

ASPECTOS JURÍDICOS DAS ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS DE CATADORES



PESSOA JURÍDICA

Organização de pessoas físicas ou de um patrimônio com o objetivo de alcançar uma finalidade.

Esta finalidade não pode ser proibida por lei.

Código Civil:

Pessoas naturais = Pessoas físicas \neq Pessoas jurídicas.



PESSOA JURÍDICA DO DIREITO PÚBLICO

Prefeituras, Câmaras, autarquias /Municípios;

Governo do Estado, Ministério Público /Estadual;



Governo Federal, Ministérios,

Internacionais ONU, OIT etc

PESSOA JURÍDICA DO DIREITO PRIVADO

- I - as **associações**;
- II - as sociedades (entidades empresariais) e **cooperativas**;
- III - as fundações;
- IV - as organizações religiosas;
- V - os partidos políticos;
- VI - as empresas individuais de responsabilidade limitada



ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS



São agrupamentos de pessoas do direito privado, sem fins lucrativos e com os mesmos interesses.

Os objetivos, finalidades e atividades devem estar claros no estatuto social da associação ou cooperativa.



ATENÇÃO! A **cooperativa** precisa de um capital para dar início ao empreendimento. O capital é a **cota-parte** de cada sócio.



Parcerias governamentais: novas exigências (MROSC)

Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil

I – Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

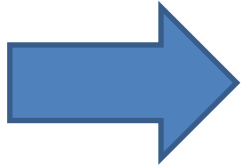
Exemplo: o cuidado com o meio ambiente; atividades de reciclagem de resíduos; promoção da inclusão social de públicos em vulnerabilidade social.

II - Em caso de encerramento da associação ou cooperativa, o patrimônio líquido deve ser transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

III – Possuir escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

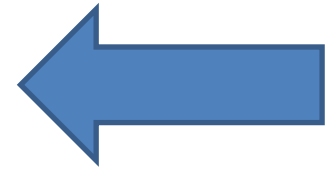
Além do MROSC, as cooperativas devem se adequar a nova lei do cooperativismo.

Legislação: AC de catadores



Podem ser contratadas pelos entes públicos para prestar serviços de limpeza e coleta seletiva de materiais recicláveis, e em todas as etapas da gestão dos resíduos sólidos, com dispensa de licitação. **Lei 8.666/1993**

Política Nacional de Resíduos Sólidos: prevê a realização de coleta seletiva e os sistemas de logística reversa relacionados à implementação da responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e o incentivo à criação e ao desenvolvimento de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis. **Lei 12.305/10.**



A **Constituição Federal** considera o trabalho dos catadores com a reciclagem uma real possibilidade de efetivar um dos objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil que é a erradicação da pobreza e da marginalização e a redução das desigualdades sociais e regionais.



ASSOCIAÇÃO

➔ Forma jurídica de legalizar a união de pessoas em torno de necessidades e objetivos comuns.

Receitas



Objetivo social

Uma associação pode **prestar serviços** (coleta, triagem ou outro) e ser **contratada** pela Administração Pública e/ou a iniciativa privada, bem como **comercializar** os materiais recicláveis e outros serviços.

Os **resultados do trabalho** devem ser **rateados** entre os associados conforme critérios estabelecidos entre eles.





PASSOS PARA FUNDAR UMA ASSOCIAÇÃO:

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Sempre que houver uma assembleia, **todos os associados devem ser convocados** por meio de um edital.

Normalmente a divulgação do edital ocorre **10 dias antes da assembleia**.

Tanto o prazo quanto a forma de divulgação são informações que devem constar no **estatuto**.

O edital deve constar o **nome do empreendimento, endereço completo, informar dia, hora e local que será realizada a assembleia, pauta dos assuntos a serem tratados**.

Exemplo: eleição de nova diretoria, apreciação e aprovação do relatório de atividades, apreciação e aprovação da prestação de contas, dentre outros assuntos.

PRIMEIRA ASSEMBLEIA GERAL

A assembleia geral de constituição pode ser realizada em **qualquer lugar**.

