

ESTATUTO SOCIAL DA ASSOCIAÇÃO OFICINA DO SER

ALTERAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL DA ASSOCIAÇÃO OFICINA DO SER

PREÂMBULO

A **OFICINA DO SER**, fundada em 03 de agosto de 1993, inscrita no CNPJ sob o nº 41.884.263/0001-98, com Estatuto Social primitivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Varginha, sob o nº de ordem 407, Livro nº A-02 folhas 112 em 20/07/1993, promove a 6ª alteração do Estatuto da OFICINA DO SER, aprovada pela Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 05/01/2026, regendo-se doravante pelo presente Estatuto Social, pelo seu Regimento Interno, demais instrumentos normativos e pela legislação brasileira aplicável, passando a vigorar, doravante, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE, FORO, DURAÇÃO E FINALIDADES

Art. 1º. A Associação OFICINA DO SER, doravante denominada simplesmente "**OFICINA DO SER**", também conhecida pela nomenclatura "**OFICINA DO SER**", é uma Organização da Sociedade Civil (OSC), associação de direito privado, beneficente e sem fins lucrativos.

§1º. A entidade possui natureza de assistência social, socioeducativa, biopsicossocial, ambiental e cultural, e sua duração é por tempo indeterminado, com personalidade jurídica distinta da de seus membros.

§ 2º. A sede e foro da associação estão localizados nesta cidade de Varginha, na Rua Joaquim Caetano, nº 30, Bairro Padre Vitor, Varginha/MG, CEP: 37.048-420.

Art. 2º. A OFICINA DO SER é uma associação dedicada a organizar, promover e difundir atividades educativas — profissionais, culturais e artísticas. Nosso objetivo é desenvolver talentos pessoais e vocações sociais, baseados na visão de que o equilíbrio ambiental, a sustentabilidade, a prosperidade socioeconômica e a paz social só serão alcançados a partir de um novo patamar de consciência coletiva.

Art. 3º. São finalidades da Associação OFICINA DO SER, em consonância com seus objetivos institucionais e a legislação vigente:

- I **Promover** o atendimento e desenvolvimento integral de crianças de ambos os sexos, prioritariamente na faixa etária de 2 anos e 0 meses até 6 anos e 11 meses de idade, provenientes de famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, oferecendo atendimento socioassistencial e educacional em período integral, objetivando:
 - a. **Proporcionar** condições favoráveis ao desenvolvimento das pessoas em todos os seus aspectos: físico, psicológico, intelectual e social;
 - b. **Estimular** o desenvolvimento da pessoa, respeitando seu nível de maturação, por meio de metas da primeira etapa da educação básica (preferencialmente utilizando a nomenclatura oficial, como Educação Infantil), em conformidade com a legislação pertinente;
 - c. **Priorizar** o aspecto lúdico e as brincadeiras como processo de aprendizagem e socialização;
- II Atender pessoas jovens e adultas de ambos os sexos, provenientes de famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, objetivando:
 - a. **Fortalecer a convivência familiar e comunitária**, prevenindo o rompimento de laços e promovendo o desenvolvimento de vínculos afetivos e sociais.
 - b. **Promover o acesso a direitos e a políticas públicas**, como saúde, educação, moradia e assistência social, por meio de orientação e encaminhamento.
 - c. **Contribuir para a melhoria da qualidade de vida** e a redução das desigualdades sociais.
 - d. **Estimular a participação cidadã** e o desenvolvimento do senso de comunidade e pertencimento.
 - e. **Promover a inclusão social e produtiva**, com foco na capacitação profissional, orientação para o mercado de trabalho e geração de emprego e renda.
 - f. **Desenvolver atividades socioeducativas e culturais**, como oficinas de música, dança, teatro ou artes, para estimular a criatividade, o autoconhecimento e a expressão, além de oferecer formação geral.

- g. **Oferecer formação técnica** para preparar os jovens para as diversas áreas de atuação do mercado de comunicação e entretenimento.
 - h. **Redução da Evasão**, utilizando a bolsa-auxílio como um incentivo para garantir a frequência e a conclusão dos cursos de capacitação pelos participantes, combatendo o abandono escolar e a vulnerabilidade social.
 - i. **Minimizar ou reparar danos** decorrentes de situações de violência, negligência, abandono ou violação de direitos vivenciadas.
 - j. **Assegurar a segurança de acolhida**, quando necessário, garantindo dignidade e respeito à identidade e história de vida dos indivíduos.
- III Promover um **envelhecimento saudável e digno, fortalecer vínculos sociais e familiares e prevenir situações de risco ou isolamento social**. Elas complementam as políticas públicas, oferecendo uma rede de apoio essencial. As finalidades específicas incluem:
- a. **Promoção da autonomia e independência:** Assegurar que os idosos mantenham o máximo possível de controle sobre suas próprias vidas e decisões.
 - b. **Fortalecimento de vínculos:** Criar espaços de convivência e socialização para reduzir o isolamento social, fortalecer laços familiares e comunitários e promover o sentimento de pertencimento a um grupo.
 - c. **Prevenção de riscos sociais:** Identificar e intervir em situações de vulnerabilidade, negligência, abandono, violência física ou psicológica, encaminhando para serviços especializados quando necessário.
 - d. **Desenvolvimento de atividades:** Oferecer programas e atividades que contribuam para o bem-estar físico, emocional, cultural e social, como oficinas de artesanato, aulas de dança, grupos de caminhada, entre outros.
 - e. **Garantia de direitos:** Informar os idosos e suas famílias sobre seus direitos sociais, benefícios e programas governamentais, e lutar pela sua efetivação.
- IV Apoiar e fortalecer as **famílias** em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, objetivando:

- a. Oferecer capacitação, promovendo a emancipação cultural, social e educacional, contribuindo não só para sua subsistência, por meio da geração de renda, mas também para assegurar uma vida digna, através do acesso a uma educação reflexiva, a qual permite uma ação consciente na realidade em que estão inseridas;
- b. Promover e incentivar a educação alimentar e nutricional, informando sobre a qualidade e segurança dos alimentos, bem como sobre hábitos alimentares necessários a uma vida mais saudável;
- c. Propiciar um ambiente acolhedor e estrutura física adequada, em conformidade com as políticas públicas de assistência social, educação e saúde e a legislação pertinente;
- d. Organizar e manter serviços de orientação, acompanhamento e encaminhamento às instituições integrantes da Rede Socioassistencial e demais políticas setoriais do território.

§ 1º. A Associação OFICINA DO SER prioriza a cultura e a educação como forças sociais de interesse coletivo e expressão de cidadania. Para isso, atua em projetos e programas sociais voltados a indivíduos em situação de vulnerabilidade social e econômica, visando à sua promoção e ao seu pleno desenvolvimento humano.

§ 2º. A metodologia de ação da OFICINA DO SER fundamenta-se no desenvolvimento humano e em suas especificidades, como a autonomia e a autogestão, por meio de práticas que promovem a saúde e a vitalidade.

§ 3º. Esses objetivos visam, em última instância, emancipar os indivíduos e famílias, proporcionando-lhes ferramentas e suporte para superarem as vulnerabilidades e construir um futuro com mais dignidade e autonomia.

