

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 78.975.034/0001-99 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 04/06/1987
NOME EMPRESARIAL APMF - COLEGIO ESTADUAL ALBERTO SANTOS DUMONT - ENSINO FUNDAMENTAL E MEDIO		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDARIAS 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - ASSOCIACAO PRIVADA		
LOGRADOURO R ERASTO GAERTNER	NÚMERO 64	COMPLEMENTO
CEP 86.800-280	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO APUCARANA
		UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 24/09/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.470, de 30 de maio de 2014.

Emitido no dia 22/06/2015 às 13:25:26 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[Consulta QSA / Capital Social](#)

[Voltar](#)



Colégio Estadual Alberto Santos Dumont
Ensino Fundamental, Médio e Profissional
Rua Erasto Gaertner n.º 64 - Cep: 86800-280 - Fone/fax (0--43)
3423-2577 / 3422-1425
Email: col.s.dumont@gmail.com
Apucarana - Paraná

Ofício n.º 42/2015

Apucarana, 24 de junho de 2015.

Ilma Senhora:

Vimos através deste encaminhar a Vossa Senhoria a documentação solicitada pelo coordenador da APMF/NRE Apucarana, para que o nosso Estabelecimento de Ensino possa obter a Declaração de Utilidade Pública e sejamos isentos do imposto de renda.

Restritos a finalidade supra, reiteramos nossos protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,


Edson Plath
DIRETOR - RG 4.045.612-0
RES. 6012/2011 - D.O.E. 06/01/2012

Ilma Senhora:

Maria Onide Balan Sardinha

Chefe do NRE

Apucarana - PR

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Colégio Estadual Alberto Santos Dumont – Ens. Fundamental e Médio, APMF/, Colégio Estadual Alberto Santos Dumont – Ens. Fundamental e Médio, com sede e foro no Município de Apucarana, Estado do Paraná, localizado à rua Professor Erasto Gaertner nº 64, reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhe forem aplicados.

Parágrafo Único - A Associação de Pais e Mestres do Colégio Estadual Alberto Santos Dumont – Ens. Fundamental e Médio passou à denominar-se Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Colégio Estadual Alberto Santos – Ens. Fundamental e Médio APMF.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA

Art. 2º - A APMF ou similares, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários do Estabelecimento de Ensino, não tendo caráter político partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus Dirigentes e Conselheiros.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - Os objetivos da APMF são:

- I. Discutir, no seu âmbito de ação, sobre ações de assistência ao educando, de aprimoramento do ensino e integração família – escola – comunidade, enviando sugestões, em consonância com a proposta pedagógica para apreciação do Conselho Escolar e equipe-pedagógica-administrativa.
- II. Prestar assistência aos educandos, professores e funcionários, assegurando-lhes melhores condições de eficiência escolar em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

[Handwritten signatures and dates]
02/03/1920-PR

- IV. Proporcionar condições ao educando, para participar de todo o processo escolar, estimulando sua organização em Grêmio Estudantil com o apoio da APMF e o Conselho Escolar.
- V. Representar os reais interesses da comunidade escolar, contribuindo dessa forma, para a melhoria da qualidade do ensino, visando uma escola pública, gratuita e universal.
- VI. Promover o entrosamento entre pais, alunos, professores e funcionários e toda a comunidade, através de atividades sócio-educativa-cultural-desportivas, ouvido o Conselho Escolar.
- VII. Gerir e administrar os recursos financeiros próprios e os que lhes forem repassados através de convênios, de acordo com as prioridades estabelecidas em reunião conjunta com o Conselho Escolar, com registro em livro ata.
- VIII. Colaborar com a manutenção e conservação do prédio escolar e suas instalações, conscientizando sempre a comunidade para a importância desta ação.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - Compete à APMF:

- I. Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica, sugerindo as alterações que julgar necessárias ao Conselho Escolar do estabelecimento de ensino, para deferimento ou não;
- II. Observar as disposições legais e regulamentares vigentes, inclusive Resoluções emanadas da Secretaria de Estado da Educação, no que concerne à utilização das dependências da Unidade Escolar para realização de eventos próprios do estabelecimento de ensino;
- III. Estimular a criação e o desenvolvimento de atividades para pais, alunos, professores, funcionários, assim como para a comunidade, após análise do Conselho Escolar;

[Handwritten signatures and notes]
005.11920.PR.