Apresentar o **objetivo** da reunião

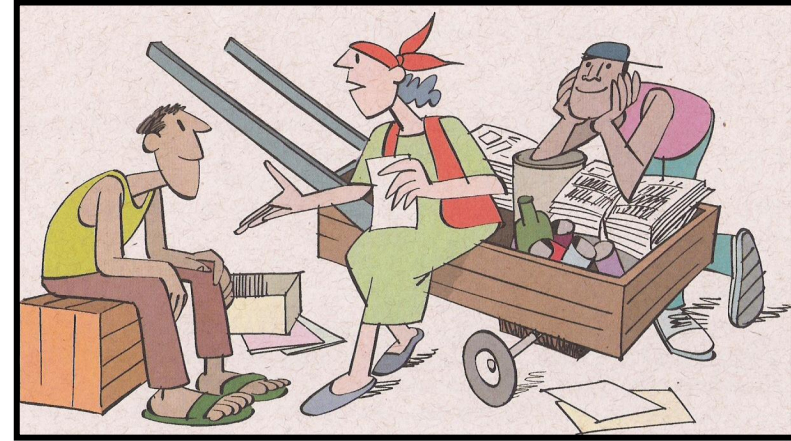
Propósitos que pretendem alcançar com a **criação** da associação

Discutir e aprovar o **estatuto**

Eleger e dar posse a **diretoria**

Registrar os fatos em **ata**

Assinar a **lista de presença** com o nome completo legível, número do documento, endereço ou telefone.



ATENÇÃO!!!!



➔ Sempre que houver alguma **decisão importante a ser tomada pela associação**, a diretoria ou os próprios associados devem convocar a assembleia geral que é a reunião dos associados com direito a voto.

➔ A assembleia é **órgão supremo da associação** e tem poderes para alterar o estatuto, decidir a respeito das prestações de contas da diretoria, tomar as decisões importantes para a associação e de forma coletiva.

DISCUSSÃO DO ESTATUTO NA ASSEMBLEIA

Distribuir minuta do estatuto social para os presentes:

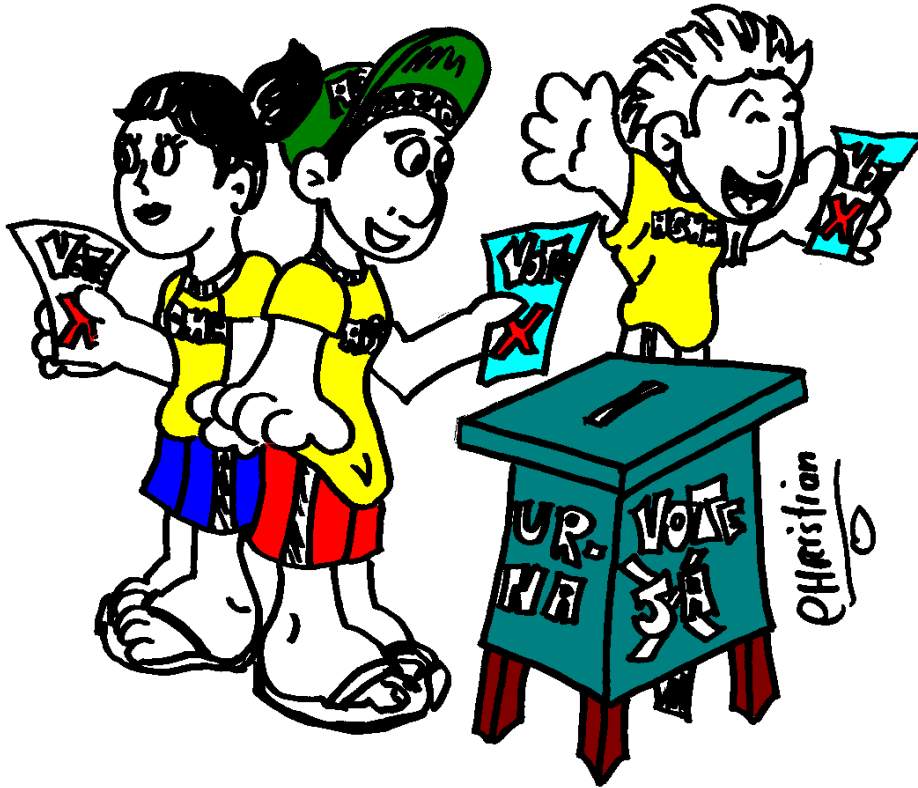
- Definir o nome, o objetivo e estabelecer a área de atuação.
- Proposta de local para a sede da associação;
- Requisitos para a admissão, demissão e exclusão de associados;
- Direitos e deveres dos associados;
- Fontes de recursos para sua manutenção;
- O funcionamento, a estrutura orgânica da associação, a Diretoria, a composição e o funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos, sendo o órgão de deliberação máxima a Assembleia Geral.
- Condições para alteração das disposições estatutárias e para a dissolução da Associação.

