

INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA OS GRUPOS DE APOIO À

ADOÇÃO

1- Quais seriam os primeiros passos para a criação de um Grupo de Apoio à Adoção?

- Reunir amigos, pais adotivos, profissionais e simpatizantes em torno da idéia;
- Mapear as necessidades locais referentes às violações de direito das crianças e adolescente na comunidade particularmente no que se trata ao direito à convivência familiar e comunitária;
- Estudar o perfil social das famílias pretendentes à adoção ou à proteção de crianças e adolescentes através de programas alternativos de atendimento, lembrando sempre que a prioridade é a criança em situação de abandono e não o pretendente;
- Caso percebam que há uma demanda para atendimento a pais adotivos e pretendentes à adoção, e certamente há, esta caracteriza a necessidade de um grupo ou associação;
- Lembrar sempre que o papel do grupo é dar apoio e informar as pessoas, pois, toda a parte de cadastramento e habilitação é de competência da Vara de Infância de cada localidade que poderá tornar-se parceira do grupo;
- Quando o grupo tiver consistência da proposta de atuação após um período de amadurecimento é hora de começar a funcionar, com reuniões temáticas de abordagem geral tentando atender às primeiras necessidades detectadas;
- Num primeiro momento, o grupo deverá focar-se em solidificar-se, tornar-se conhecido e estimular a frequência às reuniões. Para tanto, utilizar todas as formas de divulgação possível tais como: panfletos, visitas à vara, divulgação nas mídias sociais, jornais, rádio e TV;
- Após um período de funcionamento recomendamos a legalização do grupo através da constituição de um estatuto social e diretoria executiva que deverão ser aprovados em assembléia geral, CNPJ, cadastro no CMDCA (Conselho

Municipal de Direitos da Criança e Adolescentes). Assim, como a filiação a ANGAAD, para fortalecimento do GAA e do Movimento Nacional.

2- O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DA 'PERSONALIDADE JURÍDICA' de um GAA:

- **1ª Etapa:** Edital de Convocação divulgado em jornal ou meios eletrônicos; reunir um grupo em Assembleia Geral, utilizar modelo de estatuto básico para ONG; elaborar ata de fundação com lista de presença; registrar em Cartório e solicitar CNPJ junto à Receita Federal;
- A convocação para a Assembléia deve ser feita por meio de uma carta convite, chamada de Edital de Convocação, e deverá conter a data, a hora, o local, os objetivos da Assembléia e a pauta da reunião, ou seja, a ordem do dia. No edital deverá constar como pauta: a constituição da associação (aprovação do estatuto); a eleição dos membros que irão compor o primeiro mandato nos órgãos internos (diretoria, conselho fiscal, etc.) e a definição da sede provisória.
- No dia marcado, antes do início da Assembléia em si, os associados deverão eleger o presidente, que conduzirá a assembléia, e um secretário, que redigirá a ata da Assembléia. Lembramos apenas que o presidente e o secretário eleitos para conduzir os trabalhos da Assembléia não são necessariamente o presidente e secretário da associação.
- O presidente deve iniciar com a leitura da ordem do dia constante do Edital de Convocação e deverá encaminhar os debates, seguindo a ordem apresentada. Assim, deverá ser lida a proposta de estatuto anteriormente elaborada para análise dos presentes. Se possível, deverá ser fornecida uma cópia da proposta a cada um dos presentes. Cada artigo polêmico ou destacado pela Assembléia deve ser discutido, alterado (quando necessário) e aprovado.
- Aprovado o estatuto social, deverá ser procedida a eleição dos integrantes do corpo diretivo da entidade para cumprir o primeiro mandato, de acordo com o previsto no referido estatuto. Cabe aos membros da associação decidir quem pode se eleger para os cargos eletivos e a forma de eleição. Estes

cargos podem, por exemplo, ser restritos aos associados, restritos a determinada categoria de associados ou mesmo serem abertos a pessoas que não fazem parte do quadro de associados da entidade.

