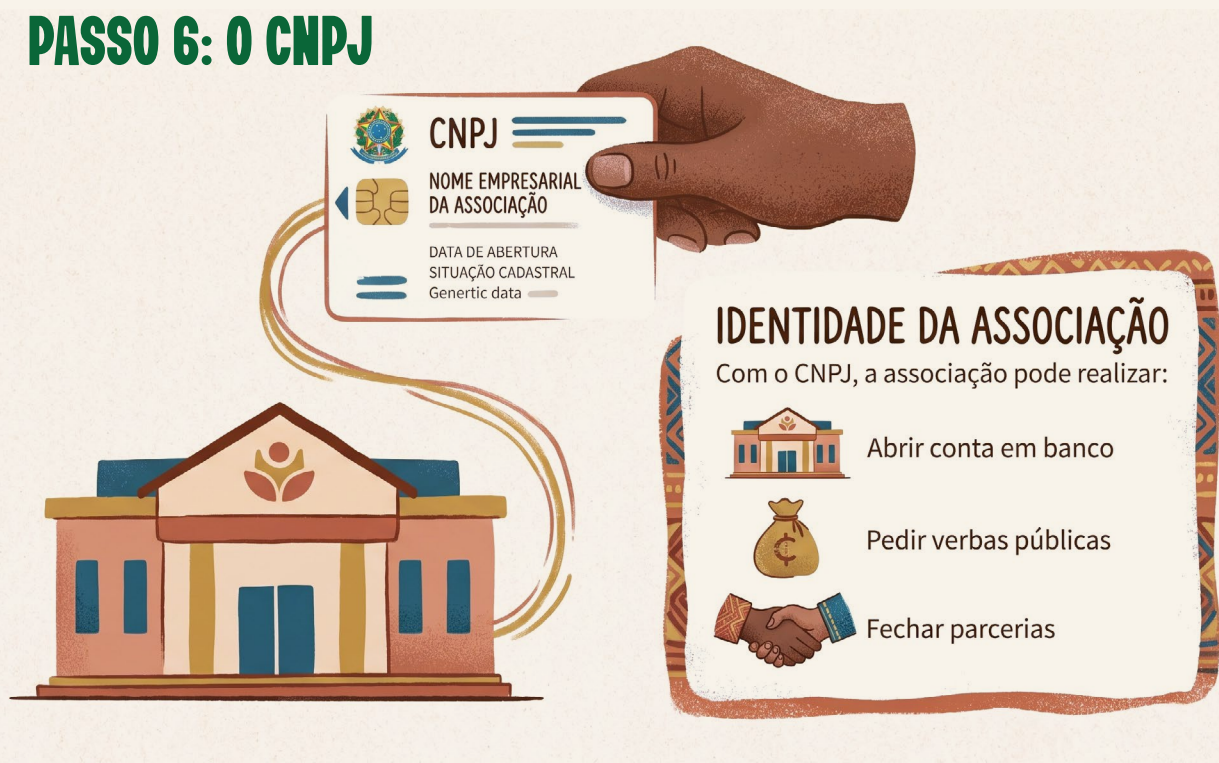
Depois da assembleia, é hora de dar o passo que garante a existência legal da associação: o registro em cartório. Esse registro deve ser feito no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas e é o que oficializa a associação perante a lei, permitindo que ela atue de forma legal e com mais segurança.

Para isso, geralmente é necessário apresentar:

- Requerimento assinado pelo representante legal (que é um documento simples, tipo um pedido formal, solicitando ao cartório o registro da associação)
- Duas vias do estatuto social assinadas;
- A ata de fundação;
- A lista da diretoria eleita;
- E a relação dos associados fundadores.

Com o registro concluído, a associação passa a existir oficialmente e pode avançar para acessar direitos, recursos e parcerias.

PASSO 6: O CNPJ



POR QUE É IMPORTANTE REGISTRAR A ASSOCIAÇÃO?

Registrar a associação é um passo fundamental para fortalecer a organização coletiva.