- IV. Promover palestras, conferências e grupos de estudos, envolvendo pais, professores, alunos, funcionários e comunidade, a partir de necessidades apontadas por esses segmentos, podendo ou não ser emitido certificado, de acordo com os critérios da SEED;
- V. Colaborar, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos alunos comprovadamente carentes;
- VI. Convocar, através de edital e envio de comunicado, a todos os integrantes da comunidade escolar, com no mínimo **2 (dois) dias úteis de antecedência**, para a **Assembléia Geral Ordinária**, e com no mínimo **1 (um) dia útil** para a **Assembléia Geral Extraordinária**, em horário compatível com o da maioria da comunidade escolar, com pauta claramente definida na convocatória;
- VII. Reunir-se com o Conselho Escolar para definir o destino dos recursos advindos de convênios públicos mediante a elaboração de planos de aplicação, bem como, reunir-se para prestação de contas desses recursos, com registro em ata;
- VIII. Apresentar balancete semestral aos integrantes da comunidade escolar, através de editais e em Assembléia Geral;
- IX. Registrar em livro ata da APMF, com as assinaturas dos presentes, as reuniões de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, preferencialmente com a participação do Conselho Escolar;
- X. Registrar as **Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias**, em **livro ata próprio** e as **assinaturas dos presentes, no livro de presença** (ambos livros da APMF);
- XI. Registrar em livro próprio a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da associação, sempre que uma nova Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal tomarem posse, dando-se conhecimento à direção do estabelecimento de ensino;
- XII. Aplicar as receitas oriundas de qualquer contribuição voluntária ou doação, comunicando irregularidades, quando constatadas, à Diretoria da Associação e à Direção do Estabelecimento de Ensino;


CASB 11920-PR

- XIII. Receber doações e contribuições voluntárias, fornecendo o respectivo recibo, preenchido em 02 vias;
- XIV. Promover a locação de serviços de terceiros para prestação de serviços temporários na forma prescrita no Código Civil ou Consolidação das Leis do Trabalho mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação;
- XV. Mobilizar a comunidade escolar, na perspectiva de sua organização enquanto órgão representativo para que esta comunidade expresse suas expectativas e necessidades;
- XVI. Enviar cópia da prestação de contas da Associação à Direção do Estabelecimento de Ensino, depois de aprovada pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e, em seguida, torná-la pública;
- XVII. Apresentar, para aprovação, em Assembléia Geral Extraordinária, atividades com ônus para os pais, alunos, professores, funcionários e demais membros da APMF, ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino;
- XVIII. Indicar entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, o(os) representante(s) para compor o Conselho Escolar;
- XIX. Celebrar convênios com o Poder Público para o desenvolvimento de atividades curriculares, implantação e implementação de projetos e programas nos Estabelecimentos de Ensino da rede Pública Estadual, apresentando plano de aplicação dos recursos públicos eventualmente repassados e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos recursos utilizados;
- XX. Celebrar contratos administrativos com o Poder Público, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, prestando-se contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dos recursos utilizados com o acompanhamento do Conselho Escolar;
- XXI. Celebrar contratos com pessoas jurídicas de direito privado ou com pessoas físicas para a consecução dos seus fins, nos termos da legislação civil pertinente, mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação;
- XXII. Manter atualizada, organizada e com arquivo correto toda documentação referente a APMF, obedecendo a dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas;



OAB 11920-PR

XXIII. Informar aos órgãos competentes, quando do afastamento do presidente por 30 dias consecutivos anualmente, dando-se ciência ao Diretor do Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo Único - Manter atualizado o **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** junto à **Receita Federal**, a **RAIS** junto ao **Ministério do Trabalho**, a **Certidão Negativa de Débitos do INSS**, o cadastro da Associação junto ao **Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, para solicitação da Certidão Negativa, e outros documentos da legislação vigente, para os fins necessários.

