



**PREFEITURA DE  
PETRÓPOLIS**

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

ALBANO BATISTA FILHO  
Vice-Prefeito

RENAN SOUSA CAMPOS  
Secretário-Chefe de Gabinete

SEBASTIÃO MEDICI  
Procurador-Geral

MARCUS WILSON von SEEHAUSEN  
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

FÁBIO ALVES FERREIRA  
Controlador-Geral

HEITOR LUIZ MACIEL PEREIRA  
Secretário de Fazenda

DENISE MARIA RESPEITA QUINTELLA COELHO  
Secretária de Assistência Social

PAULO RENATO MARTINS VAZ  
Secretário de Defesa Civil e Ações Voluntárias

MARCELO FIORINI  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

ANDERSON LUIS JULIANO  
Secretário de Educação

RONALDO CARLOS DE MEDEIROS JÚNIOR  
Secretário de Obras, Habitação e Regularização Fundiária

DJALMA GONÇALO E SILVA JANUZZI  
Secretário de Serviços, Segurança e Ordem Pública

FREDERICO PROCÓPIO MENDES  
Secretário de Meio Ambiente

SILMAR LEITE FORTES  
Secretário de Saúde

ROBERTO RIZZO BRANCO  
Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica

MARCELO VALENTE  
Diretor-Presidente do Turispetro

LEONARDO RANDOLFO  
Diretor-Presidente do  
Instituto Municipal de Cultura e Esportes

JAMIL MIGUEL SABRÁ NETO  
Coordenador Especial de Articulação Institucional

ESTELA SIQUEIRA  
Coordenadora de Comunicação Social / Editora do D.O.

#### ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA  
Diretor-Presidente da COMDEP

MAURO HENRIQUE RIBEIRO DE OLIVEIRA  
Diretor-Presidente da CPTRANS

FERNANDO LEITE FORTES  
Diretor-Presidente do INPAS

**D.O.**  
**DIÁRIO OFICIAL**  
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

#### Criado pelo Decreto nº 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto nº 361 de 20/02/1991

Os textos para publicação deverão ser enviados em arquivo digital para gapdo@petropolis.rj.gov.br e entregues com cópia em papel, até às 16h, à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito de Petrópolis, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9354 / 2246.9356.

**Preços** – Exemplar avulso: R\$ 0,30. Assinatura semestral: R\$ 30,00. Exemplar atrasado: R\$ 0,60.

**Preços para publicações** – Centímetro por coluna para publicações de Atas, Balanços e Editais: R\$ 5,00.

**Coordenação** – Coordenadoria de Comunicação Social.

**Assinaturas** – Informações 2246.9352.

**Venda:** Banca do Marchese  
Banca do Amaral (em frente ao HSBC)  
Banca Imperador 1080 (ao lado Itau)

**www.petropolis.rj.gov.br**

# D.O.

## DIÁRIO OFICIAL

### MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

internet

Reprodução

ANO XIV – Nº 5178

Sexta-feira, 28 de abril de 2017



## PODER EXECUTIVO

### Atos do Prefeito

#### DECRETO Nº 081 de 27 de abril de 2017

Abre Crédito Suplementar e altera o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, usando de suas atribuições legais, com base no Art. 13 e 14, da Lei Municipal nº 7.484 de 03 de janeiro de 2017 e Decreto nº 008 de 23 de janeiro de 2017, e

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme solicitação constante no Proc. nº 10423/2017, face às suas necessidades e atribuições,

#### DECRETA

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 94.495,31 (noventa e quatro mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e trinta e um centavos), em favor do Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único – Os recursos para abertura do presente crédito são provenientes de superávit financeiro, na forma do Inciso I, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal nº 7.484/2017.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 27 de abril de 2017.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

#### DECRETO Nº 082 de 27 de abril de 2017

Abre Crédito Suplementar e altera o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, usando de suas atribuições legais, com base no Art. 13 e 14, da Lei Municipal nº 7.484 de 03 de janeiro de 2017 e Decreto nº 008 de 23 de janeiro de 2017, e

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação da Secretaria de Serviços, Segurança e Ordem Pública, conforme solicitação constante no Proc. nº 15495/2017, face às suas necessidades e atribuições,

#### DECRETA

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), em favor da Secretaria de Serviços, Segurança e Ordem Pública.

