

**ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS INTEGRANTES DAS
UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL**

CNPJ Nº 12.465.165/0001-18

1º Ofício de Brasília - DF
Nº de Protocolo e Registro

160308

Registro de Pessoas Jurídicas

**TÍTULO I
DA ASSOCIAÇÃO**

CAPÍTULO I

NATUREZA, SEDE, REPRESENTAÇÃO, VALORES E OBJETIVOS

Art. 1º A Associação Nacional dos Integrantes das Unidades de Auditoria Interna Governamental - Associação FONAI, pessoa jurídica de direito privado, sem finalidade lucrativa, é uma associação civil de âmbito nacional e duração por prazo indeterminado, que congrega todos os integrantes das Unidades da Auditoria Interna Governamental (UAIG) de órgão ou Instituição Federal de Ensino (IFE) vinculada ao MEC.

Parágrafo único. A Associação tem sede e foro em Brasília/DF, podendo ainda ter subsede executiva no município em que seja domiciliado seu Presidente.

Art. 2º A Associação será representada, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente pelo seu Presidente ou substituto legal.

Art. 3º São valores e objetivos da Associação FONAI:

I - congregar os associados, a fim de promover estudos e debates sobre questões pertinentes à Auditoria Interna Governamental (AIG), entendida como a atividade que presta avaliação e consultoria independentes e objetivas, sobre a adequação e eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos;

II - criar um ambiente associativo pautado pela democracia, pluralismo de ideias e respeito à vontade dos associados, na forma do Estatuto;

III - representar os interesses dos associados em relação às suas atividades profissionais, visando à valorização da carreira de Auditor Interno Governamental, por meio da obtenção de garantias em relação à objetividade de seus trabalhos, bem como da obtenção de remuneração compatível com suas responsabilidades;

IV - respeitar a diversidade de cargos e a multidisciplinaridade característica dos integrantes das UAIGs;

V - zelar pelo fortalecimento da UAIG como órgão permanente, regular, independente e essencial para o funcionamento do Sistema Federal de Controle Interno;

- VI - promover capacitação profissional a ser realizada semestralmente no FONAItec – Capacitação Técnica, com vistas à formação continuada dos integrantes das UAIGs;
- VII - contribuir para o aprimoramento cultural e acadêmico de seus associados, por meio de conferências, cursos, congressos, simpósios, seminários, reuniões, entre outros;
- VIII - incentivar a criação de Grupos de Trabalho para realizar estudos propositivos sobre metodologias, normas técnicas, leis, resoluções e regulamentos que visem o aprimoramento da atividade de AIG, bem como propor ações a serem incluídas nos Planos Anuais de Auditoria Interna (PAINTs), além de outras ações conjuntas entre as UAIGs;
- IX - atuar junto aos órgãos de controle, aos poderes da União, e às entidades nacionais e internacionais, visando tratar dos interesses da Associação;
- X - dar publicidade às atividades realizadas pela Associação Fonai e fomentar a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelos seus associados;
- XI - garantir que a Associação não seja usada para fins pessoais, sendo vedadas quaisquer ações que contrariem as disposições deste estatuto;
- XII - fomentar a alternância de poder associativo da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- XIII - incentivar os associados a participarem da Plenária, visando contribuir para a gestão da associação.

TÍTULO I DOS ASSOCIADOS

CAPÍTULO I REQUISITOS, DIREITOS E DEVERES

Art. 4º Poderá se associar ao Fonai o integrante de UAIG que se enquadre em uma das seguintes situações:

- I - ser ocupante do cargo de Auditor;
- II - ser ocupante de qualquer cargo efetivo, desde que lotado em UAIG de órgão ou Instituição Federal de Ensino (IFE) vinculada ao MEC;
- III - ser ocupante de cargo em comissão, desde que lotado em UAIG de órgão ou Instituição Federal de Ensino (IFE) vinculada ao MEC.

