CESE
Em defesa dos Direitos Humanos

REGULARIZAÇÃO E GESTÃO

EXPEDIENTE

CESE – Coordenadoria Ecumênica de Serviço
Regularização e Gestão - Outubro de 2022

Redação Paulo Celso de Oliveira
Denise Dora
Virginia Feix
Vinicius Benites Alves
Tarcilo Santana
Mônica Santana
Antônio Dimas Galvão

Design e Ilustração Odara - Desenvolvimento Evolutivo

DIRETORIA INSTITUCIONAL

Presidenta Pastora Helivete Ribeiro Pinto Bezerra (Aliança de Batistas do Brasil)

Vice-Presidenta Presbítera Eleni Rodrigues Mender Rangel (Igreja Presbiteriana Independente do Brasil)

Primeiro Secretário Pastor Cláudio Márcio Rebouças da Silva (Igreja Presbiteriana Unida)

Segundo Secretário Diácono Luciano Lima Santana (Igreja Católica Apostólica Romana)

Primeiro Tesoureiro Bispo João Câncio Peixoto Filho (Igreja Episcopal Anglicana do Brasil – IEAB)

Segundo Tesoureiro Pastor Renato Küntzer (Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil – IECLB)

Conselho Fiscal Josileide José dos Santos (Aliança de Batistas do Brasil)
Carmem Andréa Blaas Rodrigues (Igreja Episcopal Anglicana do Brasil)
Pastor Sidney Retz (Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil – IECLB)

Suplente Júlia Taís Campos Ribeiro de Oliveira (Igreja Católica Apostólica Romana)

COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Diretora Executiva Sônia Gomes Mota

Coordenadora do Setor de Comunicação Patrícia Gordano

Coordenador do Setor de Projetos e Formação Dimas Galvão

Coordenadora do Setor Administrativo-Financeiro Daniel Musse Pereira

Esta cartilha é parte do projeto Fortalecimento Institucional – Fase 2 (2021-2022), desenvolvido com apoio de Instituto Clima e Sociedade e Fundação Ford.

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha foi desenvolvida com a ideia de contribuir com as organizações indígenas apoiadas pela CESE – Coordenadoria Ecumênica de Serviço, no âmbito da parceira com a COIAB – Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira, no projeto "Fortalecimento Institucional de Organizações Indígenas", apoiado pelo Instituto Clima e Sociedade (iCS) e pela Fundação Ford.

O objetivo desta iniciativa foi de contribuir para o fortalecimento das organizações indígenas, em especial as de base da COIAB, para que possam realizar suas lutas por direitos e para celebrar contratos, receber e fazer gestão direta e autônoma de recursos financeiros voltados para a gestão territorial e ambiental de suas terras.

Nesta cartilha, você encontrará informações sobre os direitos dos povos indígenas e orientações administrativas e financeiras que toda liderança indígena precisa saber para fazer uma boa gestão da organização.

ÍNDICE

Direitos dos Povos indígenas no Brasil 6

Organizações e os Direitos Indígenas 12

O que está na Declaração 14

Igualdade de Direitos 16

Funcionamento das Associações 20

O que é um Estatuto? 24

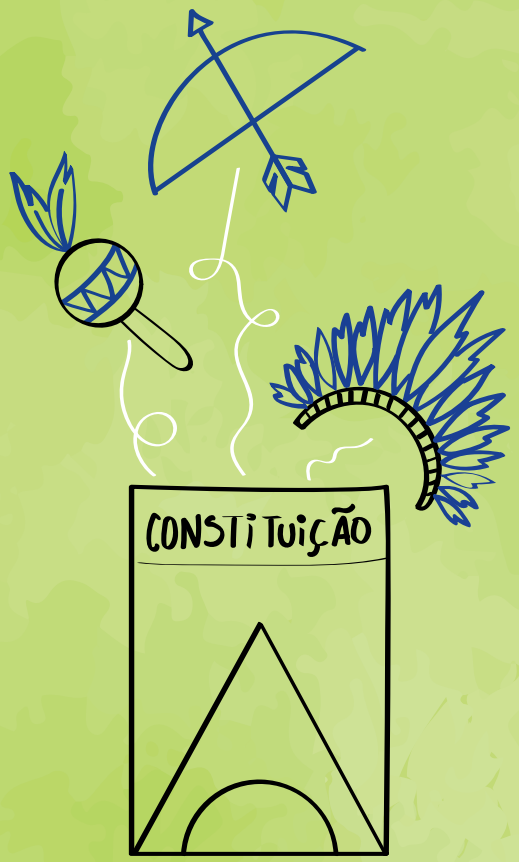
O que é um Edital de Convocação de Assembleia? 30

Conversando sobre o financeiro 36

DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL

DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS NO BRASIL

O Movimento Indígena e seus aliados tiveram um trabalho fundamental para influenciar os deputados que formularam a Constituição de 1988. Vamos lembrar que a Constituição é a lei maior do país e que norteia todas as outras leis, que precisarão seguir sua orientação. O forte trabalho de incidência do movimento indígena e dos movimentos sociais contribuiu para a mudança das leis em relação aos direitos dos povos indígenas.



E O QUE ESTÁ LÁ NA CONSTITUIÇÃO DE 88?

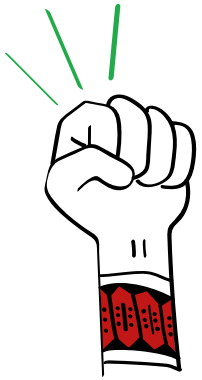
O Art. 231 estabelece que:

"São reconhecidos aos índios sua organização social, costumes, línguas, crenças e tradições, e os direitos originários sobre as terras que tradicionalmente ocupam, competindo à União demarcá-las, proteger e fazer respeitar todos os seus bens."

O Art. 232 da Constituição determina que:

"Os índios, suas comunidades e organizações são partes legítimas para ingressar em juízo em defesa de seus direitos e interesses, intervindo o Ministério Público em todos os atos do processo."

Ou seja:



a constituição reconheceu o direito de os povos indígenas continuarem vivendo de acordo com os seus próprios modos de vida. Isto é, manter seus costumes, sua organização social (caciques, pajés, anciãos, lideranças), suas crenças e práticas religiosas, suas tradições, sua relação e direito originário à terra. E a principal mensagem da Constituição é a superação da política de integração e tutela dos indígenas. E, nesse sentido, os órgãos e políticas de proteção aos povos indígenas respeitam suas características e diferenças culturais.

O Artigo 5º: O direito à associação

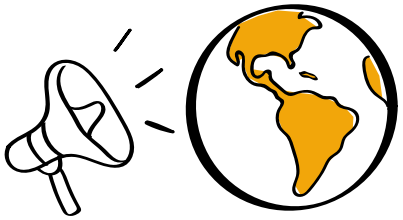
Consta no Art. 5º:

XVI - é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVII - a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento.

Uma associação é um grupo de pessoas que se unem por um mesmo objetivo. A Constituição de 1988 reconheceu o direito de todas as pessoas para criarem associações. Assim, os povos indígenas têm direito de criar suas associações ou organizações, como são denominadas no Art. 5º, XVI e XVII.

CONVENÇÃO 169 SOBRE OS DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS DA ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO – OIT



A Convenção 169 trouxe avanços para os povos originários de todo o mundo, especialmente da América: ela compromete os governos a protegerem os povos, respeitando suas especificidades, e a garantir sua integridade. Essa convenção foi reconhecida em 23 países – a maioria deles na América Latina e também no Brasil, em 2003.

