

APRESENTAÇÃO

A cartilha “Associativismo Aplicado ao Manejo do Bioma Cerrado” é um dos temas trabalhados pelo Projeto Conservação e Manejo da Biodiversidade do Bioma Cerrado (CMBBC), que tem como executores a Embrapa Cerrados, Universidade de Brasília (UnB) e o Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), e o apoio do *Department for International Development* (DFID/Reino Unido) e Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos (FINATEC).

Esta cartilha vem atender a demanda dos produtores das comunidades rurais que compõem a Área de Estudo Regional (AER) do Projeto CMBBC, envolvendo 34 municípios do nordeste goiano. Nestas comunidades foram implantados Projetos Comunitários desenvolvidos e acompanhados pela equipe do CMBBC com ações em educação ambiental e alternativas de manejo sustentável do Cerrado.

O conteúdo apresentado traz informações de como o associativismo pode ajudar na organização social das comunidades rurais e na conscientização do manejo dos recursos naturais utilizados de forma coletiva.

Este material, pretende servir como apoio para as pessoas que trabalham ou pretendem trabalhar com Associativismo em suas comunidades.

1. Introdução

Esta cartilha é resultado de um trabalho realizado junto a comunidades rurais na região Paranaíba-Pirineus, com atividades em sobre manejo e aproveitamento dos recursos naturais locais. Estas atividades têm se intensificado com o aumento das populações rurais devido ao grande número de áreas que vem sendo ocupadas com assentamentos de reforma agrária na região, além das comunidades de produtores tradicionais.

A grande quantidade de recursos naturais disponíveis nesta região, faz com que uma das atividades mais realizadas pelos agricultores, seja a exploração de forma extrativista da fauna e da flora do Cerrado, para subsistência ou complemento de renda. Enfim, o extrativismo é realidade entre as populações locais, que em busca de atividades rentáveis retiram grande quantidade de frutos e madeira de forma predatória para comerciantes que exploram seus recursos naturais sem a preocupação ambiental, gerando degradação de várias áreas na região.

Por isso, a importância de se trabalhar junto a esta população, para implementar ações compatíveis com a realidade social que promovam atividades e oportunidades de conservação e manejo sustentável do Cerrado. O foco do trabalho é desenvolver consciência ecológica, para que possa viver em harmonia com o meio ambiente, conservando e utilizando os recursos naturais necessários.

Assim como o Associativismo rural, integra, fortalece e beneficia um grupo de pessoas na realização de suas metas, ele também pode ser utilizado como meio de participação permanente dos associados de forma coletiva na gestão do uso dos recursos naturais e nas decisões que afetam a qualidade do meio ambiente. Com a comunidade organizada, as ações de preservação terão mais responsáveis pela sua manutenção.

Toda Associação possui uma área de uso comum, além das reservas de cada proprietário. Se todos se tornarem responsáveis pelo manejo adequado e preservação

de sua área e da área coletiva, com certeza terão maior oferta de recursos naturais. Podem programar um ciclo de rotação de áreas para coleta de espécies, não sobrecarregando apenas uma única parcela o que comprometeriam as plantas mais exploradas pelo grupo.

Disponibilizar técnicas de baixo impacto ambiental, e alternativas de diversificação de atividades (agroindústria, eco-turismo, artesanato, produtos alimentícios e medicinais...), seria o ideal. Assim, os agricultores familiares poderiam se tornar sustentáveis, com essas atividades complementares, sem degradar o meio ambiente, conscientizando também as famílias recém implantadas no Cerrado através de assentamentos.

A educação ambiental e o associativismo podem ser grandes parceiros, colocando os produtores rurais como elementos primordiais na preservação do meio ambiente de onde retiram o seu sustento. Pode-se atingir o objetivo do Projeto CMBBC, através da representatividade de uma Associação onde a fauna e a flora poderão estar mais bem amparadas perante os órgãos sociais e estatais na resolução de possíveis problemas e conflitos ambientais.

Os agricultores familiares e o Cerrado



O Cerrado é um bem comum a todos que dele necessitam, e como ele é de todos, cada um retira dele o que lhe convém. Precisamos cuidar melhor dos recursos naturais que o Cerrado nos oferece, (solo, água, plantas e animais), para que possamos compartilhar com as gerações futuras.

As comunidades rurais e o Cerrado andam juntos; é dele que as famílias retiram seu sustento, plantando suas pequenas roças, extraindo os frutos e remédios para a comunidade.

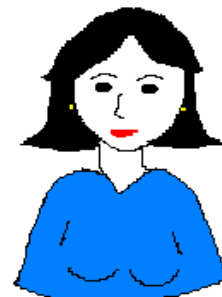
Falaremos agora de Meio Ambiente, ou seja, o ambiente onde nós moramos e convivemos com outros seres da natureza (animais, plantas, rios...)



O que tem a ver o meio ambiente com a nossa Associação?

Muito mais do que você Imagina!!!

Como moradores de comunidades rurais, o que a natureza nos oferece pode fazer toda a diferença no nosso modo de vida. Então vamos conhecer um pouco melhor o nosso ambiente natural e ver o que ele nos fornece e o que podemos oferecer em troca.



Se somos nós, os usuários dos recursos naturais disponíveis, devemos então ter maior preocupação em sua preservação, pois fazendo o manejo adequado desses bens que a natureza nos oferece, poderemos tê-los sempre.

Ao contrário de quando fazemos a extração predatória ou deixamos que pessoas de fora da comunidade o façam. Estas ações vão prejudicar a nós mesmos, porque esses recursos poderão faltar num futuro bem próximo.

Então nos perguntamos,
como viverão nossos
filhos e netos?



Esta é uma preocupação que todos nós devemos ter, porque sem água e sem as riquezas da natureza como poderemos viver nas comunidades rurais?

O que podemos fazer para
que a natureza continue
rica e farta?

O que fazer para recuperar o
que já perdemos?

O primeiro passo para garantir a existência dos recursos naturais em sua região, é levando informações sobre o valor que o Cerrado tem na vida das pessoas que nele moram e utilizam seus recursos e até mesmo das pessoas que estão fora dele mas, devem conhecê-lo e respeitá-lo para garantir a sua sobrevivência.



Vamos ver como podemos ajudar a preservar e aproveitar melhor os recursos naturais do Cerrado



Vocês, como moradores da região do Cerrado, sabem muito sobre as riquezas que este bioma oferece e também das necessidades das populações rurais. Então vamos aproveitar estes conhecimentos para preservar o que temos de mais importante em nossa comunidade

Através da identificação das plantas nativas do Cerrado, podemos selecionar as mais utilizadas pela comunidade e ter mais cuidados com a sua preservação.

Importante!!!

Vamos ver algumas sugestões do CMBBC para preservação e manejo dos recursos naturais do Cerrado de forma sustentável.

1.

Para aumentar o número destas espécies nativas na comunidade, ou recuperar áreas que já estão degradadas, a Associação pode criar um viveiro para produção de mudas, seja de espécies alimentares, medicinais ou para recuperação das margens dos rios (Mata de Galeria); onde as pessoas da comunidade vão se responsabilizar pelo trabalho, coletando as sementes, produzindo as mudas e plantando, ou seja, devolvendo estas plantas ao Cerrado.

2.

Para aproveitar melhor as frutas do Cerrado, a Associação pode montar Agroindústrias para trabalhos coletivos de produção de doces, tortas, bolos, geléias, conservas, pães e outros produtos destes frutos, que além de melhorar a alimentação das pessoas da comunidade também podem ser vendidos para complementar a renda das famílias.

Para a realização deste trabalho é interessante que a comunidade monte um calendário das espécies nativas da região anotando épocas de floração, produção e maturação dos frutos para planejar suas atividades. Desta forma, terão material para elaboração de produtos em épocas diferentes. Exemplo de calendário na pagina 47.

4.

Como complemento alimentar, podem ser feitas hortas sem agrotóxicos e plantações de culturas vegetais comunitárias ou individuais para as famílias da comunidade. bem como para venda.

5.

Para aproveitar melhor as áreas nativas na propriedade, podem ser criados animais silvestres (emas, capivara...). Este espaço não sofrerá nenhum tipo de dano com estes animais. que também podem ser comercializados.

6.

Uma alternativa saudável para a comunidade é aproveitar as plantas medicinais do Cerrado, como forma de tratamento das pessoas da comunidade e também para a venda destes produtos.

7.

O Ecoturismo é uma forma de explorar as belezas naturais da região, atraindo turistas/consumidores para os produtos da comunidade.

8.