Art. 5º A Associação será constituída por número ilimitado de associados, divididos nas seguintes categorias:

1º Ofício da Brasília - DF
Nº de Protocolo e Registro

160308

Registro de Pessoas Jurídicas

I - fundadores: os servidores mencionados no art. 4º deste Estatuto que assinaram a ata da reunião de constituição;

II - titulares: os demais servidores mencionados no art. 4º deste Estatuto;

III - honorários: são pessoas que tenham prestado ao Fonai-Tec ou à Associação trabalhos que justifiquem essa homenagem, por proposição do Presidente aprovada em Plenária, integrando ainda esta categoria todos os ex-Coordenadores Nacionais, assim como os ex-Presidentes da Associação Fonai-MEC, ficando esses dois últimos isentos do pagamento das taxas de anuidades.

Art. 6º Perderá a condição de associado aquele que:

I – solicitar voluntariamente seu desligamento da Associação;

II – praticar atos lesivos aos interesses e fins da Associação ou que possam desonrá-la ou prejudicá-la;

III – acumular três anuidades pendentes de pagamento.

1º Ofício de Brasília - DF
Nº de Protocolo e Registro

160308

Art. 7º - São direitos e deveres do associado:

Registro de Pessoas Jurídicas

I - propor à Diretoria, ao Conselho Fiscal ou à Plenária medidas que julgar úteis, necessárias e/ou convenientes, observados os valores e objetivos da Associação;

II - comparecer às Plenárias para as quais for convocado, bem como discutir e votar os assuntos constantes da ordem do dia;

III - votar e ser votado para os cargos eletivos, desde que preenchidas as condições para tanto;

IV - receber incentivo à participação, em eventos que não tenham caráter gratuito, promovidos pela Associação, conforme critérios a serem definidos em ato normativo pela Diretoria Executiva;

V - zelar pelo fiel cumprimento das normas estatutárias e demais resoluções da Plenária e da Diretoria Executiva;

VI - portar-se com respeito, decoro e dignidade em suas relações e manifestações perante a Associação e aos demais associados;

VII - cooperar com a Diretoria Executiva para o desenvolvimento das atividades da Associação;

VIII - manter atualizados os seus dados cadastrais na Associação;

IX - manter atualizado o pagamento da anuidade, bem como participar de ações voltadas à regularização de eventuais pendências;

X - solicitar voluntariamente seu desligamento da Associação.

§ 1º Nenhum associado em dia com suas obrigações associativas poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legitimamente conferida, exceto nos casos e na forma prevista neste Estatuto.

§ 2º A qualidade de associado é intransferível.

§ 3º Os associados não respondem subsidiariamente pelas obrigações da Associação.

CAPÍTULO II

DAS INFRAÇÕES E DO PROCESSO SANCIONADOR

Art. 8º O associado que infringir disposições estatutárias ou decisões da Plenária estará sujeito às penas de advertência, suspensão ou exclusão, de acordo com a gravidade da infração, nos termos definidos pelo Regimento Geral, consoante os princípios do devido processo legal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ASSOCIAÇÃO FONAI-MEC

Art. 9º São órgãos da Associação:

- I - a Plenária;
- II - a Diretoria Executiva;
- III - o Conselho Fiscal.

SEÇÃO I – DA PLENÁRIA

Art. 10. A Plenária, órgão soberano de deliberação máxima da Associação, constitui-se na reunião dos associados em dia com suas obrigações associativas, que poderá ocorrer de forma presencial, virtual ou mista.

Parágrafo único. A Plenária será convocada com o prazo mínimo de 48 horas, se instalará em primeira chamada com a maioria absoluta dos associados, ou em segunda chamada com qualquer número.

1º Ofício de Brasília - DF
Mº de Protocolo e Registro
160308
Registro de Pessoas Jurídicas

Art. 11. À Plenária compete privativamente:

- I - reformar o Estatuto, obedecido ao quórum mínimo de 10% dos associados, mediante voto favorável da maioria simples dos presentes;
- II - analisar e julgar orçamento, contas e relatórios de cada exercício;
- III - deliberar sobre o valor das contribuições ordinárias dos associados proposto pela Diretoria Executiva;
- IV - instituir contribuições extraordinárias;
- V - julgar os recursos interpostos pelos associados em face das decisões da Diretoria, de acordo com o Regimento Interno;
- VI - autorizar a aquisição de imóveis, bem como de bens móveis de valor superior a vinte salários mínimos, após parecer do Conselho Fiscal;
- VII - autorizar a alienação e a oneração de bens imóveis, bem como a contratação de empréstimos e financiamentos;
- VIII - destituir os membros da Diretoria Executiva e/ou do Conselho Fiscal que infringirem, por ação ou omissão, o exercício das respectivas competências;
- IX - aprovar a extinção da Associação e a consequente destinação de seus bens;
- X - aprovar a fusão com outra entidade congênere;
- XI - aprovar a incorporação de outra entidade congênere ao FONAI;
- XII - aprovar a filiação a outra entidade congênere;
- XIII - referendar as decisões da Diretoria e decidir sobre quaisquer matérias que lhe forem submetidas.

§ 1º Para os fins dos incisos VI a XI será exigida a participação do mínimo de 20% dos associados e aprovação pelo voto de 2/3 (dois terços) dos presentes, em Plenária específica para esse fim.

§ 2º Poderá ser realizada a Plenária Extraordinária de forma exclusivamente virtual, quando houver a necessidade de celeridade para deliberação de matéria específica.

§ 3º A Plenária que se utilizar da forma virtual deverá valer-se de meio seguro e auditável, garantindo-se a efetiva e democrática participação dos associados nas discussões e deliberações.

Art. 12. A Plenária reunir-se-á, ordinariamente, no primeiro semestre de cada ano, para deliberar sobre os assuntos de sua competência e a Ordem do Dia, conforme especificado em ato convocatório.

Art. 13. A Plenária reunir-se-á, extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por requisição da Diretoria Executiva, do Conselho

Brasília - DF
160308
Registro de Pessoas Jurídicas

Fiscal ou, ainda, por requisição formalizada de, no mínimo, 1/5 (um quinto) dos associados quites com suas obrigações.

§ 1º O Presidente ou, na sua falta ou omissão, a Diretoria Executiva, terá prazo de 10 (dez) dias para convocar a Plenária, a contar da data em que houver sido formalmente instado a fazê-lo por quem de direito.

§ 2º A convocação da Plenária poderá ser feita por qualquer associado se for retardada a publicação do edital, de forma injustificada, por mais de cinco dias após o prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 14. As decisões da Plenária serão ordinariamente tomadas pela maioria simples dos presentes, exceto o previsto no §1º do Art. 11.

§ 1º As decisões serão tomadas através de voto aberto, simbólico, escrito ou verbal, conforme dispuser a própria Plenária.

§ 2º A votação será pessoal, por procuração ou por meio eletrônico, sujeita à verificação de sua autenticidade.

§ 3º A votação eletrônica gerará uma confirmação de voto ao associado.

§ 4º A proclamação do resultado será acompanhada da relação dos votantes.

§ 5º Havendo dúvida fundada sobre o resultado da votação, poderá ser efetuada recontagem de votos mediante proposta de qualquer associado presente ou representado.

§ 6º Mediante provocação da Diretoria, do Conselho Fiscal ou de 1/5 dos associados, poderá a votação eletrônica ser auditada, observado o disposto no Regimento Geral.

§ 7º O Presidente da Plenária terá voto de qualidade, se houver empate na votação.

SEÇÃO II – DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 15. A Diretoria Executiva da Associação FONAI é constituída por:

I – Presidente;

II – Vice-Presidente;

III – Secretário Executivo;

IV – Diretoria de Assuntos Institucionais;

V – Diretoria Administrativa;

VI – Diretoria Financeira;

VII – Diretoria de Capacitação Técnica;

VIII – Diretoria de Assuntos Jurídicos;

1º Ofício de Brasília - DF
Nº de Protocolo e Registro

160308

Registro de Pessoas Jurídicas

IX – Diretoria de Comunicação Social e Eventos.

§ 1º Para ocupar os cargos de Presidente e Vice-Presidente é necessário, cumulativamente, possuir pelo menos três anos de filiação à Associação e de lotação em UAIG.

§ 2º As Diretorias serão compostas por um cargo de diretor titular e um de adjunto, cujos ocupantes devem estar lotados em UAIG e ter pelo menos um ano de filiação à Associação.

