



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
Diretoria de Ações Educacionais
Coordenação Geral de Apoio à Manutenção Escolar
Coordenação de Execução de Programas

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CONSTITUIÇÃO DE UNIDADE EXECUTORA

Atualizado em julho de 2009.

SUMÁRIO

1. O que é uma Unidade Executora?	3
1.1. Quais as suas atribuições?	3
2. Quais os passos para a criação de uma Unidade Executora?	4
2.1. Motivação da Comunidade	4
2.2. Convocação da Assembléia Geral.	4
2.3. Registro da Unidade Executora.	5
2.4. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)	6
2.5. Abertura de Conta	6
3. Como será a Administração da Unidade Executora?	7
3.1. Assembléia Geral	7
3.1.1. Assembléia Geral Ordinária	7
3.1.2. Assembléia Geral Extraordinária	7
3.2. Conselho Deliberativo	7
3.3. Conselho Fiscal	8
3.4. Diretoria	8
3.4.1. Presidente	8
3.4.2. Vice-Presidente	8
3.4.3. Secretário	8
3.4.4. Tesoureiro	9
3.5. Sócios	9
4. Como será a Organização da Unidade Executora?	9
4.1. Livro Ata	10
4.2. Livro Caixa	10
4.3. Livro Tombo	10
TOMEM NOTA!!!	10
NÃO ESQUEÇAM!!!	12
ANEXOS	13
ANEXO I – Edital de Convocação de Assembléia Geral	14
ANEXO I-A – Modelo de Convocação de Assembléia Geral	15
ANEXOII – Minuta de Estatuto	16
ANEXO III – Modelo de Ata	27
ANEXO IV – Modelo de Requerimento para Registro de UEx.	28



1. O QUE É UMA UNIDADE EXECUTORA?

É uma sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que pode ser instituída por iniciativa da escola, da comunidade ou de ambas.

Várias são as nomenclaturas utilizadas para denominar Unidade Executora (UEX); eis alguns exemplos:

- Caixa Escolar
- Associação de Pais e Professores
- Associação de Pais e Mestres
- Círculo de Pais e Mestre
- Unidade Executora

Independentemente da denominação que a escola e sua comunidade escolham, a idéia é a participação de todos na sua constituição e gestão pedagógica, administrativa e financeira. O importante é que ao constituir sua Unidade Executora, a escola congregue pais, alunos, funcionários, professores e membros da comunidade, de modo que esses segmentos sejam representados em sua composição.



Atenção:

No caso do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), a nomenclatura adotada é Unidade Executora (UEX), denominação genérica criada pelo Ministério da Educação (MEC) para referir-se às diversas denominações encontradas em todo o território nacional que designa entidade de direito privado, sem fins lucrativos, vinculada à escola.

1.1. QUAIS AS SUAS ATRIBUIÇÕES?

A Unidade Executora tem como atribuições:

- ü administrar recursos transferidos por órgãos federais, estaduais, distritais e municipais;
- ü gerir recursos advindos de doações da comunidade e de entidades privadas;
- ü controlar recursos provenientes da promoção de campanhas escolares e de outras fontes;
- ü fomentar as atividades pedagógicas, a manutenção e conservação física de equipamentos e a aquisição de materiais necessários ao funcionamento da escola; e
- ü prestar contas dos recursos repassados, arrecadados e doados.

2. QUAIS OS PASSOS PRINCIPAIS PARA CONSTITUIÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA?

2.1. MOTIVAÇÃO DA COMUNIDADE



Para se constituir a Unidade Executora é necessário integração entre a escola e a comunidade, desse modo o(a) diretor(a) da escola, ou qualquer membro da comunidade que tomar a iniciativa, deve conscientizar pais, alunos, professores e servidores da escola quanto à finalidade da constituição da entidade e aos benefícios que ela poderá proporcionar.

A divulgação pelos meios de comunicação (rádio, jornal local, alto-falante etc) é primordial nesta fase. Poderão ainda ser realizados encontros, palestras e reuniões com pequenos grupos, relacionados à importância e à necessidade da fundação de uma Unidade Executora.



2.2. CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLÉIA GERAL

As pessoas envolvidas na constituição da UEx deverão convocar a Assembléia Geral de professores, pais, alunos, funcionários e demais membros da comunidade interessados no desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da escola. Esta convocação poderá ser feita de várias maneiras:

- ü publicação no jornal local de edital de convocação específico (Anexo I);
- ü afixação na escola, em local de fácil acesso e visibilidade, do edital de convocação específico (Anexo I); e
- ü envio de correspondência, em forma de convocação (Anexo I-A);

São **objetivos** da Assembléia:

- ü discutir e aprovar o estatuto da Unidade Executora (sugere-se que tenha sido anteriormente estudado e debatido em pequenos grupos da comunidade escolar e local);
- ü eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal; e
- ü lavrar a ata da Assembléia Geral de constituição da Unidade Executora (Anexo III), com assinaturas dos participantes da reunião, o que será feito pelo Secretário da Unidade Executora.