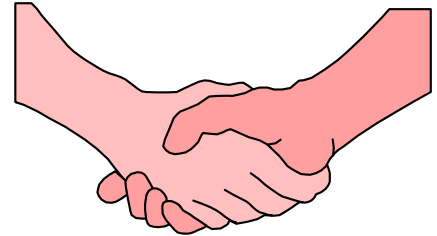
O Artesanato é outra forma da comunidade trabalhar com os recursos naturais do Cerrado, e gerar renda para as famílias.

9.

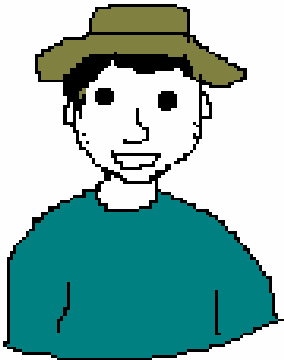
Fundar uma Associação, é uma maneira do grupo se organizar para definir qual destas atividades são mais adequadas para a região e escolher uma forma de trabalho que beneficie todas as famílias da comunidade.

Vamos criar uma Associação

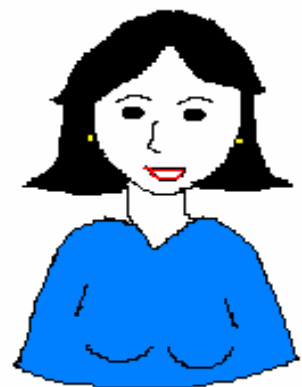
Para iniciar a formação de uma associação e obter com ela o sucesso esperado, é necessário tomar certos cuidados, que são importantes para um bom resultado.



Um bom relacionamento com os vizinhos é só o primeiro passo a ser seguido.



Formar associação é simples. É só chamar os vizinhos e escolher um presidente para ajudar a tomar conta das coisas.



Não é bem assim!

Se você não fizer todo o procedimento correto para fundação de sua Associação, ela não terá validade legal para responder pelos seus sócios.



Então, qual o caminho que nós devemos seguir para formar a nossa Associação?

É muito importante comunicar e preparar todos os sócios para ter certeza de que realmente estão interessados em participar da Associação.



Quem realmente quer participar da Associação?

Não temos nenhum recurso, mas temos muito trabalho pela frente.

Importante!!!

Parte Social - procedimentos para identificar os membros que irão compor a Associação

- 1 - Identificar o real interesse e necessidade em se organizar;
- 2 - Serem moradores da mesma comunidade (vizinhos);
- 3 - Terem problemas e anseios semelhantes;
- 4 - Definir os objetivos da Associação.

Parte Legal - procedimentos formais para a constituição de uma Associação



Mas, é preciso mesmo, falar sobre tudo isso no Estatuto?

Claro que sim, porque ele é o principal documento da Associação, e estabelece as regras de convivência entre os sócios.



O primeiro passo para sua fundação

- Convocação dos Interessados;
- Reunião de Fundação;
- Discussão do Estatuto;
- Registro em ATA.

Registros oficiais obrigatórios

- Estatuto, Ata de Fundação e CGC;
- Publicação no Diário Oficial

O Estatuto deve conter os seguintes itens:

- 1 – A Estrutura da Associação;
- 2 – Os Objetivos;
- 3 – Os Direitos e Deveres dos Associados;
- 4 – A Diretoria com suas atribuições;
- 5 – O Conselho Fiscal;
- 6 – Sobre a Eleição;
- 7 – Patrimônio da Associação;
- 8 – Regras de Adesão ou Afastamento e Penalidades dos Associados.

É no estatuto que estão as regras da associação, ou seja, tudo aquilo que é permitido ou não entre os sócios. Veja só!

Todos os associados precisam saber o que lhes espera na Associação, tendo a consciência de seus direitos e deveres para com ela.

Todo grupo necessita cumprir certas normas para ter uma boa convivência.



Estas regras, são vocês próprios que definem com a participação de todos os fundadores, e a partir de então, será um instrumento fundamental para regular e tirar qualquer dúvida sobre as decisões da associação.

Modelo de Estatuto - é apenas um exemplo para as comunidades que queiram criar uma associação, porque o estatuto pode e deve ser adaptado à realidade de cada grupo. Sendo assim, escolha a melhor forma e crie o seu próprio estatuto.

ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES DA REGIÃO

DO

CAPITULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE, DURAÇÃO E OBJETIVO

Art. 1º - É instituída uma Associação de desenvolvimento comunitário de pequenos produtores da região, no Município de, originária de movimento espontâneo entre os habitantes da comunidade, destinada à representação e defesa dos produtores associados.

§ 1º - A Associação dos pequenos produtores da Região adotará a sigla nos dispositivos que se seguem passará a ser proferida pela expressão "ASSOCIAÇÃO".

§ 2º - Para efeito deste artigo, são considerados pequenos produtores aqueles que dedicam a atividades agrícolas como agricultores ou parceiros de estabelecimento rural, em área de até ha.

§ 3º - A "Associação" terá sua sede administrativa na área do (assentamento ou comunidade) no município de e Fórum Jurídico na mesma Comarca.

§ 4º - O prazo de duração da Associação é indeterminado e o ano social compreendido no período de 01 de janeiro à 31 de dezembro.

§ 5º - A área de ação, para efeito de admissão de associados abrange áreas da Região do município de

Art. 2º - A Associação reger-se-á pelo presente Estatuto e por Leis que lhe foram aplicáveis.

CAPITULO II.

OBJETIVOS SOCIAIS

Art. 3º - A Associação é uma entidade civil, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, com base na colaboração recíproca a que se obrigam seus associados, objetivando:

I - Promover o desenvolvimento comunitário através da realização de obras e melhoramento, com recursos próprios ou obtidos por doação ou empréstimo e proporcionar aos associados e seus dependentes atividades econômicas, culturais e assistenciais.

II - Dar condições aos agricultores

III - Racionalizar as atividades de colheita, transporte, beneficiamento, armazenagem, classificação, embalagem e outros necessários a comercialização da produção de seus associados.

IV - Prestar assistência técnica e informação de mercado ao quadro social.

V - Manter serviço de cadastro dos produtores, seus produtos e principais mercados.

VI - Garantir o acesso de seus associados, de maneira racional aos mecanismos de política agrícola preços mínimos, crédito rural, assistência técnica e pesquisas.

VII - Assegurar a colocação dos produtos no mercado através de instituições de comercialização facilitando o acesso mais direto dos produtores organizados com o mercado consumidor de baixa renda.

VIII - Representar os interesses dos seus associados.

Art. 4º - A Associação será dirigida pelos seguintes órgãos:

I - Assembléia Geral;

II - Diretoria Executiva;

III - Conselho Fiscal.

§ 1º - O exercício de qualquer das funções requeridas para funcionamento dos órgãos referidos neste artigo não será remunerados.

§ 2º - É vedado o exercício acumulativo de cargos, ressalvada a participação na Assembléia Geral.

§ 3º - A Assembléia Geral Ordinária reúne-se e delibera:

I - Em primeira convocação com a presença da maioria absoluta dos associados;

II - Em segunda e última convocação, meia hora após, com a presença de um terço no mínimo.

Art.5º - A Assembléia Extraordinária reúne-se e delibera:

I - Em primeira convocação com a presença mínima de dois terços (2/3) dos associados.

II - Em segunda e última convocação, meia hora após, com a presença da maioria absoluta dos associados. Não havendo esse número de convocados, será fixada nova data para realização da Assembléia.

§ 4º - Preside a Assembléia Geral a diretoria.

§ 5º - A Assembléia Geral reunir-se-á ordinariamente, da segunda quinzena de julho de cada ano, para eleger a diretoria executiva e o conselho fiscal, aprovar as contas do exercício findo, aprovar programações.

§ 6º - Compete privativamente à Assembléia Geral:

I - Reformar o Estatuto;

- II - Eleger, destituir, a qualquer tempo, membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- III - Autorizar a realização de empréstimos e outras obrigações pecuniárias e constituição de garantias acaso exigidas;
- IV - Autorizar a alienação de bens absolutos ou sem utilidades;
- V - Decidir sobre programas de trabalho e respectivos orçamentos.
- VI - Por outros motivos de interesse geral, desde que convocada pelo presidente ou 2/3 dos associados ou pelo conselho fiscal. A convocação para a realização da assembléia geral deve ser feita, no mínimo, oito (8) dias antes da data de realização.

CAPITULO III

DOS ASSOCIADOS

SEÇÃO I - ADMISSÃO, DIREITOS E DEVERES

Art. 6º - Pode associar-se à Associação, salvo se houver impossibilidade técnica de serviços por parte desta, qualquer pessoa que se dedique as atividades agropecuárias, sem imóvel de sua propriedade ou ocupado por processo legítimo, dentro da área de ação da sociedade, tendo livre disposição de sua pessoa e bens, que concorde com as disposições deste Estatuto e que não pratique atividades que possa prejudicar ou colidir com os interesses e objetivos da entidade.