1º Ofício de Registro - DF
Nº do Protocolo e Registro

160308

Art. 16. O mandato dos membros da Diretoria Executiva é de dois anos, permitida a reeleição, e se inicia no dia 1º de janeiro do ano seguinte à eleição.

§ 1º Na perda da condição prevista no §1º do art. 15 e/ou em caso de desligamento do Presidente e Vice-Presidente, simultaneamente, caberá à diretoria executiva escolher dois entre seus membros para substituí-los até o final do mandato.

§ 2º Na perda da condição prevista no §2º do art. 15 e/ou em caso de desligamento de membro da Diretoria Executiva, assumirá suas funções o seu adjunto ou, na impossibilidade de este assumir o cargo, poderá o Presidente, depois de ouvida a Diretoria Executiva, indicar um associado para preencher o cargo.

Art. 17. A Diretoria Executiva é o órgão de gestão da Associação, incumbido precipuamente de zelar e dar efetividade aos princípios, valores e objetivos da Associação, e competente para:

I - deliberar sobre assuntos relevantes da Associação, ressalvadas matérias de competência dos demais órgãos;

II - designar data de realização da Plenária Ordinária, cabendo ao Presidente convocá-la;

III - autorizar patrocínio de eventos de interesse dos associados ou da atividade de AIG;

IV - autorizar a aquisição de bens móveis ou imóveis até vinte salários mínimos;

V - deliberar sobre planejamento estratégico da Associação;

VI - autorizar a propositura de ações judiciais, *ad referendum* da assembleia-geral;

VII - referendar decisões do Presidente da Associação;

VIII - aplicar penalidades, nos termos previstos pelo Regimento Geral;

IX - editar atos normativos referentes às matérias de sua competência.

Parágrafo único. As deliberações dos incisos anteriores serão realizadas mediante a presença da maioria absoluta dos seus membros, e as votações por maioria simples.

Art. 18. A Diretoria Executiva se reunirá presencialmente uma vez ao ano, até noventa dias após o encerramento do exercício financeiro, e será convocada e presidida pelo Presidente ou pelo Vice-Presidente ou, na ausência ou impedimento desses, pelo Diretor com mais tempo de Associação.

Parágrafo único. As demais reuniões poderão ser realizadas de forma virtual, presencial ou mista, sendo a falta não justificada a mais de três dessas reuniões consecutivas causa de afastamento e substituição, nos termos deste Estatuto.

Art. 19. As atividades de gestão administrativa serão exercidas diretamente pela Diretoria ou por terceiros, sejam estes associados nomeados ou profissionais e/ou escritórios contratados para tais fins.

1º Ofício de Brasília - DF
Mº de Protocolo e Registro

160308

Art. 20. Compete ao Presidente da associação:

Registro de Pessoas Jurídicas

- I - Dirigir e supervisionar as atividades da entidade;
- II - representar a Associação, judicial e extrajudicialmente, podendo constituir advogado;
- III - representar a Associação em nível nacional e internacional, tanto em eventos quanto perante as autoridades constituídas, associações ou órgãos de classe congêneres, zelando pelo fiel cumprimento deste Estatuto;
- IV - velar pela livre atuação da Associação, pela sua dignidade e independência, assim como a dos seus membros;
- V - convocar e presidir reuniões, tanto da Diretoria Executiva como as Plenárias, e dar cumprimento às resoluções delas decorrentes;
- VI - estimular a promoção de encontros, congressos, cursos, seminários e outros eventos que contribuam para a integração dos associados e o seu aprimoramento cultural e profissional.
- VII - presidir a solenidade de abertura do FONAItec;
- VIII - supervisionar os serviços do FONAI, contratar, nomear, promover, licenciar, suspender e dispensar auxiliares, empregados e serviços terceirizados, necessários ao funcionamento e à manutenção da Associação;
- IX - administrar o patrimônio da Associação, adquirir, onerar e alienar bens, observadas as disposições deste Estatuto;
- X - abrir contas bancárias em nome do FONAI e movimentá-las, juntamente com Diretor Financeiro;
- XI - assinar convênios, acordos, contratos ou compromissos de interesse da Associação;

XII - autorizar despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Associação;