Quando a associação é registrada, ela passa a ser reconhecida oficialmente pelo Estado. Isso dá mais força e legitimidade para suas ações, garantindo que a associação possa atuar dentro da lei e defender os direitos da comunidade com mais segurança.

CUSTOS E GASTOS

Podem existir outros, como:



- Dependendo das atividades da associação, pode ser necessário obter alvarás ou registros junto à prefeitura ou outros órgãos públicos.



- Elaboração de documentos;



- Regularizações específicas;



- Adequações exigidas por órgãos públicos;



- Entre outros, dependendo da realidade da associação.

Custa um pouco no começo, mas é um investimento na nossa proteção



REGIMENTO INTERNO



O Regimento Interno é um documento que organiza o dia a dia da associação. Ele traz regras práticas de funcionamento, e ajuda a simplificar a organização para quem participa.

O regimento serve como um complemento do estatuto, que apresenta o detalhamento sobre como as coisas vão acontecer na prática, especialmente aquilo que não está explicado de forma mais específica no estatuto.

Nele podem estar definidos, por exemplo:

- Como funcionam as reuniões;
- Regras de participação dos associados;
- Organização das atividades;
- Responsabilidades dos grupos e comissões;
- E orientações para o dia a dia da associação.

Por que isso é importante?

Ter um regimento interno ajuda a evitar confusões, melhora a organização e fortalece a convivência dentro da associação.

O QUE PODE TER NO REGIMENTO INTERNO?

O Regimento Interno detalha como a associação funciona no dia a dia. Ele pode incluir regras como:

Estrutura organizacional

Explica como a associação está organizada: cargos, funções, grupos, comissões e responsabilidades de cada um.

Procedimentos administrativos

Define como acontecem as reuniões, convocações, votações e o funcionamento dos espaços de decisão.

Organização das pessoas (recursos humanos)

Traz orientações sobre trabalho dentro da associação, como contratação (se houver), divisão de tarefas e responsabilidades.

Funcionamento das atividades

Estabelece regras práticas para o dia a dia, como organização das ações, uso de espaços e materiais, e fluxo das atividades.

Código de ética e convivência

Define regras de respeito, convivência e comportamento esperado de todos que participam da associação.

Como o Regimento Interno é aprovado?

O Regimento Interno deve ser discutido e aprovado coletivamente, geralmente em assembleia.

Ele também pode ser atualizado sempre que necessário, desde que siga as regras definidas no próprio regimento e no estatuto.

ESTRUTURA DA ASSOCIAÇÃO

ASSEMBLEIA GERAL

(todos os associados – espaço máximo de decisão)



DIRETORIA EXECUTIVA
(coordena ações)

CONSELHO DELIBERATIVO
(orienta e acompanha)

ASSOCIADOS
(base da associação)

Presidente
(representa)

Vice-presidente
(apoia)

Secretário(a)
(documentos)

Tesoureiro(a)
(financeiro)



DEPARTAMENTOS / COMITÊS

OPCIONAIS

Comunicação
(informação)

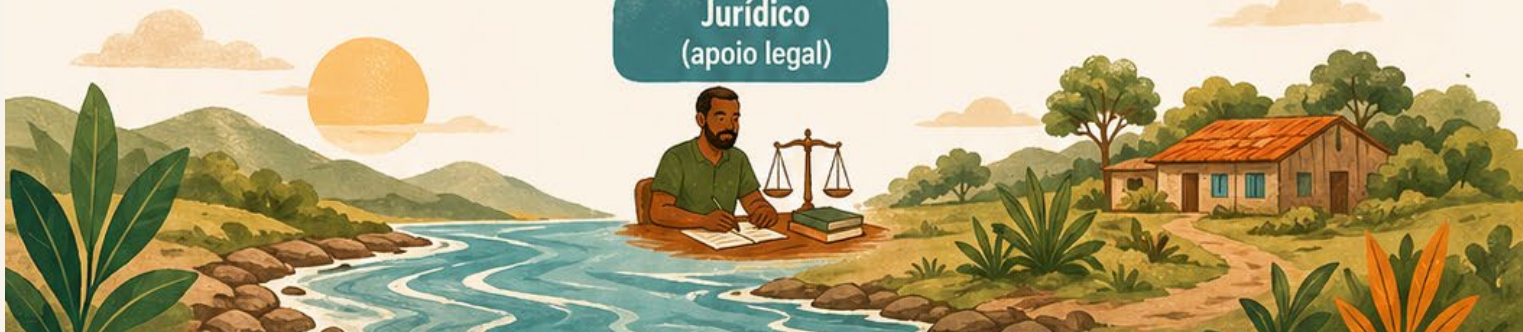
Mobilização
(participação)