Art. 4º. A OFICINA DO SER tem por finalidade ofertar serviços de relevância pública e social a pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica. Isso é feito por meio de projetos e programas em diversos segmentos e áreas afins, tais como palestras, rodas de conversa e encontros pontuais com temas variados, sempre com enfoque na defesa e garantia de direitos e com acesso gratuito a todos os usuários/beneficiários.

- I. **Desenvolver em sua prática social, independentemente ou em parceria com órgãos governamentais e/ou Organizações da Sociedade Civil, os temas norteadores de sua ação:** Ecologia da Consciência, Permacultura, Bioconstrução, Economia Solidária, Educação Orgânica Emancipadora e Libertária, Empreendedorismo Social, Energias Renováveis, Recursos Hídricos, Reciclagem, Ecoturismo, Empreendedorismo, Promoção da Acessibilidade e

Inclusão Social, Tecnologias Ambientais e Vitalidade;

- II. **Instaurar modelos de sustentabilidade abertos à comunidade por meio de programas a serem desenvolvidos**, como a adoção de praças e jardins do Município, atuando na política pública de meio ambiente;
- III. **Promover o intercâmbio entre as artes, a cultura, o trabalho, a saúde, o lazer, a ciência e a educação**, utilizando-os como meio de desenvolvimento humano e social, bem como o intercâmbio entre escolas públicas e particulares, Colônias de Férias e gincanas escolares;
- IV. **Atuar como centro de capacitação e aperfeiçoamento de educadores** que atuam na educação básica e superior, utilizando metodologias inovadoras e desenvolvimento de competências socioemocionais, ferramentas de gestão democrática, cultura de paz e convivência, diálogo e Comunicação Não Violenta.
- V. **Promover e realizar** ações, projetos e eventos (seminários, debates, oficinas, cursos, exposições) nas áreas de artes, educação ambiental (incluindo alfabetização ecológica, ecocidadania e tecnologias sociais), arte-educação e preservação do patrimônio cultural (material e imaterial) e natural, enfatizando os Círculos de Cultura ("rodas de conversa" - enfatiza o diálogo e a escuta mútua como ferramentas de aprendizagem e construção de autonomia).
- VI. **Articular parcerias** com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, para executar atividades culturais, educacionais, ecológicas e sociais, beneficiando comunidades e o entorno.
- VII. **Realizar pesquisas** e produzir conhecimento científico para validar a eficiência de métodos e ações, podendo firmar convênios e participar de chamamentos públicos com instituições de ensino, pesquisa e esferas governamentais.
- VIII. **Prestar consultoria** a outras entidades, com foco no desenvolvimento humano.
- IX. **Divulgar** princípios, resultados e pesquisas da OFICINA DO SER através de canais de comunicação próprios (site, redes sociais, assessoria de imprensa) e ações específicas.
- X. **Fomentar** o diálogo, a solidariedade e a colaboração entre segmentos sociais, participando de atividades conjuntas que visem interesses comuns.

- Art. 7º.** No desenvolvimento de suas atividades a OFICINA DO SER observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência, como também não permitirá que haja distinção alguma quanto à etnia, raça, cor, sexo, condição social, credo político ou religioso, gênero, orientação sexual, fortalecendo a igualdade em todos os segmentos.

Art. 8º - O Regimento Interno da OFICINA DO SER elaborado por sua Diretoria e aprovado pela Assembleia Geral, disciplinará sobre seu funcionamento, sua organização, sua capacidade operacional e outros assuntos de seu interesse e será utilizado como instrumental;

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DOS ASSOCIADOS

Art. 9º. A OFICINA DO SER é constituída por um número ilimitado de Associados. O ingresso é voluntário e a admissão, a cargo da **DIRETORIA**, exige idoneidade moral, conduta ilibada e participação nas atividades da instituição. Os associados podem pertencer a uma das seguintes categorias:

- I. **Associados Fundadores:** São os indivíduos pioneiros que participaram da criação da OSC, assinaram a ata de fundação e aprovaram o primeiro estatuto.
- II. **Associados Efetivos (ou Contribuintes/Patrocinadores):** São os membros que ingressaram após a fundação, contribuem ativamente (financeiramente, com trabalho voluntário ou ambos) e possuem plenos direitos, como votar e ser votado para cargos de gestão (diretoria e conselhos).
- III. **Associados Honorários (ou Beneméritos):** Pessoas que receberam o título por relevantes serviços prestados à organização ou à causa que ela defende. Não possuem direito a voto ou a participar da administração, mas podem participar de assembleias e eventos.
- IV. **Associados Colaboradores (ou Voluntários):** Indivíduos que contribuem com tempo e trabalho.

Art. 10. São direitos do Associado:

- I. Participar das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
- II. Ser votado para cargos eletivos, desde que atenda aos requisitos estabelecidos neste Estatuto Social;
- III. Apresentar sugestões à Diretoria, por escrito, para o aperfeiçoamento operacional da OFICINA DO SER, e apontar qualquer ação ou omissão que venha a ferir as normas estatutárias e regimentais;

IV. A qualquer tempo, solicitar por escrito seu desligamento da OFICINA DO SER, por meio de renúncia voluntária.

§ 1º. O exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres pelos Associados serão regidos por este Estatuto Social e pelo Regimento Interno.

§ 2º. Os Associados não adquirem qualquer direito, de fato ou de direito, sobre os bens e direitos da OFICINA DO SER, a qualquer título ou pretexto.

§ 3º. As atribuições dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal da OFICINA DO SER serão inteiramente estatutárias, voluntárias e gratuitas, sendo-lhes vedado o recebimento de qualquer lucro, bonificação ou vantagem, sob nenhuma forma ou pretexto, na condição aqui estipulada. Fica ressalvada a possibilidade de tais membros participarem de outras atividades ou projetos remunerados pela instituição, em conformidade com a Lei nº 13.019/2014, seja como prestadores de serviços ou em regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 11. São deveres do Associado:

- I. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto Social, o Regimento Interno e demais normas e dispositivos emitidos pela Diretoria;
- II. Acatar as decisões da Diretoria da OFICINA DO SER;
- III. Zelar pelo decoro, pelo bom nome e pelo regular funcionamento da OFICINA DO SER;
- IV. Prestar colaboração voluntária à OFICINA DO SER, incumbindo-se dos encargos e ofícios que lhe forem atribuídos, sem direito a salários, indenizações, compensações, benefícios ou quaisquer outras remunerações de qualquer espécie ou natureza;
- V. Cientificar, por escrito e de forma fundamentada, a Diretoria da OFICINA DO SER sobre eventual conduta ilícita de Associados, funcionários, prestadores de serviços, voluntários ou de seus assistidos.

