

Como Montar Uma Organização da Sociedade Civil - Associação

Texto por Silvana Ap. Maziero Custódio e Marcos Vinício Faria.

Procedimentos Iniciais

Conforme LORROUDÉ (2004)*, a criação de uma organização da sociedade civil começa da iniciativa de um grupo de pessoas que resolvem associar-se para um determinado propósito.

Para criar-se uma associação, é preciso realizar uma Assembléia Geral de Constituição, em que as pessoas presentes terão poderes para:

- Decidir as características da organização.
- Aprovar o texto do estatuto social.

O registro das organizações sem fins lucrativos será efetuado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos da respectiva circunscrição de sua sede. Segundo a Lei de Registros Públicos, é necessária a apresentação do estatuto em duas vias, devidamente rubricadas por um advogado, acompanhado do respectivo requerimento de registro da entidade, assinado pelo seu representante legal.

Após o registro civil, a instituição já tem existência legal, e precisa regularizar os registros fiscais, trabalhistas e locais da organização. Para concluir estas tarefas, será necessário obter os serviços de um contador.

O advogado pode orientar toda a formação da instituição. Além disso, ajuda bastante a assessoria de um administrador, entre outras coisas, este profissional atentará para aspectos operacionais da organização, tais como planejamento da atuação e elaboração do primeiro orçamento.

Para criar uma associação civil deverá ser realizada uma Assembléia Geral de Constituição convocada previamente na forma de edital, onde especifique data, horário, local e pauta e levar uma proposta de estatuto pré-estabelecida.

No início da Assembléia, todos deverão assinar uma lista de presença. Os presentes elegerão um Presidente da Assembléia para conduzir os trabalhos da reunião, e este, por sua vez, escolherá um Secretário, que cuidará de elaborar a ata da Assembléia.

O Presidente deverá começar por ler a pauta da Assembléia, e então dar início às discussões e votações. Os presentes deverão decidir acerca dos seguintes itens (que constarão obrigatoriamente do Estatuto Social):

- nome ou denominação social;
- sede e jurisdição;
- finalidade e objetivos;
- duração (pode ser indeterminada);
- tipos de sócios, sua admissão e retirada, os respectivos direitos e deveres;
- estrutura de gestão: quem tem poderes para que? (assembléia geral de sócios, diretoria, conselho fiscal, conselho deliberativo);
- modo de representação;

- meios de sustentação (doações, financiamentos, venda de produtos ou serviços, constituição de fundo social, etc.);
- se os sócios respondem, ainda que subsidiariamente, pelas obrigações sociais;
- condições de modificação dos estatutos, inclusive no que se refere à administração;
- hipóteses de dissolução da instituição e conseqüente destino do patrimônio.

Após a aprovação do Estatuto Social e das principais características da organização, é preciso eleger os seus dirigentes (segundo a estrutura de gestão estabelecida no Estatuto), os quais deverão tomar posse de seus cargos mediante assinatura de documento próprio (chamado termo de posse).

Por fim, a ata da Assembléia deverá ser assinada por todos os presentes, e vistada obrigatoriamente por um advogado, antes de ser submetida para registro em cartório.

Uma vez registrada a instituição em cartório, ele já é considerada pessoa jurídica legalmente existente. Em seguida, deve proceder à regularização de seus registros suplementares – fiscal, trabalhista e local – que são necessários à operação da organização.

Papel do Grupo de Dirigentes na Associação

Após a criação da Associação será necessário a gestão da mesma, onde os dirigentes tem o papel de executar, coordenar as atividades da instituição criando condições para que os objetivos sejam alcançados.

As principais atividades dos dirigentes são:

