

The logo for SECULT, featuring three vertical bars of varying heights to the left of the word "SECULT" in a green, sans-serif font.

SECULT

Institucionalização de Grupos  
Artístico-culturais

2010

// SECRETARIA DE CULTURA DA BAHIA



INSTITUCIONALIZAÇÃO  
DE GRUPOS  
ARTÍSTICO-CULTURAIS

SALVADOR 2010





Governador do Estado da Bahia

**Jaques Wagner**

Secretário de Cultura

**Márcio Meirelles**

Superintendente de Cultura

**Ângela Andrade**

Superintendente de Promoção Cultural

**Carlos Paiva**

Diretor da Fundação Pedro Calmon

**Ubiratan Castro**

Diretora da Fundação Cultural do Estado da Bahia

**Gisele Nussbaumer**

Diretor do Instituto do Patrimônio Artístico e Cultural

**Frederico Mendonça**

Diretor do Instituto de Radiodifusão Educativa da Bahia

**Póla Ribeiro**

Chefe de Gabinete

**Neuza Hafner Brito**

Diretor Geral da SECULT

**Rômulo Cravo**

## **INSTITUCIONALIZAÇÃO DE GRUPOS ARTÍSTICO-CULTURAIS**

**Cartilha publicada pela Secretaria de Cultura do Estado da Bahia**

### **Equipe SECULT**

Marcelo de Trói (Assessor de Comunicação)

Maylla Pita (Sudecult)

Norma Viana (Sudecult)

Taiane Oliveira (Designer gráfico)

Éfren Ferreira (Designer gráfico)

### **Consultor**

Antônio Eduardo Mota Portela

### **Revisora**

Nídia Lubisco

## ***Cultura e desenvolvimento***

Descentralização, territorialização, distribuição e compartilhamento compõem as iniciativas da Secretaria de Cultura do Estado da Bahia através de suas duas superintendências: a de desenvolvimento, SUDECULT, e a de promoção, SUPROCULT.

Desenvolvimento e promoção, juntos, estimulam o acesso da sociedade civil aos meios de realizar cultura, leiam-se, mais interações entre pares, mais financiamentos, mais formas de organização que possibilitem, à esta mesma sociedade, mais sustentabilidade e autonomia.

No momento em que lançamos esta cartilha para a institucionalização de Grupos Artístico-Culturais, falamos em mais suportes para a profissionalização, uma vez que abrem-se espaços para um diálogo mais próximo, duradouro e firme com o Estado, muito além das gestões que continuamente se sucedem.

Associações, cooperativas, OSCIPs aproximam o Estado e a sociedade civil em torno de objetivos comuns e cada novo grupo de cidadãos trabalhadores da cultura, formalizado como pessoa jurídica, tem mais oportunidades na sua área de atuação.

# SUMÁRIO



## INSTITUCIONALIZAÇÃO DE GRUPOS ARTÍSTICO-CULTURAIS 6

### I. COMO CONSTITUIR UMA ASSOCIAÇÃO 8

O QUE É UMA ASSOCIAÇÃO	9
QUEM SÃO OS ASSOCIADOS	9
LEGISLAÇÃO SUPERIOR APLICÁVEL ÀS ASSOCIAÇÕES	9
FINALIDADES	9
RECEITAS	9
CONSTITUIÇÃO DO PATRIMÔNIO	10
REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES	10
TRIBUTOS A QUE ESTÁ SUJEITA UMA ASSOCIAÇÃO	10
PASSO A PASSO PARA A CONSTITUIÇÃO DE UMA ASSOCIAÇÃO	11
DETALHAMENTO DO PASSO A PASSO	11
MODELO DE ESTATUTO SOCIAL	15
MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL PARA CRIAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO	20
MODELO DE TERMO DE POSSE	21
MODELO DE ATA DE CRIAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO	22
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CIVIL	24
MODELO DE PEDIDO DE ADMISSÃO NA ASSOCIAÇÃO	25

### II. COMO CONSTITUIR UMA COOPERATIVA 26

O QUE É UMA COOPERATIVA	27
NÚMERO MÍNIMO DE COOPERADOS	27
QUEM SÃO OS COOPERADOS	27
DIREITOS E DEVERES DOS COOPERADOS	28
LEGISLAÇÃO SUPERIOR APLICÁVEL ÀS COOPERATIVAS	28
FINALIDADES	28
CONSTITUIÇÃO DO PATRIMÔNIO	28
REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES	29
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	29
O QUE SÃO SOBRAS E COMO DISTRIBUÍ-LAS	30
TRIBUTOS A QUE ESTÁ SUJEITA UMA COOPERATIVA	30
LIVROS QUE UMA COOPERATIVA TEM QUE TER	31
PASSO A PASSO PARA A CONSTITUIÇÃO DE UMA COOPERATIVA	32

	DETALHAMENTO DO PASSO A PASSO	32
	MODELO DE ESTATUTO SOCIAL	37
MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL PARA CRIAÇÃO DE COOPERATIVA		38
	MODELO DE TERMO DE POSSE	39
MODELO DE ATA DE ASSEMBLEIA DE CRIAÇÃO DE UMA COOPERATIVA		40
	MODELO DE ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	41
	MODELO DE ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA	42
	MODELO DE ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA	43
MODELO DE TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO DE LIVROS		44
	MODELO DE PROPOSTA DE ADMISSÃO DE ASSOCIADO	45

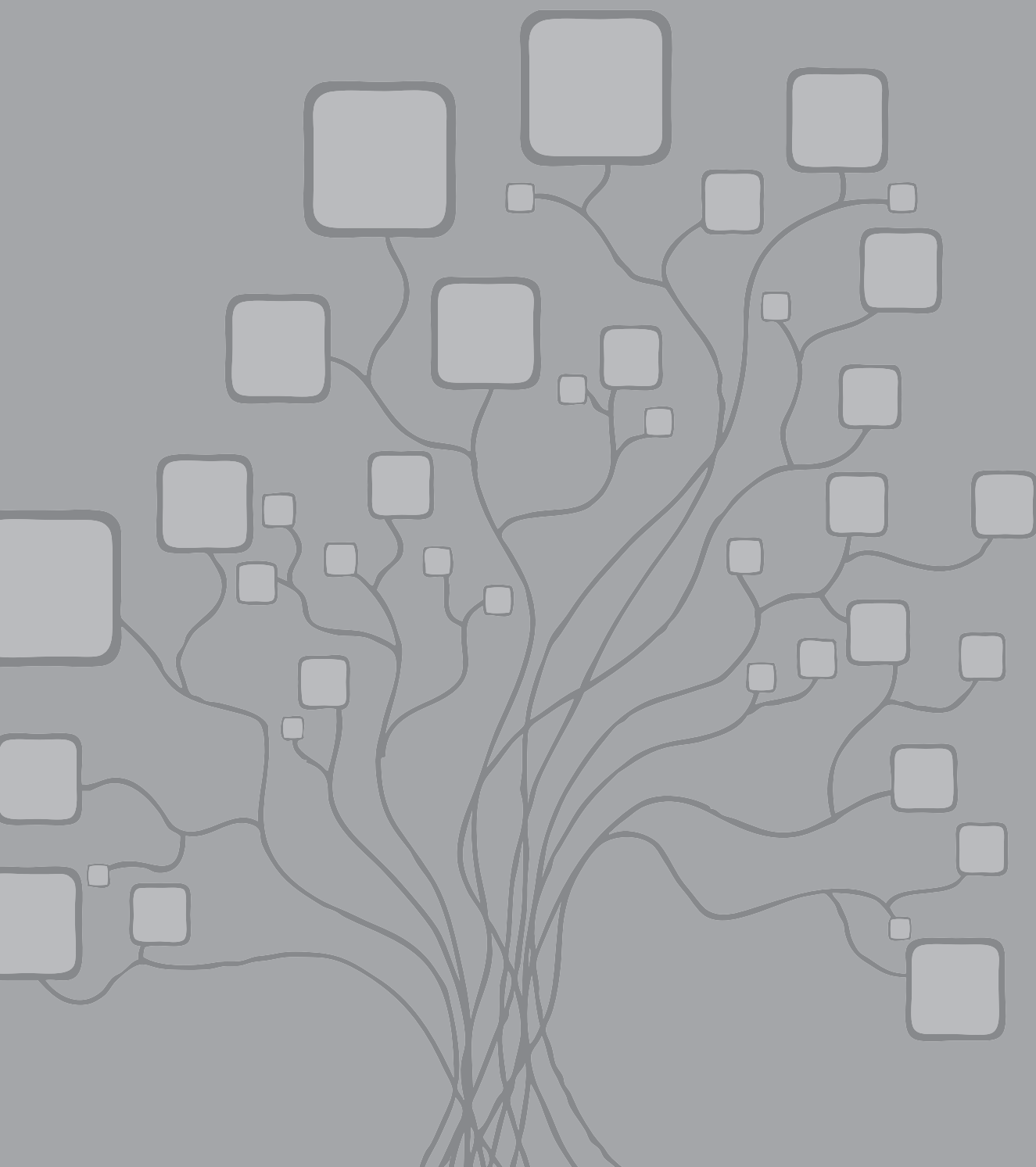
### III. COMO SOLICITAR A QUALIFICAÇÃO COMO OSCIP 46

O QUE É UMA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO (OSCIP)	47
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL ÀS OSCIPs	47
QUEM NÃO PODE OBTER A QUALIFICAÇÃO COMO OSCIP	47
FINALIDADES A QUE DEVE SE DEDICAR UMA OSCIP	48
O QUE DEVE CONTER NO ESTATUTO	48
REQUISITOS PARA SOLICITAR A QUALIFICAÇÃO COMO OSCIP	49
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	49
PATRIMÔNIO	50
REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES	50
RECEITAS	50
PRINCIPAIS BENEFÍCIOS FISCAIS CONCEDIDOS A UMA OSCIP	51
PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	51
COMO PROCEDER PARA FAZER A SOLICITAÇÃO	51

### IV. COMO OBTER TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA 52

O QUE É UM TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA	53
TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL	53
TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL	53
TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL	54

# INSTITUCIONALIZAÇÃO DE GRUPOS ARTÍSTICO-CULTURAIS



O desafio enfrentado pelo Governo da Bahia, por meio da Secretaria Estadual de Cultura (SECULT), no seu âmbito de atuação, está direcionado para disseminar e permanentemente reavaliar ideias, conceitos e métodos, bem como criar uma base institucional capaz de tornar a política cultural uma questão de Estado, para além de períodos de governo.

No primeiro foco, as ações estão voltadas para o diálogo e a participação social, promovendo a existência de canais e mecanismos de escuta pública e articulação, qualificando as políticas públicas.

No segundo foco, volta-se para a organização de uma base institucional adequada, representada pelo fortalecimento dos organismos de cultura e por uma rede de relações entre esferas de governo, poderes de Estado e sociedade civil. Esta base institucional deve acompanhar os avanços conceituais contemporâneos e aderir às necessidades específicas dos segmentos culturais e seus agentes e criadores.