CAPÍTULO V

DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

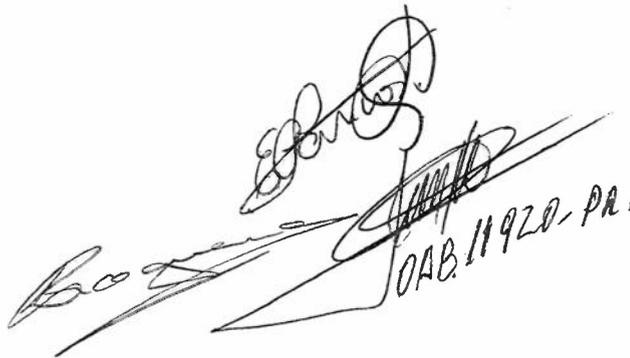
Art. 5º - A contribuição social voluntária será:

- I. Fixada em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, e Conselho Escolar, com a maioria de seus membros, no final do ano letivo. Tal contribuição não poderá ultrapassar anualmente a 10% do salário mínimo vigente;
- II. Recolhida mediante recibos numerados, emitidos em duas vias, sendo uma via para o integrante contribuinte e a outra para tesouraria da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;
- III. Fixada por família, independente do número de filhos matriculados na Unidade Escolar, por professores e funcionários;

§ 1º Aos pais, responsáveis legais ou responsáveis pelo acompanhamento da vida escolar do(a) aluno(a), professores e funcionários que contribuírem com valores maiores que o limite fixado, será fornecido, além do recibo de contribuição social, outro recibo a título de doação, com a diferença de valor;

§ 2º O total arrecadado com as contribuições voluntárias, será depositado em estabelecimento bancário, em conta vinculada da APMF, ou similares, a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo ser endossada por um dos pais do Conselho Deliberativo e Fiscal escolhido pelos demais;

§ 3º Os recursos arrecadados serão utilizados para melhoria da qualidade do ensino e atendimento do aluno carente, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com a proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;


OAB 11920-PR

§ 4º A contribuição voluntária não poderá ser vinculada ao ato de matrícula, podendo acontecer em qualquer época do ano letivo.

§ 5º A contribuição social voluntária, poderá ser moeda corrente ou outras formas de arrecadação, tais como: materiais de consumo, de expediente e serviços.

§ 6º O descumprimento dos dispositivos elencados neste capítulo ensejará responsabilidade civil dos membros da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF ou similares, cabendo a defesa com recursos;

CAPÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO

Art. 6º - O patrimônio da APMF é constituído pelos bens móveis e imóveis, incorporando qualquer título:

- I. Os bens móveis e imóveis, assim como os valores da APMF, devem ser obrigatoriamente contabilizados e inventariados em livro próprio, integrando seu patrimônio e ficando sob responsabilidade da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal, permanecendo uma cópia atualizada do registro com a Direção do Estabelecimento de Ensino;
- II. A APMF deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;
- III. A compra, venda ou doação do todo ou de parte do patrimônio da APMF, deverá ser decidida em Assembléia Geral pela maioria dos votos;
- IV. Manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros contábeis.

Parágrafo Único – O patrimônio público não integrará o patrimônio da APMF, ou similares, em nenhuma hipótese.

CAPÍTULO VII

DA CAPTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 7º - Os recursos da APMF serão provenientes de :

[Handwritten signatures and stamps]
OAB 11920-P1

- I. Contribuição social voluntária dos integrantes;
- II. Auxílios, subvenções e doações eventualmente concedidos pelos poderes públicos e pessoas físicas ou jurídicas;
- III. Campanhas e promoções diversas em conformidade com a legislação vigente;
- IV. Juros bancários e correções monetárias provenientes de aplicações em Caderneta de Poupança e/ou Conta Corrente;
- V. Investimentos e operações monetárias previamente autorizadas pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e o Conselho Escolar;
- VI. Recursos auferidos a partir da celebração de convênios e contratos, administrativos e civis, com pessoas de direito público e privado, observando-se a legislação em vigor;
- VII. Exploração da Cantina Comercial, respeitando-se a legislação específica;

Art. 8º - A Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF no início do ano letivo deverão elaborar, com base em seus objetivos, um plano de ação, aplicação de recursos, atendendo ao desenvolvimento de ações que representem os reais interesses da comunidade escolar, ouvida a Assessoria Técnica conforme Proposta Pedagógica;