O Estatuto Social é a certidão de nascimento de uma pessoa jurídica. Documento que constitui a associação e obrigatoriamente precisa ser revisado e assinado por advogado.

O estatuto deve ser lido, alterado e aprovado pelos presentes.



ELEIÇÃO E POSSE DA DIRETORIA NA ASSEMBLEIA



A associação é livre para adotar o número de membros da diretoria. A diretoria executiva deve ser composta por: **presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro.**

Necessário discutir coletivamente e com profundidade as atribuições que cada um deverá desempenhar na gestão da associação.

Importante escolher pessoas com disponibilidade e interesse no melhor desempenho das funções, tanto da diretoria quanto do conselho fiscal.

SOBRE O CONSELHO FISCAL

GRUPO DE PESSOAS ELEITAS EM ASSEMBLEIA

Examinar as contas da associação;

Avaliar se os gastos feitos estão de acordo com o definido coletivamente;

Avaliar se os gastos estão em cumprimento com as finalidades estatutárias;

Apresentar parecer e relatório à Assembleia Geral, para que esta tenha condições de decidir quanto à aprovação da prestação de contas apresentadas pela Diretoria.

O Conselho fiscal é o órgão fiscalizador dos atos de gestão administrativa e funciona de modo permanente.

O mandato é de preferência igual ao da diretoria e composto por no mínimo três membros.

ATA

Documento que relata os fatos ocorridos e as decisões tomadas durante a assembleia.

Deve conter

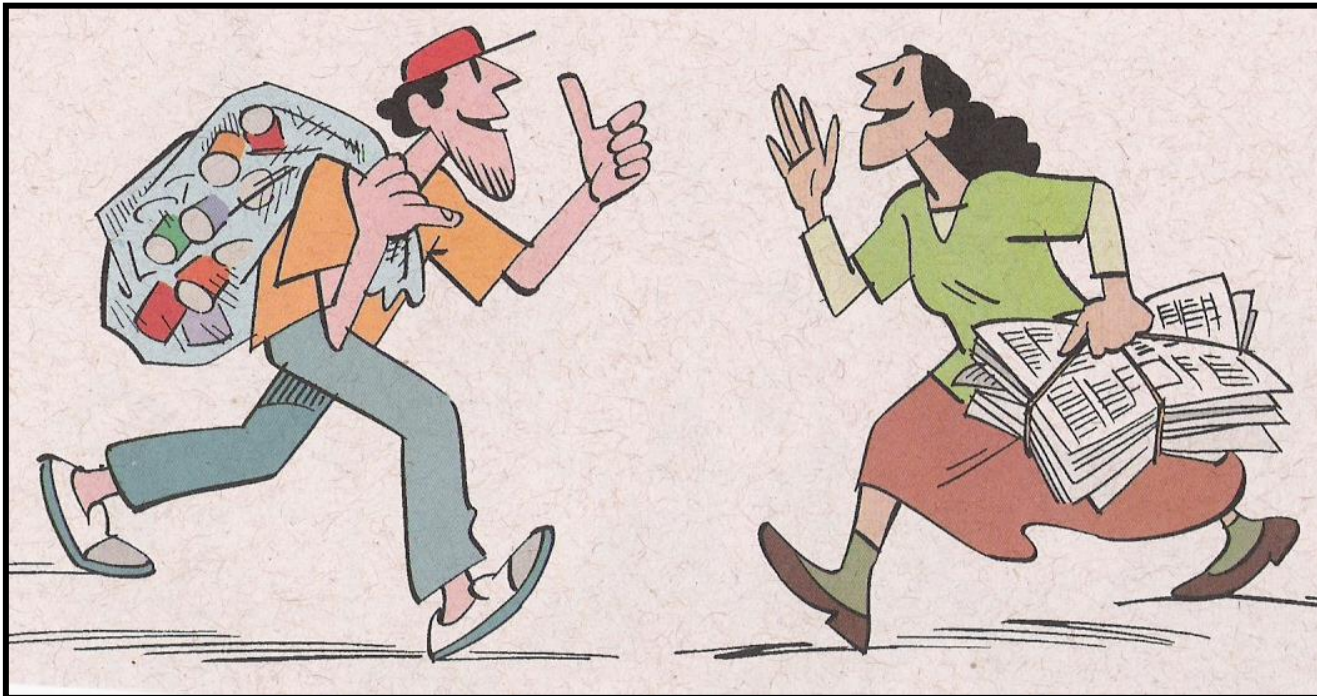
- Data, hora e local da assembleia;
- Número de pessoas presentes e lista de presença com assinaturas anexa;
- Pauta da reunião;
- Descrição breve dos assuntos discutidos e das decisões;
- Indicação de quem foi o responsável pela redação da ata, informando que o redator assina a ata junto com um representante legal da Associação.