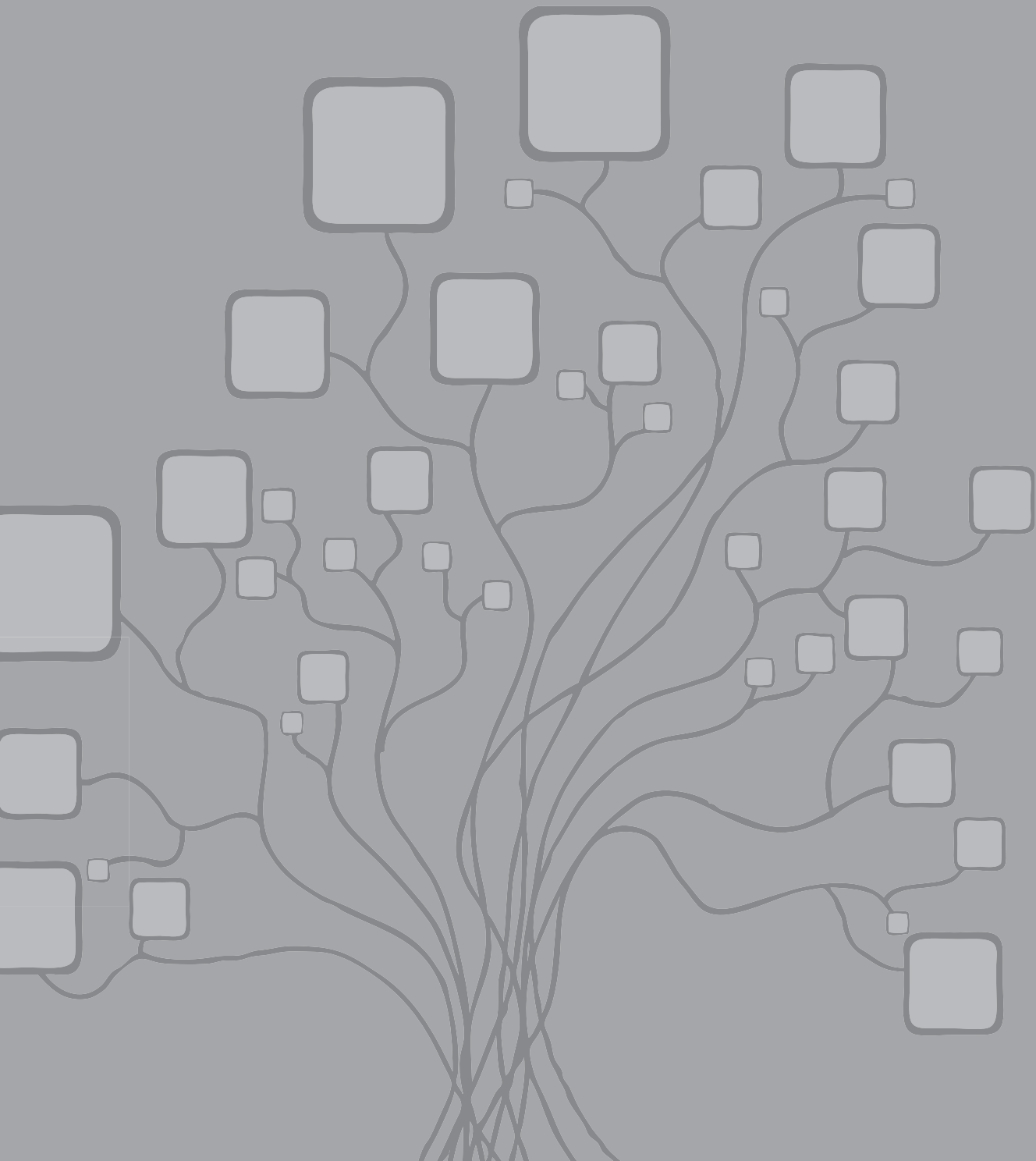
Neste sentido, a institucionalização das ações culturais desenvolvidas em todo o território baiano, requer um esforço dos agentes culturais, visando a se tornarem aptos a participar das iniciativas oferecidas pelo poder público e à consolidação da política cultural do Estado da Bahia.

A descentralização das ações culturais, prioridade estratégica da política cultural do Governo da Bahia, cujo universo compreende os 26 Territórios de Identidade, requer gestores municipais de cultura e agentes culturais qualificados para atuarem localmente, alinhados com a política cultural do Ministério da Cultura e da SECULT.

No programa de trabalho da SECULT para o quadriênio 2008-2011, destacam-se iniciativas voltadas para a descentralização e o desenvolvimento territorial, fortalecimento da economia criativa, construção participativa de políticas públicas para a cultura e a formação e qualificação dos gestores e agentes culturais. Isso significa ampliar o conhecimento sobre gestão e a institucionalização da cultura.

Assim, a SECULT teve a iniciativa de disponibilizar esta cartilha com orientações sobre como constituir uma associação, Como constituir uma cooperativa, Como solicitar qualificação como OSCIP e Como obter título utilidade pública – instrumento facilitador para a institucionalização desses grupos culturais, no sentido de se formalizarem como pessoas jurídicas e participarem das oportunidades oferecidas na área cultural.

# I. COMO CONSTITUIR UMA ASSOCIAÇÃO



## O QUE É UMA ASSOCIAÇÃO

- É uma entidade jurídica, de direito privado, sem fins lucrativos, que se caracteriza pelo agrupamento de, no mínimo, 2 (duas) pessoas, para a realização de objetivos e ideais comuns.

## QUEM SÃO OS ASSOCIADOS

- São as pessoas físicas que irão compor a associação, detentoras de direitos e deveres.

## LEGISLAÇÃO SUPERIOR APLICÁVEL ÀS ASSOCIAÇÕES

- Constituição Federal, de 1988, art. 5º, XVII a XXI, e art. 174, §. 2º
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (novo Código Civil), art. 53 a 60, com as alterações da Lei nº 11.127, de 28 de junho de 2005.

## FINALIDADES

As associações podem se dedicar a uma ou mais das seguintes finalidades:

- cultural;
- científica;
- social, de qualquer espécie;
- outras, desde que, também, sem fins lucrativos.

## RECEITAS

- Mensalidades pagas pelos sócios;
- recursos recebidos por serviços prestados;
- recursos provenientes de contratos e acordos firmados com empresas, órgãos e entidades públicas;

- doações, legados e heranças;
- rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros, pertinentes ao patrimônio sob a sua administração;
- recebimento de direitos autorais etc.

## CONSTITUIÇÃO DO PATRIMÔNIO

- Suas receitas;
- bens móveis ou imóveis que adquira ou receba em doação.

## REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES

- As associações não remuneram seus dirigentes, nem distribuem sobras de recursos/ganhos financeiros entre seus associados.

## TRIBUTOS A QUE ESTÁ SUJEITA UMA ASSOCIAÇÃO

### ***IRPJ - IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA***

No caso das associações, ocorre a imunidade (são liberadas pela Constituição), desde que cumpram alguns requisitos, especialmente no que se refere:

- à não remuneração de dirigentes;
- à não distribuição de sobras/ganhos financeiros para os seus associados; e
- à aplicação de suas rendas e patrimônio na consecução dos objetivos, em território nacional.

*\* Mesmo sendo imune, a associação é obrigada a apresentar a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Jurídica.*

### ***IOF - IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES FINANCEIRAS***

Pago nas operações de crédito, câmbio, seguros e outras aplicações bancárias.

### ***IPVA - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES***

- Pago ao Estado, caso tenha a propriedade de veículo automotor. Encargos Trabalhistas e Previdenciários – INSS, FGTS e outros
- Em relação à folha de pessoal (empregados contratados), a associação recolhe aproximadamente 82% de encargos (contribuição patronal, FGTS, férias, 13º etc.)

### **TAXA DE REGISTRO DA ASSOCIAÇÃO**

- Paga ao cartório de registro de pessoas jurídicas.  
IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano  
Pago à prefeitura municipal onde a associação tenha propriedade de imóveis.

### **ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA**

- As associações que prestam serviços devem se inscrever nas prefeituras do local de suas sedes, requerendo a isenção de ISS, se for o caso.

Outras Taxas Pagas ao Município

- Taxas de Limpeza Pública e de Iluminação Pública.

## PASSO A PASSO PARA A CONSTITUIÇÃO DE UMA ASSOCIAÇÃO

- 1º. Reunir as pessoas interessadas na criação da associação.
- 2º. Definir os principais objetivos da associação.
- 3º. Elaborar o estatuto social.
- 4º. Convocar a Assembleia Geral de criação da associação.
- 5º. Realizar a Assembleia Geral para aprovação do estatuto, eleição da diretoria, definição do local da sede e elaboração da ata de criação da associação.
- 6º. Registrar o estatuto social e a ata de criação da associação em cartório de registro civil de pessoas jurídicas.
- 7º. Inscrever a associação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), na Secretaria da Receita Federal.
- 8º. Registrar a associação na prefeitura da cidade onde está localizada a associação.
- 9º. Registrar a associação no Ministério do Trabalho, caso tenha empregado contratado por regime trabalhista

## DETALHAMENTO DO PASSO A PASSO

### ***1º - Passo: Reunir as pessoas interessadas na criação da associação***

Primeiramente, o grupo interessado em constituir a associação convoca, por meio de carta, telefonema, mensagens eletrônicas, jornais, entre outros, pessoas afinadas com a causa, para a reunião na qual deverá ser debatida a necessidade ou não de constituir uma pessoa jurídica.

### ***2º Passo: Definir os principais objetivos da associação***

Nessa reunião, deverão ser discutidos os objetivos da associação, os quais devem ser discriminados com a devida clareza, não omitindo parte do objeto proposto e tampouco declarando objeto que não será exercido.

Se, futuramente, a associação modificar os seus objetivos, o estatuto deverá ser alterado e essa alteração deverá ser registrada em cartório.

**Atenção:** Associações de caráter religioso não podem receber recursos públicos. É importante também observar que para participar dos editais da SECULT e receber recursos financeiros é necessário que nos objetivos fique claramente definida a atuação da associação no campo cultural.

### **3º Passo: Elaborar o estatuto social**

O Estatuto Social é o documento que registra as características e o conjunto de regras de uma associação civil sem fins lucrativos. É muito importante preparar uma proposta de texto para discussão prévia entre os fundadores, para assegurar que o Estatuto seja coerente com o propósito, as características e a forma de atuação da associação a ser criada.

O Estatuto Social e demais atos constitutivos a serem registrados devem obedecer ao disposto no Código Civil e na Lei 6.015/73.

O Estatuto Social deve dispor obrigatoriamente sobre o seguinte:

- a) a denominação, os fins e a sede da associação;
- b) os direitos e deveres dos associados;
- c) os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;
- d) o modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos;
- e) a forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas;
- f) as fontes de recursos para sua manutenção;
- g) se os associados respondem ou não pelas obrigações sociais;
- j) as condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução da associação e conseqüente destino do patrimônio.

### **4º Passo: Convocar a Assembleia Geral de criação da associação**

Depois de discutir o propósito, as características e a forma de administração da associação, os fundadores estão prontos para realizar a Assembleia Geral de Criação da Associação.

A convocação para a Assembleia deve ser feita por meio de um Edital de Convocação (ver modelo) que deverá conter a data, a hora, o local e a pauta da reunião, com os seguintes itens:

- criação da associação;
- discussão e aprovação do estatuto;
- eleição da diretoria e do Conselho Fiscal; e
- definição do local da sede.

### **5º Passo: Realizar a Assembleia Geral para: aprovação do estatuto, eleição da diretoria, definição do local da sede e elaboração da ata de criação da associação**

A primeira etapa da assembleia é a assinatura da lista de presença por todos os participantes.

Em seguida, deverá ser composta a mesa de trabalho: os presentes elegem o presidente da Assembléia para conduzir a reunião e este, por sua vez, escolhe o secretário, que deverá elaborar a ata de constituição da associação.

É necessário ressaltar que o presidente e o secretário eleitos para conduzir os trabalhos da Assembléia não serão necessariamente o presidente e secretário da associação.

O presidente da Assembléia deve iniciar a reunião com a leitura da ordem do dia constante do Edital de Convocação e deverá encaminhar os debates, seguindo a ordem apresentada.

Inicialmente, o presidente da Assembléia lê o artigo do estatuto que estabelece que as decisões da plenária serão válidas somente se obtiverem metade mais um dos votos dos associados da entidade e submete à deliberação dos presentes. Em seguida, deverá ser lida a proposta de estatuto anteriormente elaborada para análise dos presentes. Se possível, deverá ser fornecida uma cópia da proposta a cada participante. Cada artigo polêmico ou destacado pela Assembléia deve ser discutido, alterado, quando necessário, e aprovado.

Aprovado o Estatuto Social com as características da associação, a Assembléia passa à eleição, em caráter provisório ou definitivo, dos primeiros dirigentes, nos termos da estrutura de administração aprovada.

Cada um dos dirigentes eleitos deverá tomar posse de seu cargo mediante assinatura do respectivo termo de posse (ver modelo), no qual constará sua qualificação completa e que deverá ser parte integrante da ata.

Por fim, encerram-se os trabalhos da Assembleia Geral de Constituição com a lavratura e assinatura da ata (ver modelo) pelo presidente e pelo secretário da Assembleia, pelos dirigentes eleitos e por todos os presentes. Além disso, é obrigatório o visto de um advogado na ata e no estatuto, sem o qual a associação não poderá ser submetida a registro em cartório.

#### ***6º Passo: Registrar o estatuto social e a ata de criação da associação no cartório de registro civil de pessoas jurídicas***

O registro da pessoa jurídica em cartório é equiparável ao registro de uma pessoa física ao nascer: é preciso tornar pública sua existência.

As associações sem fins lucrativos devem ser registradas no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

Nas cidades maiores, provavelmente, existe um cartório específico para essa finalidade. Nas menores, é feito no cartório de registro geral.

Pelo fato de alguns cartórios terem exigências especiais que extrapolam o que determina a lei, vale a pena procurar com antecedência o Cartório competente, para apurar quais são os requisitos específicos de registro (por exemplo: quantidade de vias, assinaturas obrigatórias, espécies de documentos a serem apresentados, necessidade de reconhecimento de firmas etc.).

Para fazer o registro, segundo a legislação vigente, é necessário apresentar ao Cartório, no mínimo, os seguintes documentos:

- Requerimento (ver modelo), em 1 via, solicitando o registro da associação, assinado pelo Presidente, com a indicação do seu endereço pessoal e do endereço da sede da entidade.
- Estatuto Social - 3 vias, sendo 1 original e 2 cópias assinadas pelo representante legal em todas as páginas e rubricadas por advogado com registro na OAB;
- Ata de constituição, sem a inclusão do estatuto, em 3 vias, assinadas por todos os associados e rubricada por advogado com registro na OAB;
- Documento de identidade do Presidente.
- A relação dos membros da diretoria eleita, com a indicação da nacionalidade, estado civil, RG, CPF e profissão de cada um.