§ 1º - O número de associados é ilimitado quanto ao máximo não podendo contudo ser inferior a 11(onze) pessoas físicas, o máximo será decidido na Assembléia Geral.

Art. 7º - Para associar-se o interessado preenche a respectiva proposta de admissão, assinando-a e apresentando à Diretoria.

§ 1º - Aprovado pela Diretoria a sua proposta, o candidato fornece os dados para sua ficha cadastral, paga a jóia de admissão e mensalidade em vigor, assinando o livro de matrícula juntamente com o Diretor Presidente.

§ 2º - O pagamento da jóia de admissão complementa sua admissão na sociedade.

Art.8º - Cumprindo o disposto no artigo anterior, o associado adquire todos os direitos e assume os deveres e obrigações decorrentes deste Estatuto e das deliberações tomadas pela Associação.

Art.9º - São direitos dos sócios fundadores e efetivos:

- a) Votar e ser votado;
- b) Tomar parte as Assembléias Gerais, discutindo e votando os assuntos que nela sejam tratados;
- c) Apresentar por escrito à Diretoria ou Assembléia, medidas de interesse da Associação;

- d) Demitir-se da associação, quando lhe convier, desde que com ela esteja quite;
- e) Propor a admissão de novos associados;
- f) Realizar com a Associação as operações que constituem o seu objetivo;
- g) Solicitar por escrito informações sobre as atividades da Associação e, a partir da data de publicação do Edital da convocação das Assembléias Gerais, consultar na sede da sociedade, os livros de contabilidade e documentos que devem estar à disposição do associado.

Art. 10º - São deveres dos sócios.

- a) Realizar com a sociedade todas as operações que constituem seus objetivos econômicos e sociais;
- b) Promover o engrandecimento moral, cultural e material da associação, cumprindo as determinações constantes do presente estatuto, regimento e deliberações das assembléias gerais;
- c) Estar quite com a associação;
- d) Desempenhar, com dedicação, os cargos para os quais forem eleitos ou nomeados;
- e) Prestar à associação esclarecimentos relacionados com as atividades que lhes facultam ao associar-se.

Art. 11º - Os direitos e as obrigações dos associados falecidos contraídos com a Associação e os oriundos de sua responsabilidade perante terceiros, passam aos herdeiros,

SEÇÃO II - DEMISSÃO, ELIMINAÇÃO E EXCLUSÃO

Art. 12º- O pedido de desligamento, que não pode ser negada dá-se unicamente a seu pedido. É requerida ao Diretor Presidente sendo por este levada à diretoria em sua primeira reunião, averbada no livro de matrículas mediante termo assinado pelo Diretor Presidente e imediatamente é comunicado por escrito, ao requerente.

Art. 13º- A eliminação do associado, que é aplicada em virtude de infração deste Estatuto, é feita por decisão do Diretor depois da notificação prévia ao infrator. (Falta deve ser definida em reunião ordinária dos associados).

§ 1º- Além de outros motivos a Diretoria deve eliminar o associado que:

- a) Venha a exercer qualquer atividade considerada prejudicial a Associação ou que colida com seus objetivos sociais;
- b) Levar a Associação à prática de atos judiciais para obter o cumprimento de obrigações por ele contraídas;
- c) Cometa falta grave contra a Associação tentando ludibriar quaisquer dos seus poderes ou manifestando-se em termos ofensivos, contra seu crédito moral e atos que prejudiquem seu conceito público;
- d) Deixar de pagar suas mensalidades e contribuições;
- e) Prestar a Associação informações inverídicas.

§ 2º - Cópia autenticada da decisão será remetida dentro do prazo de 30 (trinta) dias ao interessado, por processo que comprove datas de remessa ou de recebimento.

§ 3º- Os motivos que a determinarem devem constar de termo lavrado no livro de matrícula, e assinado pelo Diretor Presidente.

§ 4º- O associado eliminado pode, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação, intervir mediante recurso, tendo efeito suspensivo até a primeira assembléia geral.

Art. 14º- A exclusão do associado é feita:

- I- Por dissolução da pessoa jurídica;
- II- Por incapacidade civil não suprida;
- II- Por morte da pessoa física.

§ 1º-A exclusão do associado, nos termos deste artigo, é feita por decisão da Diretoria e lavrado no livro de matrículas.

Art. 15º- Em qualquer caso de demissão, eliminação ou exclusão o associado não tem direito a restituição de colaboração financeira de qualquer espécie, bem como dos fundos existentes. Perdendo todos do direitos, e deve ser julgado pela Assembléia Geral.

Art. 16º- Os deveres do associado perduram para os demitidos, eliminados e excluídos, até que sejam aprovados pela assembléia geral as contas do exercício em que se deu o desligamento.

CAPITULO IV

DA DIRETORIA

Art.17º- A Associação é administrada por uma diretoria composta de dez (10) membros todos associados eleitos pela Assembléia Geral para um mandato de 01 anos, com os títulos de, Diretor Presidente, Diretor Secretário e Diretor Tesoureiro.

Art.18º- A Diretoria é regida pelas seguintes normas:

- I - Reúne-se ordinariamente uma vez ao mês, sempre no 1º sábado do mês, e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação do Presidente, da maioria da própria Diretoria, ou ainda do Conselho Fiscal;
- II - Delibera validamente com presença da maioria, dos seus membros, proibida a representação, sendo as decisões tomadas por maioria simples dos presentes, reservando ao Presidente o exercício do voto de desempate;
- III - As deliberações são lavradas em atas circunstanciadas, em livro próprio, lidas aprovadas e assinadas no final dos trabalhos, pelos membros presentes;

§ 1º- Nos impedimentos por prazo inferiores a 90 (noventa) dias, o Diretor Presidente é substituído pelo Diretor Vice-Presidente e, passando os 90 (noventa) dias será realizada nova eleição para o cargo.

& 2º- O diretor vice-presidente e o diretor-secretário são substituídos por efetivos (diretores).

§ 3º- Se ficar vago, por qualquer tempo, mais da metade dos cargos da Diretoria, deve o Diretor Presidente, ou os demais membros, se a presidência estiver vaga, ou ainda o Conselho Fiscal, convocar a Assembléia Geral para o devido preenchimento;

§ 4º- O substituto exerce o cargo somente até o final do mandato do seu antecessor;

§ 5º- Perde automaticamente o cargo, o membro da Diretoria que sem justificativa, faltar a 3 (três) reuniões consecutivas, a não ser que justifique sua falta juntamente com o Conselho Fiscal Não só a Diretoria como todos os membros e associados.

Art.19º- Compete á Diretoria, dentro dos limites deste Estatuto atendidas as decisões ou recomendações da Assembléia Geral, planejar e traçar normas para as operações e serviços da Associação e controlar os resultados.

§ 1º- No desempenho de suas funções, cabe-lhe entre outras as seguintes atribuições;

- a) Programar as operações e serviços, estabelecendo qualidades e fixando quantidades, valores, prazos, taxas, encargos e demais condições necessárias a sua efetivação;
- b) Estabelecer em resoluções normativas ou administrativas, sanções ou penalidades a serem aplicados nos casos de violação ou abuso cometido contra disposições deste Estatuto ou das regras de relacionamento da sociedade;
- c) Determinar as taxas destinadas a cobrir as despesas dos serviços da associação;
- d) Avaliar e providenciar o montante dos recursos financeiros e das sociedades para o atendimento para o atendimento das operações e serviços;
- e) Estimar a responsabilidade das operações bem como sua viabilidade;
- f) Fixar as despesas de administração em orçamento anual que indique a fonte dos recursos para sua cobertura e prestação de conta mensal.

Art.20º- Ao Diretor Presidente cabe entre outras, as seguintes atribuições

- a) Supervisionar as atividades da Associação, através de verificação e contatos assíduos com a Gerência;
- b) Assinar cheques bancários juntamente com o Diretor Tesoureiro ou gerente;
- c) Assinar, juntamente com o Diretor Secretário ou outro Diretor, contratos e demais documentos constituídos de obrigações;
- d) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria e normalmente, as Assembléias-Gerais;
- e) Apresentar à Assembléia-Geral ordinária;
 - relatórios de gestão;
 - balanço;
 - demonstrativo das obras apuradas ou das perdas decorrentes da insuficiência nas contribuições para cobertura das despesas da sociedade e o parecer do Conselho Fiscal;
- f) Representar ativa e passivamente a Associação, em juízo ou fora dele.

Art.21º- Ao Diretor Vice-Presidente cabe, assessorar a assistir permanentemente ao trabalho do Diretor Presidente, substituindo-o nos que impedimentos inferiores a noventa (90) dias.