Art. 12. O Associado deixará de sê-lo:

- I. Por falecimento;
- II. Por vontade própria, se assim o manifestar;
- III. Pelo descumprimento das condições estabelecidas nos incisos do Art. 11 deste Estatuto Social;

- IV. Por ser eleito ou nomeado para mandato na DIRETORIA ou no CONSELHO FISCAL (pressupondo que o estatuto proíbe acúmulo de funções ou define categorias de associados);
- V. Quando, comprovadamente e em função de sua conduta, tornar-se motivo de escândalo, insurgir-se contra a hierarquia ou atentar contra os princípios e diretrizes estabelecidos nos documentos da OFICINA DO SER;
- VI. Ao buscar a solução de litígio ou disputa fora do âmbito administrativo da OFICINA DO SER, sem observar o diálogo e as soluções internas para o conflito;
- VII. Ao utilizar-se da instituição para fins político-partidários e/ou para promoção pessoal;
- VIII. Ao praticar, por si próprio ou permitir que terceiros pratiquem, o desvio de recursos financeiros da OFICINA DO SER, em benefício próprio ou de terceiros, direta ou indiretamente.

§ 1º. Nos casos previstos nos Incisos I, II e IV, a perda da condição de Associado é automática, podendo ou não haver manifestação formal, devendo tal situação ser registrada em ata de reunião da OFICINA DO SER.

§ 2º. Nos casos previstos nos demais incisos, deverá haver comprovação, o que se fará por meio de procedimentos administrativos internos de exclusão.

§ 3º. A restrição do Inciso VI não se aplica a fraudes de todo gênero e/ou comportamento impróprio criminal, casos em que a OFICINA DO SER, por meio de seu departamento jurídico, sempre tomará as medidas de sua competência de forma imediata, bem como cooperará completamente com as autoridades constituídas.

Art. 13. A exclusão do Associado se dará por meio de procedimento administrativo instituído e conduzido pela **DIRETORIA**, referendado em **ASSEMBLEIA GERAL**.

§ 1º. A OFICINA DO SER poderá adotar as providências cabíveis para apurar a falta cometida pelo Associado, iniciando o procedimento administrativo de exclusão.

§ 2º. Considerando o princípio da ampla defesa e do contraditório, o Associado poderá,

sucessivamente e na ordem indicada, no prazo de 15 (quinze) dias:

- a) recorrer à Diretoria; e
- b) sendo mantida a decisão, recorrer à **ASSEMBLEIA GERAL**.

§ 3º. O retorno aos quadros associativos da OFICINA DO SER de Associado excluído por qualquer dos motivos previstos nos incisos III a VIII do artigo anterior depende de aprovação prévia de sua postulação da **ASSEMBLEIA GERAL**, com base em parecer fundamentado favorável à respectiva pretensão.

§ 4º. O Associado incurso na situação regulada no parágrafo anterior fica impedido de ocupar encargo na OFICINA DO SER pelo período de 4 (quatro) anos a contar da data de sua readmissão.

§ 5º. A forma como se dará cada atuação ligada ao artigo 12º seguirá os preceitos das normativas e legislações pertinente e vigentes na Legislação;

Art. 14. O Associado excluído da OFICINA DO SER, por qualquer que seja o motivo, ou dele retirando-se, **não terá direito** a qualquer indenização, compensação ou remuneração de qualquer espécie ou natureza pelos serviços prestados nesta condição de "associado, diretor, conselheiro ou outra qualquer".

Art. 15. Os Associados não respondem solidária ou subsidiariamente pelos encargos e obrigações da OFICINA DO SER.

CAPÍTULO III

DO MODO DE CONTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 16. A OFICINA DO SER é constituída dos seguintes órgãos:

- I. **ASSEMBLEIA GERAL**, como órgão deliberativo;
- II. **DIRETORIA**, como órgão administrativo; e
- III. **CONSELHO FISCAL**, como órgão fiscalizador.

SEÇÃO I

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 17. A ASSEMBLEIA GERAL, órgão soberano da associação, é constituída por todos os associados com direito a voto. Compete-lhe:

- I. **Eleger e destituir:** Eleger o Presidente e os membros do **CONSELHO FISCAL**, bem como destituir o Presidente, outros membros da **DIRETORIA** ou qualquer membro do Conselho Fiscal.
- II. **Decisões estatutárias:** Aprovar a reforma do Estatuto Social e decidir sobre a extinção da **OFICINA DO SER**, caso a continuidade de suas atividades se torne inviável, após análise prévia.
- III. **Avaliação financeira:** Apreciar e deliberar sobre o Balanço Patrimonial Anual, o Demonstrativo dos Resultados do Exercício e as respectivas Notas Explicativas, acompanhados do parecer do **CONSELHO FISCAL**.
- IV. **Outras deliberações:** Decidir sobre a exclusão de associados e deliberar sobre quaisquer outros assuntos de interesse da **OFICINA DO SER** para os quais for convocada.

Art. 18. A ASSEMBLEIA GERAL realizar-se-á anualmente, no mês de dezembro.

Art. 19. A ASSEMBLEIA GERAL realizar-se-á extraordinariamente, quando convocada pela:

- I. Diretoria da OFICINA DO SER;
- II. Conselho Fiscal da OFICINA DO SER;
- III. Por requerimento de no mínimo 1/5 (um quinto) dos Associados.

Parágrafo único. Poderá ocorrer na forma virtual, conforme o caso, exceto para eleições de Presidentes, assim como para membros de Conselhos Fiscais.

Art. 20. A convocação da Assembleia Geral será realizada por meio de edital, o qual deverá conter, obrigatoriamente, data, horário, local e pauta. O edital será afixado na sede da OFICINA DO SER e enviado por outros meios convenientes a todos os associados:

- I. Regra geral, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- II. Em caso de eleições, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 1º. A Assembleia será instalada em primeira convocação com a totalidade dos associados com direito a voto ou, 30 (trinta) minutos após, em segunda convocação, com a presença de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos associados.



OFICINA
DO SER



§ 2º. Os trabalhos serão conduzidos pelo Presidente da **DIRETORIA** da **OFICINA DO SER** e, em suas ausências ou impedimentos, pelos substitutos previstos neste Estatuto Social ou, na falta destes, por um associado designado pelos presentes.

§ 3º. Nos casos de destituição do Presidente, membros da **DIRETORIA** e membros do **CONSELHO FISCAL**, bem como de reforma estatutária, é exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos associados com direito a voto presentes na **ASSEMBLEIA GERAL**, convocada especificamente para esse fim. Para tais deliberações, a Assembleia não poderá deliberar em primeira convocação sem a presença da maioria absoluta dos associados com direito a voto ou com menos de 1/3 (um terço) destes nas convocações seguintes.

§ 4º. Como regra geral, e quando este Estatuto Social não dispuser de modo diverso, as decisões serão tomadas pela maioria simples dos votos dos presentes e somente se deliberará sobre os assuntos específicos para os quais a Assembleia tenha sido convocada.

Art. 21. As atas da **ASSEMBLEIA GERAL**, tanto ordinária como extraordinárias, serão lidas e aprovadas ao término dessas reuniões, devendo ser assinadas pela diretoria vigente a época e demais presentes;

SEÇÃO II DA DIRETORIA

Art. 22. A Diretoria de **A OFICINA DO SER** será composta por:

- I. Presidente
- II. Vice-Presidente
- III. Tesoureiro
- IV. Vice-Tesoureiro
- V. Secretário
- VI. Segundo Secretário

§ 1º. A **DIRETORIA** da **OFICINA DO SER** reunir-se-á, de forma ordinária, pelo menos uma vez a cada seis meses, em local, dia e horário definidos previamente. Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas sempre que necessário, com a prévia designação da pauta.