XIII - receber doações, subvenções e benefícios destinados ao FONAI;

XIV - contrair obrigações em nome do FONAI, *ad referendum* da Diretoria, dispensável se constarem de orçamento específico previamente aprovado;

XV - adotar, se necessárias, medidas urgentes que visem à defesa dos interesses do FONAI, *ad referendum* da Diretoria;

XVI - nomear e designar membros do FONAI para compor Grupos de Trabalho e delegar atribuições entre membros da Diretoria;

XVII - convocar a Plenária;

XVIII - designar assessores para a execução de atividades específicas e necessárias ao FONAI;

IXX - divulgar no portal da Associação, até o dia 31 de dezembro de cada exercício, a proposta orçamentária do exercício subsequente;

XX - apresentar, na Plenária subsequente ao parecer do Conselho Fiscal, o Relatório Anual das Atividades, a prestação de contas e o balanço geral;

XXI - aplicar penalidades, nos termos previstos pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. O Presidente será substituído em suas faltas, impedimentos ou vacância do cargo pelo Vice-Presidente e, no impedimento deste, pelo Diretor de Assuntos Institucionais.

1.ª Diretoria de
Protocolo e Registro
160308
Registro de Pessoas Jurídicas

Art. 21. Compete ao Vice-Presidente:

I - substituir o Presidente nas situações previstas no parágrafo único do artigo anterior;

II - representar oficialmente o FONAI, em substituição ao seu titular;

III - articular-se, permanentemente, com os demais membros da Diretoria na consecução dos objetivos da entidade;

IV - exercer atribuições delegadas pelo Presidente.

Parágrafo único. No ato de delegação constará a matéria específica delegada, devendo ser publicado e divulgado na página da Associação na Internet.

Art. 22. Compete ao Secretário Executivo:

I - secretariar as reuniões da Plenária e da Diretoria Executiva, redigir as atas e promover sua devida divulgação;

- II - auxiliar no planejamento e execução da agenda do Presidente;
- III - confirmar a presença dos membros da Diretoria Executiva nas reuniões convocadas pelo Presidente.
- IV - manter atualizados os dados dos colaboradores e dirigentes institucionais que se relacionam com a Associação;
- V - administrar o e-mail da Associação, distribuindo as demandas recebidas às Diretorias respectivas;
- VI - auxiliar na elaboração de documentos de expediente da Associação;
- VII - desempenhar outras atividades delegadas pelo Presidente, vinculadas a sua área de competência.

Art. 23. Compete à Diretoria de Assuntos Institucionais:

- I - elaborar e apresentar à Diretoria Executiva a proposta orçamentária anual na forma prevista neste Estatuto;
- II - coordenar a programação orçamentária e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Administrativa e a Financeira, a execução financeira da Associação;
- III - elaborar, em conjunto com o Presidente, o planejamento anual da Associação;
- IV - manter intercâmbio com outras entidades representativas visando o fortalecimento dos objetivos e projetos da Associação;
- V - avaliar a conjuntura e propor estudos relativos a projetos de planos de carreira e outras melhorias para as UAIGs e seus integrantes;
- VI - acompanhar os assuntos e projetos de interesse da Associação junto aos Poderes Públicos;
- VII - desempenhar outras atividades delegadas pelo Presidente vinculadas à sua área de competência.

1º Ofício de Brasília - D
Mº de Protocolo e Regis

160308

Registro de Pessoas Jurídicas

Art. 24. Compete à Diretoria Administrativa:

- I - coordenar os serviços administrativos da Associação e do FONAItec;
- II - demandar e autorizar a Diretoria Financeira a realizar os débitos e créditos nas contas correntes da Associação, referentes às atividades necessárias à sua administração;
- III - alimentar o Sistema Administrativo da Associação;
- IV - disponibilizar apoio administrativo necessário para a realização do FONAItec e demais eventos de capacitação;

- V - organizar e zelar pelos arquivos físicos e digitais, materiais e patrimoniais da Associação;
- VI - acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Assuntos Institucionais e a Financeira, a execução financeira referente à Associação;
- VII - manter organizado e atualizado o cadastro dos associados;
- VIII - acompanhar e informar aos interessados as inscrições dos participantes nos fóruns;
- IX - dar suporte às demais Diretorias;
- X - desempenhar outras atividades delegadas pelo Presidente vinculadas à sua área de competência.