- O estatuto já possui a descrição dos cargos para uma Diretoria Executiva;
- Servidor Público na Diretoria Executiva, impede a concessão de verbas públicas de âmbito Federal;
- Encerrados os debates, e não havendo mais assuntos a serem tratados, o secretário eleito deverá lavrar a Ata da Assembleia Geral de Fundação, a qual deverá conter a transcrição de todos os fatos ocorridos e as decisões tomadas pelos presentes, principalmente: a aprovação do estatuto (que deverá ser anexado à ata), o nome dos membros eleitos para integrar cada órgão interno, com o relato de sua posse e o endereço da sede provisória da associação.
- A Ata da Assembleia Geral de Fundação deverá ser assinada pelo presidente e secretário da Assembleia e por todos os associados fundadores ou acompanhada de lista de presença, bem como do estatuto aprovado que deverá ser assinado apenas pelo presidente da associação, com o visto de um advogado com registro na OAB. Lembramos que a assinatura do presidente deverá ser reconhecida em cartório nos dois documentos mencionados.
- A ata deverá conter, ainda, a qualificação completa de todos os presentes na Assembleia. Assim deverá trazer: nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, número da cédula de identidade, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, e endereço de residência. Se os membros eleitos para os cargos de administração não forem associados, eles deverão ser qualificados da mesma forma no momento de registro de sua eleição.
- Assinada a Ata da Assembleia Geral de Fundação, a associação estará devidamente fundada. No entanto, para obter personalidade jurídica e passar a ser reconhecida como sujeito de direitos e de deveres, os documentos constitutivos da associação deverão ser devidamente registrados no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da comarca da sede da entidade.

- O registro deverá ser pedido em requerimento preparado de acordo com o padrão do cartório e assinado pelo representante legal da entidade, na forma do estatuto. Deverá, ainda, ser acompanhado dos seguintes documentos, que podem variar de cartório para cartório:
- *três vias da Ata da Assembleia de Fundação, devidamente assinada pelo presidente, com firma reconhecida em cartório, e pelo secretário da assembleia,*
- *três vias do Estatuto social aprovado; assinado pelo presidente da entidade com visto e assinatura de um advogado inscrito na OAB e respectivo número de inscrição (Lei 8906/94);*
- *pagamento de taxas do cartório (se houver);*
- *extrato do estatuto (um resumo com os principais pontos), às vezes os cartórios solicitam que se apresente a Publicação no Diário Oficial destes extratos, outros publicam simultaneamente.*
- Depois desse procedimento a associação adquire personalidade jurídica, sendo oficialmente reconhecida e válida. No entanto, para poder realizar determinados atos, como celebração de contratos, abertura de conta bancária, prestação de serviços, etc., a entidade precisará ainda do registro no Cadastrado Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- O pedido de inscrição no CNPJ deverá ser realizado no site da Secretaria da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br), preferencialmente por um contador. São necessários os seguintes documentos:
- *Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica – FCPJ, gerada em disquete por intermédio do programa CNPJ. O disquete gerado será transmitido exclusivamente pela internet por meio do programa Receitanet (disponível para download no site da receita);*
- *Original do DBE (Documento Básico de Entrada – que será disponibilizado no site após envio da FCPJ) assinado pela pessoa física responsável perante o CNPJ. A assinatura no DBE deverá ter firma reconhecida em cartório;*
- *Cópia autenticada da ata de fundação e do estatuto devidamente registrados no órgão competente.*

- *Os documentos deverão ser encaminhados pelo CNPJ Expresso dos Correios ao endereço da unidade cadastradora de jurisdição do contribuinte. Este endereço será informado, logo após o envio da FCPJ pela internet, por meio de consulta à opção "Consulta da Situação do Pedido referente ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ - enviado pela Internet". Para saber todos os passos para o envio do pedido pela internet, consultar item "Solicitação de atos perante o CNPJ por meio da Internet".*
- **Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM** - Outro registro obrigatório, a ser realizado na Prefeitura, informando no departamento competente da Prefeitura o nome, endereço e objetivos da entidade. Convém informar-se das obrigações exigidas por seu município.
- **2ª Etapa:** Após 3 anos de funcionamento, providenciar Inscrição no CMDCA e CMAS e caso tenham local próprio de funcionamento, solicitar também Inscrição Municipal;
- As demais etapas de institucionalização da entidade estarão vinculadas às demandas e aos projetos de atendimento, ex. Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal;
- A associação poderá ainda solicitar certificados e qualificações concedidas pelo Poder Público, como o Certificado de Utilidade Pública Federal, Estadual ou Municipal (que possibilita eventuais isenções de impostos), a qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP ou o Certificado de Entidade de Beneficente de Assistência Social.