Art.22º- Compete ao Secretário(a):

- I -Organizar e dirigir todos os assuntos da Secretária da Associação;
- II -Substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos;
- III -Assinar com o Presidente a correspondência da Associação.

Art.23º- Compete ao Tesoureiro:

- I -Responder pela guarda dos valores e títulos da Associação;
- II -Movimentar contas bancárias e emitir cheques juntamente com o Presidente;
- III -Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos;

CONTABILIDADES

Os serviços de contabilidade, subordinados à normas, são organizados segundo normas gerais de contabilidade e das disposições deste Estatuto, cabendo ao contador, entre outros os seguintes encargos:

- a)Preparar o plano de contas, observadas as normas e organizar a execução dos registros de contabilidade geral, com anuência do Gerente;
- b)Assessorar em todos os assuntos de natureza contábil;
- c)Manter sempre em dia os serviços contábeis a seu cargo;
- d)Levantar, mensalmente, o balancete, um demonstrativo comparando a execução orçamentária, a outros considerados necessários ao estudo do desenvolvimento das operações ou que sejam solicitados pela Diretoria;
- e)Responsabilizar-se pelo exame aritmético, moral e legal dos documentos submetidos e pelo registro na contabilidade geral.
- f)Responsabilizar-se pela guarda dos livros e documentos relacionados a contabilidade;
- g)Transmitir a Diretoria a informação que julgar conveniente sobre o andamento dos serviços contábeis;
- h)Prestar ao Gerente, à Diretoria e ao Conselho Fiscal, à Assembléia Geral, os esclarecimentos e dos negócios.

CAPITULO V

Art.24º- O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros, eleitos pela Assembléia Geral dentre os sócios em pleno gozo de seus direitos com mandato de um ano.

§ 1º- Serão eleitos também 3 (três) suplentes para o Conselho Fiscal, com direito a reeleição;

§ 2º- O Conselho Fiscal elegerá, dentre seus membros, o seu Presidente.

Art.25º- O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês para examinar as contas da Diretoria executiva, emitir parecer que será assinado por todos os membros.

Art.26º- Compete ao Conselho Fiscal:

I -Fiscalizar todo movimento financeiro da Associação entre as receitas e despesas;

II -Verificar os livros contábeis e fiscais exigidos pela legislação específica se estão sendo utilizados com zelo e bem guardados;

III - Fazer relatórios circunstanciados de quaisquer perícia levadas a efeito, encaminhando-o ao Presidente da Diretoria Executiva.

IV - Examinar a procedência dos motivos alegados pela diretoria para recusar pedidos de inscrições de sócios e, da mesma forma, de atos de exoneração que não se fundamentarem em iniciativa dos próprios associados.

CAPITULO VI

DAS ELEIÇÕES

Art.27º- A eleição para membro da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal dar-se-á por votação direta e secreta.

Art.28º- Considerar-se-á eleito o candidato que obtiver maioria dos votos dos sócios às eleições em mandato (1) um ano.

& ÚNICO É vedada a reeleição, por mais de uma vez, a qualquer cargo eletivo da associação, dos membros da diretoria executiva e conselho fiscal.

CAPITULO VII

PATRIMÔNIO E FUNDOS

Art.29º- O patrimônio e os fundos da Associação serão constituídos:

a) Das contribuições dos Sócios;

b) Das subvenções, auxílio, donativos, legados, etc.;

c) Das rendas patrimoniais;

d) Dos bens móveis pertencentes a Associação;

e) Dos resultados das atividades sociais não compreendidas nas alíneas anteriores.

Art.30º- Os saldos apurados no fim de cada exercício deverão ser aplicados na formação patrimonial através da aquisição de bens móveis, imóveis, títulos, ou conforme decisão da Assembléia Geral.

Art.31º- A jóia de admissão no valor de R\$ 40.00 é instituída com finalidade de cobrir despesas da admissão e reforçar o fundo de reserva.

Art. 32º- A anuidade para os sócios fundadores e efetivos, no valor de R\$ 50.00 tem finalidade de cobrir as despesas apuradas no exercício, juntamente com as outras receitas.

& 1º- A anuidade de que trata este artigo deverá ser paga a primeira colheita do ano seguinte ou no ato da admissão para os novos associados.

Art.33º- A mensalidade, para os sócios fundadores e efetivos no valor de 4 % do salário mínimo, apresentando acima, tem a finalidade de cobrir as despesas apuradas no exercício juntamente com as outras receitas.

§ 1º- A mensalidade tratada neste artigo deverá ser paga no 1º Sábado de cada mês dia da renda mensal, no ato da admissão para os novos associados.

CAPITULO VIII

Art.34º- A Associação deve ter os seguintes livros:

- I - de matrícula
- II - de Ata das Assembléias Gerais;
- III - de Ata das Reuniões da Diretoria;
- IV - de Ata do Conselho Fiscal;
- V - de presença dos associados nas Assembléias Gerais;
- VI - outros fiscais e contábeis obrigatórios.

& ÚNICO É facultado a adoção, no livro de matrícula, de folhas soltas ou fichas.

CAPITULO IX

Art.35º- A Diretoria "Ad. Referendum" da Assembléia Geral, poderá desmembrar os serviços previstos neste Estatuto bem como, criar outros necessários ao melhor atendimento dos objetivos técnicos e sociais da Associação.

Art.36º- O exercício de qualquer cargo eletivo será gratuito, ressalvadas as despesas de viagens e representação em favor da Associação, desde que comprovadas.

Art.37º- A filiação da Associação em entidade afins dar-se-á sem o comprometimento de sua autonomia e patrimônio.

Art.38º- Os ocupantes de cargos sociais, eleitos pela assembléia geral de fundação da associação, têm mandato somente até a primeira assembléia ordinária, em cujo ano social terão início os mandatos previstos neste estatuto.

& ÚNICO- O disposto neste artigo não impede os diretores de concordarem à reeleição.

Art.39º-Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as deliberações da Diretoria "Ad. Referendun" da Assembléia Geral.

Art.40º-Este Estatuto foi aprovado em Assembléia Geral de Constituição convocada para o dia 20 de julho 1998 as 15:00 hs, , passando vigorar a partir do seu registro em cartório e publicação no Diário Oficial do Estado.

....., de de



Agora que você já discutiu com seu grupo e concordou com as normas da associação e já conhece os seus direitos e deveres como associado, vamos conhecer um pouco do funcionamento de uma associação.

É aí que entra o Associativismo

- O ato de associar-se, propõe mudanças no modo de conviver e trabalhar com os companheiros da associação.
- A partir de agora não se deve pensar apenas na sua propriedade, e sim no desenvolvimento de todos da comunidade.
- Se você não trabalhar em conjunto não justifica a criação da Associação.

O que é
Associativismo?

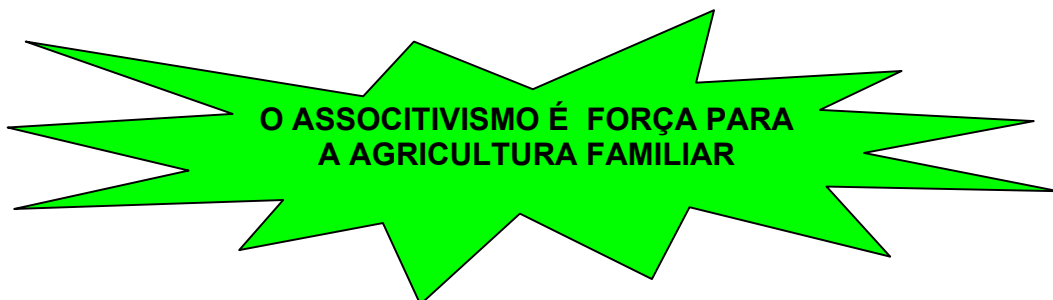


Associativismo é um conjunto de princípios adotado para exercício conjunto de atividades (econômicas, sociais, ambientais, financeiras ...), com o princípio de fazer retornar os benefícios aos próprios sócios.

É um sistema integrado, onde cada pessoa depende uma da outra para garantir a sua própria existência dentro do grupo.

Sem cooperação não há associativismo

- várias comunidades rurais estão apostando no associativismo na busca de soluções, que sozinhos dificilmente conseguiriam.
- associar é: tornar-se sócio - companheiro, conviver, fazer-se participante, cooperar.
- cooperar: pacto pelo qual, pessoas se responsabilizam umas pelas outras e cada uma por todas.
- os riscos são assumidos juntos, o sucesso é compartilhado por todos, existe confiança entre os seus membros.





Para começar uma Associação bem organizada, precisamos saber o que é uma Associação e para quê você está se associando.