Parágrafo Único – Os recursos para abertura do presente crédito são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal nº 7.484/2017.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 27 de abril de 2017.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

#### DECRETO Nº 083 de 27 de abril de 2017

Abre Crédito Suplementar e altera o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, usando de suas atribuições legais, com base no Art. 13 e 14, da Lei Municipal nº 7.484 de 03 de janeiro de 2017 e Decreto nº 008 de 23 de janeiro de 2017, e

CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação do Fundo Municipal de Educação, conforme solicitação constante no Proc. nº 14983, face às suas necessidades e atribuições,

#### DECRETA

Art. 1º – Fica aberto um Crédito Suplementar no valor de R\$ 702.000,00 (setecentos e dois mil reais), em favor do Fundo Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Os recursos para abertura do presente crédito são provenientes de anulação parcial, na forma do Inciso III, § 1º, do Art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, conforme quadro anexo.

Art. 2º – Em consequência do disposto no artigo supra, fica alterado na forma do anexo, o Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, aprovado pela Lei Municipal nº 7.484/2017.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 27 de abril de 2017.

**BERNARDO ROSSI**  
Prefeito

DESPACHOS DO SR. PREFEITO Nº 004/2017

– Expediente do dia 12/04/17

10319/17 – Pregão Presencial nº 09/2017 – SADRH – Homologo a presente licitação, realizada sob a modalidade de Pregão Presencial, de acordo com o disposto no art. 4º, XXII da Lei 10.520/02 e art. 9º, III do Decreto Municipal 335/06.

Em 27 de abril de 2017.

**TERESA CRISTINA TAVARES DE CARVALHO**  
Chefe do NAA-GAP

DESPACHO DO SR. SECRETÁRIO-CHEFE DE GABINETE – Nº 003/17

– Expediente do dia 15/03/2017  
04825/2017 – Autorizo.

Em 27 de abril de 2017.

**RENAN CAMPOS**  
Secretário-Chefe de Gabinete

(Por Delegação de Competência – Decreto nº 006 de 01 de janeiro de 2017)

## Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

### PORTARIA Nº 107 de 19 de abril de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE, conceder nos termos do Art. 168 da Lei nº 6.946/12, licença sem vencimentos pelo período de 03 (três) anos, a servidora DAPHINE HOLZER VELIHO-VEHTCHI, no cargo de Professor de Educação Básica P1B do Q.P., matr. nº 20189-8, a partir de 02/05/2017. (Proc. nº 7.491/17).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 19 de abril de 2017.

**MARCUS WILSON von SEEHAUSEN**  
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

### PORTARIA Nº 108 de 19 de abril de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE, mandar contar para fins de avanço, gratificações e adicionais por tempo de serviço, aposentadoria e disponibilidade, da servidora FRANCINY RAMOS DOS SANTOS, no cargo de Professor de Educação Básica P2C do Q.P., matr. nº 19322-4, conforme Art. 72 c/c Art. 110 da Lei nº 6.946/12, da seguinte forma:

– 764 (setecentos e sessenta e quatro) dias de serviços prestados a Câmara Municipal de Paraíba do Sul, referente ao período de 29/12/03 a 31/01/06, no cargo de Digitador, sob o Regime Estatutário.

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 19 de abril de 2017.

**MARCUS WILSON von SEEHAUSEN**  
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

### PORTARIA Nº 109 de 19 de abril de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, conforme informação do DEREH, datada de 10/04/17:

RESOLVE, readaptar, com base no artigo 40 da Lei nº 6.946/12, ISABEL CRISTINA QUERENTE JÓIA, no cargo de Cozinheiro, matr. nº 17198-1, para atuar em função sem esforço físico, em caráter definitivo, a partir de 28/03/17. (Proc. nº 6.974/17).

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 19 de abril de 2017.