- planejar a melhor maneira de alcançar os objetivos da organização;
 - assegurar que todas as obrigações da organização estão sendo cumpridas;
 - delegar responsabilidades para os demais membros da equipe;
 - assegurar que todas as tarefas atribuídas estão concluídas ou em andamento;
 - relatar as atividades da administração aos associados e/ou às autoridades competentes;
 - sempre zelar pela integridade da organização e de seus membros;
 - executar as políticas sociais, econômicas, patrimoniais, administrativas e de recursos humanos, determinadas pela Diretoria Executiva, principalmente através da supervisão dos responsáveis de cada unidade, sob sua subordinação, zelando para que os gastos com a administração e manutenção de cada uma das unidades, excluídos aqueles especificamente vinculados a contratos e convênio, inclusive suas assessorias e consultorias, não excedam as metas e parâmetros estabelecidos pela Diretoria;
- Apresentar:
 - *Relatório Financeiro*: conjunto de informações econômico-financeiras incluindo orçamento, fluxo de caixa e posição de disponibilidades bancárias;
 - *Relatório Contábil*: composto pelas demonstrações da posição patrimonial e financeira (bens, direitos e obrigações); as mutações ocorridas no seu patrimônio líquido; e as origens (fontes) e aplicações (usos) dos seus recursos;
 - *Relatório de Atividades*: conjunto sintético de informações que mostrem a situação geral quanto ao desempenho, projeções e todas as demais informações necessárias ao processo de tomada de decisões pelos órgãos da Administração Geral, incorporando as informações recebidas das Divisões e Departamentos, bem como pelas Seções que estejam sob sua responsabilidade direta.

O Relatório de Atividades deverá conter as seguintes informações obrigatoriamente:

1. Identificação da Entidade
2. Caracterização da População Usuária
3. Dados Legais
4. Diretoria
5. Programas e Serviços Prestados
6. Aspectos Operacionais
 - Principais investimentos desenvolvidos pela Diretoria
 - Principais atividades desenvolvidas pelo Serviço Social
 - Principais atividades desenvolvidas pela Nutrição
 - Principais atividades desenvolvidas pelo Administrador
7. Recursos Humanos Existentes
8. Conclusão

O compromisso na gestão dos serviços públicos

- *O caráter público:*
 - transparência nas decisões, nas informações, alocação de recursos (controle social);
 - prestação sistemática de contas (imprensa, assembléias, murais, etc.).
- *O caráter democrático:* acesso às informações, fortalecimento da organização, participação adequada dos associados nas decisões, regulamentação.
- *O caráter ético:* laços fortes entre administração e seu público, estímulo aos valores democráticos, responsabilidades, relevância social e equidade.
- *O caráter da eficiência:* realização e valorização dos concursos (processos seletivos), valorização da competência e avaliação periódica, perceber problemas e propor soluções, credibilidade dos representantes da associação.
- *O compromisso com o desenvolvimento econômico político e cultural.* (Ex: redes).

Após a estruturação da associação a mesma deverá providenciar a obtenção dos certificados abaixo relacionados junto aos respectivos órgãos, conforme documentação necessária e data prevista:

- *Utilidade Pública Municipal:* O Certificado de Utilidade Pública Municipal é obtida junto à Prefeitura do Município onde encontra-se localizada a entidade, devendo o interessado verificar junto à mesma, quais os documentos necessários e exigências a serem cumpridas.
- *Utilidade Pública Estadual:* Entregar anualmente até o mês de outubro relatório de atividades da entidade junto a Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania.
- *Utilidade Pública Federal:* Entregar anualmente até 30 de abril - cópia autenticada do balanço anual e relatório de atividades do findo à Secretaria Nacional da Justiça Divisão de Outorgas e Títulos.
- *INSS - Isenção da Contribuição Patronal:* Enviar anualmente até 31 de janeiro o plano das atividades a serem desenvolvidas e até dia 30 de abril o relatório circunstanciado de suas atividades no exercício anterior.
- *CMAS - Conselho Municipal da Assistência Social:* Enviar relatório anual, ata de eleição e posse dos membros da diretoria, estatuto no caso de mudança.
- *SEBES - Secretaria do Bem Estar Social:* Enviar relatório anual, ata de eleição e posse dos membros da diretoria, estatuto no caso de mudança, parecer do Conselho Fiscal
- *SADS - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:* Enviar relatório anual, ata de eleição e posse dos membros da diretoria, estatuto no caso de mudança.

• *CNAS - Conselho Nacional de Assistência Social*

A Prestação de Contas consiste do conjunto ordenado de documentos comprobatórios das despesas efetuadas com recursos provenientes de convênios celebrados e próprios.

Devemos prestar contas anualmente aos órgãos citados anteriormente.

Revisar Sempre a Missão

O comprometimento com a missão organizacional leva ao comprometimento público. Revisar e atualizar a missão é, portanto, um processo de reflexão e compromisso dentro e fora da entidade. A diretoria têm a responsabilidade fundamental de definir a razão da existência da entidade.