CONHEÇA OS ARTIGOS DA CONVENÇÃO 169 DA OIT QUE TRATAM ESPECIFICAMENTE DOS DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS:

Artigo 6º - Direito à consulta livre, prévia e informada

A cada vez que sejam previstas medidas legislativas ou administrativas que afetem os povos indígenas, é necessário realizar uma consulta prévia das populações afetadas. As **medidas legislativas** se referem às propostas de mudanças da Constituição ou criação de novas leis. Já as **medidas administrativas** são os atos dos órgãos da administração pública como, por exemplo, os decretos da Presidência da República.

O processo de consulta tem algumas regras. São elas:

A)

A consulta deve ser realizada por meio de procedimentos apropriados aos povos consultados, respeitadas suas instituições representativas e formas tradicionais de organização. Por exemplo: a consulta deve ser realizada junto a uma assembleia ou conselho de caciques do povo interessado.

Isso significa que o próprio povo indígena é quem vai dizer como quer ser consultado e quais as melhores estratégias para a discussão acontecer.

B)

A consulta deve ser prévia, livre e informada. Vamos por partes: “prévia” significa que a consulta deve ser realizada antes da aprovação do projeto sobre o qual é realizada a consulta; é preciso garantir que os povos envolvidos tenham o tempo que julgarem necessário para discussão e estudo da situação antes da tomada de decisão. “Livre”, nesse caso, significa que não há um formato único de como a consulta deve acontecer: cada grupo terá seu modo de estruturar a discussão e a decisão. E, por fim, “Informada” diz respeito aos documentos, que **deverão chegar em linguagem apropriada e acessível aos povos indígenas.** Por isso se diz que a consulta deve ser realizada de boa-fé, fazendo um diálogo intercultural. O objetivo da consulta é chegar a um acordo e conseguir o consentimento acerca das medidas propostas.

Artigo 7° - Direito de participação

Os povos indígenas têm o direito de participar da formulação, execução e avaliação dos projetos e programas relacionados aos seus direitos e interesses. Cabe aos órgãos públicos garantir a participação dos povos indígenas na fase de planejamento, execução e avaliação das políticas públicas que tratam dos seus direitos. Então, os povos indígenas têm direito de participar das discussões sobre a construção ou monitoramento de políticas públicas nas áreas de saúde e educação.

Tudo que afete diretamente a vida dos povos indígenas precisar ter espaço qualificado para participação desses grupos. Isso também diz respeito aos planos e programas de desenvolvimento nacional e regional. Então, pelo certo, caso haja intenção de implantar uma rodovia ou inundar uma área para construção de uma hidrelétrica, que possa afetar a vida das comunidades, essas pessoas devem ser consultadas!

DECLARAÇÃO DA ONU SOBRE OS DIREITOS DOS POVOS INDÍGENAS

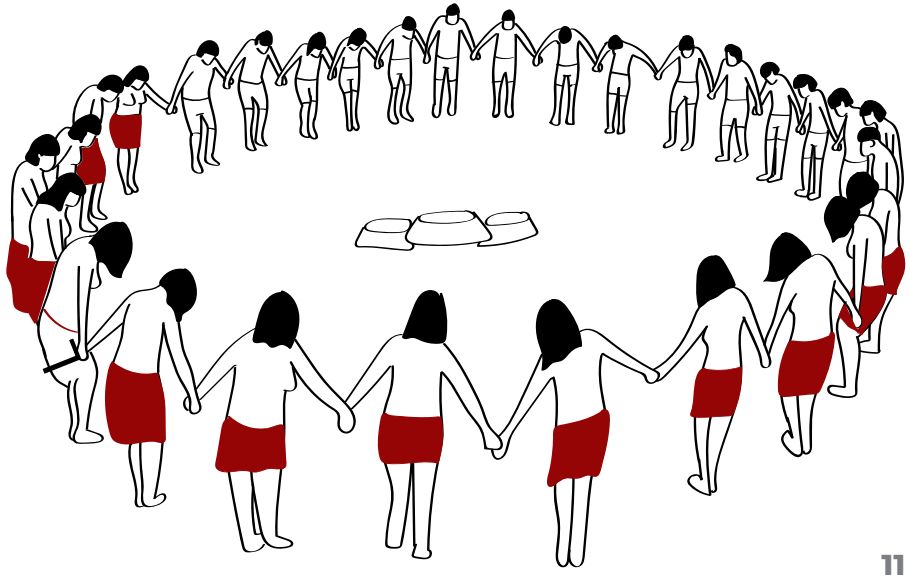
Aprovada pela Organização das Nações Unidas em 2007, a Declaração sobre os Direitos dos Povos Indígenas diz que:

- **Art. 3°** - Os povos indígenas têm **direito à autodeterminação.** Em virtude desse direito, determinam livremente sua condição política e buscam livremente seu desenvolvimento econômico, social e cultural.

- **Art. 4°** - Os povos indígenas, no exercício do seu direito à autodeterminação, têm direito à **autonomia** ou ao **autogoverno** nas questões relacionadas a seus assuntos internos e locais, assim como a disporem dos meios para financiar suas funções autônomas.

A autodeterminação é o direito dos povos indígenas de decidirem sobre os seus destinos. Ou seja, quando um povo tem autonomia para exercer suas próprias formas de governança sobre os seus assuntos internos e locais.

A AUTODETERMINAÇÃO É UM DIREITO!



ORGANIZAÇÕES E OS DIREITOS INDÍGENAS

A Constituição Federal reconhece aos povos indígenas o direito de organização social, de viver de acordo com seus costumes, suas crenças e tradições. E para tornar tudo isso possível, a base é o direito à terra. Cada povo indígena tem suas próprias formas de organização, de decisão e construção de lideranças, seguindo suas tradições próprias.

Mas os povos originários também podem criar suas próprias organizações formais.

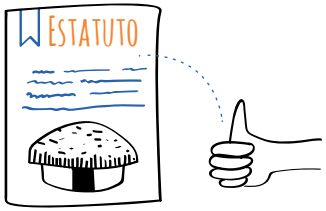
Isso pode ser uma boa opção para ter acesso a recursos financeiros e desenvolver projetos que ajudem a melhorar a qualidade de vida do seu povo.

E aí é que entram as organizações ou associações, que podem ser úteis para que as comunidades possam lidar com o mundo fora da aldeia. Esse mundo do não indígena que exige documentos, contratos, bancos, notas fiscais, prestações de contas e uma série de outras coisas que são fundamentais para manter a organização em dia. Uma associação é quando juntamos pessoas que vão trabalhar juntas por um mesmo objetivo. É algo que criamos para ganhar mais força na defesa daquilo que consideramos importante.

ORGANIZAÇÃO TRADICIONAL E ORGANIZAÇÃO FORMAL

Vamos conhecer a diferença entre Organização Tradicional e Organização Formal?

A Organização Tradicional **é aquela que funciona do jeito próprio de cada povo, que segue as regras e os costumes próprios.** Tem povos indígenas que se reúnem em clãs, em uma ou mais aldeias. Pode haver um conselho de lideranças, caciques ou tuxauas. Cada povo guarda suas formas de governança e organização da vida, decidindo seus rumos sem precisar de papel ou documento para comprovar.