1ª.ª Área - DF
Nº de Protocolo e Registro

160308

Registro de Pessoas Jurídicas

Art. 25 Compete à Diretoria Financeira:

- I - arrecadar e ter sob sua guarda e responsabilidade os valores da Associação e respectiva documentação, mantendo em dia sua escrituração;
- II - efetuar os pagamentos das obrigações da Associação, após autorização da Diretoria Administrativa ou do Presidente;
- III - assinar, em conjunto com a Diretoria Administrativa ou o Presidente, as ordens de pagamentos e demais documentos que importem em obrigação para a Associação;
- IV - acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade da Associação, contratados com profissionais habilitados, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;
- V - apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitadas;
- VI - apresentar o relatório financeiro para ser submetido à Plenária;
- VII - apresentar semestralmente o balancete de receitas e despesas ao Conselho Fiscal;
- VIII - publicar anualmente a demonstração das receitas e despesas realizadas no exercício;
- IX - manter todo o numerário em estabelecimentos bancários ou de crédito;
- X - informar à Diretoria Administrativa os créditos e débitos ocorridos nas contas correntes da Associação, com vistas à atualização no Sistema Administrativo;
- XI - realizar mensalmente a conciliação bancária das contas correntes da Associação;
- XII - elaborar o demonstrativo de receitas e despesas vinculadas a cada evento realizado pela Associação no prazo de 60 dias após sua finalização;
- XIII - monitorar o pagamento das anuidades e dos eventos, em conjunto com a

Diretoria Administrativa, promovendo com o apoio das Diretorias Jurídica e Administrativa a cobrança dos inadimplentes;

XIV - acompanhar a execução da proposta orçamentária anual;

XV - desempenhar outras atividades delegadas pelo Presidente vinculadas à sua área de competência.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira deverá encaminhar até o final do mês de janeiro do ano subsequente, relatório de prestação de contas acompanhado dos documentos necessários para sua análise.

1º Ofício de Brasília - DF
Nº de Protocolo e Registro

160308

Art. 26 Compete à Diretoria de Capacitação Técnica:

I - coordenar a elaboração da programação das capacitações técnicas,

II - promover os convites e a recepção dos palestrantes;

III - articular, com as Diretorias de Assuntos institucionais, Administrativa e Financeira, as ações relativas à garantia da estrutura para a realização das Capacitações Técnicas;

IV - exercer a coordenação do FONAItec e demais eventos de capacitação oferecidos pela Associação;

V - desempenhar outras atividades delegadas pelo Presidente vinculadas à sua área de competência.

Art. 27 Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos:

I - manifestar-se sobre assuntos jurídicos e acompanhar procedimentos judiciais de interesse da FONAI;

II - elaborar pareceres em processos e assuntos de interesse da Associação, quando solicitado;

III - realizar estudos e assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos pertinentes;

IV - coordenar a elaboração de documentos jurídicos de interesse da associação, a serem entregues a autoridades públicas;

V - dar parecer prévio sobre a admissibilidade de denúncia de infração disciplinar e acompanhar o processo sancionatório, conforme disposto no Regimento Geral;

VI - assessorar o Presidente nas decisões de caráter jurídico;

VII - desempenhar outras atividades delegadas pelo Presidente vinculadas à sua área de competência.

Art. 28. Compete à Diretoria de Comunicação Social e Eventos:

- I - coordenar a política de comunicação institucional da entidade com os seus associados, público externo e veículos de comunicação;
- II - manter atualizado o sítio eletrônico da Associação FONAI-MEC;
- III - propor estratégias de comunicação e marketing da Associação;
- IV - coordenar as publicações informativas da entidade, impressas ou por meio eletrônico (redes sociais, sítio eletrônico e outros);
- V - acompanhar e divulgar as notícias que sejam de interesse da Associação e de seus associados;
- VI - propor a elaboração de notas e matérias destinadas à imprensa, sobre assuntos de interesse da entidade ou de seus associados;
- VII - organizar em conjunto com a Diretoria de Capacitação Técnica, a programação das atividades sociais;
- VIII - preparar e realizar cerimoniais relativos aos eventos promovidos pela Associação;
- IX - participar do planejamento, supervisão e organização dos eventos da Associação;
- X - desempenhar outras atividades delegadas pelo Presidente vinculadas à sua área de competência.

