

#### ✚ PÚBLICO: COORDENADORES PEDAGÓGICOS

- Identidade profissional
- Relações interpessoais
- Liderança e condução de grupo
- Planejamento
- Estratégias de avaliação
- Instrumentos metodológicos
- Conhecimento didático
- Tematização da prática

#### ✚ PÚBLICO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Secretário Escolar)

- Competências do secretário escolar no exercício de suas atribuições
- Ética profissional
- Organização da educação: LDB lei 9394/96
- Modalidades de ensino
- Instituições de ensino – atribuições da escola e do docente
- Sistema de ensino (o que é? E como se organiza)
- Um rápido olhar sobre o FUNDEB
- Estatuto da criança e do adolescente
- Plano Nacional de Educação
- Currículo (art. 26 da LDB)
- Regularização da vida escolar
- Identificação, organização e conteúdo
- Informações sobre atas
- Modelos de documentos e correspondências
- Gestão Escolar – funcionamento e organização da secretaria



COMISSÃO PERMANENTE

66

FLS

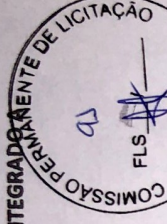








**IBRACEL – INSTITUTO BRASILEIRO DE ASSESORIA E CONSULTORIA INTEGRADA  
EDUCAÇÃO E AOS MUNICÍPIOS**



**Art. 23º - COMPETE AO VICE PRESIDENTE:**

- I - substituir o Presidente em suas eventuais ausências e impedimentos;
- II - assumir a função de Presidente, em caso de vacância, até o término do mandato;
- III - atender e desempenhar funções especiais que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

**Art. 24º - COMPETE AO SECRETARIO GERAL:**

- I - Redigir e manter, em dia, transcrição das atas das Assembléias Gerais e das reuniões da Diretoria Executiva;
- II - Redigir a correspondência do Instituto;
- III - Manter e ter sob sua guarda o arquivo do Instituto;
- IV - Dirigir e supervisionar todo o trabalho da secretaria.

**Art. 25º – COMPETE AO TESOUREIRO:**

- I - Manter, em estabelecimentos bancários, juntamente com o presidente, os valores do Instituto, podendo aplicá-los, ouvida a Diretoria Executiva;
- II - Assinar, em conjunto com o presidente, os cheques e demais documentos bancários e contábeis;
- III - Efetuar os pagamentos autorizados e recebimentos devidos do Instituto
- IV - Supervisionar o trabalho da tesouraria e da contabilidade;
- V - Apresentar ao Conselho Fiscal os balancetes semestrais e o balanço anual;
- VI - Elaborar anualmente a relação dos bens do Instituto, apresentando- a, quando solicitada, á Assembléia Geral.

**CAPITULO V – DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 26º** – O Conselho Fiscal, que será composto por três membros, e tem por objetivo, indelegável, fiscalizar e dar parecer sobre todos os atos da Diretoria Executiva do Instituto, comas seguintes atribuições:

- I - Examinar os livros de escrituração do instituto;
- II - opinar e dar pareceres sobre balanços e relatórios financeiros e contábeis, submetendo-os a Assembléia Geral Extraordinária;
- III - Requisitar ao tesoureiro, a qualquer tempo, a documentação comprobatória das operações econômico- financeiras realizadas pelo Instituto;

*[Handwritten signature]*  
Dr. Celso Calhaz  
CPF: 01911-2730  
Fone: (31) 3445-1100  
E-mail: [atendimento@ibracel.com](mailto:atendimento@ibracel.com)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2º REGISTRO  
TÍTULO DOCUMENTOS  
Pessoa Jurídica

24.001.208

Rua Coronel Vieira Peixoto, Nº 7 - Centro  
CEP 57020-370 - Macaíba/RN  
Tel. (0\*\*83) 3326-3377 / 3326-1412



**IBRACEL – INSTITUTO BRASILEIRO DE ASSESORIA E CONSULTORIA INTEGRADO A  
EDUCAÇÃO E AOS MUNICÍPIOS**



**CAPITULO IX – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 36º** – A prestação anual de contas será submetida á Assembléia Geral até o dia 31 (trinta e um) de maio de cada ano, com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31 de dezembro do ano anterior.

**Parágrafo Único** – A prestação anual de contas do Instituto conterà, entre outros, os seguintes elementos:

- I – Relatório circunstanciado de atividades;
- II – Balança Patrimonial;
- III – Demonstração de resultados do Exercício;
- IV – Parecer do Conselho Fiscal;



24 OUT. 2016

Rua Coronel Vieira Peixoto, Nº 17 - Centro  
CEP 57020-370 - Maceió/AL  
Tel. (0\*\*82) 3326-3377 / 3326-1212

**Art. 37º** – O instituto manterá escrituração de suas receitas e despesas, com as formalidades capazes de assegurar a sua exatidão.

**Art. 38º** – O pessoal do Instituto será admitido, mediante processo de seleção, sob- regime da consolidação das Leis do trabalho, complementadas pelas normas internas do instituto.

**Parágrafo Único** – Todos os contratos de trabalho firmados pelo Instituto conterão cláusula dispondo que, de acordo com as necessidades de serviço, o empregado poderá ser transferido para qualquer local de atuação do Instituto ou para onde o mesmo tenha escritório ou representação.

**Art. 39º** – Os bens móveis e imóveis poderão ser alienados, mediante prévia autorizada de Assembléia Geral Extraordinário, especialmente convocada para este fim, devendo o valor apurado ser integralmente aplicado no desenvolvimento das atividades sociais ou no aumento do patrimônio social do Instituto.

**CAPITULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 40º** – O presente estatuto social poderá ser reformado no tocante á administração, no todo ou em parte, a qualquer tempo, por deliberação da Assembléia Geral Extraordinária; especialmente convocada para este fim, composta de associados contribuintes em dia com suas obrigações sociais, não podendo ela deliberar sem voto concordo de 2/3 (dois terços) dos presentes, sendo primeira chamada com a maioria absoluta dos votos dos associados e em segunda chamada, uma hora após a primeira, com qualquer número de associados.

Dr. Cosmo Calheiros  
OAB/AL 2739  
Fone: (02) 90835-1500  
E-mail: cosmo@cosmocalheiros.com