O QUE MUDA PARA O GAA, PARA A ANGAAD E PARA O MOVIMENTO NACIONAL DE APOIO À ADOÇÃO SE O GAA ESTIVER INSTITUCIONALIZADO?

- **Nos fortalecemos e obtemos reconhecimento.**
- **PARA TER RECONHECIMENTO TEMOS QUE TER IDENTIDADE!**
- Configurar a personalidade jurídica de um GAA é dar a ele uma Carteira de Identidade;

- Um grupo que não tem identidade não existe, e fica mais difícil defender os interesses da criança;
- Viabiliza convênios em defesa dos direitos da criança e do adolescente;
- É preciso estar consciente da continuidade do trabalho em relação às gestões futuras de trabalhadores da causa;
- O Judiciário já tem arregaçado as mangas e em muitas localidades dado as mãos par os GAA's, no entanto, o Executivo ainda se mantém ideologicamente resistente a algumas questões apesar de alguma abertura da SDH nos últimos anos;
- Fica o compromisso sob a coordenação da ANGAAD que as lideranças regionais enviem e-mail a todos os GAA's incentivando e mostrando a importância de se tornar uma personalidade jurídica, informando o passo-a-passo, o estatuto referencial e as boas práticas aplicadas;
- Sob o olhar da lei, o Dr. Luiz Carlos de B. Figueiredo (TJ Pernambuco) opina: O Brasil tem 515 anos e só um amador deu certo, Amador Aguiar (dono do Bradesco, rsss). Milhares de pessoas no Brasil não tem certidão de nascimento. A maioria dos GAA's no Br também não tem identidade jurídica e mantendo esta condição não temos representatividade suficiente para o tamanho dos embates que vem pela frente. Corremos o risco de virarmos bagaço de "laranja" e sermos descartados.

MODELOS DE DOCUMENTOS:

As páginas seguintes oferecem modelos de documentos que serão úteis para os GAAs.

1. MODELO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL DE FUNDAÇÃO

CONVOCAÇÃO:

São convocados todos os interessados a se reunirem em Assembléia Geral de Fundação, que se realizará no dia ___ de _____ de 20___, na Rua (completar endereço).

A Assembleia será instalada, em primeira convocação às ___hs e, em segunda convocação, às _____hs.

Ordem do Dia:

- deliberar sobre a constituição da associação;
- deliberar sobre a aprovação do Estatuto Social;
- deliberar sobre o local da sede da associação;
- deliberar sobre a eleição dos membros da Diretoria Executiva;
- deliberar sobre a eleição dos membros do Conselho Fiscal.

Localidade, _____ de _____ de 20___

Responsável pela convocação da Assembleia

CPF

2. MODELO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO NO CARTÓRIO

Ilmo. Sr.

Oficial do Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Prezado Senhor,

Requeremos, nos termos da Lei, que seja procedido o registro do Estatuto Social e da Ata da Assembleia Geral de Fundação da (nome do GAA/Associação).

Termos em que,

Pedimos deferimento.

Localidade, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante legal
Cargo exercido

(1) Apesar da Lei de Registros Públicos prever que são necessárias apenas duas cópias dos documentos constitutivos, a maioria dos cartórios exige três cópias, sendo esta a prática recomendável.

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FILIAÇÃO À ANGAAD

1. Cópia do estatuto
 2. Cópia da Ata de Fundação
 3. Cópia do CNPJ
 4. Proposta de filiação (modelo abaixo)
 5. Registro de Atividades
 6. Declaração de adesão ao estatuto da Angaad
- Os documentos deverão ser enviados pelo correio para o endereço da sede atual da ANGAAD ou para o email institucional angaad@angaad.org.br ;
 - Após o recebimento dos documentos e sua conferência, a ANGAAD fornecerá o respectivo certificado de filiação.

4. MODELO DE PROPOSTA DE FILIAÇÃO À ANGAAD:

Redigir em papel timbrado do GAA

À

ANGAAD – Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção
PRESIDÊNCIA

(Nome do GAA) situado no endereço (rua, bairro, cidade, estado),
inscrito no CNPJ _____, pelo presente
requerimento, vem solicitar a sua filiação junto à ANGAAD -
Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção.

Nestes termos

Pede e espera deferimento.