**MARCUS WILSON von SEEHAUSEN**  
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

### PORTARIA Nº 110 de 19 de abril de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais:

RESOLVE, readaptar em caráter provisório, com base no artigo 41 da Lei nº 6.946/12 os servidores abaixo relacionados:

– BEATRIZ BESSA PRETYMAN, no cargo de Educador de Educação Infantil do Q.P., matr. nº 22297-6, para atuar em função sem esforço físico, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, a partir de 03/03/17. Proc. nº 7.653/17.

– GLAUCIA ANTUNES MALDONADO MOREIRA, no cargo de Educador de Educação Infantil do Q.P., matr. nº 22106-6, para atuar em função burocrática, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 28/01/17. Proc. nº 7.475/17.

– MARÍLIA RODRIGUES PEREIRA, no cargo de Inspetor de Disciplina do Q.P., matr. nº 17436-0, para atuar em função sem esforço físico e/ou em posição or-

tostática prolongada, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 14/03/17. Proc. nº 5.609/17.

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 19 de abril de 2017.

**MARCUS WILSON von SEEHAUSEN**  
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

### PORTARIA Nº 115 de 20 de abril de 2017

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – DELEGAR, competência a Diretora do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos – DELCA, para assinar todos os termos de contratos, convênios, ajustes, termos de cessão de uso, termos de sepulturas, termos aditivos, atas de registros de preços e todos os demais termos lavrados no Departamento;

II – VEDAR, a subdelegação de competência atribuída por essa Portaria.

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 20 de abril de 2017.

**MARCUS WILSON von SEEHAUSEN**  
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

### DESPACHO INTERLOCUTÓRIO Nº 20/17

PROCESSO Nº 16.607/15 – LUIZ CARLOS OLIVEIRA NUNES. Compareça com urgência, ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos para tomar ciência do despacho exarado no processo em epígrafe.

#### ANEXO AO DECRETO Nº 081 de 27 de abril de 2017

PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Serviço Acolhimento Criança Adolescentes	20.02.08.243.2012.2090	3.3.90.30.00	054	42.234,70	
Acolhimento População Situação de Rua	20.02.08.244.2012.2083	3.3.90.30.00	054	52.260,61	
				94.495,31	-----

#### ANEXO AO DECRETO Nº 081 de 27 de abril de 2017

DESCRIÇÃO DO EXCESSO DE ARRECADUÇÃO	FONTE	VALOR EM R\$
FNAS - Piso de Alta Complexidade	054	94.495,31
		94.495,31

#### ANEXO AO DECRETO Nº 082 de 27 de abril de 2017

PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Manutenção Melhoramento Sistema Viário	21.01.15.452.2014.2108	3.3.90.39.00	000	100.000,00	
Manutenção e Conservação de Praças	21.01.15.452.2014.2110	3.3.90.39.00	000		100.000,00
				100.000,00	100.000,00

#### ANEXO AO DECRETO Nº 083 de 27 de abril de 2017

PROJETO/ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			VALOR EM R\$	
	FUNCIONAL PROGRAMÁTICO	DESPESA	FONTE	ACRÉSCIMO	CANCELAMENTO
Gestão de procedimentos administrativos	16.01.12.122.2005.2038	3390.30.00	000		5.000,00
		3390.36.00	000		5.000,00
		3390.39.00	000		5.000,00
Atendimento a Ensino Médio	16.01.12.362.2006.2044	3390.30.00	000		5.000,00
		3390.36.00	000		5.000,00
		3390.39.00	000		5.000,00
		3390.41.00	000		5.000,00
		3390.48.00	000		5.000,00
Atendimento em Ensino Fundamental	16.01.12.361.2007.2047	3.1.90.13.00	000	502.000,00	
Atendimento em Ensino Fundamental	16.02.12.361.2007.2047	3190.05.00	000		1.000,00
		3190.94.00	000		5.000,00
		3191.13.00	000	200.000,00	401.000,00
		3390.36.00	000		
		4490.52.00	000		5.000,00
		4490.52.00	000		200.000,00
Atendimento em Educação Infantil	16.02.12.365.2007.2051	3190.05.00	000		10.000,00
		3190.04.00	000		10.000,00
		4490.52.00	000		10.000,00
Educação para Jovens e Adultos	16.02.12.366.2007.2052	3.3.90.30.00	000		10.000,00
		3.3.90.39.00	000		10.000,00
				702.000,00	702.000,00

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 07 de abril de 2017.