Na hipótese de serem enfrentadas dificuldades operacionais e financeiras para a constituição da Unidade Executora, a escola deverá buscar a assessoria técnica e o apoio financeiro necessários na Prefeitura ou na Secretaria de Educação do Estado ou do Distrito Federal, dependendo da rede de ensino a que pertença.



Atenção:

É importante salientar que qualquer membro da comunidade pode ser o presidente da Unidade Executora, não havendo a obrigatoriedade de o cargo ser exercido pelo(a) Diretor(a) da escola ou por servidor público.

2.3. REGISTRO DA UNIDADE EXECUTORA

O presidente da Unidade Executora deve solicitar o registro do estatuto no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas que responda pelo atendimento do município no qual a entidade está localizada. Normalmente, os cartórios solicitam os seguintes documentos:

- ü requerimento (Anexo IV), dirigido ao Oficial do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, solicitando o registro do estatuto da Unidade Executora, com firma reconhecida do presidente.
- ü dois exemplares do estatuto, com todas as folhas rubricadas e assinadas no final pelo presidente, com firma reconhecida, que deverão conter o visto de um advogado com o respectivo número de inscrição na Ordem dos Advogados (OAB), conforme a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994; e
- ü Livro Ata que contenha o registro escrito da fundação da Unidade Executora.

Nota:

Segundo a Lei nº 9.042, de 9 de maio de 1995, publicada no Diário Oficial da União em 10 de maio de 1995, é dispensada a publicação de atos constitutivos de pessoa jurídica, para efeito de registro público. Após a apresentação de duas vias do estatuto, será lançada a competente certidão de registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Uma das vias será entregue ao Presidente da Unidade Executora e a outra arquivada no cartório.

2.4. INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA (CNPJ)

Para que a Unidade Executora possa ter conta bancária e ser contemplada com benefícios, tais como: subvenções, assinatura de convênios com órgãos governamentais, recebimento de recursos do PDDE, entre outros, é necessário que esteja inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda. O Presidente da Unidade Executora, de posse do registro, deve apresentar-se à Delegacia, Agência ou Inspetoria da Receita Federal, em data previamente agendada no sítio www.receita.fazenda.gov.br, munido dos seguintes documentos:

- ü Ficha de inscrição do estabelecimento em 03 vias (formulário próprio da Receita Federal, adquirido em livrarias);
- ü Ata da Assembléia Geral de constituição da Unidade Executora (posse da Diretoria);
- ü Registro da Unidade Executora no Cartório; e
- ü CPF do Presidente.



Atenção:

A Unidade Executora é uma entidade civil de direito privado, sem fins lucrativos, portanto, **não pertencente à Administração Pública**. Logo, **no campo destinado à natureza jurídica** deve ser informado o código **309-3 – Unidade Executora (Programa Dinheiro Direto na Escola)** ou **399-9 – Outras Formas de Associação**.

2.5. ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA

No caso do PDDE, a Unidade Executora (UEx), quando da formalização do cadastro junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), deverá indicar o banco e a agência de sua preferência para abertura, pelo FNDE, de conta corrente específica para o programa. A relação de bancos parceiros é disponibilizada no site www.fnnde.gov.br.

Lembre-se:

A conta do PDDE é **exclusiva**. Sendo vedada a movimentação de recursos próprios por meio de depósitos, transferências, doações ou saque em espécie.



3. COMO SERÁ A ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA?

A UEx é constituída por todos os associados e administrada pela Assembléia Geral, pela Diretoria e pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

3.1. Assembléia Geral

É a reunião de todos os sócios para deliberar acerca dos assuntos que dizem respeito ao funcionamento da Unidade da Executora. É convocada e instalada na forma da lei (Código Civil - Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002) e do estatuto.

Cabe à Assembléia Geral:

- ü fundar a Unidade Executora;
- ü eleger e dar posse à Diretoria e aos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- ü nomear e destituir os membros da Diretoria, dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- ü analisar anualmente as contas da Diretoria e deliberar sobre o balanço por ela apresentado;
- ü alterar ou reformular o estatuto; e
- ü examinar outros assuntos de interesse da Unidade Executora e da escola.

Há dois tipos de Assembléia Geral:

3.1.1 Assembléia Geral Ordinária

Deve ser convocada pelo presidente, segundo o prazo estabelecido pelo estatuto, e deve deliberar sobre eleições, relatórios de atividades e prestação de contas. Nessa Assembléia, deverão ser colocados à disposição dos associados a prestação de contas da Diretoria e o balanço, com o parecer do Conselho Fiscal. Quando for o caso, a Assembléia elegerá a nova Diretoria e o Conselho Fiscal, podendo também preencher cargos vagos ou criar novos, se o estatuto assim permitir.

3.1.2 Assembléia Geral Extraordinária

Convocada em casos especiais, devendo estar presente a maioria simples dos sócios para deliberar a respeito de situações não previstas no estatuto, como: alteração do nome da escola, transformação da escola, alteração do estatuto, e substituição de membros da Diretoria e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

3.2. Conselho Deliberativo

Deverá ser constituído por no mínimo sete membros, escolhidos, democraticamente, por meio de processo eletivo, contendo obrigatoriamente:

- presidente;
- secretário; e

· conselheiros (no mínimo cinco, podendo variar esse número quando a UEx não dispor de membros suficientes para tal formação).