O que é uma Associação Rural



ASSOCIAÇÃO

É uma organização formal, ligada a ações coletivas, na qual, os produtores rurais e suas famílias, decidem trabalhar juntos para agregar forças e dinamizar o processo produtivo, visando o desenvolvimento social e econômico de sua comunidade.

Para que serve uma Associação?



- Representar e defender os interesses dos associados;
- Oferecer maior força para reivindicação;
- Produzir e vender em conjunto;
- Unir forças para dinamizar o trabalho;
- Melhorar a qualidade de vida das famílias

As vantagens que o grupo tem, estando na associação:

- Aquisição de bens de consumo e de produção;
- Assistência técnica facilitada;
- Facilidade de acesso a crédito;
- Melhoria na tecnologia de produção;
- Aumento na quantidade de mão-de-obra e recursos naturais para os trabalhos;
- Geração de emprego e renda para as famílias.



Legal, vou contar pro pessoal e vamos escolher logo um presidente para dar um jeito de arrumar isso pra gente.

Não é por aí!!!

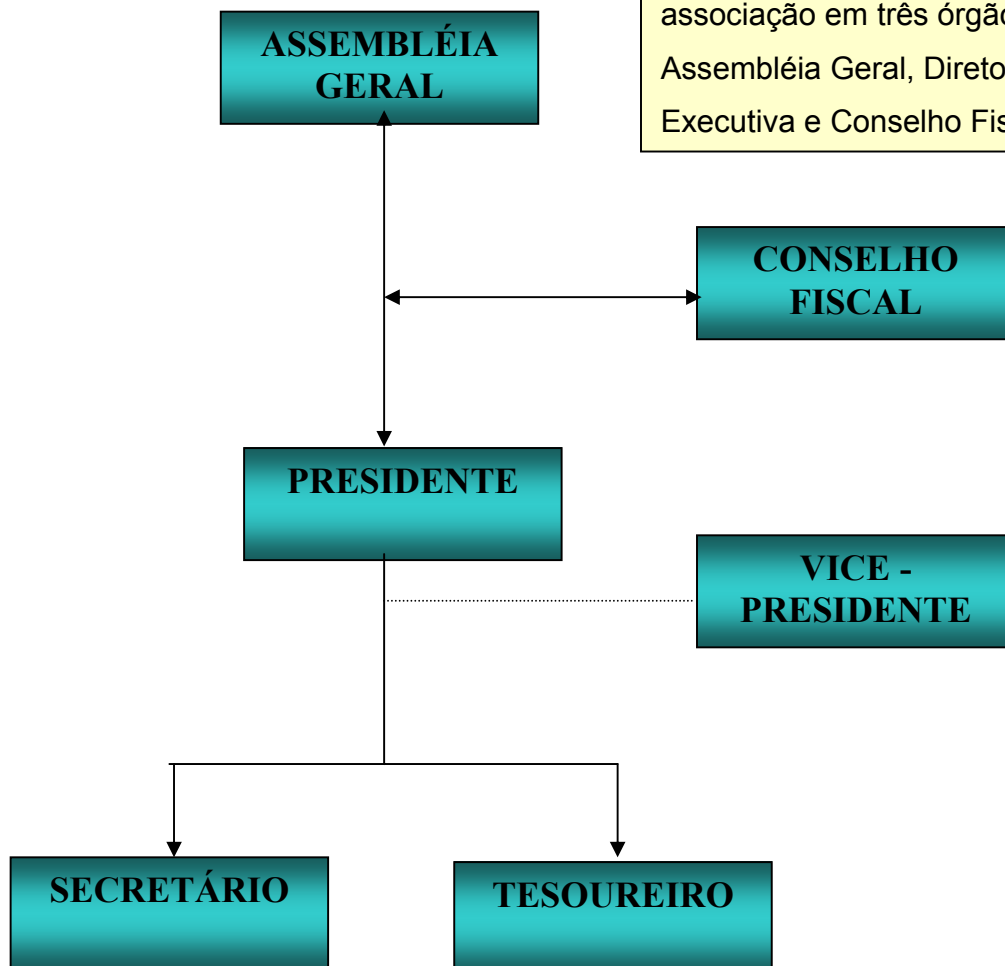
Primeiro: Não se escolhe uma diretoria às pressas, a eleição deve ser feita com toda seriedade e respeito entre os sócios.

Segundo: Não é só o presidente que deve batalhar para trazer benefícios para dentro da associação. Todo o grupo deve apoiá-lo para decidir juntos o que é melhor para a associação.

Terceiro: a associação precisa estar com tudo em dia, para que o seu pedido tenha validade legal e possa obter benefícios, doações, empréstimos....

Então, vamos conhecer melhor o regimento de nossa associação para que possamos colocá-la em ordem.

Como é organizada uma Associação



O relacionamento entre os sócios pode ser demonstrado por esta figura, que divide a associação em três órgãos: Assembleia Geral, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

Esta sociedade tem como objetivo a prestação de serviços com fins sócio-econômicos, sem fins lucrativos e, distingue-se de outras organizações pela dupla identidade dos associados.

- Todos os membros integrantes de ações associativas são ao mesmo tempo, proprietários, clientes, usuários, fornecedores e administradores da associação.
- Como donos, eles devem tornar sua sociedade rentável e competitiva no contexto mercantil em que atua, além de zelarem pelo seu nome.
- Como usuários devem definir o tipo e a qualidade dos serviços a serem prestados.
(SANTOS,1999).

A razão de ser de uma associação é o seu associado, cabe a ele traçar suas políticas, tomar as decisões e manter o controle, para direcionar o seu futuro.



Como pudemos ver, a Associação não deve ser tratada apenas como um grupo de vizinhos ou amigos. Ela deve ser vista como uma empresa, que tem regras para serem seguidas e a sua administração precisa ser séria e organizada.

Como organizar e administrar as atividades da associação?

Quais são estas tarefas?



A associação desenvolve suas atividades de forma coletiva, onde todos devem estar presentes nos momentos de tomada de decisões e na execução das tarefas.

Aqui teremos algumas dicas para o bom andamento das principais atividades desenvolvidas pela associação.

Falaremos das reuniões, que é o principal momento da associação.



Fazer reunião é fácil, é só chamar o pessoal para bater um papo.

Cuidado!!!

Não faça de suas reuniões algo sem valor para a associação, ela requer muitos cuidados e precisa da força de todo o grupo para ter sucesso!

Momento de encontro do grupo

- A reunião é a oportunidade criada pelo grupo para a discussão dos seus problemas comuns, com o objetivo de encontrar soluções.
- Mas, trabalhar em grupo é um desafio, porque as pessoas precisam aprender a ser maleáveis para facilitar o trabalho de todos e ajudar a alcançar os objetivos pretendidos.

Reunião e
Assembléia são
a mesma coisa.

Vamos conhecer os
tipos de reuniões que
são realizadas na
associação.

Diferença entre reunião Ordinária e Extraordinária:

Reuniões Ordinárias: são aquelas definidas pelo Estatuto com data estabelecida para o encontro.

Reuniões Extraordinárias: são as reuniões que acontecem fora do programado, ou seja, uma convocação de urgência

Para quê fazer tantas reuniões?



- Dar informações;
- Produzir idéias;
- Definir metas;
- Avaliar o que está sendo feito;
- Planejar trabalhos;
- Tomar decisões;
- Obter autorização e resultados do grupo;

Depois de tantos motivos, o grupo pode ver a importância de se reunir sempre.

Como Planejar as Reuniões



O Primeiro passo é fazer a agenda (pauta).

A agenda é o documento que a diretoria da associação necessita elaborar, quando vai convocar os sócios para uma reunião.

Você pode usar a agenda para divulgar a Reunião com antecedência

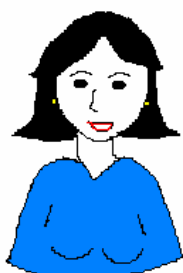
- A agenda pode ser enviada a cada sócio
- Fixada em local visível por todos (Sede da Associação, Igreja, Escola...)
- Comunicada pela Rádio local;
- Boca-a-boca...



Por que fazer a agenda?

- Para que todos saibam o que será discutido;
- Cada sócio venha preparado para a discussão;
- O grupo possa participar de forma organizada;
- Fique mais fácil a condução do encontro;
- Seja controlado o tempo destinado à discussão de cada tema.

Para que serve uma agenda?



- Não perder as idéias que forem discutidas durante a reunião;
- Facilitar a redação da Ata. (Memória da reunião)
- Anotar idéias para próxima reunião;
- Tornar visíveis todas as decisões;
- Determinar o que fazer, a partir do que foi decidido (quem fará o quê, como, quando).

Se surgirem assuntos mais urgentes do que os planejados, os sócios poderão substituir o assunto. Transformando a reunião ordinária em extraordinária.



Como fazer uma agenda para reunião?