**ANDREA SAMPAIO MACHADO**  
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo

#### DESPACHO INTERLOCUTÓRIO Nº 24/17

PROCESSO Nº 16.667/15 – FÁBIO BRAGA DE MELO. Compareça com urgência, ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos para tomar ciência do despacho exarado no processo em epígrafe.

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 19 de abril de 2017.

**ANDREA SAMPAIO MACHADO**  
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo

## Secretaria de Educação

#### FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### DESPACHOS DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

– Expediente do dia 02/01/2017  
Processo nº28988/2013. Autorizo.

– Expediente do dia 02/01/2017  
Processo nº28982/2013. Autorizo.

– Expediente do dia 02/01/2017  
Processo nº28987/2013. Autorizo.

– Expediente do dia 02/01/2017  
Processo nº28992/2013. Autorizo.

– Expediente do dia 02/01/2017  
Processo nº2404/2014. Autorizo.

– Expediente do dia 02/01/2017  
Processo nº29001/2013. Autorizo.

– Expediente do dia 02/01/2017  
Processo nº28995/2013. Autorizo.

– Expediente do dia 02/01/2017  
Processo nº28999/2013. Autorizo.

– Expediente do dia 11/04/2017  
Processo nº7622/2017. Autorizo.

**ANDERSON LUIS JULIANO**  
Secretário de Educação

#### RESOLUÇÃO Nº 11/2017 de 25 de abril de 2017

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e CONSIDERANDO o disposto na Lei 5.775 de 27 de abril de 2001, que versa sobre a Associações de Apoio às Unidades Escolares, resolve encaminhar para publicação o Estatuto do Centro de Educação Infantil Lota Macedo Soares.

#### CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE, DURAÇÃO E FINALIDADE

##### Seção I Da Denominação, Sede e Duração

Art. 1º – A Unidade Executora do Centro de Educação Infantil Lota Macedo Soares, Associação de Apoio ao Centro de Educação Infantil Lota Macedo Soares, com sede no Município de Petrópolis, Estado do Rio de Janeiro, situada na Rua Engenheiro Durval de Souza, cento e quarenta e dois, Samambaia, fundada aos treze dias do mês de março de dois mil e dezessete, é uma Associação civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos, constituída de ilimitado número de Associados, com prazo de duração indeterminado e que 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 de aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração: poder público – comunidade – escola – família.

Art. 3º – Constituem finalidade específica da AACEI a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, visando principalmente:

I. Interagir junto à instituição de ensino, promovendo o bem-estar da comunidade escolar do ponto de vista educativo, cultural e social;

II. Promover a aproximação e a cooperação dos membros da comunidade, visando a melhoria das atividades escolares;

III. Zelar pela conservação dos bens materiais e pelo prédio da unidade de ensino, providenciando, quando necessário, pequenos reparos e obras emergenciais;

IV. Manter o prédio da unidade de ensino em boas condições de higiene e limpeza;

V. Aquisição de merenda escolar, material permanente e de consumo para a instituição de ensino e para os alunos, inclusive uniforme escolar;

VI. Implantar programas de capacitação de professores, de agentes de apoio à Educação Infantil e de agentes comunitários, e programas e projetos vinculados às atividades de ensino-aprendizagem dos discentes;

VII. Administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação da AACEI, os seus recursos humanos e financeiros;

VIII. Praticar todas as demais ações necessárias ao bom funcionamento da instituição de ensino.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

##### Seção I Da Composição

Art. 4º – A Associação de Apoio ao Centro de Educação Infantil compõem-se de:

I. Assembleia Geral;

II. Diretoria;

III. Conselho Fiscal.

##### Seção II Da Assembleia Geral

Art. 5º – A Assembleia Geral é constituída pela totalidade dos associados e é soberana em suas deliberações, na forma prevista neste Estatuto.