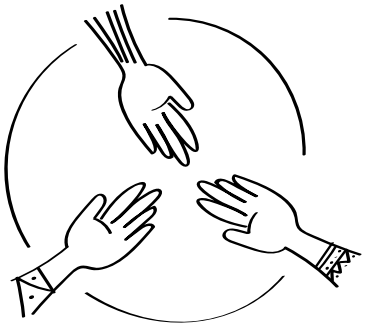


Já as Organizações Formais **são aquelas que precisam ter um estatuto**, que é um documento onde estão escritos os compromissos e as regras de funcionamento da organização. Esse documento é importante porque é uma ferramenta de criação de uma associação, instituto ou organização. E tem mais uma diferença, que é a "Personalidade Jurídica" (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ), que é um número de identificação de instituições brasileiras emitido pela Receita Federal. Sua função é parecida com o CPF (Cadastro de Pessoa Física). Ou seja, é um número que identifica as pessoas jurídicas na Receita Federal.

Essa personalidade jurídica é muito importante para toda parte burocrática da organização: poder participar de editais e chamadas públicas, ter acesso a recursos, lidar com as agências nacionais e internacionais, ter conta em banco, entre outras coisas.

LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO

A liberdade de associação é um direito garantido em três documentos fundamentais:



- **Declaração Universal de Direitos Humanos;**
- **Constituição Federal Brasileira;**
- **Código Civil Brasileiro.**

Nas democracias, esse é um direito fundamental para as pessoas da sociedade poderem se articular, discutir, formar, pesquisar e interferir na realidade. **E com as populações indígenas não é diferente:** poder formar grupos organizados é fundamental para as lutas e também para ter acesso a recursos.

UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS?

A Declaração Universal dos Direitos Humanos é uma referência em todo o mundo, dizendo quais são os direitos de todos e todas. Ela diz para todo o mundo o que precisa ser protegido. É fruto das discussões realizadas pelas nações depois da II Guerra Mundial e foi aprovada na Assembleia Geral das Nações Unidas, em 10 de dezembro de 1948. Aqui alguns direitos fundamentais:

Artigo 19 - Toda pessoa tem direito à liberdade de opinião e expressão, o que implica o direito de não ser inquietado pelas suas opiniões e o de procurar, receber e difundir, sem consideração de fronteiras, informações e ideias por qualquer meio de expressão.

Artigo 20 -

1) Toda pessoa tem direito à liberdade de reunião e de associação pacíficas.

2) Ninguém pode ser obrigado a fazer parte de uma associação.

IGUALDADE DE DIREITOS

Todas as pessoas são iguais em direitos, por mais diferentes que elas sejam entre si. Todos temos direito à vida, à expressão, à segurança e à propriedade. É esse artigo que garante que a expressão de pensamento, arte e a comunicação possam ser feitas livremente, sem censura. E do mesmo modo que a gente pode se expressar, a gente pode formar grupos, ou seja, formar associações para defender (e até representar) seus associados. Cada associação pode ter suas regras próprias e ninguém é obrigado a fazer parte dela. Assim como elas nascem, elas também podem ser fechadas e encerradas se esta for a vontade de seus integrantes.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Artigo 5º - O direito à associação

Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

- IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;
- XVIII – a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas, independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;
- XIX – as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;
- XX – ninguém poderá ser compelido a associar-se ou permanecer associado;
- XXI – as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente.

A LEGISLAÇÃO CIVIL BRASILEIRA

> Código Civil Brasileiro 2002

O Código Civil Brasileiro é uma das leis mais importantes, porque traz direitos e deveres com objetivo de garantir a justiça, a ética e a igualdade entre as pessoas. Então, nele estão as regras para o direito privado – ou seja, aquele que trata das pessoas.

Aqui nos interessa destacar o ponto que diz sobre a Associação: **"união de pessoas que se organizam para fins não econômicos".**

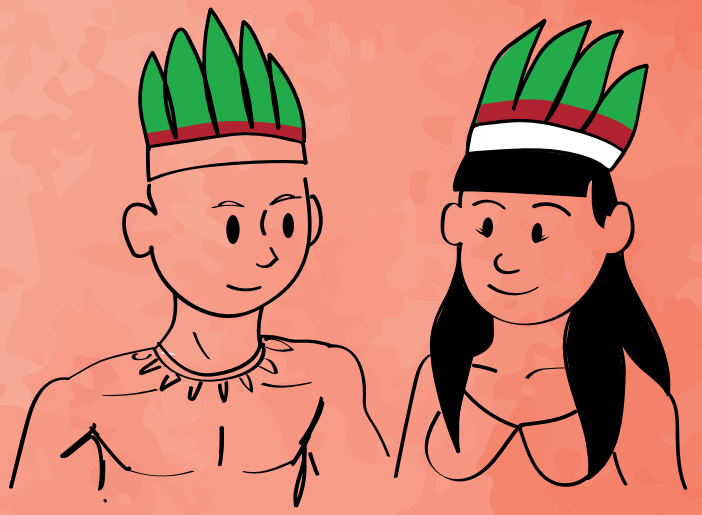
> MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - Lei 13.019 de 2014:

também conhecido como Lei das Parcerias, envolve as normas federais, estaduais e parcerias entre governos e organizações da sociedade civil. Atualmente existe uma Plataforma, reunindo diferentes organizações que se apoiam para garantir que as parcerias com os Governos possam seguir esse marco – isso porque muitos Estados e Municípios ainda não cumpriram as etapas necessárias para seu funcionamento. Vale a pena conhecer mais no site *(http://plataformasc.org.br/)*

> Registros Públicos – Lei 6.015 de 1973

Vamos lembrar o que são os Registros: Registro Civil de Pessoas Naturais, Registro Civil de Pessoas Jurídicas, Registro de Títulos e Registro de Imóveis, entre outros. A Lei de Registros Públicos – lei 6.015 de 1973 regulamenta as normas para que haja autenticidade, segurança e eficácia nos atos jurídicos e em seus documentos. Também é essa lei que garante que possa haver publicização e conservação em meio eletrônico.

FUNCIONAMENTO DAS ASSOCIAÇÕES



FUNCIONAMENTO DAS ASSOCIAÇÕES

Já sabemos que uma Associação é uma pessoa jurídica de direito privado – ou seja, tem registro em cartório, o que representa uma existência legal – que presta serviços a uma comunidade, a uma causa e não tem fins lucrativos.