Modelo de Agenda de Convocação

Agenda da Reunião da Associação _____

Data ____/____/____ Horário: De ____ às ____

Local: _____

Objetivos da Reunião:

1º Assunto: _____

(das _____ às _____)

2º Assunto: _____

(das _____ às _____)

3º Assunto: _____

(das _____ às _____) Data/Assinatura

Depois das dicas de como organizar os encontros, vamos fazer de nossas assembléias um momento de satisfação para todos, evitando conflitos.



Como conduzir uma reunião com sucesso!

- Planejar e cumprir o tempo de discussão para cada um dos itens da agenda, desta forma, cada sócio se expressará de forma clara, objetiva e rápida;
- Convidar todos a falar, assim, os sócios se tornarão mais desinibidos, dando sua contribuição;
- Anotar todas as decisões tomadas e idéias que surgirem, mesmo que não sejam aplicadas no momento poderão servir em outra reunião, pois isso contará como documento.
- Quando a reunião tiver um horário programado e for bem conduzida, as possibilidades de cansaço e atrito entre os sócios diminuirão e poderão assumir outros compromissos. (Sperry, 1997)

Para que a reunião passe por todas as etapas, é preciso fazer a avaliação dos resultados para que os sócios vejam o desenvolvimento das atividades e saiam conscientes dos acontecimentos da associação.

Como fazer avaliação dos resultados?



- Fazer a leitura da ata e do Plano de Ação.
- Expor para o grupo os resultados das discussões ocorridas na reunião anterior;
- Apresentar o resultados das tarefas programadas;
- Analisar com todo o grupo se as metas foram atingidas.
- Fazer prestação de contas.

Importante!!!

Vamos fazer de nossas reuniões um momento de participação e respeito entre todos.

Os problemas que acontecem com mais freqüência nas reuniões:

- Começa atrasada;
- O coordenador chega despreparado perguntando para o grupo sobre o que falar;
- Os participantes, também chegam despreparados, sem saber o que se espera deles;
- Geralmente não têm agenda;
- Se possui agenda, ela não é seguida;
- As idéias se perdem porque não são registradas;
- O coordenador sai de um assunto para outro sem conclusão.

Evitando estes problemas, com certeza a reunião será bem sucedida.



Então é só juntar o pessoal para bater um papo tranquilo, sem brigas, que está garantido o sucesso das reuniões!

Só isso, não basta!!!



Os acontecimentos da associação são muito importantes para o seu histórico, por isso não devem ficar apenas na lembrança, eles precisam ser registrados.

REGISTRO DOS ENCONTROS

Ata é o registro no qual se relata o que se passou em cada uma das reuniões da Associação.

- A Ata acompanha os acontecimentos da Associação;

Atenção!!!

Quando há votação e aprovação dos sócios para uma tomada de decisão nas reuniões, e fica registrado em ata, esse documento pode ser registrado em cartório e passa a ter a mesma força que o Estatuto.

Razões para que a ata da reunião anterior seja lida antes do início da próxima:

- Lembrar das idéias que foram discutidas na reunião anterior;
- Recordar as decisões assumidas na reunião anterior, ficando mais claro para o grupo confirmar se elas seriam realmente as mais adequadas e estaria em tempo de fazer correções.



Como fazer uma ata?

Vamos ver como relatar o os acontecimentos de uma reunião de forma clara e coerente, para que este documento possa ter validade legal.

MODELO DE ATA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, na (local) _____ realizou-se a 22ª (vigésima Segunda) reunião ordinária da Associação _____, sob a presidência do Sr. _____. A reunião foi aberta pelo Secretário que fez a leitura da Ata da reunião anterior, em seguida passou a palavra para o Sr. _____ que leu a agenda do dia. O 1º assunto foi: _____ ficando decidido _____. O 2º assunto _____ as decisões foram as seguintes: _____. Após o fechamento de todos os temas o Presidente Sr. _____ declarou encerrada a sessão e convocou os presentes para a próxima reunião, que deverá realizar-se no dia _____ às hs. Eu, _____, secretário, lavrei a presente Ata, que após ser lida e aprovada será assinada por todos os sócios presentes.

Assinaturas:



Temos também o relatório como forma de contar a história da associação.

Relatório - é a exposição das atividades da administração da associação durante um determinado período de tempo.

- Executar um relatório de gestão, e apresentá-lo aos associados, são tarefas que cada Presidente de Associação deve cumprir.
- O relatório anual, pode mostrar o crescimento da Associação entre uma Diretoria e outra.

- Os dados registrados, provarão se as ações têm melhorado e como estão sendo distribuídos e utilizados os recursos da Associação.



Como fazer um relatório?

Modelo de Relatório

Este relatório reúne informações do período de ___/___/___ à ___/___/___ sobre a Associação

Foram eleitos para administrar a Associação no referido período:

....., Presidente
 Vice-Presidente
 Secretário
 Tesoureiro

e para o Conselho Fiscal:

.....

Programa de trabalho planejado para ___/___/___ a ___/___/___.

.....

Execução dos programas:

.....

Situação da Associação (financeira, patrimonial, técnica) no período de ___/___/___ a ___/___/___.

.....

Relato final das atividades desta gestão. (conclusões)

.....

Data da Entrega do Relatório:.....

Assinatura da Diretoria

Agora vamos ver um pouco sobre o comportamento das pessoas durante estes encontros, e como podemos colaborar tornar melhor esses momentos que passamos juntos.



Há várias formas de se comunicar. Trabalhar com grupos é trabalhar diretamente com a comunicação. Há sempre uma comunicação entre as pessoas: gestos, expressões faciais, sons/ruídos, falas, movimentação do corpo e, também o silêncio é uma maneira de se comunicar.

A comunicação é o principal elo entre os sócios, pois quando deixa de haver comunicação, também não há oferta de idéias, troca de conhecimento, planejamento das ações, enfim, a Associação ficará comprometida para o desempenho de suas metas.

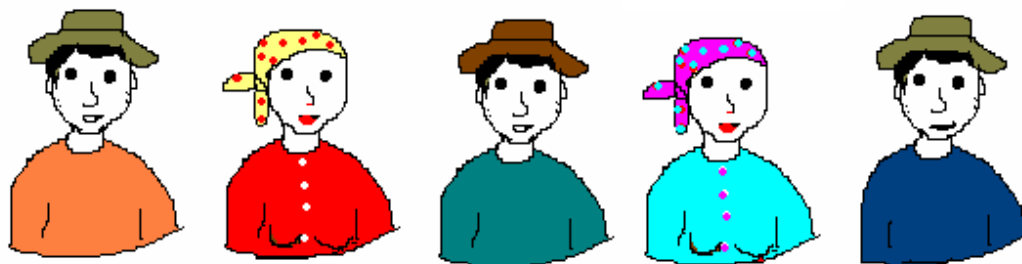
Para se comunicar bem, é necessário que se construa um ambiente acolhedor e confiável para que as pessoas possam ter a liberdade de expressar seus pensamentos e emoções.

Pontos centrais para uma boa comunicação:

- Existir confiança mútua entre os sócios
- Comunicação verdadeira, sincera;

- As opiniões divergentes devem ser estimuladas de forma sadia;
- Troca de informações/conhecimento;
- Respeito com a opinião de todos;
- Tratar as pessoas como gostaria de ser tratado;
- O membro do grupo tem que se sentir aceito e respeitado para manifestar suas opiniões;

Frases que são fundamentais para o bom relacionamento entre os sócios



Admito que errei.

Qual a sua opinião?

Você pode me dar ajuda?

Você aceita ajuda?

Você fez um bom trabalho!

Vamos fazer juntos.

O sucesso é nosso.

Saber dar ajuda, conseguir pedir ajuda, saber elogiar o colega, admitir os erros e tentar consertar, são condutas que só tem a acrescentar no desenvolvimento do grupo.

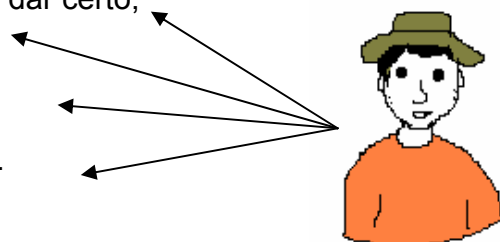
Frases, que não colaboram para um bom relacionamento entre os sócios.

Eu sabia que isso não ia dar certo;

A culpa foi de fulano;

Eu não quero participar;

Eu não preciso de ajuda.