(cidade, estado, data)

Nome e assinatura do presidente do GAA
CPF

5. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ADESÃO AO ESTATUTO DA ANGAAD

Redigir em papel timbrado do GAA

DECLARAÇÃO

À

ANGAAD – Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção

Presidência

(Nome do GAA), situado no endereço (rua, bairro, cidade, estado), inscrito no CNPJ _____, declara expressamente a sua adesão aos Estatutos da ANGAAD - Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção, comprometendo-se a cumprir com todos os deveres e direitos como filiado a esta Sociedade Civil.

(cidade, estado, data)

Presidente

CPF

6. MODELO DE ESTATUTO PARA GAAS NOVOS

ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO (nome do GAA)

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE, DURAÇÃO E OBJETIVOS SOCIAIS

Art. 1º - A **Associação** ... doravante denominada ..., foi fundada em Assembleia Geral realizada no dia....., na cidade de....., passa a regular-se por este Estatuto.

Art. 2º - Aé uma associação civil, filantrópica, voluntária, cultural e de assistência, sem fins lucrativos, com registro no ... Cartório de Registro de Títulos, Documentos e de Pessoas Jurídicas de

Art. 3º - A tem sede na Rua....., no bairro, em -, CEP, foro na Comarca de - ... e seu âmbito de atuação se estende por toda Região de quantas filiais se fizerem necessárias, a critério de sua Diretoria.

Art. 4º - A tem duração por tempo indeterminado.

Art. 5º - A tem como missão: Promover a atitude adotiva para garantir a prevalência de direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária e contribuir para a formação de uma consciência socioambiental.

§ 1º - No desenvolvimento de sua missão, a promoverá o bem-estar de todos os associados, sem preconceitos de

origem, etnia, sexo, orientação sexual, constituição familiar ou quaisquer outras formas de discriminação.

§ 2º - A na promoção de sua missão, poderá organizar e manter campanhas para receber donativos de pessoas físicas e jurídicas, assim como firmar convênios, contratos e articular-se, pela forma conveniente, com órgãos ou entidades públicas ou privadas.

Art. 6º - Para consecução de seus objetivos, a se propõe a:

- I) Preparar e assistir, por meio de encontros, palestras, debates, depoimentos, orientações e esclarecimentos, famílias substitutas já constituídas (provisoriamente ou não), assim como pretendentes à adoção, guarda ou tutela de crianças e adolescentes.
- II) Divulgar, por meio de encontros, palestras, debates, depoimentos e publicações, uma cultura de adoção que prioriza os interesses das crianças e adolescentes, permitindo a superação de mitos e preconceitos relacionados à filiação adotiva.
- III) Apoiar o Juizado da Infância e da Juventude das Comarcas de PE e outras entidades do poder público ou privado no processo de preparação e assistência de famílias pretendentes à adoção, famílias substitutas já constituídas e equipes técnicas do judiciário.
- IV) Promover e incentivar a criação de associações com a mesma missão.
- V) Desenvolver competências para auxiliar professores e equipes pedagógicas a lidarem melhor com situações que envolvam o tema adoção em espaços educacionais, bem como uma nova percepção da família como construção cultural e afetiva.

- VI) Sensibilizar para formação da atitude adotiva como meio de melhorar a qualidade de vida da comunidade numa perspectiva de responsabilidade socioambiental.
- VII) Divulgar e realizar estudos, pesquisas e levantamentos, visando ao estabelecimento de referências para a compreensão da questão da adoção, guarda ou tutela de crianças e adolescentes, bem como da atitude adotiva.

Art. 7º - A tem por valores:

- I) Respeito e defesa das normas de proteção à criança e adolescente emanadas da Lei 8069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), implementada pela nova Lei Complementar 2010/2009, em especial no que tange a proteção integral de crianças e adolescentes e seu direito de preservar vínculos familiares e comunitários.
- II) Não vinculação político-partidária.
- III) Visão sistêmica representada por uma compreensão relacional entre as áreas psicológica, social, pedagógica e jurídica dos mecanismos que envolvem a dinâmica da adoção.
- IV) Respeito incondicional à singularidade humana.
- V) Solidariedade.
- VI) Acolhimento das diversas configurações familiares.
- VII) Compreensão do processo adotivo como fenômeno das relações humanas, imprescindível para construção da verdadeira família, independente da consanguinidade.
- VIII) Entendimento da atitude adotiva como instrumento de formação de cidadãos conscientes socioambientalmente.