São funções, entre outras, do Conselho Deliberativo:

- ü apreciar a programação anual, o plano de aplicação de recursos e os balancetes;
- ü promover sindicâncias, quando necessário;
- ü emitir pareceres de mérito em assuntos de sua apreciação; e
- ü convocar assembléias.

3.3. Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal deverá ser constituído de acordo com o estatuto da entidade. Normalmente, sua constituição possui os seguintes membros efetivos: um presidente, dois titulares e seus respectivos suplentes, todos escolhidos por meio processo eletivo.

São funções, entre outras, do Conselho Fiscal:

- ü fiscalizar a movimentação financeira da Unidade Executora: entrada, saída e aplicação de recursos;
- ü examinar e julgar a Programação Anual, sugerindo alterações, se necessário; e
- ü analisar e julgar a prestação de contas da Unidade Executora.

3.4. Diretoria

A Diretoria, de acordo com o estatuto da entidade e com o tamanho da escola, normalmente é assim constituída: um presidente, um vice-presidente, um secretário e um tesoureiro, escolhidos por meio de processo eletivo, com as suas funções explicitadas a seguir:

3.4.1. Presidente

- ü convocar e presidir reuniões e assembléias;
- ü administrar, juntamente com o tesoureiro, os recursos financeiros da entidade; e
- ü promover o entrosamento entre os membros da Unidade Executora, acompanhando o desempenho de suas funções.

3.4.2. Vice- Presidente

- ü auxiliar o presidente nas atribuições pertinentes ao cargo e, quando necessário, responder pela UEx.

3.4.3. Secretário

- ü elaborar toda a correspondência e documentação: atas, carta, ofícios, convocações, estatuto etc;
- ü ler as atas em reuniões e assembléias;
- ü manter a organização e a atualização de arquivos e livros de atas; e
- ü elaborar, em conjunto com a Diretoria, o relatório anual.

3.4.4. Tesoureiro

- Û assumir a responsabilidade de toda a movimentação financeira (entrada e saída de valores);
- Û assinar, junto com o presidente, todos os cheques, recibos e balancetes;
- Û prestar contas (no prazo estabelecido pelo estatuto) à Diretoria e ao Conselho Fiscal e, anualmente, em assembléia geral, aos associados; e
- Û manter os livros contábeis (caixa e tombo) em dia e sem rasuras.

3.5. Sócios

A Unidade Executora será constituída com número ilimitados de sócios pertencentes às categorias:

- Û Efetivos – serão sócios efetivos os pais de alunos, o diretor e o vice - diretor do estabelecimento de ensino, os professores e os alunos;
- Û Colaboradores – serão sócios colaboradores o pessoal técnico administrativo, os pais de ex-alunos, os ex-diretores do estabelecimento de ensino, os ex- professores, os ex-alunos e os demais membros da comunidade, desde que interessados em prestar serviços à unidade escolar ou acompanhar o desenvolvimento e suas atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.

São direitos dos sócios:

- Û votar e ser votado;
- Û participar de atividades sociais e culturais promovidas pela escola;
- Û apresentar sugestões e oferecer colaboração à Unidade Executora; e
- Û solicitar, em assembléia geral, esclarecimentos sobre as atividades da Unidade Executora e sobre os atos da Diretoria e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

RECOMENDA-SE QUE:

1. Os cargos de conselheiro fiscal não sejam cumulativos com os cargos de Conselheiro Deliberativo e os cargos da Diretoria.
2. O processo de eleição do Presidente seja a primeira deliberação da Assembléia Geral, de sorte que o mesmo conduza os trabalhos de eleição e posse dos conselheiros e da Diretoria.

4. COMO SERÁ A ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA?

Para que as atividades da Unidade Executora sejam realizadas de forma organizada são necessários os livros abaixo indicados:

4.1. Livro Ata

É o livro em que se registram as reuniões ordinárias e as Assembléias Gerais da Unidade Executora; compete ao Secretário a lavratura das atas. Sua redação deve ser clara, sem rasuras, sem espaços em branco e os números escritos por extenso. Cada ata lavrada deverá ser assinada pelos participantes da reunião.

4.2. Livro Caixa

É o livro em que se registram todas as entradas (receitas) e saídas (despesas) dos recursos financeiros que estão sob a responsabilidade e gestão da Unidade Executora, não devendo conter rasuras.

4.3. Livro Tombo

É o livro utilizado para registrar o patrimônio sob responsabilidade da Unidade Executora, como equipamentos e móveis, e para registrar baixas, devidamente comprovadas, se houver trocas, inutilizações ou perda de bens. Esses registros devem ser feitos pelo Tesoureiro.



Atenção:

Quando se tratar de **bens adquiridos** ou produzidos com os recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), esses deverão ser **doados** à Prefeitura Municipal ou Secretaria Estadual ou Distrital de Educação, de acordo com a vinculação da escola, devendo, no entanto, serem utilizados pela unidade escolar que adquiriu os referidos bens.