§ 2º. A **DIRETORIA** da **OFICINA DO SER** reconhece e acata este Estatuto Social, demais instrumentos normativos internos e as deliberações e determinações legais.



OFICINA
DO SER



§ 3º. O mandato da **DIRETORIA** será de 4(quatro) anos, sendo admitida uma única reeleição consecutiva dos membros para o mesmo cargo específico.

§ 4º. A ausência injustificada de qualquer membro da **DIRETORIA** a três reuniões consecutivas ou a seis alternadas, durante o mandato, configurará abandono do cargo.

§ 5º. Os membros da **DIRETORIA** que forem afastados por ausência prolongada, renúncia não justificada ou destituição, não poderão ser eleitos para qualquer cargo na **DIRETORIA** no mandato subsequente.

Art. 23. São atribuições da DIRETORIA:

- I. **Supervisão e Conformidade:** Assegurar o cumprimento rigoroso do Estatuto Social e do Regimento Interno da instituição.
- II. **Planejamento:** Elaborar e executar o Plano de Trabalho Anual, em colaboração com a Equipe Técnica Interdisciplinar da OFICINA DO SER, visando cumprir os objetivos estatutários da instituição.
- III. **Relatórios de Atividades:** Desenvolver o Relatório Anual de Atividades Institucionais, em conjunto com a Equipe Técnica Interdisciplinar, até 31 de março de cada ano.
- IV. **Gestão Financeira:**
 - a. Apreciar e aprovar o Balanço Patrimonial, o Demonstrativo dos Resultados do Exercício e as Notas Explicativas do ano anterior;
 - b. Encaminhar esses documentos ao Conselho Fiscal até 31 de março de cada ano para apreciação;
 - c. Apresentar os documentos financeiros, acompanhados dos extratos bancários e do Relatório de Inventário, à Assembleia Geral até 30 de abril de cada ano.
- V. **Captação de Recursos:** Informar antecipadamente a Assembleia Geral sobre campanhas destinadas à captação de fundos financeiros.
- VI. **Parcerias Institucionais:** Comunicar à Assembleia Geral a celebração de parcerias com o setor público (União, Estado e Município) ou com órgãos e autarquias públicas, por meio de termos de colaboração, termos de fomento ou contratos, desde que estejam alinhados com as finalidades estatutárias da OFICINA DO SER.
- VII. **Monitoramento:** Monitorar o cumprimento do objeto e a execução das ações planejadas nos Planos de Trabalho, especialmente em parcerias com o Poder Público.
- VIII. **Competências administrativas:**
 - a. Deliberar sobre matérias relacionadas à administração, em conformidade com o

presente Estatuto Social;

- b. Elaborar e propor alterações no Regimento Interno, submetendo-as à homologação da Assembleia Geral;
- c. Zelar pela proteção do patrimônio da OFICINA DO SER, adotando as medidas cabíveis em caso de má gestão;
- d. Encaminhar as contas da OFICINA DO SER para análise e parecer do Conselho Fiscal, em observância aos princípios e normas brasileiras de contabilidade;
- e. Apresentar mensalmente, em reuniões ordinárias, o relatório financeiro detalhado da Tesouraria, incluindo, no mínimo: receitas, despesas, saldos de caixa e bancos, compromissos, contingências financeiras e contribuições devidas e pagas;
- f. Consultar o Departamento Jurídico para dirimir dúvidas ou em casos omissos.

Art. 24. São atribuições do Presidente:

- I. Representar a OFICINA DO SER, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- II. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria e as Assembleias Gerais;
- III. Dirigir e orientar as atividades da OFICINA DO SER;
- IV. Coordenar as atividades dos demais membros da Diretoria;
- V. Zelar pelo bom funcionamento da instituição, realizando atos de gestão e observando sempre as finalidades estatutárias, acompanhando os serviços estratégicos de liderança administrativa, operacional e técnica;
- VI. Em eventuais dificuldades na tomada de decisões administrativas, buscar, quando necessário, o parecer do Conselho Fiscal e a opinião de profissionais especializados, a fim de obter respaldo técnico e segurança na gestão;
- VII. Abrir, movimentar e encerrar, juntamente com o Tesoureiro, as contas bancárias, assinando cheques e documentos relacionados de natureza econômico-financeira;
- VIII. Admitir e demitir empregados, respeitando a legislação trabalhista e as convenções coletivas de cada categoria profissional;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto Social;
- X. Cumprir e fazer cumprir a legislação constitucional e infraconstitucional, bem como as resoluções e normas inerentes aos órgãos públicos fiscalizadores da prestação de serviços da Assistência Social e Educação;
- XI. Participar das reuniões dos órgãos fiscalizadores da prestação de serviços da Assistência



- Social e Educação, quando convocado;
- XII. Cooperar para que haja transparência na gestão da OFICINA DO SER, em especial, no cumprimento das solicitações do Conselho Fiscal da entidade;
 - XIII. Promover, em conjunto com os demais membros da diretoria e a Equipe Técnica Interdisciplinar, reuniões e eventos voltados aos funcionários e voluntários, a fim de manter o ambiente de trabalho coeso e unido;
 - XIV. Motivar e incentivar todos os membros da Diretoria a participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, campanhas, festividades e eventos em geral, programados pela instituição;
 - XV. Tomar as providências necessárias para o atendimento do estabelecido no Artigo 10 deste Estatuto Social;
 - XVI. Solucionar os casos omissos dos quais tiver conhecimento, mediante orientação ou parecer do Departamento Jurídico;
 - XVII. Participar obrigatoriamente das reuniões ordinárias e extraordinárias, cumprindo as determinações deste Estatuto;
 - XVIII. Contratar e nomear advogados com poderes da cláusula "ad judicia" para a defesa dos interesses da OFICINA DO SER, com especialidade em terceiro setor e, preferencialmente, conhecimento da estrutura e do modo de funcionamento da entidade, com prévio conhecimento da Assembleia Geral;
 - XIX. Contratar empresa ou profissional de contabilidade legalmente habilitado e especializado em terceiro setor para a execução dos serviços contábeis, de departamento de pessoal e correlatos;
 - XX. Prestar, de modo geral, sua colaboração institucional à OFICINA DO SER.

Art. 25. São atribuições do Vice Presidente:

- I. Substituir o Presidente em suas ausências, faltas ou impedimentos temporários;
- II. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, assembleias e eventos em geral, quando designado pelo Presidente;
- III. Assumir a Presidência em caso de vacância do cargo e convocar novas eleições no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- IV. Prestar colaboração geral ao Presidente no desempenho de suas funções.