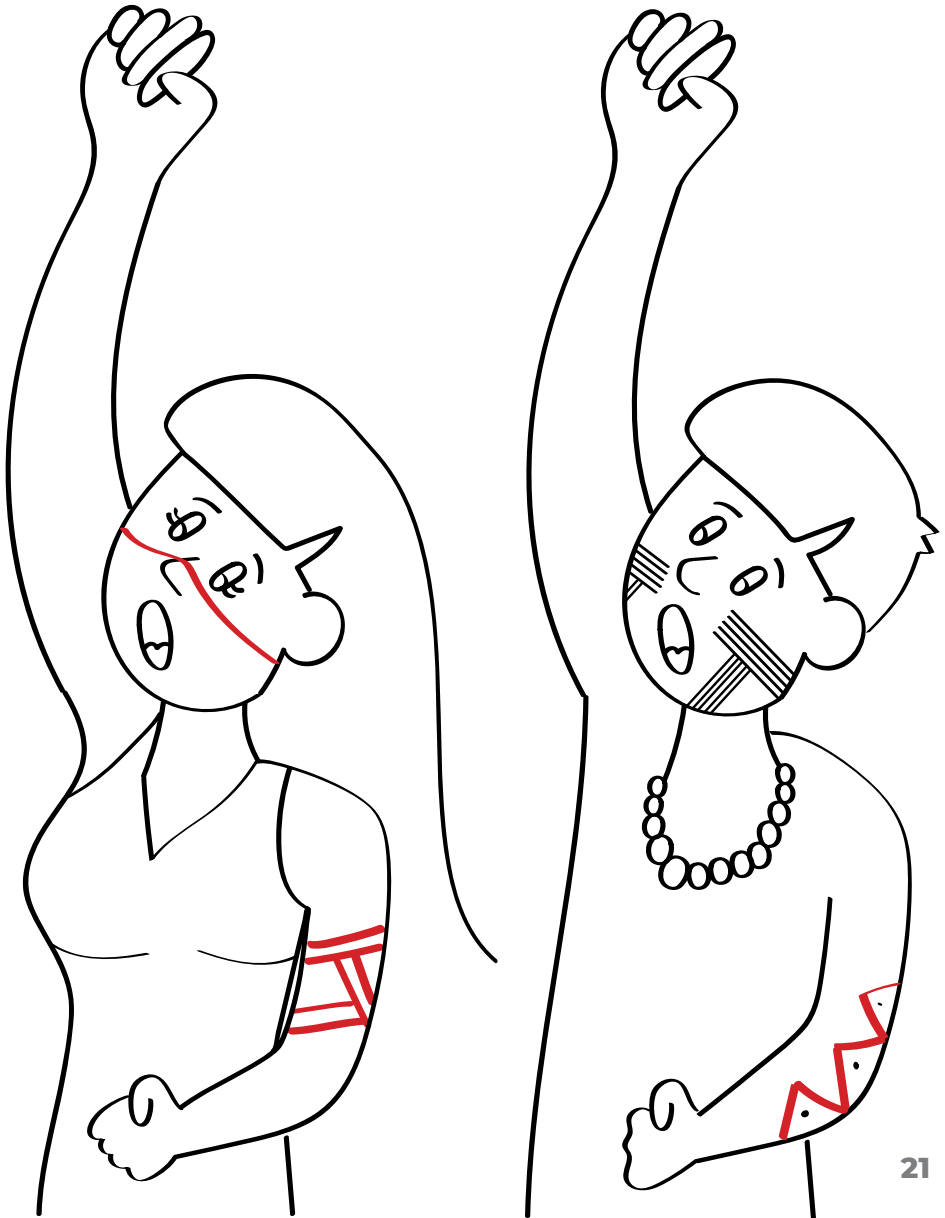
E vimos que a Constituição de 1988 assegura o direito de livre associação para indígenas, possibilitando a criação de organizações indígenas que podem constituir associação civil. Nesta segunda parte do conteúdo vamos conversar um pouco sobre o funcionamento das associações, o que precisamos ter e fazer para que elas caminhem bem.

Para fundar uma organização, alguns passos precisam ser dados. O primeiro deles é juntar um grupo de pessoas com objetivos comuns. A partir daí, os próximos passos são:

- **Preparar o Estatuto da organização;**
- **Realizar uma Assembleia de Fundação;**
- **Registrar em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas a ata da Assembleia de Fundação e o Estatuto.**

Vamos entender um pouquinho de cada uma dessas etapas e para que serve.

A CONSTITUIÇÃO FEDERAL ASSEGURA O DIREITO DE LIVRE ASSOCIAÇÃO PARA INDÍGENAS



O QUE É EXISTÊNCIA LEGAL?

A existência legal, ou existência jurídica das organizações indígenas, é um direito e uma ferramenta útil para acessar recursos financeiros e estabelecer parcerias com organizações não indígenas.

Os documentos que mostram que a organização tem CNPJ são: a Ata de Fundação e estatuto registrado em cartório e suas informações atualizadas na Receita Federal.

Com o CNPJ, a associação passará a ser sujeito de direitos e obrigações. Quer dizer que passará a ter responsabilidades jurídicas, financeiras, tributárias, sociais, entre outras.

As leis que regem organizações sem fins lucrativos são:

- **Código Civil Brasileiro (nos artigos 18 a 30);**
- **Decreto-Lei 9085 de 25/03/1946, que trata do registro civil das pessoas jurídicas;**
- **Lei 6015 de 31/12/1973 (chamada Lei dos Registros Públicos, tratando da escrituração contábil das pessoas jurídicas, orienta como as organizações devem ser registradas e como encaminhar seus documentos).**

O QUE É UMA ASSEMBLEIA DE FUNDAÇÃO?

UMA ASSOCIAÇÃO NASCE QUANDO É REGISTRADA NO CARTÓRIO E PASSA A TER UM CNPJ

É o momento que marca o nascimento de uma associação. Nela, os fundadores da organização serão convidados por carta (ou seja, tem que ser documentado o convite, tendo local, data, horário e o assunto a ser discutido na reunião).

Toda associação para existir precisa desse momento, que funciona para envolver as pessoas e comprometer as pessoas que serão membros da instituição. Mais ainda, é um momento de dar passos sólidos na criação de uma associação, aprovando o estatuto, elegendo a direção e a coordenação dos setores e as comissões de trabalho e, por fim, realizando a elaboração conjunta da ata da assembleia de fundação.

É necessário que todas as pessoas presentes na assembleia assinem a ata, que será registrada em cartório mais tarde.

O QUE É UMA ATA?

Documento fundamental de origem de uma instituição, a ata é um registro ou resumo de fatos ou ocorrências de uma reunião, e também das decisões tomadas por um conselho de uma associação. Também documenta o que se discute e delibera numa assembleia geral, ou numa reunião de diretoria.

Cabe ao secretário ou secretária fazer a ata, que deverá ser apresentada no final da reunião, para avaliação e assinatura pelas pessoas participantes (Lista de presença).

Algumas atas *SEMPRE DEVERÃO* ser registradas em cartório, porque têm um valor jurídico. São elas:

1. CONSTITUIÇÃO / FUNDAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO E APROVAÇÃO DO ESTATUTO;
2. ELEIÇÃO E POSSE DAS DIRETORIAS OU COORDENAÇÕES;
3. ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA.

A ata da assembleia de fundação e o estatuto social são registrados no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas. Esse é um serviço pago e é necessário garantir esse valor para registrar os documentos.

O QUE É UM ESTATUTO?

É o documento em que os membros da organização escrevem e definem suas regras e como elas devem funcionar. O estatuto é o regulamento de uma coletividade, instituição, órgão, empresa pública ou privada. Para uma associação, o estatuto funciona parecido com uma "constituição", com direitos e deveres dos associados, também o propósito, os objetivos de uma instituição.

Por isso, *É O DOCUMENTO MAIS IMPORTANTE DE UMA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:* porque marca o que é essa associação, suas finalidades, onde vai buscar recursos financeiros e como será constituída.

De acordo com o Código Civil, o que precisa conter no estatuto de uma Associação?

Art. 54 - Sob pena de nulidade, o estatuto das associações conterá:

- I - a denominação, os fins e a sede da associação;
- II - os requisitos para a admissão e exclusão dos associados;
- III - os direitos e deveres dos associados;
- IV - as fontes de recursos para sua manutenção;
- V - o modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos;
- VI - as condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução;
- VII - a forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.

Vale a pena conferir se todos os itens do artigo 54 estão presentes no estatuto da sua Associação.

O Estatuto é criado no início da organização, mas ao longo do seu funcionamento, é importante voltar sempre para este documento e observar se há necessidade de algum tipo de mudança: acrescentar itens ou objetivos, retirar aqueles que não fazem mais sentido. Lembre-se sempre que o estatuto é uma ferramenta e um instrumento de luta para garantir os direitos dos povos indígenas. Por isso, o texto precisa refletir as preocupações e compromissos com as causas.