Projetos
(ações)

Outros (conforme a necessidade)



Jurídico
(apoio legal)



| Assembleia Geral:

é o coração da associação — onde as decisões mais importantes são tomadas coletivamente.

| Diretoria Executiva:

organiza o dia a dia e coloca em prática o que foi decidido.

| Conselho Deliberativo:

ajuda a orientar os caminhos e acompanhar as ações.

| Presidente, vice, secretário e tesoureiro:

têm funções específicas, mas não decidem sozinhos.

| Departamentos/Comitês:

colocam a mão na massa nas atividades.

| Associados:

são a base de tudo — quanto mais participação, mais forte a associação.

| Jurídico:

dá suporte para garantir que tudo esteja dentro da lei.

| Participar ativamente

Os associados têm o direito e o dever de participar das reuniões, dar opiniões, votar e acompanhar as atividades da associação.

| Garantir transparência e prestação de contas

A assembleia deve acompanhar o trabalho da diretoria, exigir clareza nas informações e garantir que todos tenham acesso às decisões e ao uso dos recursos.

| Importante lembrar:

Uma associação forte depende da participação ativa de seus membros. Quanto mais gente participa, mais democrática e representativa ela se torna.

DIRETORIA EXECUTIVA



| Diretoria

A diretoria executiva é formada por pessoas eleitas pelos associados para ajudar na coordenação e organização da associação.

Seu papel é colocar em prática as decisões tomadas coletivamente, organizar as atividades do dia a dia e contribuir no planejamento das ações da entidade.

A diretoria também ajuda a orientar os caminhos da associação, sempre respeitando as decisões da assembleia geral, que é o espaço máximo de decisão.

VEJA ALGUMAS DAS PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

| Administração geral

A diretoria organiza o funcionamento da associação, garantindo que suas ações estejam de acordo com os objetivos definidos e com o estatuto.

| Gestão financeira

Cuida dos recursos da associação com responsabilidade e transparência, organizando o orçamento, controlando entradas e saídas e prestando contas aos associados.

| Representação legal

Representa a associação perante bancos, órgãos públicos, parceiros e outras instituições.

| Apoio nas decisões

Ajuda na construção e encaminhamento das decisões importantes, sempre respeitando o que for definido coletivamente, especialmente nas assembleias.

| Comunicação

Contribui para manter uma boa comunicação entre os associados e também com a comunidade e parceiros.

| Gestão de pessoas

Quando houver equipe ou colaboradores, acompanha a organização do trabalho, sempre buscando o bom funcionamento das atividades.

| Organização de atividades

Apoia a realização de reuniões, eventos, campanhas e outras ações da associação.

| Cumprimento das regras

Garante que a associação cumpra seu estatuto e as obrigações legais, como registros e prestação de contas.

Importante lembrar:

A diretoria não decide sozinha. Seu papel é servir à associação, ajudando a executar o que foi construído coletivamente pelos associados.

CONSELHO DELIBERATIVO



O Conselho Deliberativo é formado por representantes escolhidos pelos associados.

Sua função é ajudar a orientar os rumos da associação, debatendo e propondo decisões importantes sobre suas atividades e planejamento.

Esse espaço contribui para o acompanhamento das ações da diretoria e para garantir que a associação siga seus objetivos, sempre respeitando as decisões da assembleia geral, que é o espaço máximo de decisão.

PRESIDENTE

O presidente tem o papel de representar a associação e ajudar a coordenar suas atividades. Ele atua na articulação com parceiros, instituições e na condução das ações da organização.