Importante

- Texto contínuo, sem parágrafos ou listas de itens.
- Os números, valores, datas e outras expressões por extenso.
- Guardar todas as atas em arquivo e organizadas por data.
- A ata de fundação deve ser registrada em cartório.
- Sempre que houver eleição ou alteração no estatuto, a ata deve ser registrada em cartório.
- As demais assembleias o registro em cartório não é obrigatório.

Buscar orientação de um advogado e /ou contador para facilitar o registro junto ao cartório responsável.

Passos para registrar uma associação: Consulte o manual e acompanhe



RELAÇÃO ASSOCIADOS/ASSOCIADAS

A associação deverá providenciar uma **ficha para cada associado**, assinada por ele e pela diretoria da associação, constando a data que ele se associou e outras informações sobre a pessoa. Anexar cópia dos documentos pessoais junto a ficha.

Deixar claro e documentado para todos os associados que **não há relação de emprego**, mas relação entre associados e que todos devem seguir os princípios do associativismo que é a **autogestão**.

Os **recibos das retiradas** de cada associado devem ficar nos arquivos da associação e mensalmente encaminhados para o escritório de **contabilidade**.

REGIMENTO INTERNO

Deve ser discutido e aprovado em assembleia

1. O horário de trabalho dos associados;
2. As funções que cada associado exercerá;
3. Como será a forma de rateio do trabalho dos associados;
4. Como farão para contribuir com o INSS;
5. Como serão pagas as despesas da associação;
6. Como será o descanso de cada associado
7. Como cada associado fará a utilização de EPIs e os cuidados com a segurança no trabalho
8. Outros assuntos relacionados à organização do trabalho na associação.

COOPERATIVA

- Agrupamento de pessoas com interesses comuns, economicamente organizadas de forma democrática.
- Sociedade simples que presta serviços aos seus cooperados.
- Caráter essencialmente econômico.
- Precisa de um capital para ser constituída. Cota parte.

Objetivos:

- Melhorar a situação econômica dos cooperados, solucionando problemas ou satisfazendo necessidades comuns.
- Melhor qualificação, renda, situação socioeconômica e condições gerais de trabalho.
- Colocar os produtos e serviços de seus cooperados no mercado, em condições mais vantajosas do que eles teriam isoladamente.

Nova lei do Cooperativismo:

Lei 12690/2012

- Redução do número mínimo de sócios – de 20 para 07;
- Obrigatoriedade de retirada de cada cooperado não inferior ao salário mínimo ou ao piso da categoria;
- Duração de jornada de trabalho de 8 horas, ressalvado escalas e plantões, que poderão ser compensadas;
- Obrigatoriedade de repouso semanal e anual remunerados;
- Retirada para o trabalho noturno superior ao noturno;
- Pagamento de adicional para atividades insalubres ou perigosas;
- Obrigatoriedade de contratação de seguro contra acidente de trabalho;
- Observância obrigatória às normas de saúde e segurança do trabalho;
- Utilização obrigatória da expressão “cooperativa de trabalho” no nome da cooperativa;
- Obrigatoriedade da realização de ao menos uma Assembleia Geral Especial anual para tratar de assuntos como: disciplina, direitos e deveres dos sócios, dentre outros;
- Forma específica de convocação de Assembleias Gerais sendo obrigatório que se convoque por meio de: notificação pessoal, postal e por edital;
- Menos de 19 sócios – o Conselho de Administração e Conselho Fiscal pode ser diferente (respeitando número mínimo de 3 conselheiros fiscais).

ATENÇÃO:



As cooperativas de catadores devem discutir e decidir em assembleia geral sobre a adequação a nova legislação com a participação de todos os cooperados.

ASSEMBLEIA DE CONSTITUIÇÃO

- **Mínimo de 07 pessoas** presentes com o objetivo de constituir uma cooperativa.
- Escolher o **nome da cooperativa** e definir endereço da sede
- Definir, discutir e aprovar o **estatuto social**
- Eleger **diretoria e conselho fiscal**
- Registrar a assembleia em **ata**

A Sociedade Cooperativa constitui-se por decisão da assembleia geral dos fundadores que aprovará o estatuto Social por meio de ata registrados na Junta Comercial do Estado.