§ 1º As despesas mensais da APMF, acima de 3 (três) salários mínimos, deverão ser autorizadas em primeira instância pela Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal, Conselho Escolar e em segunda instância pela Assembléia Geral ouvido o Conselho Escolar do estabelecimento de ensino;

§ 2º As despesas mensais da APMF, compreendidas entre 2 (dois) e 3 (três) salários mínimos serão autorizadas em primeira instância, pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e, em Segunda instância pela Assembléia Geral ouvido o Conselho Escolar, atendendo-se preferencialmente o disposto no inciso V, do Art. 3º, deste estatuto;

§ 3º As despesas mensais da APMF até o limite de 2 (dois) salários mínimos serão autorizadas pelo Presidente e Tesoureiro, conforme prioridades estabelecidas no inciso V do artigo 3º.

§ 4º As despesas efetuadas com recursos provenientes de convênios e contratos celebrados com entidades públicas, deverão ser submetidas, também, à aprovação do Conselho Escolar, conforme determinado no instrumento específico;

[Handwritten signatures and stamps]
01/12/2011

CAPÍTULO VIII

DOS INTEGRANTES

Art. 9º - O quadro social da APMF será constituído com número ilimitado das seguintes categorias de integrantes: efetivos, colaboradores e honorários.

§ 1º Serão integrantes efetivos todos os Pais, ou responsáveis legais, Mestres e Funcionários da Unidade Escolar.

§ 2º Serão integrantes colaboradores, ex-alunos, pais de ex-alunos, ex-professores, ex-funcionários e membros da comunidade que manifestarem o desejo de participar.

§ 3º Serão integrantes honorários, por indicação dos integrantes efetivos, com a aprovação da Assembléia Geral, todos aqueles que tenham prestado relevantes serviços à educação e à APMF.

§ 4º São considerados Mestres para efeito deste estatuto todos os professores e especialistas em exercício na unidade escolar.

Art. 10 - Constituem direitos dos integrantes efetivos:

- I. Votar e ser votado;
- II. Apresentar novos integrantes para ampliação no quadro social;
- III. Apresentar sugestões e oferecer colaboração à APMF;
- IV. Convocar Assembléia Geral Extraordinária, observando o disposto no parágrafo único do artigo 18;
- V. Solicitar em Assembléia Geral, esclarecimentos acerca do controle dos recursos e encaminhamentos da APMF;
- VI. Verificar a qualquer momento que se fizer necessário, livros e documentos da APMF;
- VII. Participar das atividades promovidas pela APMF, bem como, solicitar utilização das dependências do estabelecimento nos termos do artigo 4º do inciso II deste Estatuto.

Art. 11 - Constituem deveres dos integrantes efetivos:



Handwritten signatures and stamps, including the number 11920-01.

- I. Participar e estimular o envolvimento dos demais componentes nas atividades propostas pela APMF;
- II. Conhecer, respeitar e fazer cumprir este Estatuto assim como as deliberações da APMF;
- III. Comparecer às Assembléias Gerais e às reuniões da APMF;
- IV. Desempenhar cargos e as atribuições que lhe forem confiadas;
- V. Colaborar na solução dos problemas do aluno, professor, funcionário e do estabelecimento;
- VI. Tratar com respeito os alunos e demais integrantes.

Parágrafo Único - Os integrantes que não compõem o quadro da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal não respondem subsidiariamente pelas obrigações da Associação.

Art. 12 - Constituem direitos e deveres dos integrantes colaboradores:

- I. Apresentar sugestões à Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, em Assembléia Geral, oferecendo colaboração à APMF;
- II. Solicitar, em Assembléia Geral, esclarecimentos acerca dos recursos e encaminhamentos da APMF;
- III. Participar das atividades promovidas pela APMF, conhecendo, respeitando e fazendo cumprir este Estatuto;
- IV. Tratar com respeito os alunos e demais integrantes.