Com a documentação em ordem o registro será feito. O oficial do cartório fará o lançamento da certidão de registro e devolverá uma das vias do estatuto com o número de ordem, livro e folha onde foi lançado. Com o registro concluído, a organização já é pessoa jurídica legalmente existente.

**7º Passo: Inscrever a associação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), na Secretaria da Receita Federal**

Este passo consiste em providenciar a inscrição da associação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). Este cadastro é que permitirá à associação realizar transações financeiras, contratos, convênios, contratação de empregados etc.

A inscrição no CNPJ deve ser feita por meio da INTERNET, conforme o seguinte caminho:

Acesse [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) e clique em "Empresa".  
Em seguida, clique em "Cadastro-CNPJ" e, depois, em "Próxima".  
Siga as instruções do item "Solicitações de atos perante o CNPJ por meio da internet".

Concluída esta etapa a Associação estará devidamente registrada e pronta para entrar em funcionamento. Os demais documentos, livros caixa, registro de empregados etc., deverão ser providenciados junto com o contador que for escolhido pela associação.

**8º Passo: Registrar a associação na prefeitura da cidade onde está localizada**

O espaço físico a ser utilizado como sede da associação também precisa ser regularizado perante a prefeitura municipal.

Para obter o Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) e o Alvará de Localização e Funcionamento, a associação deve apresentar o Estatuto Social e a Ata da Assembléia de Constituição, devidamente registrados em cartório, juntamente com o documento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) do local onde funcionará a associação.

Atenção: É muito importante que a Prefeitura seja consultada sobre o local de funcionamento da Associação. Há locais nas cidades onde pode haver restrição a esse tipo de atividade.

**9º Passo: Registrar no Ministério do Trabalho, caso a associação tenha empregado contratado pela CLT**

Caso a associação tenha empregado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá obrigatoriamente informar ao Ministério do Trabalho e Emprego a admissão e o desligamento do empregado.

Para tanto execute, pela Internet, os seguintes passos:

Acesse o site [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br).  
 Selecione, na parte à esquerda da página, "Dados e Estatísticas".  
 Na listagem que é exibida selecione "Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED"

Siga as orientações que são apresentadas e preencha os modelos conforme as instruções.

## MODELO DE ESTATUTO SOCIAL

### ESTATUTO SOCIAL DA ASSOCIAÇÃO .....

#### CAPÍTULO I- DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E DURAÇÃO

**Art. 1º** - A Associação ....., denominada também pela sigla (.....), é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos.

**Art. 2º** - A sede da associação é na ....., nº ....., CEP ....., bairro ....., cidade ....., estado da Bahia.

**Art. 3º** - A duração da associação é por tempo indeterminado

#### CAPÍTULO II - DA FINALIDADE

Art. 4º - A associação tem por finalidade:

- I - .....
- II - .....
- III - .....; e
- IV - .....

#### CAPÍTULO III - DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

**Art. 5º** - O patrimônio da Associação é constituído de todos os bens indicados na escritura pública de constituição e pelos que ela vier a possuir sob a forma de doações, legados, aquisições, contribuições, subvenções e auxílios de qualquer natureza.

§ 1º - A contratação de empréstimos financeiros, seja em bancos, seja por intermédio de particulares, bem como a gravação de ônus sobre imóveis, dependerá de prévia aprovação da Assembleia Geral;

§ 2º - A alienação ou permuta de bens, para aquisição de outros mais rendosos ou mais adequados, dependerá de prévia aprovação da Assembleia Geral.

**Art. 6º** - Constituem receitas da Associação:

I - as mensalidades pagas pelos associados;

II - as contribuições periódicas ou eventuais de pessoas físicas ou jurídicas, colaboradoras com a Associação;

III - os valores recebidos de auxílios e contribuições ou resultantes de convênios com entidades públicas ou particulares, nacionais ou estrangeiras, não destinadas especificamente à incorporação em seu patrimônio;

IV - as receitas operacionais e patrimoniais.

**Art. 7º** - O patrimônio e as receitas da Associação somente poderão ser utilizados para a manutenção de seus objetivos.

CAPÍTULO IV - DOS ASSOCIADOS

### Seção I

#### Das Categorias de Sócios

**Art. 8º** - A associação é constituída por número ilimitado de associados, sendo o mínimo de 2 (dois).

Parágrafo Único - Os associados podem ser de uma das seguintes categorias:

I – fundadores, os que assinaram a ata de criação da associação;

II – efetivos, os que ingressaram na associação depois da sua constituição.

III – beneméritos, aqueles que receberão título conferido por deliberação da Assembleia Geral, de forma espontânea ou por mérito decorrente de relevantes serviços prestados à associação, sendo que neste caso, deve ser encaminhada a proposta de inserção desses a Assembleia Geral, por meio da diretoria.

### Seção II

#### Dos Direitos e Deveres dos Associados

**Art. 9º** - São direitos do associado:

I – votar e ser votado para os cargos eletivos;

II – comparecer à Assembleia Geral para a qual for convocado, discutir e votar os assuntos constantes da ordem do dia;

III – Convocar a Assembleia Geral, conforme o art. 18, inciso III.

Parágrafo Único – Os associados beneméritos não terão direito a voto e nem poderão ser votados.

**Art. 10** - São deveres do associado:

I – cumprir as disposições estatutárias e regimentais;

II – acatar as determinações da Diretoria;

III – pagar em dia suas mensalidades.

### Seção III

#### Da Admissão, Demissão e Exclusão de Associados

**Art. 11** - A admissão dos associados dar-se-á por indicação de 2 (dois) associados e posterior aprovação pela Diretoria.

**Art. 12** - A demissão dos associados dar-se-á por meio de ato administrativo da Diretoria, ouvida a Assembleia Geral.

Parágrafo Único – O desligamento espontâneo do associado dar-se-á por meio de comunicação à diretoria.

**Art. 13** - O associado que descumprir os dispositivos estatutários ou regimentais será excluído da associação, por ato da Diretoria, sendo assegurado recurso à Assembléia Geral.

## CAPÍTULO V - DA ADMINISTRAÇÃO

### Seção I

#### Da Assembleia Geral e da Diretoria

**Art. 14** - A administração estará a cargo da Assembléia Geral, da diretoria e do Conselho Fiscal.

**Art. 15** - A Assembléia Geral, órgão superior de administração da associação, será constituída por todos os sócios em pleno gozo dos seus direitos estatutários.

**Art. 16** - Compete exclusivamente à Assembleia Geral:

I – eleger e dar posse à Diretoria e ao Conselho Fiscal;

II – apreciar recursos contra decisões da diretoria;

III – apreciar proposta oriunda da diretoria, de intitulação dos associados, concedendo ou não a qualidade de benemérito;

IV – as decisões pertinentes a alienação, transigência, hipoteca ou permutação de bens patrimoniais;

V – aprovar as contas;

VI – aprovar, alterar, vetar ou sancionar o Regimento Interno apresentado pela diretoria nos termos da art. 22, inciso I deste Estatuto;

VII – decidir acerca de alterações estatutárias;

VIII - deliberar sobre a extinção da Associação;

IX – decidir os casos omissos neste Estatuto.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, por motivo de urgência, os casos omissos poderão ser decididos pela Diretoria ad referendum da Assembleia Geral.

**Art. 17** - A Assembleia Geral realizar-se-á ordinariamente uma única vez durante o ano, em data estabelecida no regimento interno.

Parágrafo Único – A realização anual e ordinária da Assembleia Geral tem como finalidade a discussão e homologação do balanço aprovado pelo Conselho Fiscal e apreciação do relatório anual da diretoria.

**Art. 18** - A Assembleia Geral realizar-se-á extraordinariamente quando convocada:

I – pela diretoria;

II – pelo Conselho Fiscal;

III – por, no mínimo, 1/5 dos associados no uso de suas prerrogativas estatutárias;

**Art. 19** - A convocação da Assembleia Geral será mediante edital afixado na sede da associação, por circulares, e-mail ou outro meio de efetiva comunicação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Parágrafo Único - O quorum mínimo para a abertura das reuniões será, em primeira convocação, de metade mais um dos componentes da Assembleia Geral e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com pelo menos 1/3 (um terço) dos associados.

**Art. 20** - O quorum de deliberação será de 2/3 (dois terços) da Assembleia Geral, em reunião extraordinária, para as seguintes hipóteses:

I - alteração do estatuto;

II - alienação de bens imóveis e gravação de ônus reais sobre os eles;

III - extinção da Associação.

Parágrafo Único – A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação com 2/3 (dois terços) dos associados e em segunda convocação com qualquer número.

**Art. 21** - A diretoria será constituída por um presidente, um secretário e um tesoureiro, eleitos pela Assembleia Geral.

Parágrafo Único - Ocorrendo vaga entre os integrantes da diretoria, a Assembleia Geral se reunirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vacância, para eleger o novo integrante.

**Art. 22** - Compete à diretoria:

- I – elaborar e apresentar o Regimento Interno para apreciação da Assembleia Geral no primeiro ano de seu mandato;
- II – elaborar e apresentar a Assembleia Geral o relatório anual;
- III – cumprir e fazer cumprir o estatuto social e o regimento interno;
- IV – buscar meios de mútua colaboração com instituições públicas ou privadas, em atividades de interesse comum;
- V – contratar e demitir funcionários;
- VI – convocar a Assembleia Geral;
- VII – fixar anualmente o valor da contribuição mensal dos associados, após parecer do Conselho Fiscal, com as devidas atualizações monetárias, ouvida a Assembleia Geral ordinária ou extraordinária;
- VIII – aprovar a admissão de novos associados.

**Art. 23** - Compete ao presidente:

- I – representar associação ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II – cumprir e fazer cumprir este estatuto e o regimento interno;
- III – convocar e presidir a Assembleia Geral;
- IV – convocar e presidir as reuniões da diretoria;
- V – firmar, juntamente com o primeiro tesoureiro, os títulos de crédito de titularidade obrigacional da associação e proceder da mesma forma para autorização de pagamentos em espécie e em cheque.

**Art. 24** - Compete ao secretário:

- I – secretariar as reuniões da Assembleia Geral e da diretoria e redigir as atas;
- II – publicar todas as notícias referentes às atividades da Associação.

**Art. 25** - Compete ao tesoureiro:

- I – arrecadar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos e prestar contas de suas ações;
- II – quitar as obrigações financeiras sob prévia autorização do presidente, assinando-o de forma conjunta com este, os cheques e outros documentos da gestão financeira da associação;
- III – apresentar mensalmente, ou sempre que solicitado, os relatórios de receitas e despesas;
- IV – apresentar semestralmente o balancete financeiro ao Conselho Fiscal;
- V – apresentar o relatório financeiro para ser apreciado na Assembleia Geral ordinária;
- VI – publicar anualmente a demonstração das receitas e despesas realizadas no exercício;
- VII – guardar os documentos relativos à administração financeira, de competência da tesouraria;
- VIII – manter todo o numerário em estabelecimento bancário, exceto valores suficientes para pequenas despesas;

Seção II

Do Conselho Fiscal

**Art. 26** - O Conselho Fiscal constituir-se-á de três membros efetivos e três suplentes, sendo associados em pleno gozo de suas prerrogativas estatutárias e eleitos pela Assembleia Geral.

**Art. 27** - Compete ao Conselho Fiscal:

- I – ter acesso livre e irrestrito aos livros de escrituração da associação;
- II – analisar os balancetes, balanços e relatórios financeiros apresentados pela tesouraria e dar pareceres;
- III – manifestar-se sobre a situação financeira da associação;
- IV – opinar, por meio de pareceres, sobre a aquisição e alienação de bens e relatórios de desempenho financeiro e contábil, assim como operações patrimoniais realizadas com a finalidade de subsidiar as atividades dos organismos da entidade.

Parágrafo Único – O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente de seis em seis meses e, extraordinariamente, atendendo solicitação da Assembleia Geral, da diretoria ou de pelo menos 1/5 dos associados.

### Seção III

#### Dos Cargos Eletivos

**Art. 28** – Os cargos eletivos de que trata o art. 21, não são remunerados.

**Art. 29** - O exercício de cargo eletivo é indelegável.

**Art. 30** - O mandato dos cargos eletivos dos dirigentes da associação terá a duração de três anos, sendo permitida a recondução.

### Seção IV

#### Da Admissão e Demissão de Empregados

**Art. 31** - A admissão e demissão de empregado serão de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e com o regimento interno da associação.

§ 1º - A admissão de empregado deverá ser aprovada pela diretoria.

§ 2º - Os empregados serão remunerados com base nos valores praticados no mercado, na respectiva área de atuação, em entidades congêneres.

## CAPÍTULO VI - DA DISSOLUÇÃO

**Art. 32** - A dissolução dar-se-á por:

I – deliberação de 2/3 da Assembleia Geral;

II – por incapacidade superveniente da própria associação;

III – nos casos previstos em lei.

**Art. 33** - O patrimônio terá como destino entidade de mesmos fins e, na falta de pessoa jurídica dotada de tais características, será destinado ao Estado.

## CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34** - As normas relativas às punições em virtude de infração às regras estatutárias e regimentais serão dispostas no regimento interno.

**Art. 35** - Em decorrência de lacuna ou omissão nas normas caberá à diretoria decidir e encaminhar a Assembleia Geral para o respectivo referendo, sempre de acordo com as normas legais.

**Art. 36** - As atividades dos diretores, membros do Conselho Fiscal, bem como as dos associados, não serão remuneradas.

**Art. 37** - Os associados da entidade não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações e encargos sociais da instituição.

O presente estatuto foi aprovado em Assembleia Geral ordinária realizada em ....., de acordo com a Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Atesto que o presente estatuto foi lido e aprovado na reunião de criação da Associação ....., tendo os presentes assinado o livro de admissão de associados, na qual fui presidente da mesa diretora, razão porque rubrico todas as suas folhas e firmo ao final, após o artigo 37.

.....  
 Nome do Presidente da Assembleia Geral Ordinária

## MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL PARA CRIAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL PARA CRIAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO.....

Convocamos todos os interessados para a realização da Assembleia Geral de Criação da Associação ....., que será realizada no dia ...../...../..... no ..... [citar o local] ....., com início previsto para as .....horas, em primeira convocação, com a presença mínima de .... [.....] dos interessados e, em segunda convocação, às ..... horas, com qualquer número de interessados presentes, para deliberar sobre a seguinte ordem do dia:

- a) criação da associação;
- b) discussão e aprovação do Estatuto Social;
- c) eleição dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- d) definição do local da sede;

....., .... de ..... de .....

Responsável pela convocação da Assembleia

## MODELO DE TERMO DE POSSE

### TERMO DE POSSE

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de .....[por extenso], na sede da Associação....., na presença dos sócios relacionados na ata de criação e eleição da diretoria, tomaram posse os membros ali eleitos, assinando o presente termo.

Cargo: PRESIDENTE

Associado eleito:

Estado civil:

Nacionalidade:

RG:

Órgão Emissor/Estado:

CPF:

Profissão:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Assinatura: .....

Cargo: SECRETÁRIO

Associado eleito:

Estado civil:

Nacionalidade:

RG:

Órgão Emissor/Estado:

CPF:

Profissão:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Assinatura: .....

Cargo: TESOUREIRO

Associado eleito:

Estado civil:

Nacionalidade:

RG:

Órgão Emissor/Estado:

CPF:

Profissão:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Assinatura: .....

## MODELO DE ATA DE CRIAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO

### ATA DE CRIAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO .....

Às ..... horas do dia .... de ..... de ....., à rua ....., nº - ....., na cidade de ....., estado da Bahia, estando presentes ....., ....., ....., ....., ....., ....., ....., ....., ....., ....., iniciaram-se os trabalhos para a criação da Associação ..... . Foram indicados pelos presentes para assumir a presidência e a secretaria da Assembleia de criação da associação ..... e . ....., respectivamente.

Aprovados os nomes por unanimidade, foi aberta a Assembleia, iniciando-se pela leitura da pauta para os presentes, dela constando a discussão e aprovação do estatuto, a eleição e posse da diretoria e do Conselho Fiscal e os primeiros encaminhamentos relacionados à existência da nova associação.

Em seguida, leu-se o artigo do estatuto que estabelece que as decisões da Assembleia somente serão válidas se obtiverem metade mais um dos votos dos associados da entidade. Estando todos de acordo, o artigo foi aprovado por unanimidade. Logo, o presidente dos trabalhos encaminhou o processo de leitura, discussão e aprovação do estatuto. A leitura foi feita artigo por artigo, sendo cada um debatido e, em seguida, aprovado. Ao final, foi feita votação em bloco, sendo que o estatuto foi aprovado por unanimidade.

O estatuto aprovado é o seguinte: [transcrever integralmente o estatuto aprovado. No entanto, na cópia da ata que é enviada ao cartório, esta parte é retirada porque o estatuto é apresentado em separado].

Com o estatuto aprovado, o presidente abriu os debates a respeito da eleição da nova diretoria da associação, esclarecendo que os cargos a serem preenchidos eram os de: presidente, secretário e tesoureiro. Da plenária foram indicados os seguintes nomes: .... e .....

Após a apresentação dos nomes, foi feita a eleição com votação por escrito. O presidente e o secretário procederam à contagem dos votos que ficaram assim distribuídos: ... votos (...) para ..... para o cargo de presidente, ... (...) votos para ..... para o cargo de secretário e ... (...) votos para ..... para o cargo de tesoureiro. Após a eleição o presidente da Assembleia declarou-os empossados.

Os novos diretores tomaram posse agradecendo a confiança de todos e se comprometeram a trabalhar para atingir os objetivos traçados para a associação. ...., já como presidente da Assembleia, encaminhou o debate sobre as providências necessárias ao futuro da associação.

Nada mais havendo a tratar, o presidente da associação declarou, às ..... horas, encerrados os trabalhos da Assembleia, da qual eu, ....., que a secretariei, lavrei a presente ata que vai assinada por mim, pelo presidente da Assembleia, pelo presidente da associação, secretário, tesoureiro e demais associados presentes.

....., estado da Bahia, aos .... de ..... de .....

Presidente da associação: .....

Presidente da Assembleia: .....

Secretário da Assembleia: .....

Tesoureiro da associação: .....

*Observação: No livro ou nas folhas avulsas da ata constam as assinaturas de todos os associados fundadores. Na cópia, que é encaminhada ao cartório, basta a assinatura do representante legal da associação, no caso, o seu presidente.*

## MODELO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CIVIL

### SOLICITAÇÃO DE REGISTRO CIVIL

Ilmo. Sr.

Oficial do Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Requeiro, nos termos da Lei, que seja procedido o registro do Estatuto Social e da Ata da Assembleia Geral de Criação da Associação .....

Termos em que

Peço deferimento.

....., .... de ..... de .....

.....

Nome do representante legal

Cargo que exerce

# MODELO DE PEDIDO DE ADMISSÃO NA ASSOCIAÇÃO

## PEDIDO DE ADMISSÃO

Ao Senhor,

.....

Presidente da Associação .....

Solicito a V.Sa. o ingresso de ..... [nome do candidato a associado]  
na Associação ....., sendo do meu inteiro conhecimento o estatuto dessa  
entidade, reconhecendo meus direitos e deveres, e comprometendo-me a participar  
ativamente do desenvolvimento da Associação, dentro do espírito associativista.

Dados Pessoais do Candidato:

Nome completo: .....

Endereço Residencial: .....

R.G nº: ....., SSP/.....

CPF: .....

Assinatura do Candidato

Associados que apresentam o proponente

Associado 1: Nome, CPF e assinatura

Associado 2: Nome, CPF e assinatura

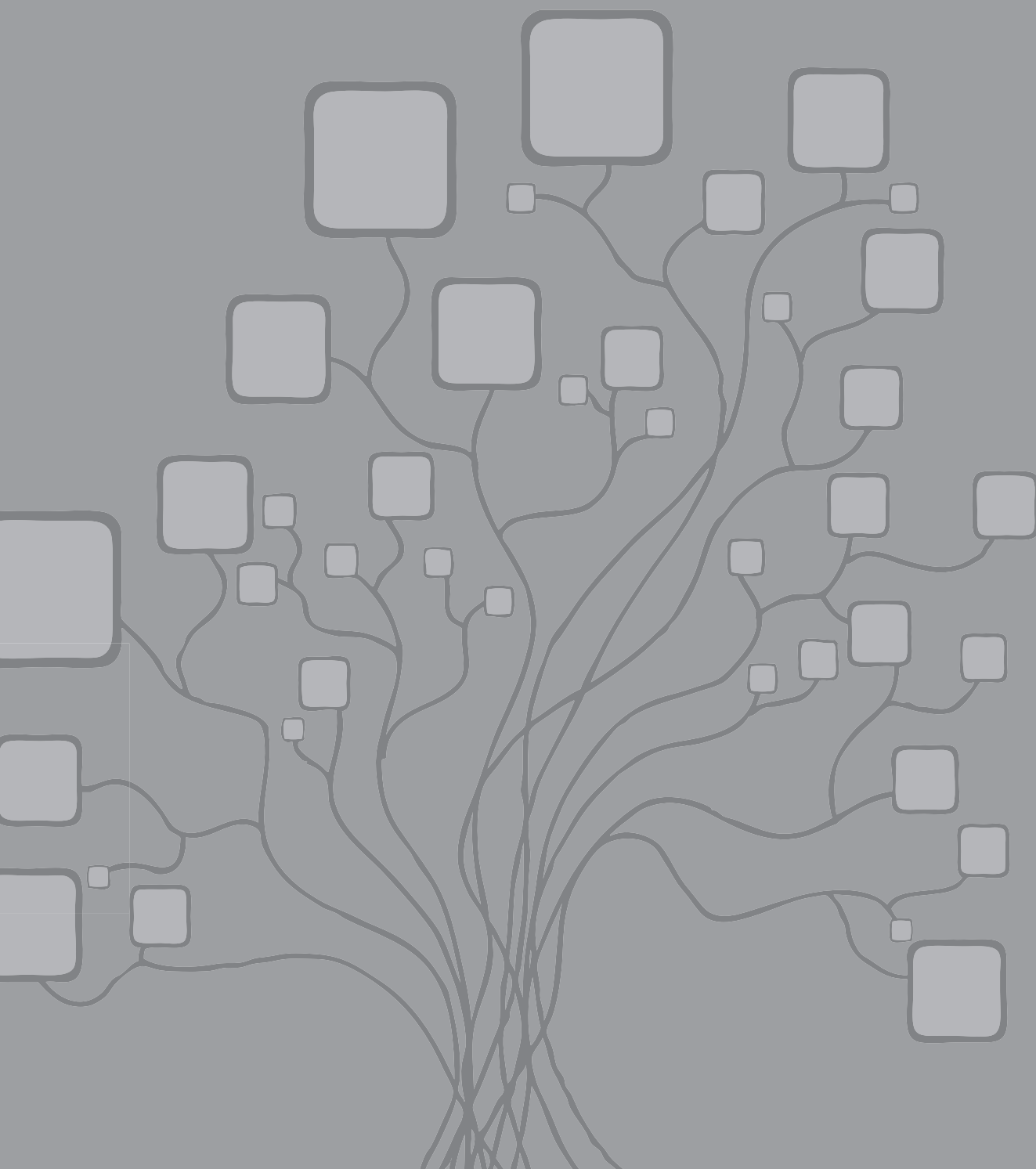
DEFERIDO

INDEFERIDO

Assinatura do Presidente

Local e data

## II. COMO CONSTITUIR UMA COOPERATIVA



## O QUE É UMA COOPERATIVA

A cooperativa é uma sociedade de direito privado, sem fins lucrativos, constituída para prestar serviços aos associados que, reciprocamente, se obrigam a contribuir com bens ou serviços para o exercício de uma atividade econômica.

## NÚMERO MÍNIMO DE COOPERADOS

Segundo a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, seriam necessárias 20 (vinte) pessoas para constituir uma cooperativa, entretanto, pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (novo Código Civil), uma cooperativa pode ser constituída com 7 (sete) pessoas, que é o número mínimo necessário para preencher as vagas dos conselhos, uma no de Administração e 6 (seis) no Fiscal.

Entretanto, para evitar a concentração de poder em uma única pessoa, recomenda-se um número mínimo de 10 (dez) pessoas, 4 (quatro) no Conselho de Administração e 6 (seis) no Conselho Fiscal.

## QUEM SÃO OS COOPERADOS

Os cooperados, também denominados associados ou cooperativados, são trabalhadores urbanos ou rurais, profissionais de qualquer atividade socioeconômica, que se associam para participar ativamente de uma cooperativa, assumindo as responsabilidades, direitos e deveres que lhe são inerentes.

O trabalhador que aderir à cooperativa e, por seu estatuto, adquirir o status de cooperado, não é caracterizado como empregado, conforme a Consolidação das Leis Trabalhista (CLT), art. 442, adiante reproduzido:

**Art. 442** - Qualquer que seja o ramo de atividade da sociedade cooperativa, não existe vínculo empregatício entre ela e seus associados, nem entre estes e os tomadores de serviços daquelas.

## DIREITOS E DEVERES DOS COOPERADOS

Como cooperados, os trabalhadores das cooperativas não têm os mesmos direitos e deveres dos trabalhadores empregados, sendo outros os seus direitos, tais como:

- propor e defender suas propostas;
- votar e ser votado nas assembleias da cooperativa;
- participar dos resultados econômicos da cooperativa;
- receber remunerações indiretas e outros benefícios criados em assembleia.