Também costuma coordenar as reuniões e acompanhar o cumprimento das decisões tomadas coletivamente.

Importante: o presidente não decide sozinho. As decisões mais importantes devem ser construídas de forma coletiva, principalmente nas assembleias, que são o espaço máximo de decisão da associação.

VICE-PRESIDENTE

O vice-presidente apoia o presidente nas atividades da associação e contribui na organização das ações do dia a dia.

Ele também substitui o presidente quando necessário, garantindo a continuidade dos trabalhos e das decisões já construídas coletivamente.

Assim como os demais cargos, seu papel é colaborar para o bom funcionamento da associação, sempre respeitando as decisões tomadas em conjunto.

SECRETÁRIO(A)

O secretário é responsável por organizar e cuidar da documentação da associação.

Entre suas funções estão:

Registrar as atas das reuniões e assembleias;

Guardar documentos importantes;

Organizar correspondências e comunicações oficiais.

Esse papel é fundamental para garantir que tudo fique registrado e que a associação tenha memória e organização.

TESOUREIRO(A)

O tesoureiro cuida da parte financeira da associação, ajudando a garantir transparência e responsabilidade no uso dos recursos.

Entre suas funções estão:

Organizar o orçamento da associação;

Realizar pagamentos e controlar entradas de recursos;

Manter os registros financeiros atualizados;

E prestar contas para os associados.

Esse trabalho é essencial para fortalecer a confiança dentro da associação e com a comunidade.

ASSOCIADOS (MEMBROS)



Os associados são a base da associação. São eles que constroem, participam e dão vida à organização no dia a dia.

Algumas pessoas ou grupos podem assumir a responsabilidade de ajudar na organização dos membros, com funções como:

- Mobilizar e acolher novos associados;
- Manter o cadastro atualizado;
- Fortalecer a participação nas atividades;
- Garantir que todos se sintam parte da associação.

Quanto mais participação e envolvimento, mais forte é a associação.

| QUEM É ASSOCIADO NÃO PODE “TRANSFERIR” ESSA CONDIÇÃO

Ser associado não pode ser passado para outra pessoa automaticamente (como herança ou venda), a não ser que o estatuto permita.

Ninguém pode ser excluído sem motivo justo. Além disso, deve ser garantido o direito de defesa, conforme as regras do estatuto.

Todo associado tem o direito de participar, votar e exercer funções, desde que respeite as regras da associação.

Todos os associados têm direitos iguais. O estatuto pode até prever categorias diferentes, mas sem desrespeitar essa base de igualdade.

Todos os associados têm direitos iguais. O estatuto pode até prever categorias diferentes, mas sem desrespeitar essa base de igualdade.

DEPARTAMENTOS OU COMITÊS (OPCIONAL)



Os departamentos ou comitês são grupos de trabalho dentro da associação, criados para ajudar a organizar as atividades e ações do dia a dia. Eles podem ser responsáveis por áreas específicas, como eventos, comunicação, mobilização, projetos ou outras demandas da comunidade. Esses grupos cuidam da organização prática das ações, desde o planejamento até a execução, fortalecendo a participação dos associados e dividindo as responsabilidades. Não é obrigatório que uma associação tenha departamentos ou comitês.

COMUNICAÇÃO

A área de comunicação é responsável por garantir que as informações circulem bem dentro da associação e cheguem até a comunidade e parceiros.

Entre suas funções estão:

Divulgar atividades, reuniões e eventos;

Cuidar das redes sociais e outros canais de comunicação;

Produzir informativos, avisos e materiais;

Fortalecer o diálogo com a comunidade.

Uma boa comunicação ajuda a manter todos informados, aumenta a participação e fortalece a organização coletiva.

JURÍDICO

A área jurídica é responsável por orientar a associação nas questões legais, ajudando a garantir que tudo seja feito de acordo com a lei.

Entre suas funções estão:

Apoiar na elaboração e revisão de documentos, como estatuto e contratos;

Orientar sobre direitos e deveres da associação;

Acompanhar situações legais, quando necessário.