Comunicação sadia entre os sócios

Comunicação Cooperativa	Comunicação Competitiva
<ul style="list-style-type: none">- trocar idéias- ouvir e compreender- disposição para mudar de opinião- todos participarem da discussão- achar que a discordância é positiva- integrar e chegar a um acordo	<ul style="list-style-type: none">- ocultar informações (opiniões)- não ouvir ou ouvir para retrucar- defender uma posição até o fim- uns poucos dominarem a palavra- reagir mal à discordância- tentar mudar a opinião dos outros com conversas particulares



Liderança – é a capacidade de influenciar um grupo de pessoas em direção à realização de metas.

Liderar é se responsabilizar pela missão, pela motivação, pelo desempenho e pelos resultados almejados pela Associação.

O processo de liderança dentro de uma Associação se difere das demais organizações por ter a liberdade de escolha desse representante, pois qualquer um dos associados poderá estar exercendo este papel.

Os associados passam a ser os líderes da Associação quando fazem parte da Diretoria, que deve seguir os rumos estabelecidos pelos sócios para a Associação, fazendo sempre o que foi decidido nas assembléias.

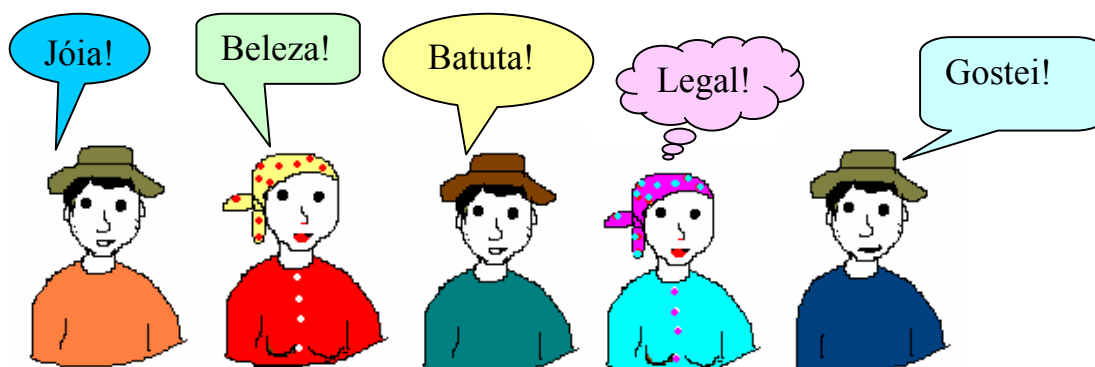
Em contrapartida o líder necessita do apoio, participação e motivação de seus companheiros.

O líder deve estar atento para os estilos de liderança:

- **Paternalista** – resolve tudo sozinho e entrega pronto para os sócios.
- **Neutro** – Não toma partido nas decisões, deixa na mão dos outros.
- **Autoritário** – Sua opinião tem que prevalecer sempre, não aceita a opinião dos outros.
- **Democrático** – Geralmente busca resolver tudo pelo voto, dando a preferência para a maioria.

O ideal é o Líder Situacional – aquele que se adapta à situação, toma as decisões de forma participativa, busca o consenso entre os sócios.

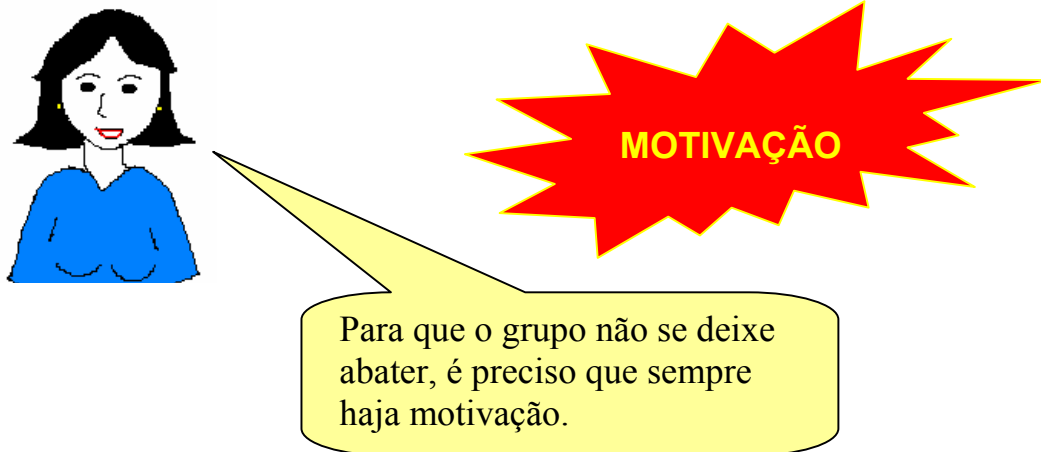
Consenso – é encontrar uma resposta que seja aceitável para todos os membros do grupo. Votação não é consenso, pois quando decidimos pela votação sempre restarão vencidos e vencedores.



A decisão por consenso, sempre trás melhores resultados, pois ela busca a satisfação de todos. Quando há votação sempre existiram os vencidos e os vencedores dentro do grupo, podendo assim causar um desconforto entre a divisão de opiniões.

Porém, os líderes e os associados devem saber usar da votação quando necessário sem que haja divisão no grupo.

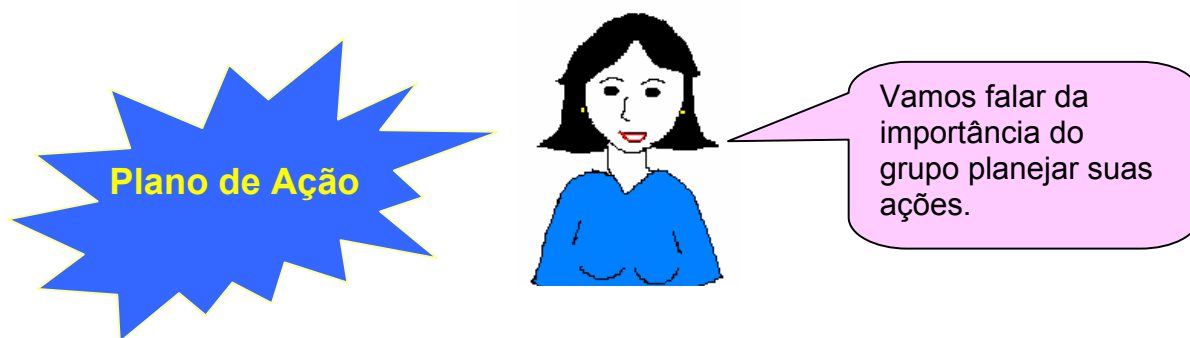
Para isso devem ficar bem claro os motivos para o qual está sendo feito este procedimento, e a equipe vencida deve ser maleável o suficiente para apoiar a decisão dos vencedores, evitando assim conflitos desnecessários entre os membros do grupo.



Motivação é motivo – portanto, cada um traz seu motivo para estar na associação, e deve fazer dele a seu impulso para o sucesso do grupo.

O grupo precisa aprender a se motivar constantemente para não perder o ritmo das atividades da associação

Os membros da associação são permanentes, e podem estar presentes em todos os momentos para apoiar os companheiros.



O Plano de Ação pode ser utilizado todas as vezes que o grupo for realizar um trabalho. Com este plano em mãos, pode-se prever as ações para realização das tarefas.



Como fazer um Plano de Ação para as tarefas a serem desenvolvidas?



O grupo precisa conhecer o processo de organização do trabalho da associação. O plano de ação define os passos para a realização das atividades conjuntas.

1. Definir **o que** vai ser feito – fazer o detalhamento de todo o trabalho que deve ser feito para atingir os objetivos da associação e dos sócios.
2. Dividir **quem** vai fazer o que – divisão desse trabalho em atividades que possam ser executadas por um sócio ou por um grupo de sócios.
3. Discutir **como** vão fazer – combinação do trabalho dos diversos grupos de sócios.
4. Prever quanto tempo precisarão para desenvolver o trabalho (**quando**), e acompanhar as atividades para aplicar reajustes quando necessário.

Modelo para planejamento das atividades na comunidade

Associação: _____ Data ___/___/___

Ação a ser desenvolvida: Coleta de frutos no Cerrado.

O que fazer?	Quem vai fazer?	Como fazer?	Quando fazer?
Coletar pequi.	- João, Chico e José	Ir para o Cerrado e levar material para coleta.	Todos os dias da semana, enquanto estiver na safra.
Processamento do pequi	Maria, Joana e Fátima	Lavar o pequi, cortar e despolpar.	Todos os dias da semana, enquanto estiver na safra.
Preparar conserva.	Vânia e Ana.	Ferver a polpa do pequi, colocar na salmoura e embalar.	Todos os dias da semana, enquanto estiver na safra.

Seguindo este roteiro fica mais fácil e claro para os associados avaliar o andamento das atividades. Os sócios devem criar os mecanismos para coordenar o trabalho.