CAPÍTULO II - DO QUADRO SOCIAL

Art. 8º - O quadro social da é constituído por número ilimitado de associados, de ambos os sexos, assim qualificados:

- a) ASSOCIADOS FUNDADORES: associados que assinaram a ata de fundação da
- b) ASSOCIADOS EFETIVOS: associados pessoas físicas de reconhecida idoneidade moral e que se disponham a ajudar de maneira mais expressiva com os objetivos da, admitidas a juízo da Diretoria Executiva.
- c) ASSOCIADOS CONTRIBUINTES: associados pessoas físicas ou jurídicas que contribuem para a sustentabilidade econômico-financeira da

§ 1º - Os associados não respondem nem mesmo subsidiariamente pelos encargos da

§2º - Podem ser Associados Efetivos quaisquer indivíduos interessados no campo de atuação da Associação que solicitem a sua filiação, e sejam aprovados pela Diretoria, por voto da maioria simples.

§3º - A admissão recusada não poderá ser objeto de nova apreciação, salvo se decorrido um ano a contar da data da rejeição.

§4º. O desligamento do Associado dar-se-á:

- a) mediante pedido de demissão do próprio Associado, por escrito, dirigido à Diretoria;
- b) no caso de violação de seus deveres, por deliberação da maioria absoluta da Diretoria, após apreciação de defesa escrita, com recurso, sem efeito suspensivo, para a Assembleia Geral, a ser interposto no prazo de trinta dias da ciência da decisão.

CAPÍTULO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Art. 9º - São direitos dos associados, quando em dia com suas obrigações perante a

- a) Participar de qualquer atividade, de forma voluntária, descritas no Art. 6º deste Estatuto. Votar e ser votado para cargos eletivos.
- b) Tomar parte nas Assembleias Gerais, podendo, inclusive, requerê-la, mediante adesão de no mínimo dois terços do quadro social.
- c) Manifestar-se livremente sobre os assuntos vinculados às finalidades da associação, nas reuniões dos seus respectivos espaços de atuação, assembleia geral e nos grupos de trabalho do qual fizer parte.
- d) Participar, quando convidado, das reuniões da Diretoria.

Art. 10º - São deveres dos associados:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto e do Regimento Interno.
- b) Acatar as determinações da Diretoria e as resoluções das Assembleias Gerais.
- c) Manter uma conduta ética de forma a preservar e ampliar o respeito ao Movimento de Apoio à Adoção.
- d) Participar das atividades da para as quais for convocado, das reuniões da Diretoria, Assembleia Geral e/ou grupos de trabalho aos quais estiver vinculado.
- e) Promover e divulgar as finalidades e os resultados institucionais da GEAD RECIFE.
- f) Manter-se informado quanto às decisões da Diretoria, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral.
- g) Zelar pelo espírito associativo e pela boa imagem da e de seus componentes.

Parágrafo único - A inobservância de qualquer inciso constante deste artigo poderá motivar a cessação dos direitos dos associados por via de desligamento do quadro de membros.

CAPÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11º - A administração da é composta de:

- a) Assembleia Geral.
- b) Diretoria Executiva.
- c) Conselho Fiscal.

Parágrafo único – Os membros que participam da Assembleia Geral, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal não são remunerados, sob qualquer forma ou pretexto.

CAPÍTULO V - DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 12º - A Assembleia Geral é o órgão máximo da, competindo-lhe disciplinar tudo aquilo que for do interesse dessa Associação. Compõe-se da reunião da Assembleia Geral todos os membros, no gozo de seus direitos sociais, a fim de deliberar sobre os temas dispostos nesse estatuto e demais temas de interesse da associação que não estejam disciplinados em outros artigos desse estatuto.

Parágrafo único – As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria simples dos presentes, salvo quando disposto contrariamente nesse estatuto ou na lei.

Art. 13º - Compete à Assembleia Geral:

- a) Eleger a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal;
- b) Reformar o Estatuto Social;
- c) Decidir sobre a fusão ou extinção da associação, mediante proposta da Diretoria Executiva;
- d) Deliberar sobre o relatório anual da Diretoria Executiva, o balanço, a prestação de contas, previsão orçamentária para o exercício seguinte e sobre qualquer medida de interesse da entidade, constante da Ordem do Dia;
- e) Aprovar o regimento interno;
- f) Aprovar o plano anual de atividades e orçamentos;

- g) Preencher as vagas que se verificarem na Diretoria Executiva e no Conselho Fiscal.