Por outro lado, os cooperados têm os seguintes deveres:

- responsabilidade pela cooperativa;
- acatar as decisões da assembleia, mesmo quando voto vencido;
- não concorrer com a cooperativa ou desviar contratos ou clientes dela;
- ratear as perdas ocasionais da cooperativa.
- convocar a Assembleia Geral, caso seja necessário;
- participar das assembleias da cooperativa;
- participar dos eventos de educação cooperativista;

## LEGISLAÇÃO SUPERIOR APLICÁVEL ÀS COOPERATIVAS

Aplica-se às cooperativas a seguinte legislação superior:

- Constituição Federal, de 1988, art. 5º, XVII A XXI, e art. 174, §. 2º;
- Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;
- Lei nº 8.949, de 9 de dezembro de 1994, art. 442, parágrafo único;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (novo Código Civil), arts. 53 a 60, com as alterações da Lei nº 11.127, de 28 de junho de 2005;
- Legislações específicas de acordo com a atividade exercida (crédito, trabalho, saúde etc).

## FINALIDADES

São finalidades de uma cooperativa:

- Possibilitar que indivíduos reunidos, os quais isoladamente não teriam condições de enfrentar o mercado, possam aumentar sua competitividade e, com isso, melhorar sua renda;
- Formar e capacitar seus integrantes para o trabalho e a vida em comunidade;
- Atuar no mercado gerando benefícios para os cooperados;
- Viabilizar e desenvolver atividades de consumo, produção, crédito, prestação de serviços e comercialização.

## CONSTITUIÇÃO DO PATRIMÔNIO

É formado por quotas-parte e recursos provenientes de prestação de serviços, doações, empréstimos e processos de capitalização.

## REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES

Os dirigentes podem ser remunerados através de pró-labore, cujo valor é definido em Assembleia Geral.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Os órgãos da estrutura de uma cooperativa, conforme estabelecidos pela Lei nº 5.764/71 são:

- a Assembleia Geral;
- o Conselho de Administração ou a Diretoria;
- o Conselho Fiscal.

O estatuto poderá criar outros órgãos necessários à administração.

### **ASSEMBLEIA GERAL**

A Assembleia Geral dos associados é o órgão supremo da sociedade, dentro dos limites legais e estatutários, tendo poderes para decidir os negócios relativos ao objeto da sociedade e tomar as resoluções convenientes ao seu desenvolvimento e sua defesa.

É importante ressaltar que as deliberações da Assembleia vinculam a todos, ainda que ausentes ou discordantes.

Cada cooperado presente terá direito a 1 (um) voto, qualquer que seja o número de suas quotas-partes.

A Assembleia Geral pode ser ordinária ou extraordinária.

A Assembleia Geral Ordinária ocorre, obrigatoriamente, até 31 de março, após o término do exercício social. O Conselho de Administração deve, entre outras coisas, relatar sobre a gestão, apresentar o balanço e o demonstrativo das sobras ou perdas apuradas, além do parecer do Conselho Fiscal.

As Assembleias Extraordinárias são as que ocorrem sempre que for necessário deliberar sobre quaisquer interesses da sociedade. Têm por exclusiva competência decidir sobre reformas no estatuto, fusão, incorporação ou desmembramento, mudança no objeto da cooperativa, dissolução voluntária da cooperativa e sobre a nomeação e as contas do liquidante.

### ***O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU A DIRETORIA***

A cooperativa será administrada por um Conselho de Administração ou uma Diretoria, composto exclusivamente de associados eleitos pela Assembleia Geral, com mandato nunca superior a 4 (quatro) anos, sendo obrigatória a renovação de, no mínimo, 1/3 (um terço) a cada eleição.

A lei não faz menção ao número nem às funções dos membros deste Conselho. Geralmente participam 3 (três) membros efetivos e 1 (um) substituto. Estes membros podem ser designados como Presidente, Secretário e Tesoureiro.

O Conselho de Administração é responsável pela execução das atividades-meio da cooperativa, tais como a administração financeira e do fundo de reserva, negociação de contratos, divulgação de produtos e/ou serviços, negociações de compra e venda de produtos e/ou serviços, etc.

### ***O CONSELHO FISCAL***

A administração da cooperativa será fiscalizada por um Conselho Fiscal, constituído de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, todos associados eleitos anualmente pela Assembleia Geral, sendo permitida apenas a reeleição de 1/3 (um terço) dos seus componentes.

O cooperado não pode exercer cumulativamente cargos nos Conselhos de Administração e Fiscal.

## **O QUE SÃO SOBRAS E COMO DISTRIBUÍ-LAS**

- As sobras ou perdas são o resultado do balanço patrimonial. Desse modo, haverá sobra se o balanço patrimonial for maior que o do ano anterior, e terá perdas, se for menor.
- As sobras ou as perdas devem ser distribuídas ou rateadas segundo a lei, conforme a participação de cada cooperado. Para isso, deve haver um registro de horas trabalhadas (cooperativa de produção) ou de mercadorias comercializadas (cooperativas de comercialização) por trabalhador.

## **TRIBUTOS A QUE ESTÁ SUJEITA UMA COOPERATIVA**

- **PIS** - De acordo com a legislação em vigor, a contribuição incide o percentual de 1% sobre a folha de pagamento de funcionários da cooperativa e em casos de operar com não-associados, incidem percentuais de 0,65% de acordo com a Medida Provisória 1.546-22, de 7 de agosto de 1997.

- **COFINS** - De acordo com o artigo 60 da Lei Complementar 70/91, as cooperativas estão isentas do recolhimento da contribuição para Financiamento da Seguridade Social, mas tão somente quanto aos atos cooperativos de suas finalidades.

- **CONTRIBUIÇÃO SOCIAL** - Conforme acórdão, o Conselho de Contribuinte através da câmara Superior de recursos fiscais decidiu "Acórdão SEREF/01 - 1.751, publicado no DOU de 13.09.96, Pág. 18.145" que o resultado positivo obtido pelas sociedades cooperativas nas operações realizadas com os seus associados, os atos cooperativos não integram a base de cálculo da Contribuição Social.
- **IRPJ** - O regulamento do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica é taxativo de que, nas cooperativas que operam com associados, praticando, assim, o ato cooperativo (art. 79 da Lei 5.764), as sobras por acaso existentes no encerramento do balanço não são tributadas, levando-se em linha de consideração que a cooperativa não é sociedade comercial.
- **FGTS** - Devido exclusivamente em relação aos empregados da cooperativa regidos pela CLT.
- **INSS** - Com o aditamento da Lei Complementar 84/96, passou a incidir o percentual de 15% sobre a retirada de cada cooperante e se eles forem autônomos (inscritos na Previdência Social); a Contribuição será de 20% sobre o salário-base de cada associado. É importante ressaltar que a Obrigação do Recolhimento é de exclusiva responsabilidade da cooperativa.
- **ISS** - A maioria dos municípios brasileiros preceitua que a incidência do imposto em questão é sobre o total do faturamento. Entretanto, vários especialistas entendem que a única receita operacional da cooperativa de trabalho é a Taxa de Administração, que se tornaria o fato gerador do ISS.
- **ICMS** - Se a cooperativa operar dentro de um único município, não existe a incidência do ICMS
- **IOF** - Pago nas operações de crédito, câmbio, seguros e outras aplicações bancárias.
- **IPVA** - Pago ao Estado, caso tenha a propriedade de veículo automotor.
- **IPTU** - Pago ao município onde a associação tenha propriedade de imóveis.
- Outros - São pagas ao município, também, as Taxas de Limpeza Pública e de Iluminação Pública.

## LIVROS QUE UMA COOPERATIVA TEM QUE TER

A Cooperativa deverá ter os seguintes livros:

- de Matrícula;
- de Atas das Assembleias;
- de Atas dos Órgãos de Administração;
- de Atas do Conselho Fiscal;
- de Presença dos Cooperados nas Assembleias Gerais;
- outros, obrigatórios por lei.

É facultada a adoção de livros de folhas soltas ou fixas.

No livro de Matrícula, os cooperados serão inscritos por ordem cronológica de admissão, dele constando:

- nome, idade, estado civil, nacionalidade, número do RG, inscrição no CPF, profissão e residência;
- a data de sua admissão e, quando for o caso, de sua demissão, eliminação ou exclusão;
- a conta corrente das respectivas quotas-parte do capital social.

## PASSO A PASSO PARA A CONSTITUIÇÃO DE UMA COOPERATIVA

A orientação para a constituição de uma cooperativa deve ficar a cargo do sistema OCB (Organização das Cooperativas Brasileiras) e, no caso da Bahia, da OCEB (Organização das Cooperativas do Estado da Bahia), pois há uma legislação a ser respeitada e uma doutrina e princípios internacionais a serem seguidos, para evitar o surgimento de falsas cooperativas.

Os passos necessários para a constituição de uma cooperativa são os seguintes:

- 1º. Realizar reunião para a escolha da comissão pró-cooperativa.
- 2º. Realizar reuniões com todos os interessados em participar da cooperativa, a fim de verificar as condições mínimas necessárias para que a cooperativa seja viável.
- 3º. Realizar reunião para discussão e construção da proposta do Estatuto.
- 4º. Publicar o edital de convocação da Assembleia de constituição.
- 5º. Realizar a Assembleia de constituição.
- 6º. Lavrar a ata da Assembleia de constituição.
- 7º. Obter assinatura dos sócios fundadores e do advogado, na ata da Assembleia de constituição e no estatuto.
- 8º. Coletar cópia dos documentos necessários dos sócios fundadores.
- 9º. Preencher os formulários exigidos pela Junta Comercial.
- 10º. Pagar as respectivas taxas no banco indicado pela Junta Comercial.
- 11º. Dar entrada do processo na Junta Comercial.
- 12º. Inscrever a cooperativa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), junto à Secretaria da Receita Federal.
- 13º. Registrar a cooperativa na OCEB.
- 14º. Inscrever a cooperativa na prefeitura do município onde está localizada.
- 15º. Cadastrar a cooperativa na Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia.
- 16º. Registrar a cooperativa no Ministério do Trabalho, caso a cooperativa tenha empregado contratado pela CLT

## DETALHAMENTO DO PASSO A PASSO

### ***1º Passo: Realizar reunião para a escolha da comissão pró-cooperativa***

Nessa reunião, será escolhida uma comissão provisória, com a finalidade precípua de coordenar os trabalhos até a eleição da Diretoria definitiva, o que será feito na Assembleia de Constituição.

A comissão deve se dirigir à Organização das Cooperativas do Estado da Bahia (OCEB), rua Boulevard Suíço, nº 129, Nazaré, Salvador/BA, para solicitar as orientações necessárias à constituição da cooperativa.

A Comissão, ainda, deverá:

- Elaborar um plano de negócio com avaliação das condições mínimas de viabilidade da sociedade e colocar em discussão com todos os interessados os itens que seguem:
- Avaliação de Mercado
- Competência Técnico-operacional
- Análise do Empreendimento
- Projeções Futuras
- Buscar conhecer sobre o que é uma sociedade cooperativa e os requisitos da lei do cooperativismo (Lei nº 5.764/71).

**2º Passo: Realizar reuniões com todos os interessados em participar da cooperativa, a fim de verificar as condições mínimas necessárias para que a cooperativa seja viável**

Nessas reuniões devem ser obtidas respostas para as seguintes questões:

- A necessidade é sentida por todos os interessados?
- A cooperativa é a solução mais adequada? Ou uma associação poderia ser o primeiro passo?
- Já existe alguma cooperativa na redondeza que poderia satisfazer aos interessados?
- Os interessados estão dispostos a entrar com o capital necessário para viabilizar a cooperativa?
- O volume de negócios é suficiente para que os cooperados tenham benefícios?
- Os interessados estão dispostos a operar integralmente com a cooperativa?
- A cooperativa terá condições de contratar pessoal qualificado para administrá-la e um contador para fazer a contabilidade, a qual tem características específicas?

**3º Passo: Realizar reunião para discussão e construção da proposta do Estatuto  
 Elaboração final do Estatuto e encaminhamento à Assembleia para aprovação.  
 No estatuto devem constar:**

- a denominação, sede, prazo de duração, área de atuação, objeto da sociedade, fixação do exercício social e da data do levantamento do balanço geral;
- os direitos e deveres dos associados, natureza de suas responsabilidades e as condições de admissão, demissão, eliminação e exclusão e as normas para sua representação nas assembleias gerais;
- o capital mínimo, o valor da quota-parte, o mínimo de quotas-parte a ser subscrito pelo associado, o modo de integralização das quotas-parte, bem como as condições de sua retirada nos casos de demissão, eliminação ou de exclusão do associado;
- a forma de devolução das sobras registradas aos associados ou do rateio das perdas apuradas por insuficiência de contribuição para cobertura das despesas da sociedade;
- o modo de administração e fiscalização, estabelecendo os respectivos órgãos, com definição de suas atribuições, poderes e funcionamento, a representação ativa e passiva da sociedade em juízo ou fora dele, o prazo do mandato, bem como o processo de substituição dos administradores e conselheiros fiscais;
- as formalidades de convocação das assembleias gerais e a maioria requerida para

a sua instalação e validade de suas deliberações, vedado o direito de voto aos que nelas tiverem interesse particular sem privá-los da participação nos debates;

- os casos de dissolução voluntária da sociedade;
- o modo e o processo de alienação ou oneração de bens imóveis da sociedade;
- o modo de reformar o estatuto;
- o número mínimo de associados.