TOMEM NOTA!!!

Além desses livros, **são indispensáveis** as pastas:

- de documentos – na qual devem ser arquivados todos os originais dos documentos comprobatórios, como guias, notas fiscais, recibos etc, devidamente assinados pelas pessoas competentes; e
- de correspondência expedida e recebida – na qual devem ser arquivadas as segundas vias de correspondências expedidas e recebidas pela Unidade Executora.

No caso do PDDE, compete às UEx com relação à(ao):

Û Comunidade:

- fazer gestões permanentes no sentido de garantir que a comunidade escolar e, sempre que possível e preferencialmente a comunidade local, tenha participação sistemática e efetiva nas decisões colegiadas, desde a seleção das necessidades educacionais prioritárias a serem satisfeitas até o acompanhamento do resultado do emprego dos recursos;
- afixar, em local de fácil acesso e visibilidade, a relação dos membros da UEx e o demonstrativo sintético da execução no qual estejam evidenciados os materiais e bens fornecidos e serviços prestados à(s) escola(s) que representam, com a indicação dos respectivos valores, que não podem ser inferiores àqueles que lhe(s) foram destinados pelo programa; e
- disponibilizar toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos.

Û Acompanhamento e Fiscalização:

- garantir livre acesso às suas dependências a representantes do Ministério da Educação (MEC), do FNDE, do Tribunal de Contas da União (TCU), do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Ministério Público, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria.

Û Eleições:

- observar os prazos do mandato dos membros adotando os necessários procedimentos de (re) eleição, de acordo com o Estatuto.

Û Conta corrente:

- monitorar a conta corrente, no mínimo, semanalmente.

Û Obrigações fiscais e trabalhistas:

- formular consultas prévias ao setor contábil ou financeiro da Prefeitura ou Secretaria de Educação Estadual ou Distrital à qual se vinculam e/ou ao órgão mais próximo da Fazenda Federal, Estadual, Distrital ou Municipal quanto à possível obrigatoriedade de retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados com recursos públicos, inclusive os do PDDE, bem como para se informar sobre outros encargos tributários, previdenciários ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas;
- proceder, quando da contratação de serviços de pessoas físicas para consecução das finalidades e ações do **PDDE** sobre os quais incidirem imposto de renda, ao imediato recolhimento das parcelas correspondentes ao tributo e à apresentação, anual, da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) na forma e

prazo estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda;

- apresentar, anualmente, Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (DIPJ) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e prazos estabelecidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda e pela Secretaria de Políticas de Emprego e Salário do Ministério do Trabalho e Emprego; e
- apresentar, semestralmente, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) à Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, sempre que houverem ocorrido retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados com recursos públicos, inclusive os do PDDE, que deverá ser elaborada mediante utilização de programas geradores de declaração, disponíveis no sítio www.receita.fazenda.gov.br.

NÃO ESQUEÇAM!!!

ü DA PROGRAMAÇÃO ANUAL

É necessário que a Unidade Executora, com todos ou a maioria de seus membros e em conjunto com a escola, programe suas atividades anuais referentes às ações nas áreas financeira, administrativa e pedagógica e social, contemplando os interesses das comunidades escolar e local. É um dos objetivos da Unidade Executora a integração da sua programação anual com o plano de ação do estabelecimento de ensino, de forma a atingir plenamente os fins socioeducacionais.

ü DO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

É o documento a ser elaborado segundo a Programação Anual, no qual deverão constar as ações previstas para serem realizadas, com a indicação das respectivas estimativas de custos

ü DO RELATÓRIO ANUAL

No final de cada ano letivo, a Unidade Executora, ao encerrar suas atividades, deverá elaborar relatório no qual devem ser registradas as ações e atividades realizadas, bem como indicar as dificuldades que impediram a efetivação do que foi programado. Esse relatório deverá ser apresentado à Assembléia Geral para apreciação e julgamento.

ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLÉIA GERAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL

Convoca-se professores(as), pais de alunos(as), alunos(as) maiores, funcionários(as) da Escola....., localizada na....., neste município, bem como quaisquer membros da comunidade interessados em prestar serviços à referida escola, ou acompanhar o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, para uma assembléia geral que será realizada aosdias, do mês de, do corrente ano, às.....h, na (endereço)....., para discussão e deliberação sobre os seguintes assuntos:

1. _____
2. _____
3. _____

_____, de _____ de _____.
(local) (data)

(Representante da escola ou da comunidade interessado na constituição da Unidade Executora)

ANEXO I – A

MODELO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLÉIA GERAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL

Senhor(a) Professor(a), Pai ou Mãe de aluno(a), Aluno(a) maior de idade, Funcionário(a) da escola, Membro da comunidade, convoco V. Sa. para uma assembléia geral que será realizada aos dias , do mês de, do corrente ano, às horas, na Escola....., para discussão e deliberação sobre os seguintes assuntos:

1. _____

2. _____

3. _____

_____, _____ de _____ de _____.
(local) (data)

(Representante da escola ou da comunidade interessado na constituição da Unidade Executora)

ANEXO II

MINUTA DE ESTATUTO

Nome da Unidade Executora

Nome da Escola

Município/Estado

Atenção: A minuta de estatuto, a seguir, foi elaborada com base nos modelos de estatuto de alguns Estados brasileiros, procurando atender às diversas situações existentes no País; entretanto cada Unidade Executora deverá elaborar o seu, ajustando-o à realidade local. O estatuto deverá ser revisto e reformulado sempre que não corresponder à realidade, estiver defasado, ou quando ocorrer a omissão de aspectos considerados essenciais.