Art. 26. São atribuições do Secretário:

- I. **Elaborar Atas**

- II. **Manter a Documentação:**
 - a. Responsabilizar-se pelo manuseio e conservação das atas e demais documentos estatutários.
 - b. Entregar toda a documentação à nova Diretoria ao término do mandato.
- III. **Gerenciar Correspondências** - Elaborar, enviar e receber correspondências, fazendo os devidos registros, mantendo organizado todo o expediente da secretaria.
- IV. **Organizar e Controlar Arquivos**, incluindo o patrimonial.
- V. **Participar de Eventos** e reuniões, incluindo as reuniões da ASSEMBLEIA GERAL e do CONSELHO FISCAL;
- VI. **Elaborar Relatórios** - Trabalhar em conjunto com o tesoureiro e demais membros da Diretoria para elaborar mapas estatísticos e o relatório anual de atividades, a ser entregue até o dia 30 de abril.
- VII. **Atualizar Dados da Entidade** - Preparar e manter atualizada a lista de dados da OFICINA DO SER, incluindo endereço, telefone, horário das reuniões, e as informações de contato e qualificação dos membros da diretoria;
- VIII. **Divulgar Atividades** - Divulgar as atividades da OFICINA DO SER e sua repercussão;
- IX. **Substituir o Presidente** - Assumir o cargo de Presidente em caso de vacância do Presidente e do Vice-presidente;
- X. **Colaborar com a Entidade**

Art. 27. São atribuições do Segundo Secretário:

- I. Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos temporários;
- II. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, assembleias, e eventos em geral designadas;
- III. Assumir o mandato, em caso de vacância, e convocar eleição no prazo de 30 (trinta) dias;
- IV. Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Secretário.

Art. 28. São atribuições do Tesoureiro:

- I. **Gestão Financeira e Contábil:**
 - a. **Arrecadação e escrituração:** Arrecadar e registrar todas as contribuições, auxílios e doações, mantendo a escrituração e a documentação fiscal em dia;
 - b. **Contas a pagar:** Realizar o pagamento de despesas devidamente autorizadas e comprovadas, anexando os comprovantes à contabilidade;



OFICINA
DO SER



- c. **Movimentação bancária:** Movimentar as contas bancárias da organização sempre em conjunto com o Presidente;
- d. **Depósitos:** Depositar todas as importâncias recebidas em um estabelecimento bancário em nome da OFICINA DO SER;
- e. **Caixa menor:** Manter e movimentar uma pequena quantia em dinheiro para despesas de menor valor, que não exceda um salário-mínimo. O Tesoureiro deve prestar contas mensais à Diretoria sobre esses valores;
- f. **Recebimentos:** Providenciar, em tempo hábil, o recebimento de juros, dividendos e outras receitas;
- g. **Documentação contábil:** Conservar, sob sua guarda, o numerário e todos os documentos relacionados à tesouraria, como extratos bancários e livros contábeis. Esses documentos devem ser conferidos pelo Conselho Fiscal.

II. Relatórios e Prestação de Contas:

- a. **Relatório financeiro:** Apresentar o Relatório Financeiro em todas as reuniões da Diretoria ou sempre que for solicitado;
- b. **Balanco semestral:** Apresentar semestralmente ao Conselho Fiscal um balancete assinado por profissional habilitado, juntamente com os livros contábeis e a documentação correspondente;
- c. **Publicação do balanço:** Publicar anualmente o balanço patrimonial e o demonstrativo de superávit ou déficit;
- d. **Mapa Financeiro:** Elaborar e enviar o Mapa Financeiro Mensal, com a colaboração do Secretário;
- e. **Participação em reuniões:** Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria.

Art. 29. São atribuições do Vice Tesoureiro:

- I. Substituir o Primeiro tesoureiro em suas ausências ou impedimentos temporários;
- II. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, assembleias, e eventos em geral designados;
- III. Assumir o mandato, em caso de vacância, e convocar eleição no prazo de 30 (trinta) dias;
- IV. Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Tesoureiro.

SEÇÃO III

DO CONSELHO FISCAL

Art. 30. O **CONSELHO FISCAL** será composto por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) titulares e 1 (um) suplente, eleitos simultaneamente com a Diretoria.

§ 1º O mandato dos membros do **CONSELHO FISCAL** será de 04 (quatro) anos, coincidente com o da Diretoria, ressalvadas as interrupções previstas neste Estatuto.

§ 2º O suplente substituirá o titular em suas ausências, impedimentos temporários ou, em caso de vacância, assumirá o cargo até o término do mandato, seguindo a ordem de votação, se aplicável.

§ 3º Em caso de renúncia, afastamento, desligamento da **OFICINA DO SER**, ou qualquer outra causa que impossibilite a atuação do **CONSELHO FISCAL**, e esgotando-se o número de suplentes disponíveis, nova eleição será realizada exclusivamente para a recomposição do órgão.

§ 4º Os membros do **CONSELHO FISCAL** que forem afastados por ausência prolongada, renúncia imotivada ou destituição, ficarão inelegíveis para qualquer cargo ou designação para a Diretoria no mandato subsequente.

Art. 31. O **CONSELHO FISCAL** atuará com absoluta autonomia e independência no exercício das atividades de sua competência.

§1º. Serão considerados legítimos somente os atos do **CONSELHO FISCAL** que forem assinados.

Art. 32. O **CONSELHO FISCAL** reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, a cada 6 (seis) meses, e extraordinariamente sempre que se entender necessário, ou ainda por convocação do Presidente da **OFICINA DO SER** ou de 1/3 (um terços) de sua **DIRETORIA** ou de sua **ASSEMBLEIA GERAL**, devendo lavrar-se ata de todas as reuniões realizadas.

§1º. As reuniões extraordinárias que dependam da apresentação de documentos pela **DIRETORIA** da **OFICINA DO SER** devem ser comunicadas por escrito com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

§2º. Os membros do **CONSELHO FISCAL** poderão participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da **OFICINA DO SER**.

Art. 33. Ao **CONSELHO FISCAL**, cuja finalidade é acompanhar e fiscalizar a administração da **OFICINA DO SER**, dentre outras atribuições, compete:

- I. Examinar, a qualquer tempo, os livros de escrituração e exigir a apresentação dos documentos necessários ao exercício de suas funções;



OFICINA
DO SER



- II. Analisar, na primeira quinzena de fevereiro de cada ano:
 - a. Os livros contábeis e auxiliares;
 - b. O Balanço Patrimonial Anual e o Demonstrativo do Superávit ou Déficit do período;
 - c. Os demonstrativos de receita e despesa; e
 - d. O patrimônio social e toda a documentação do exercício, para fins de apreciação.
- III. Fiscalizar a adequada utilização dos recursos financeiros e patrimoniais, notificando a Diretoria a respeito de falhas e irregularidades porventura constatadas;
- IV. Solicitar, por escrito, informações e esclarecimentos necessários à compreensão e ao entendimento das atividades desenvolvidas pela **OFICINA DO SER**, de documentos e de processos em geral;
- V. Examinar a documentação relativa aos empregados da **OFICINA DO SER**, observando atentamente os direitos, benefícios, deveres e obrigações de ambas as partes, prevenindo, assim, multas e ações judiciais;
- VI. Emitir pareceres sobre situações e documentos de forma clara, consistente e amparada nas leis que regulamentam as matérias analisadas, garantindo à Assembleia Geral segurança e confiabilidade nas decisões sobre a aprovação ou não da pauta que motivou sua convocação;
- VII. Convocar, justificadamente e a qualquer tempo, a Assembleia Geral Extraordinária, por requerimento de, pelo menos, 2 (dois) de seus membros; e
- VIII. Exigir a manifestação, por escrito, da **DIRETORIA** da **OFICINA DO SER** quanto às eventuais irregularidades apontadas durante as atividades de fiscalização.