Art. 13 - Constituem direitos e deveres dos integrantes honorários:

- I. Apresentar sugestões à Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, em Assembléia Geral, oferecendo colaboração à APMF;
- II. Participar das atividades promovidas pela APMF, conhecendo, respeitando e fazendo cumprir este Estatuto;
- III. Tratar com respeito os alunos e demais integrantes.

CAPÍTULO IX

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - São órgãos da administração da APMF:

- I. Assembléia Geral;
- II. Conselho Deliberativo e Fiscal;
- III. Diretoria;
- IV. Assessoria Técnica;

Art. 15 - A Assembléia Geral Ordinária, será constituída pela totalidade dos associados, será convocada e presidida pelo presidente da APMF.

Parágrafo Único - A convocação far-se-á por edital, em local visível e de passagem, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, e por comunicado enviado a todos os associados.

Art. 16 - As Assembléias Gerais e Extraordinárias só poderão ser instaladas, em primeira convocação, com a presença da maioria absoluta (metade mais um) dos associados, ou, em segunda convocação, meia hora depois, com a presença de pelo menos 1/3 dos associados.

Parágrafo Único - Para deliberação de alteração do Estatuto e destituição de administradores, é exigido voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes à assembléia especialmente convocada para esse fim, observando o disposto no caput, do artigo 16, do presente Estatuto.

Art. 17 - **Compete à Assembléia Geral Ordinária:**

- I. Eleger, bianualmente a Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal;
- II. Discutir e aprovar o plano anual de trabalho da APMF;
- III. Aprovar o relatório anual e prestação de contas referentes ao exercício anterior, com base em parecer do Conselho Deliberativo e Fiscal e parecer do Conselho Escolar;
- IV. Deliberar sobre assuntos gerais de interesse da APMF, constantes do edital de convocação.

Art. 18 - **Compete à Assembléia Geral Extraordinária:**



OAB. 11920-PR

- I. Deliberar sobre os assuntos motivadores da convocação;
- II. Deliberar sobre as modificações deste Estatuto e homologá-las em Assembléia Geral convocada para este fim;
- III. Deliberar sobre a dissolução da APMF, em Assembléia convocada especificamente para este fim.
- IV. Decidir sobre a prorrogação do mandato de Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias consecutivos, nos casos em que esteja vencido e as eleições regulamentares não tenham sido realizadas, em Assembléia convocada para este fim;
- V. Definir e aplicar as penalidades para os ocupantes de cargos de Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal em Assembléia Geral designada para este fim;
- VI. Cumprir o disposto no § 1º do artigo 8º deste Estatuto.
- VII. Na vacância e/ou ausência do Presidente e vice-presidente por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, a Assembléia Geral extraordinária elegerá os substitutos, em reunião convocada pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, para tal finalidade;

Parágrafo Único - Sempre que justificado, poderá ser convocada Assembléia Geral Extraordinária da APMF, pelo Presidente, pelo Conselho Deliberativo e Fiscal ou por 1/5 (um quinto) dos integrantes, com 1 (um) dia útil de antecedência, por meio de editais afixados em locais visíveis e do envio de comunicado a todos os integrantes.

Art. 19 - O Conselho Deliberativo e Fiscal será constituído por 2 (dois) Mestres, 2 (dois) funcionários e 04 (quatro) pais, desde que não sejam Mestres ou Funcionários do Estabelecimento de Ensino, em questão;

Art. 20 - Compete ao Conselho Deliberativo e Fiscal:


Handwritten signatures and stamps, including the text "CAB. 11920-PA".