Art. 14º - A Assembleia Geral será convocada:

- a) Ordinariamente, de dois em dois anos, para eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal e, anualmente, no mês de março, para o encerramento do exercício que tem início a 1º de janeiro e término a 31 de dezembro de cada ano;
- b) Extraordinariamente a qualquer tempo.

§ 1º - Salvo os casos disciplinados em lei, a convocação da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária será feita pelo Presidente da Associação mediante aviso por e-mail ou qualquer outro meio pelo qual fique assegurada à publicidade e o conhecimento por parte dos membros no ato da convocação, a qual deverá ser feita com antecedência mínima de 10 dias, mencionando expressamente o dia, hora, local e assuntos da pauta.

§ 2º - O quorum mínimo para a Assembleia Geral em primeira convocação é da maioria dos membros, e, nas convocações seguintes, trinta minutos após, aos menos 1/3 (um terço) desses.

§ 3º - As deliberações da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária constarão em atas que serão lavradas em registro próprio para acesso privado dos membros.

§ 4º - Quando a Assembleia Geral for convocada para eleger a Diretoria Executiva e o Conselho Fiscal, deverá constar no edital de convocação o local, dia e horário da votação, bem como o prazo para registro de chapas, o qual não poderá ser inferior a 20 (vinte) dias.

§ 5º - Para os casos de extinção ou dissolução da Associação, alteração estatutária e de destituição de administradores, a dizer, dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal ou outros membros, a Assembleia Geral deverá contar com voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes em assembleia especialmente convocada para este fim.

Art. 15º - Do processo eleitoral:

- I) O registro das chapas dos candidatos será feito com o Secretário da, até 5 (cinco) dias antes das eleições.
- II) Não será permitida a inscrição do candidato em mais de uma chapa, ou postulação a mais de um cargo eletivo.
- III) O voto é pessoal, sendo proibida a representação por correspondência ou procuração.
- IV) Cabe ao Presidente da Diretoria Executiva nomear dois associados para a confecção das cédulas, chamada de eleitores, recolhimento de votos e apuração de resultados.
- V) Os resultados das Assembleias serão, obrigatoriamente, consignados em registro próprio de atas, pelo Secretário da Diretoria.
- VI) A posse dos eleitos será no mesmo dia do recolhimento de votos e apuração de resultados.

CAPÍTULO VI – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16º - Diretoria Executiva será composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro.

Art. 17º - Compete à Diretoria:

- a) Dirigir a.....
- b) Admitir, demitir ou licenciar empregados e fixar-lhes salários.
- c) Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, o Regimento Interno, bem como as deliberações dos órgãos competentes da Assembleia Geral.
- d) Submeter ao Conselho Fiscal o relatório anual da Diretoria, o balanço, a prestação de contas e a previsão orçamentária para o exercício seguinte, até o dia (quinze) de março de cada ano, para posterior deliberação da Assembleia Geral.

- e) Compor e designar pessoas para funções, força tarefa ou grupos de trabalho.
- f) Celebrar convênios, financiamentos, contratos, parcerias e termos de parcerias com instituições públicas, privadas ou não governamentais, nacionais ou internacionais, que se enquadrem nos termos de sua competência financeira e do Plano de Trabalho aprovado, assinando sempre em conjunto com o Primeiro Tesoureiro.
- g) Contratar produtos e serviços de terceiros, assim como autorizar realização de despesas necessárias, por decisão de seu presidente.
- h) Submeter ao Conselho Fiscal, periodicamente, o balancete de receitas e despesas;
- i) Representar a associação ativa e passivamente, em juízo e fora dele, em face de órgãos públicos e privados, pessoas físicas e jurídicas, privadas ou públicas.
- j) Promover e participar de atividades sociais, de acordo com os objetivos da associação (Art. 6º deste Estatuto).
- k) Elaborar o Regimento Interno.
- l) Fixar o valor das contribuições dos associados contribuintes, assim como tomar decisões de caráter administrativo – financeiro.

§ 1º - A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente, sendo que as deliberações somente serão tomadas com a presença de, pelo menos, quatro diretores, com voto decisivo do presidente, no caso de empate.

§ 2º - Toda reunião de Diretoria será realizada em local definido pelo presidente, com uma comunicação de pelo menos três dias de antecedência, salvo reuniões extraordinárias que podem ocorrer em prazo de vinte e quatro horas.