Parágrafo único: As manifestações do **CONSELHO FISCAL** serão emitidas em até 30 (trinta) dias, por escrito, para apreciação da **ASSEMBLEIA GERAL**.

Art. 34. Não havendo conhecimento técnico suficiente entre os membros do **CONSELHO FISCAL** para analisar a documentação apresentada, estes poderão solicitar à **OFICINA DO SER** a contratação de prestadores de serviços ou empresas especializadas para orientá-los e auxiliá-los na execução de tais atividades. Esse suporte técnico subsidiará, de forma segura, a emissão de parecer confiável à **ASSEMBLEIA GERAL**, possibilitando a homologação ou não das contas fiscalizadas.

Art. 35. É dever dos membros do **CONSELHO FISCAL** a presença e a atuação diligente, orientando os membros da **DIRETORIA** da **OFICINA DO SER** sobre os procedimentos contábeis corretos. Tal orientação deve estar em consonância com o Estatuto Social, as Leis Federais, as Normas Brasileiras de Contabilidade e demais instruções técnicas oficiais aplicáveis.

Art. 36. O **CONSELHO FISCAL** tem a obrigação de atuar de forma coerente e fundamentada, tomando as providências necessárias. Isso inclui informar a hierarquia superior sempre que seus pareceres não forem considerados ou quando as irregularidades apontadas não forem devidamente corrigidas.

Art. 37. O **CONSELHO FISCAL** que não se reunir nos prazos determinados neste Estatuto Social é passível de destituição.

§ 1º Os membros do **CONSELHO FISCAL** serão notificados pela **DIRETORIA** da **OFICINA DO SER** para se reunirem regularmente. Se a conduta faltosa persistir, serão destituídos por decisão da **ASSEMBLEIA GERAL**.

§ 2º Havendo a destituição do **CONSELHO FISCAL**, este deverá ser imediatamente recomposto pelos membros suplentes. Uma nova eleição deverá ser convocada para a recomposição completa do quadro.

CAPÍTULO IV

DAS ELEIÇÕES, DA TRANSIÇÃO, DA POSSE, DA VACÂNCIA

SEÇÃO I

DA ELEIÇÃO

Art. 38. A convocação para a eleição da **OFICINA DO SER** será feita mediante edital próprio, que deverá ser afixado em sua sede e amplamente divulgado, utilizando-se diversos meios de comunicação, inclusive o digital.

§ 1º. O processo eleitoral deverá respeitar os seguintes prazos mínimos, antes do término do mandato vigente:



OFICINA
DO SER



- a. 30 (trinta) dias - Abertura do processo eleitoral, com a expedição de circular contendo esclarecimentos, orientações e o prazo para a apresentação de candidatos e/ou chapas;
- b. Expedição do edital de convocação para as eleições, contendo data, horário e local da votação, sendo obrigatoriamente afixado na sede;

§ 2º. Qualquer Assembleia instalar-se-á em primeira convocação com a maioria dos associados (metade mais um) e, em segunda convocação, trinta minutos após a primeira, com qualquer número, não exigindo quórum especial.

Art. 39. Os candidatos deverão se apresentar em chapas completas.

Parágrafo único. Serão eleitos a **DIRETORIA** e o **CONSELHO FISCAL** conjuntamente.

Art. 40. Além de outras vedações previstas neste Estatuto, não poderão candidatar-se ou ser nomeados para a **DIRETORIA** ou **CONSELHO FISCAL**:

- I. Associados que estiverem na condição de dirigente ou membro de Poder Público ou do Ministério Público;
- II. Dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual sejam celebrados termos de colaboração ou de fomento;
- III. Cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas nos incisos I e II deste artigo, conforme disposto no artigo 39, inciso III, da Lei nº 13.019/2014 (alterado pela Lei nº 13.204/2015).

Art. 41. Nas eleições e em todas as decisões submetidas à votação, estarão impedidos de votar ou serão inelegíveis:

- I. O membro da Diretoria afastado por ausência prolongada ou por renúncia;
- II. O membro suspenso por medida preventiva;
- III. Os menores de 18 (dezoito) anos.

SEÇÃO II DA TRANSIÇÃO

CNPJ sob o nº 41.884.263/0001-98
Rua Joaquim Caetano, nº 30 – Bairro Padre Vitor – Varginha/MG – CEP: 37048-420

Art. 41. O processo de transição de mandatos se inicia tão logo ocorram **as eleições e os resultados sejam** aclamados e aprovados. **A DIRETORIA** que está encerrando seu mandato deve, em até 30 (trinta) dias antes da posse da nova gestão, apresentar ao candidato eleito a seguinte documentação:

- I. Relatório de decisões relevantes que impactam as atividades da OFICINA DO SER;
- II. Parecer do CONSELHO FISCAL sobre o balancete (conforme parágrafo único);
- III. Balancete atualizado;
- IV. Inventário detalhado de bens móveis e imóveis da OFICINA DO SER;
- V. Extratos bancários atualizados até a posse;
- VI. Posição de caixa e contas a pagar;
- VII. Relação de empregados e escala de férias;
- VIII. Contratos de prestação de serviços vigentes;
- IX. Certidões de tributos federais, estaduais e municipais;
- X. Certidões da Justiça Federal, Comum e do Trabalho;
- XI. Certidões atualizadas de matrículas de imóveis;
- XII. Certidão de regularidade do FGTS;
- XIII. Relatório detalhado dos projetos em andamento; e
- XIV. Relatório detalhado de receitas, contas a receber e pagar, dívidas (curto e longo prazo) e recursos para pagamento.

Art. 42. Em todas as reuniões de transição, deverá ser elaborada ata com indicação dos participantes, dos assuntos tratados, das informações solicitadas e dos demais registros pertinentes.

Parágrafo único. Faculta-se a possibilidade de os processos de transição ocorrerem durante as reuniões de **DIRETORIA**.

Seção III

DA POSSE

Art. 43. A **DIRETORIA** e os membros do **CONSELHO FISCAL** tomarão posse em Assembleia

convocada para este fim;

§ 1º. Os membros da **DIRETORIA** e do **CONSELHO FISCAL** deverão firmar, antes da posse, o "**Termo de Compromisso**" que prevê o respeito, o cumprimento e a obrigação de se fazer cumprir, o seu Estatuto Social e demais instrumentos normativos internos especialmente no que se refere ao resguardo dos seus bens, ao atendimento zeloso da parte administrativa.

§ 2º. Havendo necessidade de substituição de algum dos membros da **DIRETORIA**, por qualquer motivo, a posse do novo membro poderá ser efetivada pelo próprio Presidente.

SEÇÃO IV DA VACÂNCIA

Art. 44. Em caso de vacância da presidência por qualquer motivo o **Vice-Presidente**, ou demais substitutos legais, assumem o exercício da presidência providenciando eleição em assembleia extraordinária convocada para este fim;

§ 1º. Os membros remanescentes da **DIRETORIA** permanecerão com direito a voto, respeitando-se a ata de posse e/ou substituições posteriores, não se admitindo novas nomeações após a vacância.