- I. Examinar, obrigatoriamente a cada semestre ou a qualquer tempo, os livros e documentos fiscais da Diretoria, registrando o parecer no livro ata da APMF;
- II. Apreciar os balancetes semestrais e dar parecer aos relatórios semestrais e anuais, à prestação de contas e ao plano anual de atividades da Diretoria, registrando o parecer no livro ata da APMF;
- III. Emitir parecer sobre a observância dos preceitos do presente Estatuto pelas chapas concorrentes às eleições, previamente à sua votação pela Assembléia Geral;
- IV. Autorizar investimentos e operações monetárias dos recursos provenientes da APMF, registrando o(s) parecer (es) em livro ata da APMF;
- V. Aprovar em primeira e/ou segunda instâncias as despesas da APMF, de acordo com o disposto nos § 1º e 2º do artigo 8º do presente Estatuto;
- VI. Receber sugestões provenientes dos integrantes efetivos;
- VII. Convocar, sempre que justificado, Assembléia Geral Extraordinária;
- VIII. Analisar e aprovar as decisões tomadas pela Diretoria nos casos de emergência não previstas no presente Estatuto;
- IX. Dar parecer quanto à aceitação de doações com encargos para a APMF;
- X. Dar parecer sobre contratos e convênios a serem firmados com outros órgãos e entidades;
- XI. Todas as deliberações do Conselho Deliberativo e Fiscal, deverão ser aprovadas por maioria simples, em reunião, da qual será lavrada ata, em livro próprio da APMF, ou similares;
- XII. Indicar um Conselheiro representante do segmento de Pais, para endossar toda movimentação financeira da APMF.

Art. 21 - A Diretoria da Associação de Pais, Mestres e Funcionários será composta de:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. 1º Secretário;


OAB. 11920-PR,

- IV. 2º Secretário;
- V. 1º Tesoureiro;
- VI. 2º Tesoureiro;
- VII. 1º Diretor Sócio-Cultural-Esportivo;
- VIII. 2º Diretor Sócio-Cultural-Esportivo.

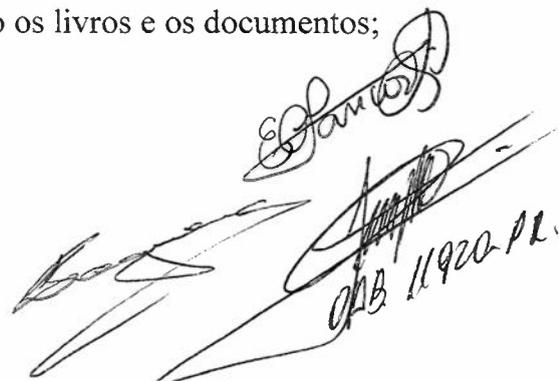
Art. 22 - Os Cargos de Diretoria serão ocupados somente por integrantes efetivos, eleitos em Assembléia Geral, convocada especificamente para este fim.

§ 1º - Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro, serão privativos de pais, e/ou, responsáveis legais de alunos matriculados com frequência regular, vedados aos Servidores Públicos Estaduais.

§ 2º - Os cargos de 1º e 2º Secretário e 1º e 2º Diretor Sócio-Cultural-Esportivo, serão privativos de professores e ou funcionários do estabelecimento de ensino, desde que respeitada a paridade.

Art. 23 - Compete à Diretoria:

- I. Elaborar o plano anual de atividades, submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal, Assembléia Geral, ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino;
- II. Elaborar os relatórios semestrais, encaminhando-o à apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal e Assembléia Geral Extraordinária, convocada para tal fim e, após, enviar cópia à Direção do Estabelecimento de Ensino;
- III. Elaborar o relatório anual, encaminhando-o para apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal, Conselho Escolar e da Assembléia Geral;
- IV. Gerir os recursos da APMF, no cumprimento de seus objetivos;
- V. Colocar em execução o plano anual de atividades e as deliberações aprovadas em Assembléia Geral, bem como as atividades necessárias para o cumprimento da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- VI. Decidir sobre a aceitação de doações com encargos, ouvido o parecer do Conselho Deliberativo e Fiscal e Conselho Escolar;
- VII. Apresentar balancetes semestrais ao Conselho Deliberativo e Fiscal e Conselho Escolar, colocando à sua disposição os livros e os documentos;



Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page, including a large signature and a stamp with the text "APB 11920-PR".

- VIII. Executar e fazer executar as atribuições constantes do artigo 4º deste Estatuto;
- IX. Reunir-se ordinariamente a cada 03 (três) meses e extraordinariamente, por convocação do Presidente ou 2/3 (dois terços) de seus membros;
- X. Adotar procedimentos de emergência não previstos neste Estatuto, submetendo-os à posterior aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal e Assembléia Geral;
- XI. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;
- XII. Responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em Lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;

Parágrafo Único - Todas as deliberações da Diretoria deverão ser tomadas em reunião conjunta dos seus membros e constar em livro ata próprio da APMF.