Outro ponto importante é saber que a regularização da situação e dos documentos da associação é importante para que ela possa cumprir seu papel e realizar seu trabalho. Essa parte burocrática não é menos importante que a ação política – ambas precisam andar juntas, para que a associação possa ser reconhecida pela comunidade e ter um trabalho efetivo.

ALGUMAS REFLEXÕES IMPORTANTES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

Todo esse aspecto de documentação muitas vezes representa burocracia para as organizações indígenas, trazendo alguns desafios que limitam o acesso a esse direito de associação, a defesa dos direitos e o próprio direito de criar associações. Mesmo fora das comunidades indígenas, existe essa dificuldade e nem todas as associações conseguem se manter regularizadas.

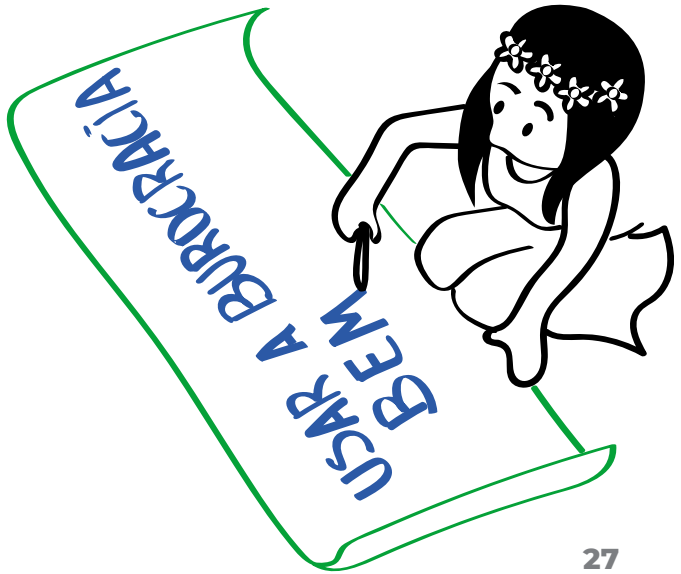
Que dificuldades são essas?

Há comunidades que estão nos limites entre dois municípios, o que deixa a localização imprecisa, consequentemente, dificulta o seu registro. Outras vezes, a comunidade está situada num território, contudo o banco mais próximo fica em outro município. São pontos para ter atenção, prevenir problemas futuros no registro e já prever soluções e alternativas.

Por essas e outras razões, é **bem valioso contar com a ajuda de um advogado no momento de criação da organização indígena.** Isso vai garantir que a associação funcione da melhor forma, dando passos mais seguros e evitando transtornos. Muitas organizações que não contam com esse suporte não conseguem se manter abertas e acabam tendo problemas com a existência jurídica.

Outro ponto é que sim, a burocracia é necessária para efetivar alguns direitos, distribuição de recursos e monitoramento. Ter o CNPJ possibilita ter uma conta bancária, participar de editais e ter acesso a recursos representando o coletivo.

ASSIM, A BUROCRACIA NEM SEMPRE É UMA INIMIGA. PELO CONTRÁRIO, DE FORMA ADEQUADA, ELA POSSIBILITA O EXERCÍCIO DA IGUALDADE.

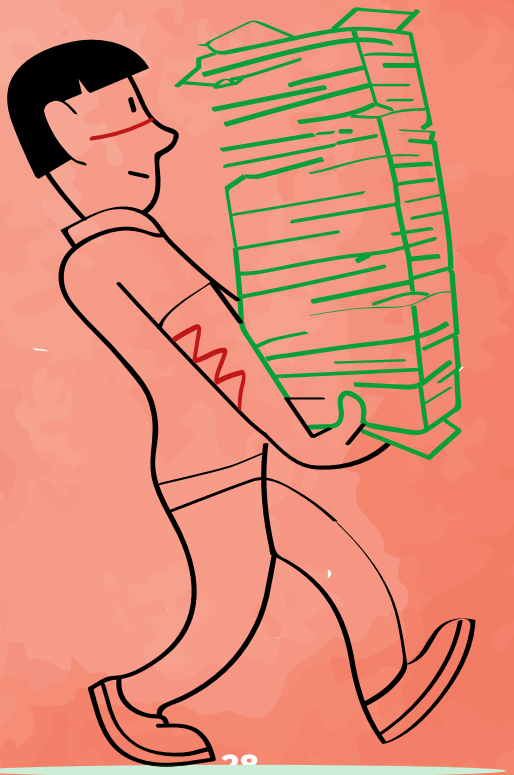


OBRIGAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DAS ASSOCIAÇÕES

Vamos conhecer algumas obrigações, de diferentes dimensões, para o funcionamento das associações.

OBRIGAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO

A partir do momento em que uma associação tem existência legal, ela passa a ter também OBRIGAÇÕES JURÍDICAS, que nada mais são do que requisitos para realização das atividades e cumprimento dos objetivos.



Estar em dia com essas obrigações torna possível ter acesso a alguns benefícios de natureza fiscal e tributária, além de ser uma exigência para firmar parcerias com ONGs, outras associações ou órgãos governamentais. Vamos à lista de obrigações:

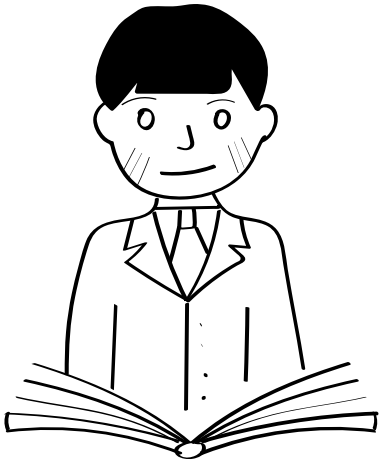
- 1. Obrigações de Registro Público e Publicidade das Ações;
- 2. Obrigações de cumprimento de contratos privados;
- 3. Obrigações de cumprimento de contratos/convênios públicos;
- 4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- 5. Obrigações de pagamento de tributos e da seguridade social;
- 6. Obrigações com a natureza não lucrativa das atividades-fim.

OBRIGAÇÕES DE REGISTRO PÚBLICO E PUBLICIDADE DAS AÇÕES

Como vimos lá atrás, a existência legal de uma associação se dá com o registro público em cartório da ata da assembleia de fundação e do seu estatuto. Feito isso, **a diretoria da associação precisa seguir o que está escrito no estatuto**, cumprindo as regras que foram estabelecidas.

A diretoria deve convocar, de tempos em tempos, assembleias para discussões e tomadas de decisões – lembrando sempre de documentar tudo em ata, que deve ser aprovada e assinada pelas pessoas presentes.

Quando são necessárias mudanças no estatuto ou quando acontece a posse de uma nova diretoria, as atas precisam ser registradas no Cartório.



É importante contar com a orientação de um advogado nesse momento de preparação do estatuto e registro da documentação, para evitar problemas futuros e porque alguns documentos pedem assinatura de um advogado (como a alteração estatutária).

As assembleias precisam ser divulgadas convidando todos os associados (convocação da assembleia) para participar deste importante momento da organização.

É um tipo de publicidade que serve principalmente para documentar a divulgação da assembleia e mostrar que esse passo foi cumprido. Isso é bem importante porque as assembleias são espaços de decisão política e estratégica da instituição e é necessário garantir a presença dos associados nesses momentos.

O QUE É UM EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA?

É uma chamada pública, convite, aviso para conhecimento geral ou dos interessados. Atenção para a antecedência da publicação/divulgação do edital de convocação da assembleia que está estabelecido no estatuto da associação.