MINUTA DE ESTATUTO

Capítulo I Da Constituição e Finalidade Da Organização Administrativa

Seção I

Da Constituição

Art.1º. – A Unidade Executora, _____, fundada, em ____/____/____, na escola _____ é uma associação civil sem fins lucrativos, de duração indeterminada, com atuação junto à referida escola, com sede e foro no Município de _____, no Estado de _____, e será regida pelo presente estatuto.

Seção II

Da Finalidade

Art. 2º – A associação tem por finalidade geral colaborar na assistência e formação do educando, por meio da aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração: poder público – comunidade – escola – família.

Art. 3º – Constitui finalidade específica da Unidade Executora a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, o que a caracteriza principalmente por:

- I – interagir junto à escola como instrumento de transformação de ação, promovendo o bem-estar da comunidade do ponto de vista educativo, cultural e social;
- II – promover a aproximação e a cooperação dos membros da comunidade pelas atividades escolares;
- III – contribuir para solução de problemas inerentes à vida escolar, estabelecendo e preservando uma convivência harmônica entre os pais ou responsáveis legais, professores, alunos e funcionários da escola e membros da comunidade local;
- IV – cooperar na conservação do prédio e equipamentos da unidade escolar;
- V – administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação da Unidade Executora, os recursos provenientes de repasses, subvenções, convênios, doações e arrecadações da entidade;
- VI – incentivar a criação do grêmio estudantil e trabalhar cooperativamente.

Capítulo II

Da Organização Administrativa

Seção I

Da Composição

Art. 4º – A Unidade Executora compõe-se de:

- I – Assembléia Geral;
- II – Conselho Deliberativo;
- III – Diretoria;
- IV – Conselho Fiscal

Seção II

Da Assembléia Geral

Art. 5º – A Assembléia Geral é constituída pela totalidade dos associados e é soberana em suas deliberações, respeitadas as disposições deste estatuto.

Parágrafo único – A Assembléia Geral será convocada e presidida pelo presidente da Unidade Executora.

Art. 6º – Cabe à Assembléia Geral:

- I – fundar a Unidade Executora;
- II – eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;
- II – discutir e aprovar o estatuto da entidade.

§ 1º – Far-se-á convocação por comunicação escrita, com antecedência mínima de 48 horas (quarenta e oito) horas, para as sessões ordinárias, e de 24 (vinte e quatro) horas para as sessões extraordinárias.

§ 2º – As decisões tomadas pela Assembléia Geral só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) e pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

Art 7º – A Assembléia Geral será Ordinária ou Extraordinária.

§ 1º – A Assembléia Geral Ordinária será convocada e presidida pelo presidente da Unidade Executora, com o mínimo de (Y) dias de antecedência.

§ 2º – A Assembléia Geral Ordinária ocorrerá 02 (duas) vezes por ano, em primeira convocação, com a presença de metade mais um dos associados, ou em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número.

§ 3º – As deliberações das Assembléias Gerais serão aprovadas por metade mais um dos associados presentes.

§ 4º – Compete à Assembléia Geral Ordinária deliberar acerca dos seguintes assuntos:

I – discutir e aprovar a Programação Anual, o Plano de Aplicação de Recursos, a Prestação de Contas, do exercício findo, e o Relatório Anual, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

II – deliberar sobre eleições, eleger Diretoria, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo, podendo, também, preencher cargos vagos ou criar novos.

Art. 8º – A Assembléia Geral Extraordinária será convocada pelo presidente da Unidade Executora, por 2/3 dos membros do Conselho Deliberativo ou Fiscal ou por 1/3 dos associados.

§ 1º – A Assembléia Geral Extraordinária é presidida pelo presidente da Unidade Executora ou por seu substituto legal, sempre que se fizer necessário.

§ 2º – As decisões tomadas pela Assembléia só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) ou pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

§ 3º - Compete à Assembléia Geral Extraordinária:

I – deliberar sobre assuntos não previstos neste estatuto;

II – alterar o nome da Unidade Executora, em decorrência da alteração do nome da escola;

III – transformar as finalidades ou serviços oferecidos pela escola;

IV – alterar o estatuto;

V – destituir a Diretoria, quando for o caso.

Seção III

Do Conselho Deliberativo

Art. 9º – O Conselho Deliberativo é constituído dos seguintes membros:

I – Presidente;

II – Secretário;

III – Conselheiros.