1º Ofício de Registro - DF
Mº de Protocolo e Registro
160308

SEÇÃO III – DO CONSELHO FISCAL

Registro de Pessoas Jurídicas

Art. 29 O Conselho Fiscal é o órgão consultivo, cabendo-lhe a fiscalização econômico-financeira dos atos de gestão, bem como a emissão de parecer sobre as contas da Diretoria Executiva.

§ 1º O Conselho Fiscal será constituído por três membros efetivos e um suplente, eleitos pela Plenária, com mandato de dois anos, permitida a reeleição por igual período e possuir pelo menos três anos de filiação à Associação.

§ 2º A eleição do Presidente do Conselho Fiscal dar-se-á entre seus membros efetivos.

§ 3º O membro efetivo do Conselho Fiscal será substituído na sua ausência e impedimento, bem como em casos de vacância, pelo suplente.

§ 4º O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada exercício financeiro; extraordinariamente, a critério de seus integrantes, por convocação do Presidente do FONAI, da Diretoria Executiva ou da Plenária.

§ 5º As deliberações do Conselho Fiscal serão sempre fundamentadas e tomadas pela maioria de seus membros.

Art. 30. Compete ao Conselho Fiscal:

- I - zelar e dar efetividade aos princípios, valores e objetivos da Associação, previstos neste Estatuto;
- II - acompanhar e fiscalizar as contas da Diretoria, emitindo parecer conclusivo após a realização de cada análise;
- III - apresentar à Plenária parecer anual acerca das contas do exercício anterior;
- IV - fiscalizar a gestão do patrimônio da Associação, zelando por sua integridade;
- V - representar pela instauração de processo para apurar irregularidades, cometidas pela Diretoria ou por qualquer de seus membros, contra o patrimônio ou as finanças da Associação, nos termos do Regimento Geral;
- VI - propor à Plenária o afastamento de qualquer dos membros da Diretoria, suspeito de cometer irregularidades contra as finanças ou patrimônio da Associação, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, a fim de que se apurem os atos praticados;
- VII - suspender cautelarmente ato lesivo, por deliberação unânime de seus membros, quando verificada qualquer irregularidade, devendo convocar Plenária Extraordinária para apreciação do fato;
- VIII - emitir parecer prévio acerca da compra, alienação e oneração de bens móveis e imóveis com valor acima de vinte salários mínimos, bem como sobre contratos, convênios, acordos e ajustes cujo valor anual ultrapasse esse limite;
- IX - convocar a Plenária, nos casos previstos neste Estatuto.

Art. 31. Para o exercício de suas competências o Conselho Fiscal poderá:

- I - Requerer a qualquer tempo a apresentação de relatórios, balancetes, extratos e/ou contratos bancários, e demais documentos financeiros necessários à elaboração de seu relatório de análise das contas;
- II - Requerer a participação de qualquer integrante da Diretoria Executiva para obter esclarecimentos relativos à gestão da Associação.
- III - Requerer senha de acesso com perfil de consulta ao Sistema Administrativo da Associação, de modo a verificar o que for necessário aos exames.

1º Ofício de Brasília - DF
Protocolo e Registro

160308

Registro de Pessoas Jurídicas

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 32. Os associados em dia com suas obrigações financeiras e estatutárias elegem, mediante voto secreto direto e universal, os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, no segundo semestre do último ano de cada gestão.

Parágrafo único. As regras do processo eleitoral obedecerão ao disposto no Regimento Geral da Associação.

Art. 33. Será designada pelo Presidente, após aprovada pela Diretoria, Comissão Eleitoral composta de três titulares e um suplente, que terá a atribuição de reger de forma independente as eleições, abrindo o processo por meio de edital, e sendo-lhe facultado acesso a todos os dados e sistemas da Associação.