O(a) presidente/coordenador(a) deverá convocar as assembleias por meio de editais, conforme os detalhes estabelecidos no estatuto (antecedência, meios de divulgação, local e hora e pauta da reunião.)

OBRIGAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE CONTRATOS PRIVADOS

Os contratos são documentos que definem as funções de duas partes: o que cada uma vai entregar, o que a outra vai receber, qual é o prazo dessa entrega, a forma e condições, também o que acontece quando uma das duas partes não cumpre com o combinado.

É bem importante criar o hábito de fazer contratos para proteger ambas as partes sobre as obrigações a serem cumpridas e evitar conflitos.

Um contrato deve ser feito quando a associação compra ou vende um produto, presta ou contrata um serviço, recebe ou entrega uma doação com alguma contrapartida, quando estabelece algum tipo de parceria, quando aluga algum tipo de equipamento ou imóvel.

E a utilidade é criar uma ferramenta de controle em torno das obrigações das partes e o seu cumprimento. Os contratos precisam ser assinados, alguns deles, registrados em cartório.

O que é preciso constar num contrato:

1) quem são as partes envolvidas (contratado e contratante);

2) qual o objeto (o que está sendo contratado);

3) o prazo para cumprimento e o prazo de duração;

4) o preço estabelecido (se houver valor) e forma de pagamento;

5) data e local de sua realização.

OBRIGAÇÕES DE CUMPRIMENTO DE CONTRATOS/CONVÊNIOS PÚBLICOS

Esses contratos dizem respeito a acordos e parcerias que envolvem recursos públicos. Se aplicam em situações em que a associação vende/compra um produto, presta/contrata um serviço ou recebe/entrega uma doação com contrapartida, por meio de um edital público.

E essas relações implicam também em **obrigações**, que são definidas por escrito em contrato e devem ser **cumpridas por ambas as partes,** a fim de evitar processos na Justiça.

Para fiscalizar e garantir a aplicação correta dos recursos públicos, existe uma série de instâncias de controle: como os Tribunais de Contas (da União, dos Estados), também o Ministério Público Federal e os Ministérios Públicos Estaduais.

Estes órgãos podem exigir **auditorias independentes** com relação a algum contrato ou convênio. Auditoria é uma inspeção, um exame detalhado das contas e movimentações financeiras para garantir a transparência e atestar correção da aplicação dos recursos públicos. Frequentemente, são as próprias organizações que contratam empresas de auditoria como um importante instrumento de gestão financeira, a cada final de mandato, que permite avaliar ajustes a serem feitos e melhor transparência do uso dos recursos.

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

É muito importante que as pessoas que trabalham na associação tenham também contratos para definir o tipo de vinculação profissional (demarcar se é voluntariado, em que condições e carga horária; se é um vínculo autônomo ou funcionário da organização ou mesmo nos casos de estágio profissional). Mesmo que sejam serviços temporários ou de duração indeterminada, os contratos auxiliam na definição das obrigações e direitos de ambas as partes.

No contrato também estão definidos os valores de pagamento pelos serviços e as responsabilidades de quem deve recolher os encargos trabalhistas e previdenciários, conforme a legislação.

As organizações indígenas seguem as mesmas regras trabalhistas que qualquer instituição, por isso é muito importante a definição cuidadosa dos vínculos e relações com as pessoas que se dedicam à instituição.

Como as organizações indígenas recebem seus recursos por meio de parcerias, doações e convênios, nem sempre há condições de contratação de equipe por tempo indeterminado ou assinar carteira de trabalho. É importante observar o contexto de cada projeto, o que ele diz sobre contratação de pessoal e encontrar estratégias de garantir sustentabilidade às pessoas que atuam na entidade e àquelas que darão contribuições em momentos específicos, temporariamente.

OBRIGAÇÕES DE PAGAMENTO DE TRIBUTOS E SEGURIDADE SOCIAL

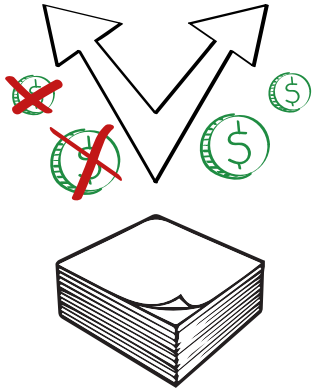
Nesse ponto aqui, é muito importante ter o auxílio e a orientação de profissionais de contabilidade, para indicar quais impostos devem ser pagos pela organização indígena, observando o que está definido no estatuto. As organizações sem fins lucrativos, desenvolvendo atividades próprias de uma associação, bem como aquelas que possuem Atestado de Filantropia (registro concedido pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAES) possuem alguns benefícios que resultam na redução dos impostos devidos e até mesmo isenção de tributos. Mas para verificar isso, é indispensável a consulta aos profissionais de contabilidade.

As associações apresentarão informações à Receita Federal, a partir daquilo que é definido como suas atividades e fins. Em seguida, pagar os tributos devidos e correspondentes às suas atividades. Mesmo uma associação inativa deve apresentar informações à Receita Federal, para evitar multas futuras.

OBRIGAÇÕES EM RAZÃO DA NATUREZA NÃO LUCRATIVA

Toda organização desempenha atividades com um fim, um propósito. Só que essa finalidade não pode ser obter lucro. As organizações indígenas visam a defesa do território do seu povo, a promoção e manutenção da cultura e costumes do povo. Em resumo: são coletivos que defendem direitos, um objetivo que é importante para a sociedade e não está atrelado à ideia de lucro. Beleza até aqui?

Aqui é importante esclarecer que a organização, mesmo que não vise lucros, pode realizar atividade econômica COMO MEIO de garantir a realização de seus objetivos e fins.



Por essas razões, lembramos: é lá no estatuto que deve ficar muito explicadinho **que os objetivos não visam a geração de lucro**, mas que para ter recursos para atingir os objetivos, a associação poderá exercer atividades econômicas como prestação de serviços, comércio da produção agroextrativista ou artesanal.

Como dissemos, o estatuto é uma bússola que indicará os caminhos e os propósitos da entidade. Então também é nele que é preciso afirmar que **NÃO HAVERÁ DISTRIBUIÇÃO E OU DIVISÃO DE LUCROS** entre os sócios, e todos os rendimentos resultantes da atividade econômica serão aplicados para realização da missão/objetivos da associação em território nacional ou local.

Por exemplo, se a associação fará comercialização de produtos artesanais ou produção agrícola própria ou de terceiros, isso precisa aparecer no estatuto. E aí, as contas da associação têm que demonstrar claramente que a atividade de comercializar artesanato gerou rendimentos e que estes foram aplicados nas atividades e despesas da instituição. Precisa ficar nítido que esses recursos não foram usados em favor dos associados individualmente.

Vamos a um outro exemplo que é muito comum da realidade das associações: a necessidade de cobrança de taxa/mensalidade/contribuição de seus associados. Se essa vai ser uma opção da organização, isso precisa ter sido estabelecido em assembleia geral, bem como ser discutido o formato dessa cobrança e sua regularidade. Esse é um ponto de cuidado: o fato de existir alguma contribuição de associados, na prática, e sem previsão no estatuto, pode obrigar a entidade a pagar COFINS sobre estas contribuições. (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social, que é um tributo federal).