Agora que vocês já estão com a Associação organizada, precisam estabelecer um planejamento que defina as estratégias necessárias para alcançar os objetivos de forma participativa, ou seja, onde todos da Associação participem.

Precisam fazer um Planejamento Estratégico Participativo



O que é Planejamento Participativo



É uma
conjunt
tomar a
ações c
busca c

em
possa
zar as
em


Para que
fazer o
Planejamento?



O planejamento é usado para que o grupo possa realizar a tarefa em menos tempo, com menores custos e obter os melhores resultados.

Para que haja o desenvolvimento social e econômico em uma associação, ela precisa organizar e planejar todas as suas atividades, desta forma ela conhece o seu

presente e planeja o seu futuro. Assim, estabelece a melhor maneira de atingir o seu objetivo.



Como efetuar o planejamento estratégico para desenvolver uma atividade na associação.



estratégia de
quatro passos básicos:

- Estabelecer objetivos;
- Definir a situação atual;
- Determinar facilidades e dificuldades;
- Definir as medidas necessárias.

Vamos ver na prática!!!

Exemplo do Planejamento inicial de uma fábrica artesanal de derivados de frutos do Cerrado:

1º passo: Estabelecer o objetivo de trabalho da Associação.

Montar uma fábrica de “Produtos Derivados de Frutos do Cerrado” , capaz de envolver todos os sócios no processo e de beneficiar economicamente todo o grupo”.

2º passo: Definir a situação atual

- Qual será a proposta de ação?
- Como os sócios serão envolvidos e beneficiados pelo projeto?
- Quais serão as necessidades dos sócios para entrar no projeto?
- Qual será a mão-de-obra à disposição do projeto?
- Quais serão as necessidades em termos de quantidade e de variedade de frutos nativos, orientação técnica e construção de infra-estrutura?
- Qual será o mercado para o produto final?
- Qual será o financiamento para custear as ações?

3º passo: Determinar as facilidades e as dificuldades:

Facilidades:

- Todos os sócios desejam participar;
- Na região, existem muitos frutos nativos do Cerrado;
- As famílias têm a tradição de processar alguns alimentos derivados do Cerrado;
- Na sede da Associação existe espaço para instalar e fazer funcionar a fábrica.

Dificuldades:

- Alguns sócios não possuem frutos em suas propriedades;
- Os sócios não conhecem as técnicas adequadas para coleta;
- Não sabem as técnicas para processar os frutos corretamente;
- Os sócios não sabem produzir mudas para aumentar a oferta de frutos;
- Os sócios não sabem identificar a demanda, e tem dificuldade para comercializar.

4º passo: Definir as medidas necessárias

- Após planejar a estratégia de ação, a associação estará apta a elaborar uma proposta de projeto, na qual deverá constar o custo previsto para a produção e o resultado do diagnóstico da situação.

Esses são os “ingredientes” básicos para a construção do projeto, e deverão ser apresentados e discutidos entre os associados e os técnicos que apóiam a associação. Os técnicos poderão auxiliar no complemento de informações, e ajudar na elaboração de um projeto, conforme as exigências do agente financeiro.



Agora que já sabemos definir uma estratégia, vamos ver a importância de aplicá-la também no manejo dos recursos naturais

Pode ser observado pelos trabalhos realizados em comunidades rurais que na maioria delas, o objetivo maior do grupo que se reúne em uma associação, está voltado para o desenvolvimento sócio-econômico local.

Com esta visão, os agricultores vão buscar no Cerrado as espécies que possam ser úteis e rentáveis dentro dos trabalhos desenvolvidos pela Associação, seja para o artesanato, a agro-indústria de produtos alimentícios e medicinais ou eco-turismo...

Planejando adequadamente o manejo dos recursos naturais disponíveis, as atividades desenvolvidas pelos produtores conquistarão o equilíbrio entre a oferta ambiental e os seus produtos manufaturados, obtendo assim a sustentabilidade do grupo e do meio ambiente.

As comunidades rurais sabem exatamente das necessidades e das riquezas que sua região oferece. Utilizando estratégias para orientar seus trabalhos, elas podem, por exemplo, programar um calendário para extração das espécies sem afetar o seu ciclo natural e sem comprometer as espécies mais exploradas pelo grupo.

Baseado em observações exploratórias resultantes do manejo com as espécies vegetais mais utilizadas pela população, o CMBBC sugere várias formas de praticar a coleta dos frutos, a extração das sementes, a formação de mudas e o plantio das espécies frutíferas do Cerrado.

A coleta dos frutos para uso da comunidade



Qual a melhor maneira de colher os frutos e sempre ter produtos?

A importância dos produtores saberem como e quando é a melhor época de se coletar as espécies, conhecer a época de produção de cada fruto, o número estimado por plantas, são pontos que ajudarão no controle dos recursos naturais utilizados pela comunidade.

Vamos fazer um calendário das espécies frutíferas do Cerrado, mais utilizadas pela Agroindústria da Associação.



Com este calendário em mãos a Agroindústria poderá processar os frutos de acordo com cada safra, podendo assim oferecer uma diversificação dos seus produtos durante um período maior no ano.

Nome Comum	Época de coleta dos Frutos	Modo mais utilizado pelas comunidades rurais
Araticum	fev-mar	Consumido ao natural, doces, geleias, sucos, licores, tortas, iogurtes, sorvetes. Também na medicina popular.
Baru	set-out	Naturalmente, torrada, pé-de-moleque, paçoquinha, uso medicinal.
Buriti	out-mar	Ornamento, uso alimentar, doces, sorvetes, compotas, vinhos caseiros. Cobertura, artesanato e medicinal.
Cagaita	out-dez	Consumo ao natural, doces, geleias, sucos, licores, sorvetes. Também na medicina popular.
Cajuzinho	set-out	Consumido ao natural, doces, geleias, sucos, licores, compotas e sorvetes. Também na medicina popular.
Jatobá	set-nov	Pães, bolos, e biscoitos, mingau, e medicinal.
Mangaba	out-dez	Consumido ao natural, doces, compotas, tortas, sorvetes ou mesmo refrescos. Também na medicina popular.
Pequi	out-jan	Muito utilizado no preparo de pratos típicos e uso medicinal.

Estas são algumas espécies de fruteiras do Cerrado, com potencial de aproveitamento alimentar, agroindustrial e medicinal. São bastante utilizadas pela população da região. Por isso é importante o conhecimento de cada espécie para que possa fazer a coleta dos frutos no período correto, não prejudicando o ciclo natural de cada uma das espécies. A extração dos frutos para uso nas associações, deve levar em conta a sustentabilidade ambiental, ou seja deve ser respeitada a capacidade de suporte de cada área nativa, lembrando também da alimentação da fauna.

O manejo dos recursos naturais também necessita ser planejado, como vimos no anteriormente e a estratégia é um caminho que o grupo escolhe para seguir. Seja qual for a área escolhida pelo grupo, o planejamento estratégico sempre será um instrumento de grande importância para a execução dos projetos desenvolvidos pela associação. O grupo precisa seguir corretamente cada etapa estabelecida para não desviar do objetivo originário da sua atividade planejada e prejudicar os resultados esperados.

As Associações que oferecem diversificação das atividades de aproveitamento dos recursos naturais do Cerrado com estratégias de baixo impacto ambiental, necessitam de apoio e parcerias de órgãos ambientais para que possam ser reconhecidas como entidades legais e ter a legitimidade de seus produtos.

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, S.P.de. **Cerrado**: aproveitamento alimentar. Planaltina:Embrapa-CPAC, 1998.

Frutas nativas dos Cerrados/ José Antonio da Silva... [et al.] ; Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária dos Cerrados. Brasília: EMBRAPA-CPAC: EMPABRA-SPI, 1994.

BITTENCOURT, Gilson Alceu. in: Cooperativas de Crédito Solidário: constituição e funcionamento / Gilson Alceu Bittencourt. 2ª ed. – Brasília – DF: Lid Gráfica, 2001.

MILITÃO, Albigenor & Rose. In: Jogos, Dinâmica e Vivência grupais/ Albigenor & Rose Militão. – Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2000.

MOSCOVICI, Fela. In: Desenvolvimento interpessoal:treinamento em grupo / Fela Moscovici. – 14ª ed. – Rio de Janeiro: José Olympio, 2004.

SANTOS, Flávio Eduardo de Gouvêa. In: Capacitação Básica em Associativismo e Cooperativismo / Flávio Eduardo de Gouvêa Santos. – Belo Horizonte-MG: 1999.

SPERRY, Suzana. In: Associação de produtores rurais (planejamento/organização)/ Suzana Sperry, com a colaboração de Carlos Henrique Teixeira de Carvalho Junior...[et al.]. – Brasília: MA/SDR/PNFC, 1997.