Esse apoio é importante para dar mais segurança às ações da associação e evitar problemas futuros.

OUTROS DEPARTAMENTOS OU COMITÊS

Cada associação pode se organizar de acordo com sua realidade e suas necessidades. Por isso, é possível criar outros departamentos ou comitês conforme as atividades desenvolvidas.

Por exemplo, podem existir grupos responsáveis por áreas como:

- Voluntariado;
- Captação de recursos;
- Formação e educação;

| Projetos específicos da comunidade.

O mais importante é que a organização seja construída de forma coletiva e faça sentido para o dia a dia da associação.

Povos Tradicionais e Quilombolas: Nosso Território, Nossa Regra

Convenção 169 da OIT:

Garante o direito de organizar e decidir os próprios caminhos, respeitando a cultura.

Para a gente, a associação é ainda mais importante. Na hora de receber a titulação (o documento final) da nossa terra coletiva, o governo exige que ela seja entregue no nome de uma associação legalizada.

(Decreto nº 4.887/2003)

A associação protege o modo de vida tradicional e garante os direitos sobre o território.

AUTO-ORGANIZAÇÃO DOS POVOS E COMUNIDADES INDÍGENAS, QUILOMBOLAS E TRADICIONAIS

Os povos e comunidades indígenas, quilombolas e tradicionais têm seus modos de vida profundamente ligados aos seus territórios e aos recursos naturais que neles existem.

Esses povos são guardiões de grandes riquezas naturais e culturais, contribuindo diretamente para a preservação do meio ambiente e para a qualidade de vida no Brasil e no mundo.

Por isso, a legislação brasileira reconhece o direito desses povos de se auto-organizar, respeitando suas formas próprias de viver, decidir e se organizar.

| Direito de se organizar e decidir seus caminhos

A Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) garante que esses povos têm o direito de:

- Criar suas próprias formas de organização;
- Escolher seus representantes;
- Definir suas prioridades de desenvolvimento.

Essa convenção também estabelece que o Estado brasileiro deve proteger e fortalecer os territórios, culturas, modos de vida e organizações desses povos.

O dever do Estado brasileiro

O Estado tem a responsabilidade de garantir direitos e promover o desenvolvimento desses povos, sempre respeitando sua autonomia.

Isso está previsto na Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais (Decreto nº 6.040/2007), que tem como objetivo:

- Reconhecer e valorizar esses povos;
- Fortalecer seus direitos territoriais, sociais, ambientais, econômicos e culturais;
- Respeitar suas identidades e formas próprias de organização.

FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Cada povo e comunidade tem sua forma própria de organização.

Muitos optam por criar associações, como forma de:

- Organizar suas demandas;
- Representar coletivamente seus interesses;
- Fortalecer a luta por direitos e políticas públicas;

| Defender seus territórios e modos de vida.

Outros grupos também podem se organizar de diferentes formas, sem necessariamente criar uma associação formal.

O CASO DAS COMUNIDADES QUILOMBOLAS

No caso das comunidades quilombolas, a legislação traz uma especificidade importante.

Para acessar o direito ao território, especialmente na fase de titulação, é necessário que a comunidade esteja representada por uma associação legalmente constituída.

Isso está previsto no Decreto nº 4.887/2003, que determina que o título do território coletivo seja emitido em nome da associação da comunidade.

| Ou seja:

- Não é obrigatório ter associação no início do processo;
- Mas ela passa a ser necessária no momento da titulação do território.

Além disso, normas do INCRA garantem que o processo pode ser iniciado pela própria comunidade, mesmo sem associação formal.

ASSOCIAÇÕES COMO INSTRUMENTO DE LUTA

Na prática, isso mostra que as associações podem ser ferramentas importantes para:

- Garantir direitos territoriais;
- Acessar políticas públicas;
- Fortalecer a organização coletiva;
- Proteger os modos de vida e o território.

Mais recentemente, o Decreto nº 11.786/2023 reforça a importância de fortalecer o protagonismo das associações quilombolas na gestão dos seus territórios.