§ 1º – A presidência será exercida pelo(a) candidato(a) democraticamente eleito;

§ 2º – Os conselheiros totalizam-se em número de (X) membros, sendo um presidente, um secretário e (X) conselheiros.

Art. 10 – Cabe ao Conselho Deliberativo:

I – apreciar o Plano de Ação da Diretoria para o respectivo exercício;

II – aprovar o Plano de Aplicação de Recursos;

III – revisar os balancetes de receitas e despesas, apresentados nas reuniões pela Diretoria, emitindo parecer, por escrito, com assinatura de, pelo menos, 03 conselheiros;

IV – promover sindicância para apurar ocorrência de irregularidade no âmbito de sua competência;

V – determinar a perda de mandato dos membros da Diretoria por violação do estatuto;

VI – emitir parecer conclusivo sobre matérias levadas à apreciação do colegiado;

VII – reunir-se ordinariamente 01 (uma) vez por bimestre.

Parágrafo único – As decisões emanadas do Conselho Deliberativo só terão validade se aprovadas por maioria absoluta.

Seção IV

Da Diretoria

Art. 11 – A Diretoria é o órgão executivo e coordenador da Unidade Executora.

Parágrafo único – A Diretoria será eleita em Assembléia Geral Ordinária, para um mandato de (y) anos, mediante chapas registradas com antecedência mínima de dez dias, podendo ser reconduzida uma vez por igual período.

Art. 12 – A Diretoria terá a seguinte composição:

- I – Presidente;
- II – Vice – Presidente;
- III – Secretário;
- IV – Tesoureiro.

Art. 13 – O exercício dos cargos de direção não será remunerado.

Art. 14 – Em caso de vacância de qualquer cargo para o qual não haja substituto legal, caberá à Assembléia Geral Extraordinária (a ser marcada) eleger um substituto.

Art. 15 – A Diretoria, no todo ou parte, poderá ser destituída por decisão da Assembléia Geral, quando constatado desvirtuamento de suas funções.

Art. 16 – Compete ao Diretor:

- I – elaborar e executar a Programação Anual e o Plano de Aplicação de Recursos da Unidade Executora;
- II – deliberar sobre aplicação e movimentação dos recursos da Unidade Executora;
- III – encaminhar aos Conselhos Fiscal e Deliberativo o balanço e o relatório, antes de submetê-los à apreciação da Assembléia Geral;
- IV – decidir os casos omissos;
- V – cumprir e fazer cumprir as deliberações das Assembléias Gerais.

Art. 17 – Compete ao Presidente:

- I – convocar e presidir as assembléias gerais ordinárias e extraordinárias e as reuniões da Diretoria;
- II – representar a Unidade Executora em juízo e fora dele;
- III – administrar, juntamente com o tesoureiro e em consonância com o estatuto, os recursos financeiros da Unidade Executora;
- IV – ler e tomar as providências cabíveis quanto à correspondência recebida e expedida;
- V – promover o entrosamento entre os membros da Diretoria, a fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente;
- VI – administrar a Unidade Executora e divulgar as suas finalidades;
- VII – apresentar relatório anual dos trabalhos realizados.

Art. 18 – Compete ao Vice-Presidente:

- I – auxiliar o presidente nas funções pertinentes ao cargo;
- II – assumir as funções do presidente quando este estiver impedido de exercê-las.

Art. 19 – Compete ao Secretário:

- I – elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, convocações etc.;
- II – ler as atas em reuniões e assembléias;
- III – assinar, juntamente com o presidente, a correspondência expedida;
- IV – manter organizada e arquivada a documentação expedida e recebida;
- V – conservar o livro de atas em dia e sem rasuras;
- VI – elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o relatório anual.

Art. 20 – Compete ao Tesoureiro:

- I – assumir a responsabilidade da movimentação financeira (entrada e saída de valores);
- II – assinar, juntamente com o presidente, os cheques, recibos e balancetes;
- III – prestar contas, no mínimo a cada três meses, à Diretoria e ao Conselho Fiscal e, anualmente, em Assembléia Geral, aos associados;
- IV – manter os livros contábeis (caixa e tombo) em dia e sem rasuras.

Seção V

Do Conselho Fiscal

Art. 21 – O Conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização da Unidade Executora. Será constituído por (X) membros efetivos e (X) suplentes.

§ 1º – O Conselho Fiscal deverá ser eleito na primeira Assembléia Geral Ordinária, após a eleição da Diretoria.

§ 2º – O Conselho Fiscal será presidido por um desses membros, escolhido por seus pares na primeira reunião.

Art. 22 – Compete ao Conselho Fiscal:

- I – fiscalizar as ações e a movimentação financeira da Unidade Executora: entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembléia Geral;
- II – examinar e aprovar a programação anual, relatório e a prestação de contas, sugerindo alterações, se necessário, mediante emissão de pareceres;
- III – solicitar à Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e despesa;
- IV – apontar à Assembléia Geral as irregularidades, sugerindo as medidas que julgar úteis à Unidade Executora;
- V – convocar a Assembléia Geral Ordinária, se o Presidente da Unidade Executora retardar por mais de um mês a sua convocação, e convocar a Assembléia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes.