É... A GENTE SABE: MUITA COISA, NÉ? COISAS QUE NEM SEMPRE A GENTE ENTENDE BEM E SE CONFUNDE. POR TUDO ISSO, É IMPORTANTE TER JUNTO COLABORADORES, VOLUNTÁRIOS E PESSOAS COM DIFERENTES COMPETÊNCIAS PARA CIRCULAR O CONHECIMENTO E ORIENTAR NOS PONTOS MAIS ESPECÍFICOS DE LEIS E CONTABILIDADE.

CONVERSANDO SOBRE O FINANCEIRO

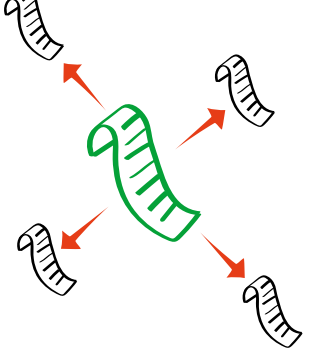
A organização financeira é um dos pontos mais importantes para a saúde das associações: é preciso fazer controle e acompanhamento do uso dos recursos financeiros.

Fazemos o controle financeiro de modo cotidiano, usando algumas ferramentas:

⇒ **Monitoramento da conta corrente, com suas entradas e saídas.** É importante que, se a organização tem diferentes projetos e parceiros financiadores, tenha também diferentes contas especificamente para cada fonte. Isso vai ajudar a não misturar os recursos, bem como na prestação de contas ao final do contrato;

⇒ **Fazer aplicações financeiras** é uma boa estratégia para render os recursos e cobrir custos administrativos da conta bancária. Se for uma conta de projeto, é importante se certificar no contrato com o parceiro financiador, se é permitido fazer aplicações e gerar rendimentos;

⇒ **Manter um arquivo com documentos** sobre os recursos recebidos (extratos bancários, comunicações com o financiador) e as saídas de recursos, organizando as notas fiscais e pagamentos feitos;



⇒ **Em tabelas ou planilhas,** é importante computar o andamento da conta bancária (com seus rendimentos), mas também os pagamentos feitos e a que despesas se referem;

⇒ É importante ter **uma lista dos bens** da organização (tudo aquilo que é patrimônio da entidade);

⇒ Criar mecanismos para **controle e autorização** de despesas;

⇒ **Controlar os gastos** com viagens e deslocamentos;

⇒ Ter um **livro caixa** organizado e alimentado para escrituração contábil.

⇒ **Mensalmente** fazer o fluxo de caixa da associação;

O acompanhamento financeiro é feito no dia a dia da organização indígena, vendo direitinho o uso dos recursos, documentando cada entrada e saída. E é toda a documentação organizada pela equipe da associação indígena que alimentará a contabilidade – que vai cuidar para que a associação esteja com a situação regular perante as autoridades. Como acontece mudanças frequentes na legislação, o suporte dos profissionais de contabilidade é fundamental para acompanhar e fazer o controle contábil.

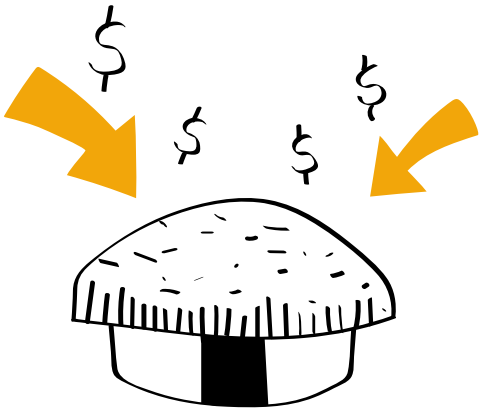
CONTA BANCÁRIA

A conta bancária é fundamental para utilização de recursos financeiros, transações com parceiros, fornecedores e funcionários. É indispensável e precisa ser criada usando o CNPJ da Organização, ou seja, sua personalidade jurídica. As contas da associação não podem ser abertas em nomes de dirigentes ou de nenhuma Pessoa Física.

Frequentemente, cada vez que estabelecemos parcerias financeiras através de editais ou cooperações com agências ou fundações, é necessário ter uma conta específica para cada contrato, onde ficarão alocados os recursos desse projeto. Desse jeito, os recursos ficam separados e mais organizados, facilitando o monitoramento e a prestação de contas ao final do processo. No caso dos convênios com o poder público, a preferência é de que a abertura de contas correntes seja feita em bancos públicos (a exemplo do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal).

Para abrir a conta bancária, alguns documentos serão solicitados pelas agências:

- **A ata de fundação da organização indígena;**
- **CNPJ;**
- **Comprovante de endereço;**
- **Alguns documentos dos dirigentes da organização (carteira de identidade, cartão CPF e comprovante de endereço).**



Os custos das contas em banco variam entre os bancos, bem como entre os modelos de contratos oferecidos. Há uma variação entre as taxas de manutenção da conta e o pacto de serviços oferecidos (sempre há um número de atividades permitidas sem custos extras).

Para auxiliar nos custos fixos e variação de manutenção da conta, é interessante fazer uma aplicação rentável dos recursos financeiros. É interessante **conversar com a gerência do banco** onde a associação tem uma conta e verificar o que é recomendado para auxiliar que haja um rendimento e os recursos financeiros não fiquem parados.

ORÇAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O orçamento é uma ferramenta de organização financeira que nos permite verificar cada uma das ações ou atividades a serem feitas, bem como itens com custos fixos e variáveis (aluguel, contas, pessoal) e quanto está disponível para gastar em cada área. O orçamento precisa ser uma ferramenta inseparável na execução de um projeto e no dia a dia de uma organização indígena.

Normalmente cada projeto tem seu orçamento próprio e a instituição tem seus custos fixos, que costumam ser partilhados entre os diferentes projetos ou fontes de receita. Então, normalmente o setor administrativo financeiro de uma organização lida com vários orçamentos.

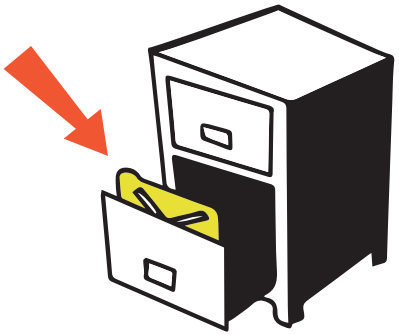
Nos orçamentos a gente vai ter sempre: receita (aquilo que entra de recurso), despesa (as saídas e pagamentos realizados) e os investimentos (gastos necessários para a manutenção da organização) e rendimentos (que podem vir das aplicações financeiras rentáveis e auxiliam na manutenção das contas e despesas da entidade).

Numa planilha orçamentária é preciso ter algumas informações essenciais:

- **O valor que pode ser gasto em cada atividade;**
- **A duração da atividade e frequência que os valores serão gastos (se é um custo que vai se repetir mês a mês, por quantos meses);**
- **Verificar se haverá novas receitas e rendimentos.**
- **Cada orçamento indica rubricas (hospedagem, contratação de consultorias, transporte, etc), que são referentes às ações e metas da execução de cada projeto. Alterar a finalidade do recurso não é uma coisa tão simples e precisa ser pactuada com os parceiros financiadores.**

Ao final da realização de um projeto ou convênio, é necessário mostrar para o parceiro financiador como foram gastos os recursos, de modo articulado com o relatório das atividades feitas. A isso chamamos de **prestação de contas.** E cada parceiro tem um modelo específico de relatório a ser preenchido. No relatório final, apresentamos notas fiscais recebidas, extratos bancários, cruzamos os gastos com as ações feitas, são anexados também recibos e comprovantes de pagamentos de pessoas físicas. Essa é uma etapa que pode contar com o auxílio de contadores/as, em caso de parceiros financiadores mais exigentes ou projetos mais complexos.