A Comissão deve distribuir para os interessados uma cópia da proposta de Estatuto (ver modelo), para que todos a estudem e possam debater na Assembleia de Constituição da Cooperativa.

#### ***4º Passo: Publicar o edital de convocação da Assembleia de Constituição***

A Comissão convoca todas as pessoas interessadas para a Assembleia Geral de Constituição da Cooperativa, em data, hora e local determinados, bem como a respectiva pauta, onde deve constar:

- Aprovação do Estatuto Social;
- Eleição do Conselho de Administração ou Diretoria Executiva;
- Eleição do Conselho Fiscal;
- Assuntos Gerais

A convocação deve ser feita por edital (ver modelo) com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, afixado em locais bastante frequentados pelos interessados, podendo, também, ser veiculado pela imprensa local.

#### ***5º Passo: Realizar a Assembleia de Constituição***

Os participantes deverão apreciar e aprovar o Estatuto, com ou sem alteração; acolhimento dos pedidos dos interessados em associar-se e eleger os Conselhos de Administração e Fiscal, cujos membros efetivos e suplentes deverão preencher e assinar o Termo de Posse (ver modelo).

#### ***6º Passo: Lavrar a ata da Assembleia de Constituição***

A Ata da Assembleia de Constituição (ver modelo) deverá ser lavrada contendo as deliberações, seguidas dos nomes dos sócios fundadores e suas qualificações, registro de ordem de ingresso na sociedade, números de CPF e RG, bem como data de nascimento e forma de casamento (comunhão total ou parcial de bens, separação de bens), e quantidade de quotas-parte subscritas por pessoa.

#### ***7º Passo: Obter assinatura, dos sócios fundadores e do advogado, na ata da Assembleia de Constituição e no estatuto***

A ata deverá ser assinada em duas vias, por todos os participantes da Assembleia, e o estatuto deverá conter na última folha o nome e assinatura de todos os sócios fundadores e, em todas as folhas, as rubricas da Diretoria eleita e assinatura do advogado, com seu respectivo registro na OAB.

#### ***8º Passo: Coletar cópia dos documentos necessários dos sócios fundadores***

Recolher cópias devidamente autenticadas do CPF e do RG de todos os sócios

fundadores para o devido registro na Junta Comercial.

**9º Passo: Preencher os formulários exigidos pela Junta Comercial**

Antes de registrar a Cooperativa na Junta Comercial, verificar junto à Receita Federal se todos os sócios fundadores estão adimplentes, para evitar ter que refazer todo ou parte do processo.

Para preencher os formulários, proceda da seguinte maneira:

Acesse o endereço [www.juceb.ba.gov.br](http://www.juceb.ba.gov.br).  
 Clique em "Documentação Exigida".  
 Na tela que é exibida, clique em "Cooperativa";  
 Siga as instruções constantes do item "Constituição".

**10º Passo: Pagar as respectivas taxas no banco indicado pela Junta Comercial**

Providenciar a guia de recolhimento da taxa de arquivamento na Junta Comercial e o respectivo DARF (Ministério da Fazenda), a serem recolhidos nos bancos indicados pela Junta Comercial;

**11º Passo: Dar entrada do processo na Junta Comercial**

Dar entrada do processo na Junta Comercial, onde ele será analisado para arquivamento dos documentos constitutivos da Cooperativa.

**12º Passo: Inscrever a cooperativa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), junto à Secretaria da Receita Federal**

Este passo consiste em providenciar a inscrição da cooperativa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). Este cadastro é que permitirá a cooperativa realizar transações financeiras, contratos, convênios, contratação de empregados etc.

A inscrição no CNPJ deve ser feita por meio da INTERNET, conforme o seguinte caminho:

Acesse [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) e clique em "Empresa".  
 Em seguida, clique em "Cadastro-CNPJ" e, depois, em "Próxima".  
 Siga as instruções do item "Solicitações de atos perante o CNPJ por meio da internet".

Concluída esta etapa, a cooperativa estará devidamente registrada e pronta para entrar em funcionamento. Para tanto, solicitar ao Contador escolhido para prestar os serviços pertinentes, que providencie todos os LIVROS QUE UMA COOPERATIVA TEM QUE TER.

**13º Passo: Registrar a cooperativa na Organização das Cooperativas do Estado da Bahia (OCEB)**

Nos termos do art. 107 da Lei 5.764/71, a cooperativa só pode começar a funcionar depois de registrada na OCEB. Para tanto, dirija-se à rua Boulevard Suíço, nº 129,

Nazaré, Salvador/BA, munido dos seguintes documentos:

- fotocópia do estatuto registrado na JUCEB;
- fotocópia da ata de constituição registrada na JUCEB;
- 1 via (fotocopiada) do CNPJ.

**14º Passo: Inscrever a cooperativa na prefeitura da cidade onde está localizada**

Obtenha, na prefeitura da cidade onde a cooperativa está sediada, pessoalmente ou pela Internet, orientação sobre como proceder para a regularização da entidade perante o poder público municipal, quanto a IPTU, ISS, Alvará de Localização e Funcionamento, licença do Corpo de Bombeiros, se for o caso, entre outros.

**15º Passo: Cadastrar a cooperativa na Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia**

Se, pelo tipo da atividade da cooperativa, for necessário obter a inscrição estadual, proceda da seguinte maneira:

Acesse [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br) e clique em "Documentos Necessários".  
Na tela seguinte, clique em "Cadastro", depois, em "Inscrição estadual" e, em seguida, em "Contribuinte Pessoa Jurídica".  
Siga as instruções que são exibidas.

**16º Passo: Registrar a cooperativa no Ministério do Trabalho**

Caso a cooperativa tenha empregado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá obrigatoriamente informar ao Ministério do Trabalho e Emprego, a admissão e o desligamento do empregado.

Para tanto, pela Internet, execute os seguintes passos:

Acesse o site [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br).  
Selecione, na parte à esquerda da página, "Dados e Estatísticas".  
Na listagem que é exibida selecione "Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED"

Siga as orientações que são apresentadas e preencha os modelos conforme as instruções.

## MODELO DE ESTATUTO SOCIAL

### ESTATUTO SOCIAL DA COOPERATIVA.....

Considerando que o estatuto deve estar atrelado ao ramo cooperativo da sociedade, listamos, apenas, os capítulos com respectivos títulos que devem constar do documento.

Sugerimos que a Comissão Pró-Cooperativa procure a OCEB para adquirir a cartilha com o modelo específico para o seu objetivo.

ESTATUTO SOCIAL DA COOPERATIVA .....

- Capítulo I  
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, PRAZO DE DURAÇÃO, ÁREA DE AÇÃO E ANO SOCIAL
- Capítulo II  
DA MISSÃO
- Capítulo III  
DOS OBJETIVOS, METAS E POLÍTICAS
- Capítulo IV  
DA ADMISSÃO, DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS
- Capítulo V  
DA DEMISSÃO, ELIMINAÇÃO E EXCLUSÃO DOS ASSOCIADOS
- Capítulo VI  
DO PROCESSO ELEITORAL
- Capítulo VII  
DA ASSEMBLEIA GERAL
- Capítulo VIII  
DO CAPITAL SOCIAL
- Capítulo IX  
DOS FUNDOS, DO BALANÇO, DAS SOBRAS E PERDAS
- Capítulo X  
DOS LIVROS
- Capítulo XI  
DA DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO
- Capítulo XII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

## MODELO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL PARA CRIAÇÃO DE COOPERATIVA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL PARA CRIAÇÃO DA COOPERATIVA .....

Convocamos todos os interessados para a realização da Assembleia Geral de Criação da Cooperativa ....., que será realizada no dia ...../...../..... em .....[citar o local] ....., com início previsto para às .....horas, em primeira convocação, com a presença mínima de .... (.....) interessados e, em segunda convocação, às ..... horas com qualquer número de interessados presentes, para deliberar sobre a seguinte ordem do dia:

- a) Aprovação do Estatuto Social;
- b) Eleição do Conselho de Administração ou Diretoria Executiva;
- c) Eleição do Conselho Fiscal;
- d) Assuntos Gerais

....., .... de ..... de .....

Responsável pela convocação da Assembleia

## MODELO DE TERMO DE POSSE

### TERMO DE POSSE

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., na sede da Cooperativa .....  
 ....., na presença dos sócios relacionados na ata de sua criação e da eleição  
 do Conselho de Administração, tomaram posse os membros ali eleitos, assinando o  
 presente termo.

Cargo: PRESIDENTE

Nome do associado eleito:

Estado civil:

Nacionalidade:

RG:

Órgão Emissor/Estado:

CPF:

Profissão:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Assinatura: .....

Cargo: SECRETÁRIO

Nome do associado eleito:

Estado civil:

Nacionalidade:

RG:

Órgão Emissor/Estado:

CPF:

Profissão:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Assinatura: .....

Cargo: TESOUREIRO

Nome do associado eleito:

Estado civil:

Nacionalidade:

RG:

Órgão Emissor/Estado:

CPF:

Profissão:

Endereço:

Cidade:

Estado:

CEP:

Assinatura: .....

## MODELO DA ATA DE ASSEMBLEIA DE CRIAÇÃO DE UMA COOPERATIVA

### ATA DE ASSEMBLEIA DE CRIAÇÃO DA COOPERATIVA .....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ..... às ..... horas, em ....., Estado da Bahia, reuniram-se com o propósito de constituir uma sociedade cooperativa nos termos da legislação vigente, as seguintes pessoas ..... [nome por extenso, nacionalidade, idade, estado civil, profissão, endereço completo, número do CPF e RG e valor das quotas partes subscritas, de cada fundador] ..... Foi aclamado para coordenar os trabalhos o senhor ....., que convidou a mim, ....., para secretariar os trabalhos. O senhor coordenador solicitou que fosse lido, explicado e debatido o projeto do Estatuto da Cooperativa, anteriormente elaborado, o que foi feito artigo por artigo. O Estatuto foi aprovado pelo voto dos associados fundadores, cujos nomes estão devidamente consignados nesta ata. A seguir, o senhor Coordenador determinou que se procedesse à eleição dos membros dos órgãos sociais, conforme dispõe o Estatuto recém aprovado. Procedida a votação, foram eleitos, para compor o Conselho de Administração, os seguintes associados: [relacionar os nomes dos associados eleitos pela Assembleia]; para os membros do Conselho Fiscal, os seguintes associados: [relacionar os nomes dos membros titulares eleitos]; e para os seus suplentes, os cooperados [relacionar os nomes dos associados eleitos como membros suplentes], todos já devidamente qualificados nesta ata. Prosseguindo, o Coordenador suspendeu temporariamente a Assembleia, para que os eleitos para o Conselho de Administração se reunissem a parte e indicassem aqueles que exercerão as funções de Presidente, Secretário e Tesoureiro. Retomando aos trabalhos, o Coordenador informou que o Conselho de Administração ficou constituído, de acordo com o Estatuto Social, dos seguintes integrantes: [relacionar os integrantes com os respectivos cargos de acordo com o que dispõe o Estatuto Social]. Dando sequência à reunião, os eleitos foram empossados nos seus cargos e o Presidente do Conselho de Administração, assumindo a direção dos trabalhos, declarou constituída a COOPERATIVA ....., com sede em ....., Estado da Bahia, com os seguintes objetivos: ..... Foi franqueada a palavra, tendo dela feito uso os senhores ..... e como nada mais houvesse a ser tratado, o senhor Presidente deu por encerrada a Assembleia e eu, ....., na qualidade de Secretário, lavrei a presente ata que, lida e achada conforme, contém as assinaturas de todos os associados fundadores, como prova da livre vontade de cada um de constituir a Cooperativa e integrar o seu Quadro Social. [Local e data].

Associados fundadores

.....

Assinaturas

.....

# MODELO DE ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

## ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Ata nº ... da Reunião do Conselho de Administração realizada em .... de ..... de .....

Aos ..... [extenso] dias do mês de ..... de ..... [extenso], na sede da Cooperativa ....., à rua ....., nº ....., nesta cidade, Estado da Bahia, às ..... horas, reuniram-se [ordinariamente ou extraordinariamente] os membros do Conselho de Administração, senhores: [nome dos Conselheiros presentes], sob a presidência do senhor ....., contando ainda com a participação de: [citar quem mais participou da reunião], para apreciar, discutir e votar a seguinte ordem do dia:

- a) Leitura de correspondência recebida;
- b) Reajuste dos preços dos produtos para fornecimento a cooperados;
- c) Admissão de novos associados;
- d) Outros assuntos de interesse da sociedade.