Art. 45. O **Presidente** deverá ser afastado, quando houver ausência prolongada, por período superior a 90 (noventa) dias.

§ 1º. O membro da Diretoria que for afastado por ausência prolongada ou por renúncia não poderá ser eleito nem designado para a Diretoria do mandato subsequente.

§ 2º. Nos casos de afastamento ou renúncia em razão de compromisso de trabalho, doença comprovada, não haverá a perda do direito de concorrer e ser designado a cargo de Diretoria em outra eleição;

CAPÍTULO V DO PATRIMÔNIO E DAS FONTES DE RECURSOS

SEÇÃO I DO PATRIMÔNIO

Art. 46. O patrimônio da **OFICINA DO SER** é constituído por todos os bens móveis e imóveis de

sua propriedade, e por todos aqueles que vier a adquirir por compra, doação ou legado, assim como, por todos os legítimos direitos que possua ou venha a possuir e todos os bens e valores consignados em contabilidade patrimonial, existente e futuramente incorporados, a título de aquisição, usucapião, superávit e doações.

Parágrafo Único. Os bens patrimoniais da **OFICINA DO SER** deverão ser conservados e administrados sempre a serviço das respectivas finalidades sociais e específicas da Instituição, não se permitindo seu uso particular de forma gratuita por Associados.

Art. 47. É vedada a qualquer título, a distribuição pela **OFICINA DO SER**, entre seus sócios, conselheiros, diretores, empregadores ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, sendo que o resultado financeiro destas parcelas somente poderão ser aplicados na consecução do seu objetivo social.

Art. 48. No caso de dissolução da Instituição, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da Lei 9.790/99, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social (Lei 9.790/99, Inciso IV do art. 4º) e de igual forma, seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha também os requisitos da Lei 13.019/2014, cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.

Art. 49. Na hipótese da Instituição obter e, posteriormente perder a qualificação instituída pela Lei 9.790/99, o acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período em que pendurou aquela qualificação, será contabilmente apurado e transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da mesma Lei, preferencialmente que tenha objetivo social (Lei 9.790/99, Inciso V do Art. 4º).

SEÇÃO II

DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

Art. 50. Constituem fontes de receitas quaisquer meios lícitos que, direta ou indiretamente, visem angariar fundos financeiros para a consecução dos objetivos institucionais, a saber:

- I. Donativos, auxílios, doações, usufrutos, testamentos e legados patrimoniais de pessoas físicas e/ou jurídicas, de origem nacional ou estrangeira;
- II. Receitas provenientes de bens patrimoniais;
- III. Receitas oriundas de ações entre amigos, arrecadações, campanhas, eventos beneficentes e festividades;
- IV. Rendimentos de aplicações financeiras;
- V. Subvenções e/ou recursos de quaisquer títulos recebidos dos Poderes Públicos Municipal, Estadual e Federal;
- VI. Repasses de recursos públicos provenientes de emendas parlamentares;
- VII. Receitas provenientes da prestação de serviços a terceiros;
- VIII. Rendimento da comercialização de produtos institucionais;
- IX. Aluguéis e arrendamentos em geral;
- X. Recursos financeiros provenientes de atividades lícitas desenvolvidas opcionalmente por outras organizações, com a intenção específica de captação de recursos para a OFICINA DO SER;
- XI. Recursos provenientes de projetos sociais financiados por pessoas jurídicas ou pessoas físicas;
- XII. Recursos de patrocínios repassados por pessoas físicas e/ou jurídicas;
- XIII. Repasses oriundos do Poder Judiciário;
- XIV. Repasses oriundos dos Fundos Municipal e Estadual;
- XV. Incentivos fiscais provenientes de isenções/imunidades tributárias;
- XVI. Receitas sobre direitos autorais de produção de materiais promocionais;
- XVII. Termos de fomento, Termos de colaboração e outros instrumentos congêneres que vierem a surgir;
- XVIII. Outras fontes de receitas lícitas não especificadas anteriormente.

Art. 51. Constituem despesas da **OFICINA DO SER** os gastos autorizados, diretos ou indiretos, efetuados para a consecução de seus objetivos institucionais, a saber:

- I. Pagamento de salários, encargos sociais e contratação de serviços de terceiros;
- II. Pagamento de tributos, taxas e contribuições compulsórias.

- III. Custos inerentes às atividades de secretaria, incluindo correspondências, publicações institucionais, material de expediente, e manutenção de arquivos e registros contábeis
- IV. Despesas necessárias à realização de assembleias, reuniões e eventos;
- V. Gastos devidamente aprovados em reunião de diretoria/assembleia para manutenção, conservação, reforma e construção de bens patrimoniais;
- VI. Outras despesas, desde que aprovadas e destinadas à consecução dos fins sociais.

Art. 52. Mediante deliberação da **DIRETORIA** e aprovação da **ASSEMBLEIA GERAL**, a **OFICINA DO SER** poderá instituir filiais para a prestação de serviços ou comercialização de produtos, desde que tais atividades sejam dirigidas a um público distinto do atendido pela Assistência Social e que não se enquadre no perfil de usuários do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Parágrafo único. A receita líquida auferida por essas filiais, após a dedução dos custos mínimos de subsistência e manutenção destas, será integralmente revertida à **OFICINA DO SER** e utilizada para a consecução de suas finalidades sociais e estatutárias.

Art. 53. A **OFICINA DO SER** declara e se compromete, sob as penas da lei:

- I. A aplicar suas receitas, rendas, rendimentos e o eventual resultado operacional integralmente na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais, em território nacional;
- II. A seguir a escrituração regular e totalmente de acordo com os princípios fundamentais das Normas Técnicas Brasileiras de Contabilidade, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), aplicadas às Entidades do Terceiro Setor;
- III. A não destinar aos membros de sua Diretoria e Conselho Fiscal, associados de qualquer natureza, benfeitores, voluntários ou equivalentes, remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, eventuais excedentes operacionais (brutos e líquidos), dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções ou atividades mencionadas neste Estatuto;

- IV. Prestar serviços gratuitos, permanentes e sem discriminação de usuários, respeitando os limites de seus recursos humanos, materiais e financeiros;
- V. Aplicar os recursos provenientes dos Poderes Públicos (Municipal, Estadual e Federal) em conformidade com a legislação aplicável e os termos de colaboração, fomento ou instrumentos contratuais similares;
- VI. Não constituir patrimônio exclusivo de um grupo determinado de indivíduos, famílias ou sociedade com caráter beneficente de assistência social.

Parágrafo único. A dissolução ou extinção da OFICINA DO SER ocorrerá apenas se a continuidade de suas atividades se tornar inviável sob os aspectos financeiro, administrativo e patrimonial, desde que atendidas as seguintes condições:

- a. Decisão pela maioria dos membros de sua Diretoria, presentes em reunião extraordinária convocada para este fim;
- b. Aprovação de 2/3 (dois terços) dos Associados com direito a voto, presentes na Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim.