Ah, importante dizer que toda essa documentação que vai nas prestações de conta é fotocópia, ok? **Os originais de notas fiscais, recibos, comprovantes de pagamentos ficam arquivados.** E é bom que fiquem arquivados por no mínimo cinco anos, pois pode ocorrer solicitação do financiador para tirar alguma dúvida, comprovar algum gasto, rever alguma informação da prestação de contas.



PREÇOS: ATENÇÃO AOS PREÇOS QUE SÃO COBRADOS!

Como boa prática, procure realizar uma pesquisa de preços antes de efetuar a compra de um produto ou a contratação de um serviço. Guarde no arquivo as pesquisas de preço junto ao comprovante de pagamento e dessa forma poderá, a qualquer tempo, mostrar que existiu preocupação em conseguir o melhor preço.

COMO FAZER OS PAGAMENTOS: Jamais faça um pagamento sem que o fornecedor tenha entregado a **Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Recibo**, conforme o caso.

Não deixem de verificar se a **atividade** que consta no CNPJ do fornecedor **tem relação com o serviço** ou produto que ele irá fornecer. Exemplo: Se no CNPJ a atividade cadastrada é Fornecimento de peças automotivas, essa empresa não poderá fornecer alimentos.

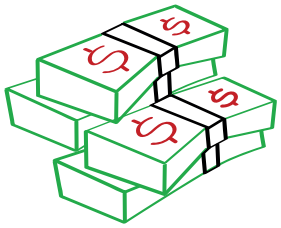
Consulte o site abaixo para verificação das atividades do CNPJ:

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

Ao receber o documento para fazer o pagamento, verifique se está preenchido corretamente com valor e especificação do produto ou serviço, conforme o que foi contratado.

As Notas Fiscais ou Recibos devem ser emitidos em nome da organização que recebeu o repasse de recursos do apoio, ou seja, da entidade descrita no contrato como responsável pela gestão dos recursos financeiros.

DICA: Faça o possível para pagar ao fornecedor por meio de transferência bancária para a conta de quem forneceu o produto/serviço ou por cheque nominal.



EVITEM REALIZAR SAQUES E PAGAR EM ESPÉCIE VALORES ELEVADOS AOS FORNECEDORES.

AO SACAR OU PAGAR EM ESPÉCIE fica muito mais difícil e trabalhoso identificar quem foi o real beneficiário das saídas de recursos da conta utilizada pelo projeto, em caso de extravio de documentos.

COMPROVAÇÃO DE DESPESAS:

Os tipos de documentos que comprovam a realização de despesas são as notas fiscais, cupons fiscais, bilhetes rodoviários, faturas de locação de veículo e de compra de passagens aéreas e ainda os RPA's (Recibos de Pagamento Autônomo). Recibos comuns são usados geralmente na contratação de transporte autônomo como táxi, mototáxi, barcos, lanchas, rabeta, voadeira, porém sempre emitidos por valores individuais por participantes e nele deve constar obrigatoriamente o nome completo, RG ou CPF e descrição do trecho percorrido.

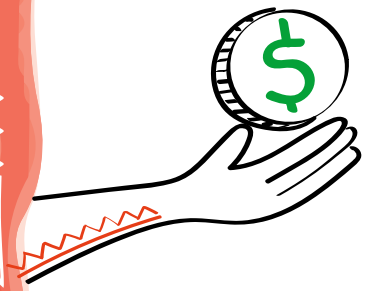
DICA: Caso quem fez o transporte não possua o recibo ou tenha sido usado o transporte público coletivo urbano que não entrega comprovante, é possível utilizar o recibo comum (vendido em papelaria) que deve ser preenchido e assinado por quem utilizou o transporte.

NUNCA UTILIZEM O PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO (associação, grupo, etc) para emissão desses recibos, pois a entidade somente deve emitir recibo se for ela quem recebe o pagamnto e não terceiros.

É importante estabelecer um valor máximo para uso desse tipo de recibo e para isso usem de bom senso, aplicando os valores **exatos** do transporte utilizado (sem arredondamentos). Isso mostra transparência com o uso do recurso e facilita a verificação.

DICA: Caso precisem reembolsar muitas pessoas de um evento com valores pequenos (exemplo: até R$30,00), é possível elaborar uma lista contendo o nome completo, CPF ou RG, valor e local para assinatura da pessoa participante do evento que recebe o reembolso. Na medida em que os pagamentos forem sendo feitos, colhem-se as assinaturas.

PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA (AQUELE QUE NÃO POSSUI NOTA FISCAL E CNPJ)



Nos orçamentos constam diversos tipos de prestação de serviço: cozinheira, moderador, relator, consultor, facilitador, oficineiros entre outros. Nesses casos, o pagamento é feito com a emissão de um RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) e devem ser recolhidos todos os impostos e encargos devidos.

ATENÇÃO: Durante a elaboração do orçamento, os impostos devem ter sido previstos, pois são descontados do Prestador até 16% entre ISS (imposto sobre serviço) e INSS (Contribuição para a Previdência), mais IRRF (imposto sobre a renda de pessoa física) em alguns casos, a depender do valor cobrado. Somado a 20% de INSS devido pela organização que contrata o serviço.

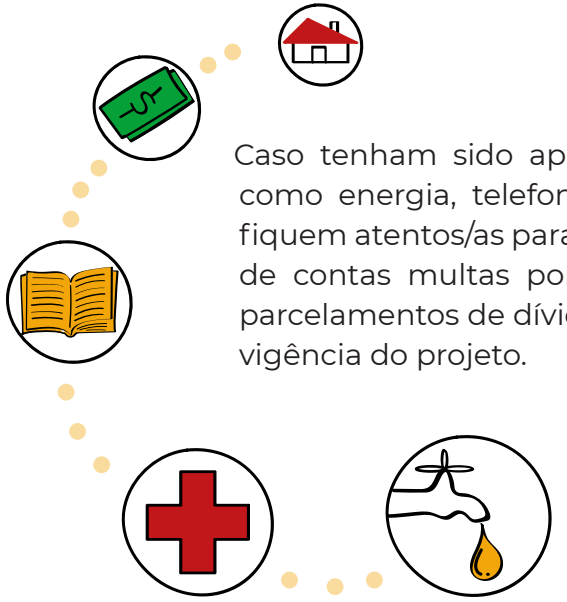
AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS:

Alguns projetos possuem em seus orçamentos a previsão de compra de equipamentos, móveis e eletrodomésticos. Nesses casos é importante:

- Realizar uma cotação para confirmar o valor da compra e poder comparar questões como tempo de garantia, especificações do equipamento, custo de frete, impostos, prazo de entrega, entre outros;
- Exijam a nota fiscal de venda de produto em nome da organização que recebeu o recurso do apoio, pois é ela quem possui o CNPJ;

DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Para os grupos que previram despesas administrativas, fiquem atentos ao orçamento para não realizarem gastos administrativos diferentes daqueles solicitados e apoiados conforme contrato.



Caso tenham sido apoiadas contas de consumo como energia, telefone, internet, água e esgoto, fiquem atentos/as para não incluírem na prestação de contas multas por atraso no pagamento ou parcelamentos de dívidas anteriores ao período de vigência do projeto.

CESE
Em defesa dos Direitos Humanos

COIAB

Podáali
Fundo Indígena da Amazônia Brasileira

iCS
Instituto
CLIMA e SOCIEDADE

FORD
FOUNDATION

DH
DIREITOS HUMANOS
ADVOCACIA