§ 3º - As resoluções da Diretoria serão consignadas em registro próprio de atas.

Art. 18º - Compete ao Presidente:

- a) Representar a Sociedade, ativa e passivamente, inclusive em Juízo, podendo outorgar procuração.
- b) Assinar, com o Secretário, as atas das reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais, e, com o Tesoureiro, os cheques, ordens de pagamento, quaisquer títulos de responsabilidade financeira e os balanços anuais.
- c) Representar a associação em face de instituições bancárias para abrir, encerrar e movimentar contas; emissão, assinatura e endosso cheques; ordem de saques, fazer depósitos e retiradas mediante recibos, autorizar débitos, fazer transferências de pagamentos por meio de cartas ou transferências eletrônicas, assinar contratos de câmbio, providenciar abertura de crédito, fazer aplicações e resgates de aplicações, requerer talões de cheques e pedir extratos; conjuntamente com o Tesoureiro.
- d) Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e Assembleias Gerais.
- e) Resolver os casos urgentes, dando ciência da sua decisão aos demais diretores.
- f) Desempatar deliberações da Diretoria Executiva, em casos de empate.

Art. 19º - Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos e cumprir as atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 20º - Compete ao 1º Secretário:

- a) Superintender os serviços de secretaria, redigir e lavrar as atas e correspondências que serão assinadas por si e pelo Presidente.
- b) Auxiliar o presidente a organizar a pauta das reuniões da Diretoria Executiva e das atividades sociais (Art. 6º).
- c) Manter em ordem as fichas de inscrição dos associados.
- d) Manter em ordem o arquivo geral da associação.

- e) Comunicar aos associados às pautas de atividades previstas conforme Art. 6º deste Estatuto;
- f) Elaborar o Relatório Anual da Associação.
- g) Substituir o Vice-Presidente em suas faltas ou impedimentos.

Parágrafo único – Compete ao 2º Secretário auxiliar e substituir o 1º Secretário em seus impedimentos, assim como prestar, de modo geral, a sua colaboração ao Primeiro Secretário.

Art. 21º - Compete ao 1º Tesoureiro:

- a) Ter sob sua guarda e responsabilidade os bens e valores da
- b) Promover e dirigir a arrecadação da receita social, depositá-la e aplicá-la de acordo com decisão da Diretoria Executiva.
- c) Fazer pagamentos nos limites ou pela forma estabelecida por decisão da Diretoria Executiva.
- d) Representar o em face de instituições bancárias para abrir, encerrar e movimentar contas; emissão, assinatura e endosso cheques; ordem de saques, fazer depósitos e retiradas mediante recibos, autorizar débitos, fazer transferências de pagamentos por meio de cartas ou transferências eletrônicas, assinar contratos de câmbio, providenciar abertura de crédito, fazer aplicações e resgates de aplicações, requerer talões de cheques e pedir extratos; conjuntamente com o Presidente.
- e) Supervisionar a escrituração da receita e da despesa da
- f) Supervisionar apresentação à Diretoria Executiva os balancetes mensais, o relatório anual sobre a situação financeira e a prestação de contas, que deverão ser encaminhados ao Conselho Fiscal para apreciação e parecer, fornecendo a esses órgãos as informações complementares que lhe forem solicitadas.
- g) Supervisionar, zelar e inventariar o patrimônio próprio ou em uso da
- h) Parágrafo único – Compete ao 2º Tesoureiro auxiliar e substituir o 1º Tesoureiro em seus impedimentos, assim como prestar, de modo geral, a sua colaboração ao Primeiro Tesoureiro.

Art. 22º – Os diretores que faltarem a três reuniões consecutivas, sem motivos plenamente justificados, serão substituídos na forma deste Estatuto.

Art. 23º – No caso de vacância de quadro membros da diretoria, o presidente em exercício deve convocar nova Assembleia de eleição, respeitando previsão do Art. 15º deste Estatuto.

CAPÍTULO VII- DO CONSELHO FISCAL

Art. 24º – O Conselho Fiscal é o órgão de assessoramento da Assembleia Geral para assuntos de fiscalização da gestão patrimonial e financeira. Ele será composto de três membros titulares e três suplentes, eleitos pela Assembleia Geral para um mandato de dois anos, podendo ser reeleitos.

Parágrafo único – os suplentes serão recrutados na ordem de classificação da eleição, em caso de vacância e impedimento de um dos membros titulares.