Art. 6º – A Assembleia Geral Ordinária será convocada e presidida pelo professor indicado pela Secretaria de Educação da instituição de ensino, garantido a 1/5 dos Associados o direito de promovê-la.

§1º – A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á duas vezes ao ano, uma em março e a outra em dezembro.

§2º – A convocação far-se-á por comunicação escrita, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§3º – As decisões da Assembleia Geral Ordinária serão tomadas pela maioria absoluta de seus membros, em primeira convocação, e pela maioria simples dos membros presentes, em segunda convocação, após o decurso do prazo de 30 minutos da primeira convocação.

Art. 7º – Compete à Assembleia Geral Ordinária:

I. fundar a Associação de Apoio ao Centro de Educação Infantil;

II. discutir e aprovar o estatuto da Associação;

III. eleger e dar posse a diretoria e ao conselho fiscal;

IV. discutir e aprovar a programação anual, plano de aplicação de recursos, relatório anual, prestação de contas, devidamente acompanhada de parecer do conselho fiscal, referente ao exercício findo;

V. decidir outros assuntos de interesse da associação, colocados na pauta da reunião;

VI. proceder as alterações determinadas na forma do artigo 4º, Inciso II da Lei Municipal nº 5.775, de 27 de abril de 2001.

Art. 8º – A Assembleia Geral Extraordinária será convocada e presidida pelo Presidente da AACEI, podendo, também, ser convocada por 2/3 dos membros do Conselho Fiscal, ou por 1/5 dos sócios efetivos.

§ 1º – A Assembleia Geral Extraordinária poderá ser convocada, sempre que houver necessidade de deliberar assunto de interesse da Associação, em caráter de urgência, ou que necessite de solução imediata, de forma que não seja possível esperar até a próxima Assembleia Geral Ordinária;

§ 2º – A convocação far-se-á por escrito, com antecedência mínima de 24 horas.

§ 3º – As decisões da Assembleia Geral Extraordinária, serão tomadas pela metade, mais um, dos sócios presentes.

#### Seção III Da Diretoria

Art. 9º – A Diretoria é o órgão executivo e coordenador da Associação de Apoio ao Centro de Educação Infantil.

Parágrafo Único – A Diretoria será eleita em Assembleia Geral Ordinária, para um mandato de 2 anos, mediante chapas registradas com antecedência mínima de dez dias, podendo ser reconduzida uma vez por igual período.

Art. 10 – A Diretoria é composta de quatro membros, sendo:

I. Presidente: professor da Unidade de Ensino indicado pela Secretaria de Educação, como membro nato da Diretoria;

II. Vice-presidente;

III. Secretário;

IV. Tesoureiro.

Parágrafo Único: Os cargos de vice-presidente, Secretário e Tesoureiro serão ocupados por sócios efetivos.

Art. 11 – O exercício dos cargos da Diretoria não será remunerado.

Art. 12 – Em caso de vacância de qualquer cargo para o qual não haja substituto legal, será convocada Assembleia Geral Extraordinária para eleição de substituto.

Art. 13 – A Diretoria, no todo ou em parte, poderá ser destituída por decisão da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, quando constatado irregularidades no exercício de suas atividades.

Art. 14 – Compete à Diretoria:

I. elaborar e executar a Programação anual e o Plano de aplicação de Recursos da AACEI;

II. deliberar sobre aplicação e movimentação dos recursos da AACEI;

III. encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço e o relatório anual, antes de submetê-los à apreciação da Assembleia Geral;

IV. enviar à Secretaria de Educação do Município, a prestação de contas, conforme critérios de aplicação definidos pelo referido órgão;

V. cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral Ordinária e da Assembleia Geral Extraordinária;

VI. apresentar prestação de contas ao Conselho Fiscal sempre que este o requerer;

VII. realizar todas as ações indispensáveis a que se efetivem os objetivos da Associação, de acordo com o presente estatuto;

VIII. reunir-se, mensalmente, para tratar dos assuntos de sua competência.

Art. 15 – Compete ao Presidente:

I. convocar e presidir as assembleias gerais ordinárias, extraordinárias, quando for o caso, e as reuniões da Diretoria;

II. representar a entidade ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III. administrar, juntamente com o tesoureiro e em consonância com este Estatuto, os recursos financeiros da entidade;

- IV. administrar a AACEI e divulgar as suas finalidades;
- V. apresentar relatório anual dos trabalhos realizados;
- VI. exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, e previstos neste estatuto.