ASSEMBLEIA GERAL

Órgão supremo da cooperativa.
Reunião dos cooperados para
decidir sobre os assuntos da
cooperativa.



As decisões tomadas durante a assembleia devem ser acatadas por todos os cooperados, inclusive diretoria, ausentes e/ ou discordantes.

As decisões devem privilegiar o interesse coletivo.

Cada cooperado presente na assembleia participa e decide por meio do seu voto.

Compete a Assembleia Geral:

alterar o estatuto, decidir a respeito das prestações de contas da diretoria da entidade, tomar as decisões importantes para a associação e de forma coletiva.

ESTATUTO SOCIAL



Certidão de nascimento da cooperativa.

Contém as regras, normas, objeto social, a forma de administração da cooperativa, composição e funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos, contratação de gerentes técnicos ou comerciais para a função.

ATENÇÃO COOPERADOS!!!!

Revisão obrigatória dos estatutos das cooperativas formadas antes de 2012.
Adequar à nova Lei do Cooperativismo, MROSC e legislação de resíduos sólidos.

ATA

Documento que registra de forma resumida as decisões e discussões dos cooperados nas reuniões e assembleias.

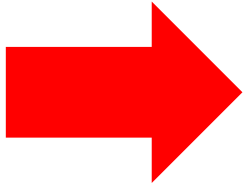
Além das mesmas informações da ata de aprovação do Estatuto de uma associação, no caso da cooperativa deve conter:

valor e número de cotas-parte de cada cooperado, quando existir capital, forma e prazo de integralização

ATENÇÃO COOPERADOS!!!!

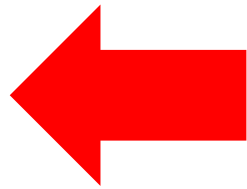
- A Ata da Assembleia Constituinte da Cooperativa e o Estatuto Social devidamente aprovado deverão ser registrados na Junta Comercial do Estado.
- Pedir orientação a um advogado e a um contador, evitando problemas no registro.

CONSELHO FISCAL



Órgão responsável pela **fiscalização** de toda a administração da cooperativa, com **poder de convocar assembleias** sempre que detectar qualquer assunto que careça da apreciação e da decisão dos cooperados.

Fiscaliza a parte **financeira e administrativa** da cooperativa, **aprova a prestação de contas** anual e **assegura o cumprimento das decisões** das Assembleias Geral Ordinária e Extraordinária, **orientando** o Conselho de Administração e/ou a diretoria nos procedimentos corretos a serem seguidos.



Passos para registrar a cooperativa:

Consultar o manual e acompanhar.

SOBRE AS COOPERATIVAS DE TRABALHO

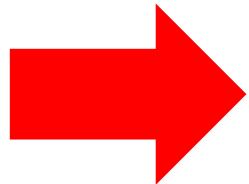
FUNDOS OBRIGATÓRIOS: Fundo de Reserva e o Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social. A assembleia pode criar outros fundos, inclusive rotativos.

ATENÇÃO para as atividades fora do estabelecimento da cooperativa: a prestação de serviços externos deverão ser submetidas a regras específicas.

Observar as normas de saúde e segurança do trabalho.

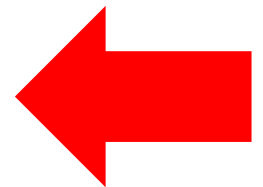
É obrigatório o uso da expressão “**Cooperativa de Trabalho**” na denominação social da cooperativa.

ATENÇÃO!!!!!!



Proibido distribuir verbas de qualquer natureza entre os sócios, exceto a retirada devida em razão do exercício de sua atividade como sócio ou retribuição por conta de reembolso de despesas comprovadamente realizadas em proveito da Cooperativa.

A forma de retiradas e reembolsos deve ser deliberado em assembleia geral e registrado em ata assinada por todos os associados presente na assembleia.





IMPORTANTE

GUARDAR E CONTROLAR OS DOCUMENTOS DA COOPERATIVA

Atas das Assembleias Gerais e do Conselho Fiscal

Livro de matrículas dos cooperados

 **Ficha de inscrição dos cooperados** 

Inscrito por ordem cronológica de admissão, nome, idade, estado civil, nacionalidade, profissão, endereço, data de admissão, conta corrente das cotas e um campo para a demissão, eliminação ou exclusão do cooperado.