CAPÍTULO VI

DA ESCRITURAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 54. A escrituração e a prestação de contas da OFICINA DO SER observarão, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- I. Adoção dos princípios fundamentais e das Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs);
- II. Publicidade, por meio eficaz e no encerramento do exercício fiscal, do Relatório de Atividades, das demonstrações financeiras e das Certidões Negativas de Débitos, garantindo o acesso a qualquer interessado;
- III. Realização de auditoria independente, nos casos exigidos pela legislação vigente;
- IV. Registro integral de todos os recursos, bens ou valores que a associação utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre.

Art. 55. O encerramento do Balanço Patrimonial Anual, do Demonstrativo dos Resultados do Exercício e das Notas Explicativas coincidirá com o ano civil. A publicação desses documentos, nos prazos estatutários e legais, exigirá a escrituração de todos os atos e fatos contábeis em livros revestidos de

formalidades legais.

§ 1º Caso a transição de gestão não coincida com o ano civil, um balancete extraordinário deverá ser apresentado, cobrindo o período até, pelo menos, o mês anterior à posse da nova diretoria.

§ 2º Compete à **ASSEMBLEIA GERAL** a aprovação do Balanço Patrimonial Anual, do Demonstrativo de Superávit ou Déficit do período e do parecer do **CONSELHO FISCAL**.

Art. 56. Os membros da **DIRETORIA** não respondem de forma solidária ou subsidiária pelas obrigações assumidas em nome da **OFICINA DO SER**. Contudo, responderão individualmente por prejuízos causados à entidade ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo no desempenho de suas funções, ficando obrigados a reparar os danos, com as devidas implicações civis e criminais.

CAPÍTULO VII DO VOLUNTARIADO

Art. 57. A **OFICINA DO SER** poderá organizar e aceitar o trabalho voluntário de pessoas físicas que não integram seu quadro de funcionários, desde que voltado ao atendimento de suas finalidades institucionais.

§ 1º O trabalho voluntário será disciplinado em detalhes no Regimento Interno. Para formalização, o voluntário deverá assinar o "Termo de Voluntariado" ou o "Contrato de Trabalho Voluntário", em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º Os voluntários serão devidamente registrados em livro próprio ou listas competentes, mantidos pela instituição.

CAPÍTULO VIII DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE COLABORAÇÃO E DE TERMOS DE FOMENTO

Art. 58. Para celebrar as parcerias previstas na Lei 13.019/2014, esta instituição como organização da sociedade civil, segue as normas instituídas de organização interna previstas expressamente na Lei Lei nº 13.204, de 2015:

- I. Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- II. Em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.0149/2014 c/c a Lei 13.204/2015 cujo objeto social seja, referencialmente, o mesmo da entidade extinta;
- III. Seguindo os preceitos da legislação conforme Lei complementar 187/2021 e o Decreto N.º 11.791/2023 em seu artigo 5º, inciso III, que no caso de dissolução ou extinção, a destinação do eventual patrimônio remanescente a entidades beneficentes certificadas ou a entidades públicas;
- IV. Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade; Lei nº 13.204, de 2015

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. A **OFICINA DO SER** poderá firmar termos de colaboração e/ou de fomento com o Poder Público (União, Estado e Município), desde que os Planos de Trabalho estejam em consonância com a natureza da instituição e com as suas finalidades sociais, estatutárias e de relevância pública;

Art. 60. A **OFICINA DO SER** também poderá firmar parcerias e cooperações mútuas com órgãos públicos, empresas privadas ou pessoas físicas, desde que estejam em consonância com a natureza da instituição e com as suas finalidades sociais e estatutárias.

Parágrafo único. A **OFICINA DO SER**, na qualidade de associação de direito privado, não perderá sua autonomia na administração e realização de seus trabalhos assistenciais e educacionais, como executora e indutora das Políticas Públicas de Assistência Social e educação em função do recebimento de subvenções governamentais, oriundas da União, do Estado e do Município.

Art. 61. Desde que não contrarie a finalidade principal da **OFICINA DO SER** e cumpridas as exigências contidas neste documento, este Estatuto Social poderá ser reformado total ou parcialmente, em qualquer época ou momento.

Parágrafo único. A proposta de reforma total ou parcial deste Estatuto Social, devidamente fundamentada, somente poderá ser feita por sua **DIRETORIA**, nos termos deste Estatuto Social.



OFICINA
DO SER



Art. 62. Os casos omissos neste Estatuto Social da **OFICINA DO SER**, bem como sua interpretação, quando não contrariarem dispositivo legalmente estabelecido, serão resolvidos pela **DIRETORIA** e referendados pela **ASSEMBLEIA GERAL**.

Art. 63. O presente Estatuto Social revoga os anteriores ou quaisquer outras disposições contrárias e entrará em vigor na data de seu registro no Ofício de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Varginha, Estado de Minas Gerais.

Varginha/MG, 05 de janeiro de 2026.


MARCILENE TOVAR
Presidente

RG: 2.990.169 SSP/MG

CPF: 340.698.101-10


ADRIANA VIEIRA FERREIRA
Secretária

RG: 8.149.013 SSP/MG

CPF: 850.021.556-00


Maurício Ricardo Soares
ADVOGADO
OAB/MG 187.115


MAURÍCIO RICARDO SOARES
Advogado

OAB/MG 187.115


HUGO MESQUITA DUARTE
Tesoureiro

RG: 10.236.361 SSP/MG

CPF: 044.037.536-39

PROTOCOLO: 88398 | REGISTRO: 407 - AV 39
Livro A83 | FOLHA: 382/413 | DATA: 05/02/2026
Cotação: Emol.: R\$ 0,00 - TFJ: R\$ 0,00 - Recampo: R\$ 0,00 - Desp.: R\$ 0,00 - ISS: R\$ 0,00
Valor Final: R\$ 0,00 - Códigos 6101-0(1), 6201-8(1), 6601-9(1), 6701-7(1), 8101-8(32)

Rosemeire Batista dos Santos - Substituta

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SERVIÇO REGISTRAL PRIVATIVO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOAS
JURÍDICAS DE VARGINHA

SELO DE CONSULTA: JLL72553
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 0059.4277.0961.6256
Quantidade de atos praticados: 36
Ato(s) praticado(s) por: Rosemeire Batista dos Santos - Substituta
Emol.: R\$ 0,00 - TFJ: R\$ 0,00
Valor Final: R\$ 0,00
Consulte a validade deste Selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



Serviço Registral Privativo
de Títulos e Docs. e Pessoas
Jurídicas - Varginha/MG

OFICIAL
LAURO ANTÔNIO MOURA DE SOUZA

SUB-OFICIAIS
LAURO ANTº MOURA DE SOUZA Fº
ROSEMEIRE BATISTA DOS SANTOS

MARIANA VIEIRA FERREIRA
Secretaria
RG: 8.146.013 SSP/MG
CPF: 850.051.558-00

HUGO MESQUITA DUARTE
Téc. Supl.
RG: 8.146.013 SSP/MG
CPF: 044.637.555-36

MARCILENE TOVAR
Pres. Serv.
RG: 2.999.168 SSP/MG
CPF: 310.833.101-40

MAURICIO RICARDO SOARES
Advogado
RG: 8.146.013 SSP/MG
CPF: 310.833.101-40

MAURICIO RICARDO SOARES
Advogado
RG: 8.146.013 SSP/MG
CPF: 310.833.101-40