Art. 25º – O Conselho Fiscal reúne-se periodicamente antes da Assembleia Geral Ordinária por iniciativa de qualquer um de seus membros efetivos, ou a qualquer tempo por solicitação da Diretoria, ou da maioria dos membros da Assembleia Geral;

Art. 26º – Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Examinar a contabilidade do sempre que desejar fazê-lo;
- b) Emitir pareceres sobre balanços, balancetes, previsões orçamentárias, contas e relatórios da Diretoria;
- c) Convocar Assembleia Geral Extraordinária, desde que verificada irregularidade nas escriturações contábeis ou de gestão financeira.

CAPÍTULO VIII – DO PATRIMÔNIO DA SOCIEDADE, RECEITA E DESPESA

Art. 27º – O patrimônio da Sociedade é constituído de bens móveis e imóveis que possua ou venha a possuir, e de moeda corrente disponível.

Art. 28º – Formam a receita as contribuições dos associados, donativos em dinheiro ou espécie e outras rendas resultantes de promoções ou subvenções oficiais.

Art. 29º – Constituem despesas da Sociedade as importâncias em dinheiro gastas com a realização dos seus fins, nelas compreendidas, inclusive, as de reforma e conservação de imóveis.

§1º. - As receitas, despesas e o patrimônio social serão aplicados exclusivamente no País e no desenvolvimento dos fins sociais, sendo que, em caso de dissolução da....., conforme decisão da respectiva Assembleia Geral, reverterão em benefício de uma entidade pública, ou em benefício de grupos congêneres registrados na Associação Nacional de Grupos de Apoio à Adoção e inscrita no Conselho Nacional de Assistência Social.

§2º - Na aplicação e gastos da Instituição deverão ser respeitadas em analogia ou em respeito as suas limitações legais, as regras que disciplinam os gastos de erário público como publicidade, probidade, impessoalidade, moralidade, legalidade, economicidade e eficiência.

§3º - Sem prejuízo do disposto nos parágrafos anteriores, a poderá associar-se a grupos com fins científicos, culturais, educacionais e desportivos nacionais e internacionais, para mútua cooperação e troca de informações e experiências, visando alcançar objetivos comuns, podendo, nesta hipótese,

pagar as contribuições estipuladas pela entidade a que se associar.

Art. 30º – Aos membros, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, não será admitida a percepção de qualquer distribuição de lucros, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, ou outras vantagens pecuniárias auferidas mediante o exercício das atividades da organização.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31º – É permitida a reeleição para o mesmo cargo eletivo, por apenas uma vez consecutiva.

Art. 32º - Os mandatos consideram-se automaticamente prorrogados até eleição e posse dos sucessores.

Art. 33º - A prestará serviços inteiramente gratuitos.

Art. 34º – Os casos omissos no presente Estatuto serão resolvidos pela Diretoria Executiva e referendados pela Assembleia Geral.

Art. 35º – O presente Estatuto poderá ser reformado, no todo ou em parte, em qualquer tempo, por decisão de cinquenta por cento mais um dos associados presentes na Assembleia Geral, especialmente convocada para esse fim, e entrará em vigor na data de seu registro em Cartório.

Local, data.

Presidente

Secretária

Advogado

ASSOCIAÇÃO

EXTRATO DE ESTATUTO

- A **Associação** é uma sociedade civil, sem fins lucrativos, com duração indeterminada, fundada em, na cidade de -, cuja missão é promover a atitude adotiva para garantir a prevalência dos direitos das crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária e contribuir para a formação de uma consciência socioambiental. Se propõe a: (1) preparar famílias pretendentes à adoção e acompanhar as adotivas, mantendo, através da criação de grupos de pais adotivos, encontros, palestras e debates, visando troca de experiências; (2) divulgar uma cultura de adoção e sua importância, através de palestras, depoimentos e publicações e sensibilizar famílias para a possibilidade da adoção; (3) capacitar professores e equipes pedagógicas, de escolas, para lidar com o tema adoção; (4) apoiar o Juizado em Assembleia Geral. Todos os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal terão mandato de 02 anos, podendo ser reeleitos. A Diretoria Executiva eleita no ato da fundação da Sociedade será provisória, por no máximo 06 meses até a constituição da primeira Diretoria Executiva, que terá mandato de no máximo 02 anos. A Sociedade terá sua sede provisória na Rua....., no bairro, em/....., CEP:

local, data.