Art. 16 – Compete ao Vice-presidente:

- I. Substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos;
- II. Auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo.

Art. 17 – Compete ao Secretário:

I. elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, convocações, etc. referentes à AACEI;

II. realizar e ler as atas das reuniões e das assembleias da AACEI;

III. manter organizada e arquivada toda a documentação da AACEI;

IV. desempenhar todas as demais funções inerentes ao cargo de Secretário.

Art. 18 – Compete ao Tesoureiro:

I. assumir a responsabilidade da movimentação financeira (entrada e saída de valores);

II. assinar, juntamente com o Presidente, ou o Vice-presidente a documentação bancária e demais relatórios financeiros, inclusive cheques e ordem de pagamento;

III. prestar contas, mensalmente, à Diretoria;

IV. manter os livros contábeis em dia e sem rasuras.

#### Seção IV Do Conselho Fiscal

Art. 19 – O Conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização da Associação de Apoio ao Centro de Educação Infantil e será constituído por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes.

§ 1º – O Conselho Fiscal será eleito em Assembleia Geral Ordinária, junto com a Diretoria.

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

Art. 20 – Compete ao Conselho Fiscal:

I. fiscalizar as ações e a movimentação financeira da Associação de Apoio ao Centro de Educação Infantil entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação na Assembleia Geral;

II. examinar e aprovar a programação anual, o relatório e a prestação de contas, sugerindo alterações, se necessário, e emitir parecer;

III. solicitar à Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e de despesa;

IV. apontar à Assembleia Geral as irregularidades, sugerindo as medidas que julgar úteis à AACEI;

V. convocar a Assembleia Geral Ordinária, se o Presidente da AACEI retardar por mais de um mês a sua convocação, e convocar a Assembleia Geral Extraordinária, da forma prevista neste Estatuto;

VI. reunir-se, mensalmente, para exame das contas mensais.

Art. 21 – O mandato do Conselho Fiscal terá duração de 2 (dois) anos, permitida a reeleição por uma vez.

### CAPÍTULO III DOS SÓCIOS – DIREITOS, DEVERES, ADMISSÃO, DEMISSÃO E EXCLUSÃO

#### Seção I Dos Sócios

Art. 22 – O quadro social da AACEI é constituído por um número ilimitado de sócios e composto de:

- I. sócios efetivos;
- II. sócios colaboradores;
- III. sócios fundadores.

§ 1º – São sócios efetivos:

- professores;
- agentes de apoio à educação infantil;
- pais ou responsáveis legais por alunos;
- alunos maiores.

§ 2º – São sócioscolaboradores:

- os funcionários e/ou empregados em exercício nas unidades escolares;
- membros da comunidade local que desejarem prestar serviços à unidade escolar;
- pessoas jurídicas de qualquer natureza.

§ 3º – São sócios fundadores da AACEI as pessoas que participaram da assembleia de fundação, cujos nomes constam na respectiva ata ou lista de presença.

Art. 23 – A não observância deste Estatuto pelos sócios os torna passíveis das seguintes penalidades impostas pela Assembleia Geral: Demissão e Exclusão, assegurado o direito de ampla defesa perante a Assembleia.

### CAPÍTULO IV

#### Seção I

#### Das Eleições. Da Diretoria e do Conselho Fiscal.

Art. 24 – As eleições dos cargos da Diretoria e do Conselho Fiscal dar-se-ão no primeiro bimestre letivo, em Assembleia Geral, por aclamação ou voto secreto, e a posse deverá ocorrer na data subsequente ao vencimento do mandato da gestão anterior.