Art. 23 – O mandato do Conselho Fiscal terá duração 02 (dois) anos, permitida a reeleição por uma vez.

Capítulo III

Dos Associados – Direitos e Deveres

Seção I

Dos Associados

Art. 24 – O quadro social da Unidade Executora é constituído por um número ilimitado de associados e composto de:

I – associados efetivos;

II – associados colaboradores.

§ 1º - São considerados associados efetivos:

I – diretor;

II – vice-diretor;

III – professores;

IV – pais/ responsáveis;

V – alunos maiores.

§ 2º - São considerados associados colaboradores:

I – pessoal técnico-administrativo;

II – ex-diretores do estabelecimento de ensino;

III – pais/ responsáveis de ex-alunos;

IV – ex-alunos maiores;

V – ex-professores;

VI – membros da comunidade escolar que desejam prestar serviços à unidade escolar ou acompanhar o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas, administrativas e financeiras ou acompanhar o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas, administrativas e financeiras.

Seção II

Dos Direitos e Deveres

Art. 25 – Constituem direitos dos associados:

I – apresentar sugestão e oferecer colaboração aos dirigentes da Unidade Executora;

II – participar das atividades associativas;

III – votar e ser votado;

IV – solicitar em Assembléia Geral esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Unidade Executora e dos atos da Diretoria e dos Conselhos Fiscal e Deliberativo;

V – apresentar pessoas da comunidade para ampliação do quadro de **associados**;

VI – garantia de defesa e de recurso no caso de ser proposta a sua exclusão do quadro social.

Art. 26 – Constituem deveres dos associados:

I – conhecer o estatuto da Unidade Executora;

II – participar das reuniões e assembléias para as quais forem convocados;

III – cooperar de acordo com suas possibilidades, para a constituição do fundo financeiro da Unidade Executora;

IV – colaborar na realização das atividades da Unidade Executora.

Capítulo IV

Seção I

Das Reuniões

Art. 27 – Haverá reuniões administrativas, convocadas pelo presidente, no mínimo 01 (uma) vez ao mês, com a presença da Diretoria ou dos Conselhos Fiscal e Deliberativo da Unidade Executora.

Capítulo V

Seção I

Das Eleições

Da Diretoria e dos Conselhos

Art. 28 – As eleições para os cargos da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo dar-se-á no primeiro bimestre letivo, em Assembléia Geral, por aclamação ou voto secreto, e a posse deverá ocorrer nos 30 (trinta) dias subseqüentes.

Art. 29 – A apuração dos votos deverá ocorrer sob a fiscalização de uma comissão composta por pessoas candidatas.

Art. 30 – Os membros eleitos terão mandato pelo período de 02 (dois) anos, permitida a reeleição por uma única vez.

Art. 31 – Antes de findar o mandato, realizar-se-ão as eleições, em prazo hábil, para garantir a nova composição da Unidade Executora, respeitado o prazo da administração anterior.

Art. 32 – A posse dar-se-á na data subseqüente ao vencimento do mandato da gestão anterior.

Parágrafo único – O(a) Diretor da unidade escolar dará posse ao Presidente da Unidade Executora e este aos demais membros da Diretoria, devendo a posse ser lavrada em ata, em livro próprio da respectiva Unidade Executora.

Capítulo VI

Dos Recursos e sua Aplicação

Seção I

Dos Recursos

Art. 33 – Os meios e recursos para viabilizar o alcance dos objetivos da Unidade Executora serão obtidos mediante:

- I – repasses do PDDE;
- II – contribuição voluntária dos associados;
- III – convênios;
- IV – subvenções diversas;
- V – doações;
- VI – promoções escolares;
- VII – outras fontes.

Art. 34 – Os recursos financeiros da Unidade Executora deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo presidente e pelo tesoureiro, ou mediante ordens bancárias.

Parágrafo Único – Os recursos do PDDE serão depositados em conta a ser aberta pelo FNDE, em banco e agência, com os quais a Autarquia mantenha parceria, indicados pela Unidade Executora Própria (UEX), e sua movimentação observará o disposto no *caput* deste artigo.

Seção II

Da aplicação

Art. 35 – Os recursos serão utilizados de acordo com o plano de aplicação previamente elaborado e aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Art. 36 – Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da Unidade Executora.

Capítulo VII

Da Intervenção e Dissolução

Seção I

Da Intervenção

Art. 37 – Pela indevida aplicação de recursos, responderão solidariamente os membros da Diretoria que tiverem autorizado a despesa ou efetuado o pagamento, em desacordo com as normas pertinentes.

Art. 38 – Quando as atividades da Unidade Executora contrariar as finalidades definidas neste estatuto ou ferirem preceitos legais poderá haver intervenção a ser decidida em Assembleia Geral Extraordinária convocada pelo Conselho Deliberativo.

§ 1º – O processo regular de apuração dos fatos será feita por comissão de, no mínimo, 03 (três) associados da Unidade Executora, eleita na Assembléia Geral Extraordinária referida no **caput** deste artigo.