Importante lembrar

A auto-organização é um direito fundamental desses povos.

As associações são apenas uma das formas possíveis de organização e devem sempre respeitar a cultura, a autonomia e as decisões coletivas de cada comunidade.

COMO MANTER UMA ASSOCIAÇÃO?

Manter uma associação ativa e organizada é um desafio coletivo, que exige compromisso, participação e responsabilidade de todos os associados.



Um ponto fundamental para isso é entender o que significa dizer que a associação não tem fins lucrativos.



Isso não quer dizer que a associação não possa desenvolver atividades econômicas ou gerar recursos. Pelo contrário: essas atividades são muitas vezes necessárias para garantir seu funcionamento.



A diferença é que todo recurso arrecadado deve ser utilizado para fortalecer a própria associação e suas atividades...



...e não para gerar lucro ou ser distribuído entre os membros.



ATIVIDADE SEM FINS LUCRATIVOS

Uma associação existe para promover causas e melhorar a vida da comunidade, e não para gerar lucro para seus membros.

Isso significa que suas ações são voltadas para áreas como: social, cultural, educacional, ambiental, religiosa, entre outras.

Os recursos que a associação recebe — por meio de doações, contribuições, eventos, editais ou apoios — devem ser usados exclusivamente para fortalecer suas atividades e cumprir seus objetivos.

Atividades econômicas para manter a associação

Para se manter ativa, a associação pode realizar algumas atividades que gerem recursos. Isso é permitido e muitas vezes necessário.

| Por exemplo, a associação pode:

- Vender produtos (como artesanato);
- Oferecer cursos ou formações;
- Prestar serviços relacionados à sua área de atuação;
- Organizar eventos para arrecadação de recursos.

Essas atividades ajudam a garantir a sustentabilidade da associação.

| Atenção!

Mesmo realizando atividades que geram dinheiro, a associação não pode distribuir lucro entre os membros.

Todo recurso arrecadado deve ser reinvestido na própria associação, para fortalecer suas ações e projetos.

| Em resumo

A associação não tem fins lucrativos porque seu objetivo é beneficiar a coletividade.

Mas ela pode desenvolver atividades econômicas para se manter, desde que respeite sua missão, seu estatuto e a legislação.

| O que acontece com os bens se a associação acabar

Se a associação for encerrada, os bens não podem ser divididos entre os membros. Eles devem ser destinados a outra organização sem fins lucrativos, conforme o estatuto ou decisão dos associados.

Legislação



Legislação

Uma lei é um conjunto de regras feitas pelo governo para orientar como as pessoas devem se comportar na sociedade.

A leis também definem quais são os **direitos e deveres** das pessoas, das organizações e dos governos.



Lei nº 9.790/1999

As associações, conforme definidas pela Lei nº 9.790/1999, têm a oportunidade de se tornarem **Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs)**.

Isso significa que elas podem receber uma qualificação especial do governo, desde que atendam a certos critérios.



| Esses critérios incluem:

Natureza sem fins lucrativos:

As associações devem ter objetivos não lucrativos e não podem distribuir seus recursos entre seus membros, dirigentes ou fundadores. Todo o dinheiro arrecadado deve ser utilizado para o cumprimento de seus objetivos sociais, como ações educacionais, culturais, assistenciais, entre outras.

Atuação em áreas de interesse público: As atividades da associação devem estar voltadas para o benefício público, podendo abranger diversas áreas como educação, saúde, cultura, meio ambiente, entre outras. Isso significa que as ações da associação devem visar melhorar a qualidade de vida da comunidade em geral.

Transparência e prestação de contas:

As associações devem manter uma contabilidade organizada e transparente, além de prestar contas regularmente sobre suas atividades, recursos financeiros e resultados alcançados. Isso ajuda a garantir a confiança dos doadores, parceiros e da sociedade em geral.

Capacidade técnica e operacional: As associações precisam demonstrar que possuem capacidade técnica e operacional para realizar as atividades propostas de forma eficiente e eficaz. Isso pode envolver a comprovação de experiência prévia, qualificação dos membros e uma estrutura organizacional adequada.