Art. 25 – Na apuração dos votos, deverão participar, preferencialmente, os funcionários do corpo administrativo da Unidade Escolar, sob a fiscalização de uma comissão de pais e professores que não sejam candidatos.

Art. 26 – Os membros eleitos terão mandato pelo período de 2 anos, permitida a reeleição por uma única vez.

### CAPÍTULO V

#### DOS RECURSOS E SUA APLICAÇÃO

#### Seção I

#### Dos Recursos

Art. 27 – Os meios e recursos para atender os objetivos da AACEI serão obtidos mediante:

- a) contribuição voluntária dos sócios;
- b) convênios;
- c) subvenções diversas;
- d) doações;
- e) promoções escolares;
- f) outras fontes.

#### Seção II

#### Da Aplicação

Art. 28 – Os recursos financeiros serão gastos de acordo com o plano de aplicação previamente elaborado e aprovado conforme disposto neste Estatuto.

Parágrafo Único – No caso de verbas oficiais deverão ser observados critérios específicos de aplicação dos recursos, definidos pelo órgão concedente dos mesmos.

### CAPÍTULO VI

#### DO DESLIGAMENTO E DISSOLUÇÃO

#### Seção I

#### Do Desligamento

Art. 29 – Pela indevida aplicação dos recursos, responderão, solidariamente, os membros da Diretoria que houverem autorizado a despesa ou efetuado o pagamento e os membros do Conselho Fiscal, caso este já tenha emitido parecer favorável e aprovação dos custos.

Art. 30 – Quando as atividades da AACEI contrariarem as finalidades definidas neste Estatuto ou ferirem a legislação vigente, a unidade escolar será desligada da mesma, pelas autoridades competentes, que assumirão a administração direta da escola.

§ 1º – O desligamento será determinado pelo Secretário Municipal de Educação, mediante Resolução.

§ 2º – Em caso de desligamento o patrimônio da AACEI será revertido para o Município de Petrópolis, recolhido pela Secretaria de Educação, que lhe dará adequada destinação no prazo de 60 (sessenta) dias.

#### Seção II Da Dissolução

Art. 31 – A Associação de Apoio ao Centro de Educação Infantil somente poderá ser dissolvida:

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

II. em decorrência da extinção do estabelecimento de ensino ou em decorrência de ato legal emanado do poder competente;

III. em caso de desativação da AACEI, o Presidente da Associação enviará, ao órgão educacional a que estiver subordinado, comunicação escrita explicando os motivos da respectiva desativação, devidamente acompanhada da ata da assembleia que decidiu pela dissolução. Parágrafo Único – Em caso da dissolução da AACEI, o seu patrimônio, respeitados os compromissos existentes, será revertido para o Município de Petrópolis, recolhido pela Secretaria de Educação, que lhe dará adequada destinação no prazo de 60 (sessenta) dias.

### CAPÍTULO VII

#### Seção I

#### Das Disposições Gerais e dos Casos Omissos

Art. 32 – Os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais da AACEI.

Art. 33 – A AACEI não distribuirá lucros sob nenhuma forma ou pretexto aos dirigentes ou associados, e empregará seus recursos financeiros de acordo com o previsto neste Estatuto.

Art. 34 – É vedada à AACEI exercer qualquer atividade de caráter comercial no local do estabelecimento de ensino.

Art. 35 – A AACEI constituirá um fundo de reserva para situações emergenciais, cujo percentual deverá ser decidido pela Diretoria, em reunião.

Art. 36 – O presente Estatuto só poderá ser reformulado por Ato da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária.

Art. 37 – Os casos omissos neste estatuto serão decididos em Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária e resolvidos de conformidade com a Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e demais leis aplicáveis.

Art. 38 – Este Estatuto será registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Petrópolis.

Petrópolis, 13 de março de 2017.

Esta Resolução entra em vigor na data de publicação.

Petrópolis, 25 de abril de 2017.

**ANDERSON LUIS JULIANO**  
Secretário de Educação