§ 2º – A intervenção será determinada por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembléia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim;

Seção II

Da Dissolução

Art. – 39 – A Unidade Executora somente poderá ser dissolvida:

I – por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembléia Geral Extraordinária, especificamente convocada para tal fim;

II – em decorrência da extinção da unidade escolar.

Parágrafo Único – Em caso de dissolução da Unidade Executora, o seu patrimônio será incorporado pela Secretaria de Educação, vinculada à unidade escolar, para uso exclusivo desta última.

Capítulo VII

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 40 – Os **associados** não respondem pelas obrigações da Unidade Executora.

Art. 41 – São **associados** fundadores da Unidade Executora as pessoas que participaram da reunião de fundação e cujos nomes constarem da respectiva ata.

Art. 42 – A Unidade Executora não distribuirá lucros sob nenhuma forma ou pretexto aos dirigentes ou associados e empregará os recursos de acordo com a decisão da Diretoria.

Art. 43 – É vedado à Unidade Executora exercer qualquer atividade de caráter comercial no âmbito da unidade escolar.

Art. 44 – A Unidade Executora constituirá um fundo de reserva para situações emergenciais, cujo percentual deverá ser decidido pela Diretoria, em assembléia.

Art. 45 – O presente estatuto só poderá ser reformulado por deliberação tomada em Assembléia Geral Extraordinária.

Art. 46 – A Diretoria e o Conselho Fiscal da Unidade Executora ficam assim constituídos:

I – Diretoria

Presidente: nome; nacionalidade; estado civil; profissão; RG; CPF e endereço;

Vice-presidente: idem;

Secretário: idem;

Tesoureiro: idem.

II – Conselho Fiscal

Presidente: nome; nacionalidade; estado civil; profissão; RG; CPF e endereço;

Membros efetivos: idem;

Membros suplentes: idem.

Art. 47 – Este Estatuto será registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de _____.

_____, _____ de _____ de _____
(local) (data)

Presidente

Visto de um advogado e nº de inscrição na OAB

ANEXO III

MODELO DE ATA

ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE CRIAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil _____ (20___), nesta cidade de _____ Estado de _____, na Rua _____, n° _____, bairro _____, reuniram-se, em Assembléia Geral, professores, funcionários e pais de alunos da Escola _____ bem como pessoas da comunidade, com a finalidade de deliberar sobre a criação e constituição da Unidade Executora da referida unidade escolar, de aprovar o estatuto da entidade, de eleger e de dar posse aos membros da Diretoria, dos Conselhos Fiscal e Deliberativo e dos respectivos suplentes, tudo de acordo com o edital publicado e afixado no quadro de avisos da unidade escolar. Assumida a presidência dos trabalhos, o(a) Sr.(a) _____ designou o (a) Sr. (a) _____ para servir de Secretário(a) desta reunião. Pelo(a) Sr(a). presidente(a) foi proposta a constituição da Unidade Executora _____, foi decidido e discutido o estatuto pelo qual será regida essa Unidade Executora. Depois de examinado, foi aprovado o estatuto que, para os devidos fins, será anexado a presente ata. A seguir, o(a) Sr(a). presidente(a) declarou aberto o processo de escolha, pelos presentes, dos nomes para os cargos de tesoureiro, secretário e seus suplentes, membros do Conselho Fiscal e Deliberativo, e respectivos suplentes da Unidade Executora _____ para o biênio de ____/____, ficando assim constituída:

DIRETORIA

1. Presidente: _____
2. Tesoureiro: _____

CONSELHO FISCAL: _____

Suplentes do Conselho Fiscal: _____

CONSELHO DELIBERATIVO: _____

Suplentes do Conselho Deliberativo: _____

Os eleitos foram empossados neste ato. O(a) Sr(a). presidente(a), agradecendo a presença de todos, comprometeu-se a adotar imediatamente as providências necessárias ao registro da nova entidade no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, para fins de direito. Nada mais havendo a tratar, o(a) Sr(a) Presidente(a) deu por encerrada a presente reunião e mandou que se lavrasse esta ata, que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada e datada. Eu, _____ Secretário(a) da reunião, subscrevo-me.

Assinatura do(a) Secretário(a)

Atenção: De acordo com este modelo, após a realização da Assembléia Geral deve ser redigida, em manuscrito, a ata que será transmitida para o Livro de Atas e assinada por todos os participantes.

ANEXO IV

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA REGISTRO DA UNIDADE EXECUTORA
EM CARTÓRIO**

Senhor(a) Oficial do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, Eu, _____

_____,
(nome do(a) presidente(a))

_____,
(nacionalidade)

_____,
(RG nº - órgão emissor)

_____,
(CPF)

_____,
(estado civil)

_____,
(profissão)

_____,
residente na _____

(endereço)

na
qualidade de presidente(a) da Unidade Executora da Escola _____

_____, solicito a V. Sa o registro do Estatuto da Unida-
de Executora _____

(denominação)

_____, _____ de _____ de _____
(local) (data)

Atenciosamente,

(Presidente)

(Reconhecer a firma da assinatura do(a) presidente(a)).