Dando início à reunião, o senhor Presidente solicitou a mim, ....., secretário, para proceder a leitura da ata da reunião anterior para efeito de conhecimento das deliberações nela tomadas. Em seguida, foi lida a correspondência [registrar a origem da correspondência, resumo do seu conteúdo e decisão a seu respeito, se for o caso]. Na abordagem do item "b", foi apresentado o mapa de custos de recebimentos e fornecimentos dos principais produtos do setor de compras em comum, além das atuais condições do mercado e elevação de preços em razão dos índices inflacionários. Após os debates, ficou determinado que [posicionamento final]. No andamento dos trabalhos, foram apreciadas diversas propostas de admissão de novos sócios, devidamente preenchidas e assinadas, tendo sido aprovadas as admissões dos senhores: [nomes dos cooperados admitidos no mês], que serão registrados nas fichas de matrícula sob os números ..... a ..... , respectivamente. No item outros assuntos de interesse da sociedade, foi tratado ..... [citar assunto abordado, discutido e decidido]. Nada mais havendo a tratar, o senhor Presidente suspendeu a reunião por alguns instantes para que fosse lavrada a presente ata. Reaberta a reunião fez-se a leitura desta, que achada conforme, foi aprovada e assinada por mim, [nome da pessoa que secretariou os trabalhos], e pelos demais conselheiros presentes.

Conselheiro .....  
 Conselheiro .....  
 Conselheiro .....

Assinatura .....  
 Assinatura .....  
 Assinatura .....

## MODELO DE ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

### ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

Ata nº .... da Assembleia Geral Ordinária realizada em ..... de ..... de .....

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... [extenso] na sede da cooperativa [ou indicar o endereço completo do outro local], às ..... horas, em .... convocação, realizou-se a Assembleia Geral Ordinária da Cooperativa ..... Havendo quorum legal, ou seja, a presença de .... associados, o Sr. Presidente declarou aberta a sessão, convidando a fazer parte da mesa os senhores ..... e a mim, ....., para secretariar e ler a respectiva convocação, publicada no jornal ..... do dia ....., para que os associados presentes se inteirassem, mais uma vez, da ordem do dia. O edital estabeleceu o seguinte: [transcrever na íntegra o edital]. Em seguida, o senhor Presidente procedeu à leitura do Relatório do Conselho de Administração, do Balanço Geral, do Demonstrativo da Conta Sobras e Perdas e do Parecer do Conselho Fiscal. Após a leitura e as devidas explicações, o senhor Presidente solicitou ao plenário que indicasse um associado, a fim de substituí-lo na coordenação dos trabalhos da Assembleia durante a discussão e aprovação do Relatório e das Contas. Foi escolhido o associado ....., que em seguida convidou o senhor ..... para secretariá-lo. O coordenador pôs em discussão e votação o Relatório, o Balanço Geral e o Demonstrativo da Conta Sobras e Perdas, tendo sido aprovado [especificar o percentual de votos, se por unanimidade ou se por maioria]. Aprovadas as contas, o Presidente reassumiu os trabalhos, colocando em votação o destino das sobras [ou rateio das perdas, se for o caso]. Foi aprovado que ..... Passando para o item 3º do Edital de Convocação, o Sr. Presidente solicitou que fossem apresentadas as chapas para eleição do Conselho ..... [se forem os dois casos, Conselho de Administração e Conselho Fiscal, relatar por ordem, cada votação]. Foram apresentados os seguintes nomes para os respectivos cargos: ..... Passando-se a votação, foi eleito o seguinte Conselho ..... [citar um ou os dois casos, conforme for, e relatar em seguida a votação dos demais itens constantes da ordem do dia com os conseqüentes resultados]. Nada mais havendo a tratar, o senhor Presidente solicitou à Assembleia que nomeasse uma comissão de dez associados para assinar a ata, recaindo a escolha sobre os seguintes nomes: ..... Em seguida deu por encerrada a sessão da qual eu, ....., ..... lavrei a presente ata que, lida e aprovada, vai assinada por mim, pelos membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal presentes, pela comissão para esse fim designada e por quantos queiram fazê-lo.

## MODELO DE ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

### ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Ata nº .... da Assembleia Geral Extraordinária realizada em ..... de ..... de .....

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... [extenso] na sede da cooperativa [ou indicar o endereço completo do outro local], às ..... horas, em .... convocação, realizou-se a Assembleia Geral Extraordinária da Cooperativa ..... Havendo quorum legal com a presença de ..... associados, em pleno gozo dos seus direitos sociais, conforme assinaturas lançadas no Livro de Presenças, o senhor Presidente convidou os demais membros do Conselho de Administração e os integrantes do Conselho Fiscal para fazerem parte da reunião e deu por aberta a sessão. Em seguida, solicitou que o Secretário fizesse a leitura do Edital de Convocação que foi amplamente divulgado através de circulares a todos os associados, afixado em lugar próprio na sede da cooperativa e publicado no jornal ....., edição de ....., e que transcrevemos a seguir: [transcrição]. Em seguida, o senhor Presidente colocou em pauta o item primeiro a ser discutido e votado [citar, pela ordem, os itens votados com as respectivas posições assumidas pelo plenário e os resultados, se aprovados ou não, especificando o percentual de voto, se por unanimidade ou se por maioria de 2/3 ou maioria simples]. A seguir, o senhor Presidente deixou a palavra livre, não sendo registrado nenhum pronunciamento e nada mais havendo a tratar, o Presidente solicitou a indicação de uma comissão de oito associados para, juntamente com o Conselho de Administração, assinar a presente ata, tendo sido nomeados os senhores : ..... Em seguida, deu por encerrada a Assembleia, da qual eu, ....., lavrei a presente ata que lida e aprovada vai assinada por mim, pelos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal presentes, bem como pela comissão indicada e quantos associados presentes queiram fazê-lo.

## MODELO DE TERMO DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO DE LIVROS

### TERMO DE ABERTURA

O presente Livro contém..... [número por extenso] folhas, numeradas tipograficamente de ..... a ....., por mim rubricadas, e se destina a [objetivo do livro], da Cooperativa .....

Para constar, lavro o presente termo que dato e assino.

..... (BA), ..... de ..... de .....

Presidente

### TERMO DE ENCERRAMENTO

O presente Livro destinado a ....., contém ..... (número por extenso) folhas, tipograficamente numeradas de ..... a ....., por mim rubricadas.

..... (BA), ..... de ..... de .....

Presidente

## MODELO DE PROPOSTA DE ADMISSÃO DE ASSOCIADO

Nome da Cooperativa e sigla  
PROPOSTA DE ADMISSÃO

Propomos a admissão, como associado desta Cooperativa, o Sr. ...., cuja idoneidade moral atestamos.

..... (BA), ..... de ..... de .....

Cooperado 1 ..... Assinatura .....

Cooperado 2 ..... Assinatura .....

### REQUERIMENTO

....., brasileiro, [estado civil], RG nº ....., CPF nº ....., residente e domiciliado na [endereço completo], município de ..... Estado da Bahia, em pleno gozo de seus direitos civis, requer a sua admissão como associado da Cooperativa ..... e declara-se de pleno acordo com todas as disposições do seu Estatuto Social, comprometendo-se a subscrever ..... quotas-parte do capital social e integralizar, de imediato, ..... quotas-partes.

..... (BA), ..... de ..... de .....

(Assinatura do Requerente)

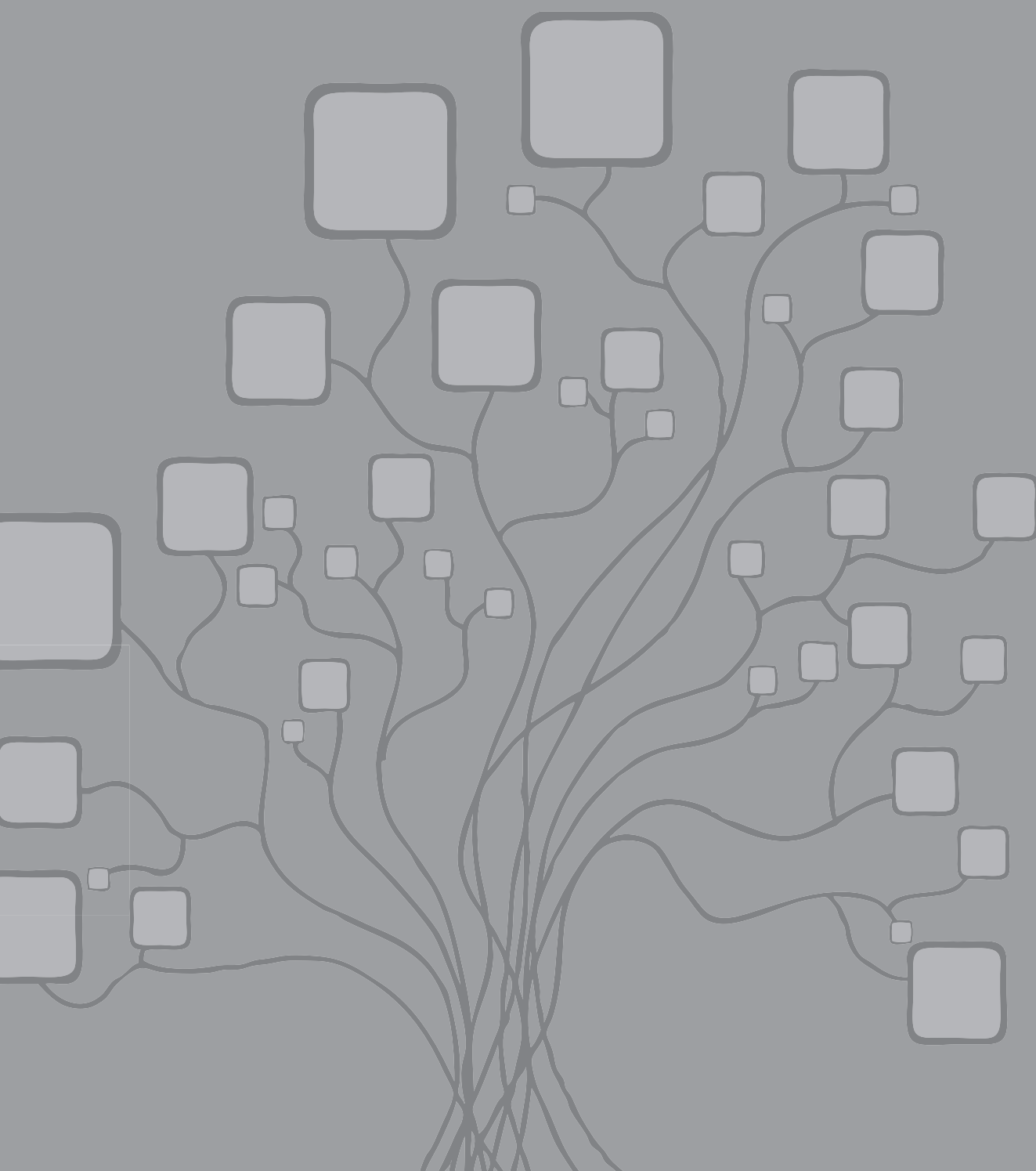
### DESPACHO

Considerando a Resolução do Conselho de Administração, expedida em reunião do dia \_....., o Sr....., RG nº ....., CPF nº ....., foi admitido no Quadro Social da Cooperativa ....., sob matrícula nº .....

..... (BA), ..... de ..... de .....

(Assinatura do Presidente)

# III. COMO SOLICITAR A QUALIFICAÇÃO COMO OSCIP



## O QUE É UMA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO (OSCIP)

É uma qualificação concedida pelo Ministério da Justiça às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos e de interesse público, desde que os respectivos objetivos sociais e normas estatutárias atendam aos requisitos instituídos pela Lei nº 9.790/99.

### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL ÀS OSCIPs

- Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999
- Decreto nº 3.100, 30 de junho de 1999
- Portaria MJ nº 361, de 27 de julho de 1999

### QUEM NÃO PODE OBTER A QUALIFICAÇÃO COMO OSCIP

As entidades a seguir listadas não podem obter a qualificação como OSCIP, conforme o art. 2º da Lei nº 9.790/99:

- as sociedades comerciais;
- os sindicatos, as associações de classe ou de representação de categoria profissional;
- as instituições religiosas ou voltadas para a disseminação de credos, cultos, práticas e visões devocionais e confessionais;
- as organizações partidárias e assemelhadas, inclusive suas fundações;
- as entidades de benefício mútuo destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;
- as entidades e empresas que comercializam planos de saúde e assemelhados;
- as instituições hospitalares privadas não-gratuitas e suas mantenedoras;
- as escolas privadas dedicadas ao ensino formal não-gratuito e suas mantenedoras;
- as organizações sociais;
- as cooperativas;
- as fundações públicas;
- as fundações, sociedades civis ou associações de direito privado criadas por órgão público ou por fundações públicas;
- as organizações creditícias que tenham quaisquer tipo de vinculação com o sistema financeiro nacional a que se refere o art. 192 da Constituição Federal.