Benefícios fiscais e parcerias:

Ao se qualificar como OSCIP, a associação pode receber benefícios fiscais, como a possibilidade de receber doações dedutíveis do imposto de renda por parte de pessoas físicas e jurídicas. Além disso, a qualificação facilita a celebração de convênios e parcerias com o poder público e outras organizações.

Portanto, a qualificação como OSCIP proporciona às associações uma série de vantagens e oportunidades para ampliar seu impacto social, garantindo transparência, credibilidade e apoio para suas iniciativas em prol do bem comum.

Também existem normas específicas em âmbitos estaduais e municipais que podem complementar a regulamentação das associações, por isso, é importante que os grupos interessados em formar uma associação, busquem as leis locais para que se beneficiem dos incentivos e sigam as regras estabele-

Documentos importantes e como fazer

No dia a dia da associação, alguns documentos são fundamentais para garantir organização, comunicação e registro das decisões.

Veja os principais:

| ATA

A ata é o documento que registra tudo o que aconteceu em uma reunião ou assembleia. Ela serve para garantir que as decisões fiquem documentadas de forma oficial.

| O que não pode faltar em uma ata:

- Identificação: nome da associação, data, horário e local;
- Presença: lista das pessoas que participaram;
- Pauta: assuntos discutidos;
- Discussões e decisões: o que foi debatido e decidido;
- Votações: resultados (se houver);
- Assinaturas: dos responsáveis e participantes.

A ata deve ser clara, objetiva e fiel ao que aconteceu. Antes de ser finalizada, deve ser lida e aprovada pelos participantes.

| Ofício

O ofício é um documento usado para comunicação oficial com outras instituições, órgãos públicos ou parceiros.

| Estrutura básica de um ofício:

- Identificação: dados da associação (nome, contato);
- Destinatário: para quem o ofício é enviado;
- Assunto: resumo do tema;

- Texto: mensagem objetiva e direta;
- Despedida: (ex: “Atenciosamente”);
- Assinatura: nome e cargo;
- Anexos: se houver.

Sempre revise antes de enviar e, se possível, utilize papel timbrado da associação.

| Memorando

O memorando é um documento de comunicação interna, usados dentro da própria associação.

| Estrutura básica de um memorando:

- Título: MEMORANDO + data;
- Remetente e destinatário: quem envia e quem recebe;
- Assunto: tema principal;
- Texto: informação objetiva e direta;
- Ações necessárias: o que precisa ser feito (se houver);
- Assinatura: nome e cargo.

O memorando deve ser simples, objetivo e focado na organização interna.

| Importante lembrar:

Esses documentos ajudam a manter a associação organizada, transparente e fortalecida. Registrar e comunicar bem é parte essencial de uma boa gestão coletiva.

A ORGANIZAÇÃO É PONTO FUNDAMENTAL PARA A CONQUISTA DE DIREITOS.

A ATI Adai promove espaços participativos para informar, levantar pautas e assessorar as pessoas atingidas que lutam por reparação integral e digna.

Se você tem interesse, reúna seu grupo de atingidas e atingidos e convide a assessoria para tirar suas dúvidas e debater as pautas.



Nossa união é
nossa força!



PROJETO

rio doce

ADAI

Baixo Guandu

Rua Judite Leão Castelo, 501, Centro, Baixo Guandu/ES

Colatina e Marilândia

Rua Maria da Penha Serafini Costa, 33, Fazenda Vitali, Colatina/ES

Linhares

Avenida Nogueira da Gama, 576, Centro, Linhares/ES

Povoação

Rua Leopoldo Moreira s/n, Povoação, Linhares/ES

Regência

Rua Guaiamum, s/n, Regência, Linhares/ES

Macrorregião Litoral Norte

Rua Álvaro Leal Calmon, 62
(antiga Rua 12), Guriri Norte, São Mateus/ES

TERRITÓRIOS



**JUNTOS SOMOS
MAIS FORTES**



www.adaibrasil.org.br/riodoce

 **ADAIBRASIL**



PROJETO
RIO DOCE
ADAI