Parágrafo único. As regras de funcionamento da Comissão Eleitoral obedecerão ao disposto no Regimento Geral da Associação.

TÍTULO IV DOS RECURSOS FINANCEIROS E DO PATRIMÔNIO

CAPÍTULO I DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 34 Os recursos financeiros da Associação serão provenientes de:

- I - contribuições dos associados;
- II - doações, legados, auxílios e subvenções, de entidades públicas ou privadas;
- III - testamentos e contribuições advindas de quaisquer pessoas ou fontes, nos termos da lei;
- IV - rendas jurídicas e bancárias, receitas de convênios ou em associação com terceiros;
- V - promoção de cursos, seminários, congressos e outros eventos, realizados, apoiados ou patrocinados pela Associação;
- VI - resultado de administração patrimonial;
- VII - outras fontes.

Parágrafo único. A prestação de contas anual será divulgada pelo Portal da Associação, após apreciação e aprovação em Plenária.

1º Ofício de Brasília - DF
Nº de Protocolo e Registro

160308

Registro de Pessoas Jurídicas

CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO

Art. 35. O patrimônio da Associação será constituído por bens móveis, imóveis,

veículos, fundos que vier a constituir, doações e legados, ações e apólices de dívida pública e outros bens e direitos.

Parágrafo único. No caso de dissolução da Instituição, a destinação dos bens remanescentes será definida pela Plenária, conforme disposto no inciso IX no artigo 11.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.36. O exercício das funções do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva não será remunerado, a qualquer título.

Art. 37. O presente Estatuto poderá ser alterado, em qualquer tempo, desde que presentes 10% dos associados, por decisão da maioria simples em Plenária especialmente convocada para esse fim, e entrará em vigor na data de seu registro em cartório.

Art. 38. A Diretoria Executiva somente poderá fazer uso da denominação Associação FONAI-MEC em atos a ela diretamente relacionados, sendo proibido seu uso para avais, endossos, fianças ou quaisquer títulos, em favor de terceiros ou de associados, sujeitando-se o infrator às responsabilidades cíveis, comerciais ou judiciais resultantes do ato.

Art. 39 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva e referendados pela Plenária.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 40 O regimento interno da Associação será readequado a este Estatuto no prazo de 180 dias após seu registro.

1º Ofício de Brasília - DF
Mº de Protocolo e Registro

160308

Registro de Pessoas Jurídicas

Art. 41 Em virtude da Lei 13.979, de 06/02/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19, e do Decreto Legislativo nº 06, de 20/03/2020, que reconheceu o Estado de Calamidade Pública em todo o país, os prazos para o processo eleitoral previstos no Regimento Geral ficam prejudicados, e deverão ser definidos pela Comissão Eleitoral responsável pelo pleito de escolha da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, para o biênio 2021-2022.

Art. 42 A possibilidade de filiação à Associação FONAI dos integrantes das demais UAIG do Poder Executivo Federal deverá ser deliberada na primeira Plenária a ser realizada no ano de 2021.

Brasília, 04/11/2020


Carlos Arthur Saldanha Dias
Presidente Associação FONAI

1º Ofício de Brasília - DF
Mº do Protocolo e Registro
160308

Registro das Pessoas Jurídicas


Gerson Cardoso da Silva
OAB/RS nº 114.009

Cartório
Marcelo Ribas

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL, CASAMENTOS, PESSOAS JURÍDICAS, TÍTULOS E DOCUMENTOS
SCS Qd. 08 Bl. B-60 Sala 140-E Venâncio Shopping - Asa Sul - Brasília-DF CEP: 70.333-900
Site: www.cartoriomarceloribas.com.br Email: cartoriomaribas-df@terra.com.br Tel: (61) 3224-4026

Registrado e Arquivado sob o número 00009111 do livro n. A-24. Dou fé. Protocolado e digitalizado sob nº00160308

Em 01/12/2020 Dou fé.

Titular: Marcelo Caetano Ribas
Rosimar Alves de Jesus
Selo: TJDF20200210055486DUEM
Para consultar www.tjdf.jus.br



CARTÓRIO DE OFÍCIO
REGISTRO CIVIL
Francineire Oliveira da Silva
Escrevente Substituta
BRASILIA DF