## FINALIDADES A QUE DEVE SE DEDICAR UMA OSCIP

Para se qualificar como OSCIP, de acordo com o art. 3º da Lei nº 9.970/99, a instituição tem que ter dentro de suas finalidades, pelo menos, uma das seguintes:

- promoção da assistência social;
- promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;
- promoção gratuita da educação;
- promoção gratuita da saúde;
- promoção da segurança alimentar e nutricional;
- defesa, preservação e conservação do meio-ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;
- promoção do voluntariado;
- promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza;
- experimentação, não lucrativa, de novos modelos socioprodutivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito;
- promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de caráter suplementar;
- promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais;
- estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos.

## O QUE DEVE CONTER NO ESTATUTO

O estatuto de uma OSCIP, conforme o art. 4º da Lei 9.790/99, deve dispor expressamente sobre:

- a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência;
- a adoção de práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes para coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório;
- a constituição de Conselho Fiscal ou órgão equivalente, dotado de competência para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;
- a previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada como OSCIP, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social;
- a previsão de que, na hipótese de a pessoa jurídica perder a qualificação de OSCIP, o respectivo acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período em que perdurou aquela qualificação, será transferido a outra pessoa jurídica qualificada como OSCIP, preferencialmente que tenha o mesmo objeto social;
- a possibilidade de se instituir remuneração para os dirigentes da entidade que atuem efetivamente na gestão executiva e para aqueles que a ela prestam serviços

específicos, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados pelo mercado, na região correspondente a sua área de atuação;

- as normas de prestação de contas a serem observadas pela entidade, que determinarão, no mínimo:
  - a observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;
  - que se dê publicidade por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo-se as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão;
  - a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto do termo de parceria, conforme previsto em regulamento;
- a prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos pelas Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público será feita conforme determina o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

É permitida a participação de servidores públicos na composição de conselho de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, vedada a percepção de remuneração ou subsídio, a qualquer título.

## REQUISITOS PARA SOLICITAR A QUALIFICAÇÃO COMO OSCIP

Para obter a qualificação como OSCIP, a entidade deve atender aos seguintes requisitos, conforme a Lei nº 9.790/99:

- não ter fins lucrativos (art. 1º);
- não ter nenhuma das formas de pessoas jurídicas listadas no art. 2º (ver item 3).
- ter objetivos sociais que atendam a pelo menos uma das finalidades estabelecidas no art. 3º (ver item 4).
- expressar em seu estatuto todas as determinações do art. 4º (ver item 5);
- apresentar cópia autenticada dos seguintes documentos, conforme art. 5º:
  - estatuto registrado em cartório;
  - ata de eleição de sua atual diretoria;
  - balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício;
  - declaração de isenção do imposto de renda;
  - inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
  - declaração dos membros da diretoria que não exercem cargo, função ou emprego público, sob as penas da lei.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

As OSCIPS são organizações democráticas, controladas pelos seus membros que participam ativamente na formulação das suas políticas e na tomada de decisões. A

OSCIP tem a seguinte estrutura organizacional:

**Assembleia Geral** – composta pelos associados

**Conselho Fiscal** – também eleito pela Assembleia Geral, é responsável pelo acompanhamento do cumprimento do estatuto social por parte de todos os associados, pelo acompanhamento do cumprimento das políticas e decisões aprovadas pela Assembleia Geral.

Diretoria – eleita pela Assembleia Geral, é responsável pela administração da instituição.

Atenção: A Lei nº 9.790/99 permite, apenas, a participação de servidores públicos em Conselhos Fiscais de OSCIPs, sem remuneração.

Podem ser diretores de OSCIPs os servidores públicos aposentados.

## PATRIMÔNIO

É constituído de bens móveis, imóveis, veículos, semoventes, ações e títulos da dívida pública.

## REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES

A Lei prevê a opção pela remuneração dos dirigentes nos seguintes termos: a Instituição remunera seus dirigentes que efetivamente atuam na gestão executiva e aqueles que lhe prestam serviços específicos, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados pelo mercado na região onde exerce suas atividades (Lei 9.790/99, inciso VI do art. 4º).

Caso a instituição opte por remunerar seus dirigentes, ficará impedida de:

- concorrer ou manter a Declaração de Utilidade Pública e o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social;
- ficar isenta do Imposto de Renda.

## RECEITAS

Os recursos financeiros necessários à manutenção da OSCIP poderão ser obtidos por:

- Termo de Parceria, Convênios e Contratos firmados com o Poder Público para financiamento de projetos na sua área de atuação;
- Contratos e acordos firmados com empresas e agências nacionais e internacionais;

- Doações, legados e heranças;
- Rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros, pertinentes ao patrimônio sob a sua administração;
- Contribuição dos associados;
- Recebimento de direitos autorais etc.

## PRINCIPAIS BENEFÍCIOS FISCAIS CONCEDIDOS A UMA OSCIP

Os benefícios fiscais que podem ser concedidos a uma OSCIP são os seguintes:

- Possibilidade de receber doações de empresas, dedutíveis;
- Possibilidade de receber bens móveis considerados irrecuperáveis;
- Possibilidade de remunerar os dirigentes;
- Possibilidade de firmar Termo de Parceria com o Poder Público;
- Possibilidade de receber bens apreendidos, abandonados ou disponíveis administrados pela Secretaria da Receita Federal.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Para fazer a prestação de contas anual faça o seguinte:

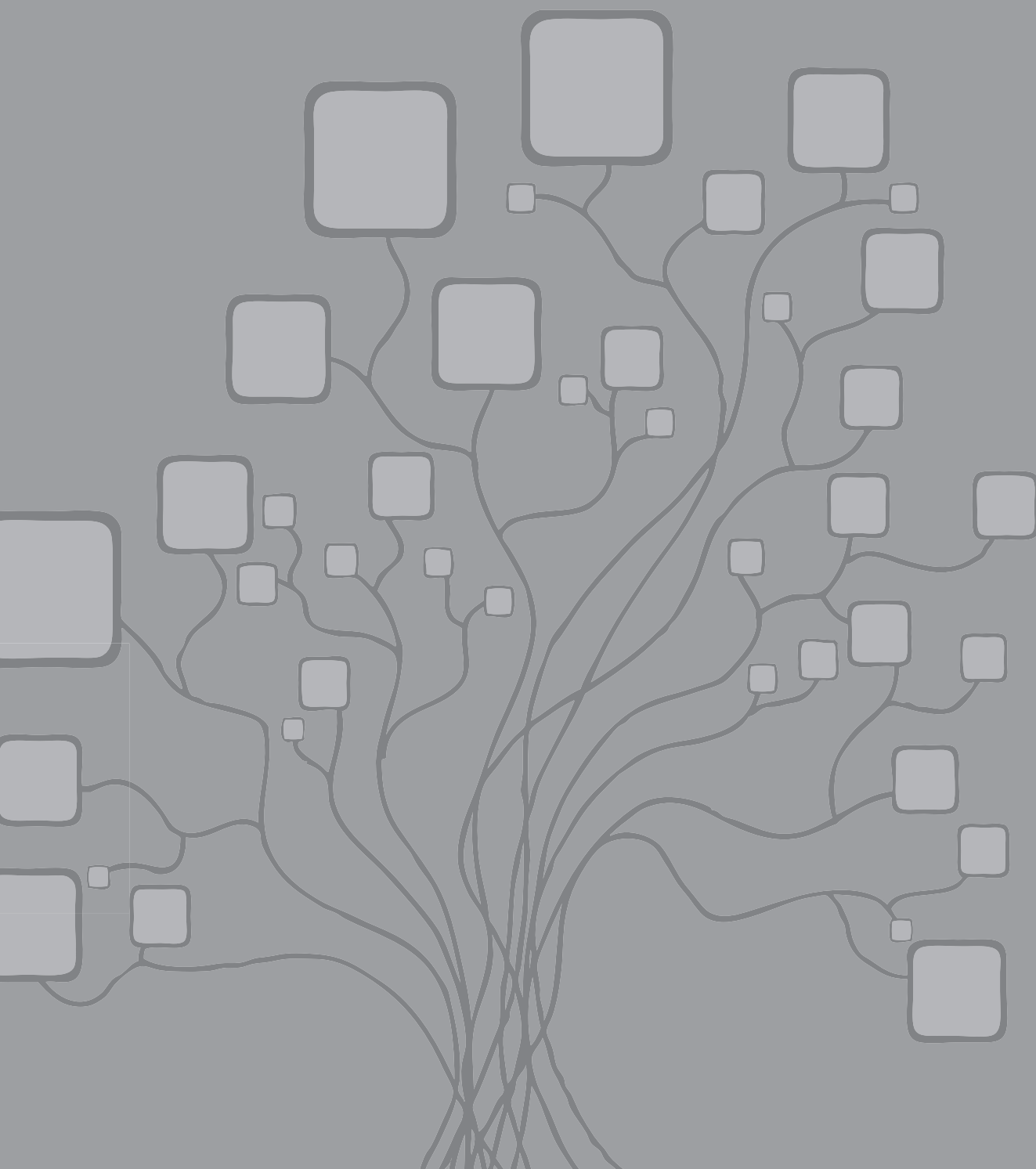
- Acesse [www.mj.gov.br/oscip](http://www.mj.gov.br/oscip).
- Clique em "Guia Prático para Entidades Sociais".
- Siga as instruções constantes nas páginas 19 a 22.

## COMO PROCEDER PARA FAZER A SOLICITAÇÃO

Para solicitar a qualificação como OSCIP, proceda da seguinte maneira:

- 1º Acesse o site [www.mj.gov.br](http://www.mj.gov.br).
- 2º Clique em "Cidadania" e, em seguida, clique no sinal "+" ao lado de "OSCIP".
- 3º Clique em "Requerimento" e siga as instruções.

# IV. COMO OBTENER TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA



## O QUE É UM TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA

A obtenção do Título de Utilidade Pública é pré-requisito para o gozo de benefícios fiscais, em especial de natureza previdenciária. Também há recursos para apoio cultural que só podem ser aplicados por instituições declaradas de utilidade pública.

Veja a seguir, como obtê-lo em cada esfera de governo.

### TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA FEDERAL

- Acesse o site [www.mj.gov.br](http://www.mj.gov.br).
- Clique em “Cidadania” e, em seguida, clique no sinal “+” ao lado de “Utilidade Pública Federal”.
- Clique em “Requerimento” e, depois, em “Documentos para Fundações e Associações”.
- Siga as orientações e preencha os modelos conforme as instruções.

### TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA ESTADUAL

A concessão do título de utilidade pública no estado da Bahia é feita através de projeto de lei, solicitado por um Deputado Estadual, com base em processo instruído com a seguinte documentação, conforme previsto na Lei Estadual nº 6.670, de 21 de julho de 1994:

- ata de fundação registrada no Cartório de Títulos e Documentos;
- estatuto devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos e publicado o seu extrato no Diário Oficial do Estado;
- cadastro de personalidade jurídica (CNPJ/MF);
- existência legal há mais de 12 (doze) meses;
- atestado de autoridade constituída (Prefeito Municipal, Promotor de Justiça, Delegado de Polícia ou Juiz de Direito, declarando que esteve em efetivo e contínuo funcionamento durante 12 (doze) meses, imediatamente anteriores, com observância dos estatutos e que seus dirigentes não percebem qualquer remuneração ou vantagem pecuniária, a qualquer tipo;
- folha corrida e moralidade comprovada dos diretores.

Os dirigentes e membros de colegiado da associação não poderão ser:

- detentores de mandato político;
- parentes em primeiro grau de detentores de mandato político.

## TÍTULO DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL

Obter na prefeitura da cidade onde a associação está sediada, pessoalmente ou pela Internet, informações sobre a documentação necessária para fazer o pedido. Para que se tenha uma idéia da dimensão da tarefa, listamos a seguir exemplo de documentos requeridos em determinado município:

- Requerimento por ofício, com endereço e telefone atualizados e e-mail, se houver, da entidade, subscrito por seu Presidente e endereçado ao senhor Prefeito do Município;
- Cópia autenticada e integral do estatuto social da entidade, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, com as devidas alterações, quando houver, em consonância com o estabelecido no novo Código Civil;
- Certidão de breve relato, do livro de pessoa jurídica, do Estatuto Social da entidade, expedida pelo respectivo Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica;
- Cópia autenticada da ata de eleição e de posse dos atuais membros da diretoria, registrada no competente Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica;
- Declaração de Idoneidade, sob as penas da lei, de cada um dos membros da atual diretoria, inclusive dos suplentes;
- Comprovante atualizado de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Original ou cópia autenticada, devidamente assinada pelo presidente, do relatório das atividades desenvolvidas pela entidade no exercício de ano anterior ao do pedido, bem como proposta de trabalho relativo ao ano do pedido;
- Original ou cópia autenticada do balanço patrimonial e financeiro do exercício anterior, devidamente assinado por contador e presidente;
- Preenchimento da Ficha Identificação da Entidade.



Esta cartilha foi produzida em papel offset 90g/m<sup>2</sup>, utilizando a tipografia Myriad Pro para o texto no corpo 12pt e Cholla nas, Sans Thin nos corpos 12pt, 14pt, 18pt, 36pt e 48pt.







# Governo do Estado da Bahia

Secretaria de Cultura