Art. 24 - Compete ao Presidente:

- I. Administrar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários, representando-a em juízo ou fora dele;
- II. Estimular a participação de toda a comunidade escolar nas atividades da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;
- III. Assinar, juntamente com o tesoureiro, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos com o endosso do Conselho Fiscal que importem em responsabilidades financeiras ou patrimoniais para a Associação de Pais, Mestres e Funcionários, bem como vistar os livros de escrituração;
- IV. Cumprir o disposto no inciso XVIII do artigo 4º deste Estatuto;
- V. Aprovar aplicações, observando o disposto nos § 2º e 3º do artigo 8º deste Estatuto;
- VI. Convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria e Assembléia Geral;


OAB. 11920-PA

- VII. Promover atividades diversificadas que possam interessar a todos os integrantes efetivos;
- VIII. Analisar e apreciar o balanço anual e prestação de contas ao término de seu exercício, com parecer em livro ata da APMF;
- IX. Informar, com 3 (três) dias úteis de antecedência, à Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, seu afastamento da Associação, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 25 - Compete ao Vice- Presidente:

- I. Auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos por até 30 (trinta) dias consecutivos;
- II. Assumir o cargo do Presidente em caso de vacância, por renúncia e/ou destituição, ou saída da escola, do(a) filho(a) do(a) Presidente da APMF no máximo 30(trinta) dias consecutivos.

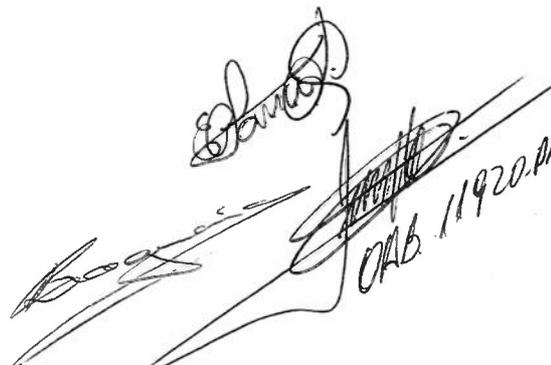
Art. 26 - Compete ao 1º Secretário:

- I. Lavrar as atas das reuniões de Diretoria, Assessoria Técnica e das Assembléias Gerais;
- II. Organizar relatório semestral e anual de atividades;
- III. Manter atualizados e em ordem os documentos da APMF, observando o disposto do inciso XIV, do artigo 4º deste Estatuto;
- IV. Encaminhar os comunicados da APMF aos integrantes.

Art. 27 - Compete ao 2º Secretário:

- I. Auxiliar o 1º Secretário em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos por até 30 (trinta) dias consecutivos.

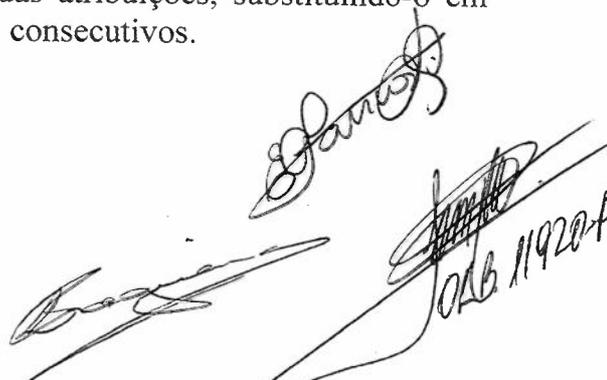
Art. 28 - Compete ao 1º Tesoureiro:



- I. Assinar, junto com o Presidente da APMF, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos, que importem responsabilidade financeira ou patrimonial para a APMF, segundo o art.24 inciso III;
- II. Promover a arrecadação e fazer escrituração contábil das contribuições dos integrantes e demais receitas da APMF, em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros;
- III. Depositar todos os recursos financeiros da APMF, em estabelecimento bancário (Conta Bancária em nome da APMF);
- IV. Controlar os recursos da APMF;
- V. Realizar pagamentos através de cheque nominal ou em espécie, observando o disposto nos § 1º, 2º e 3º do artigo 8º deste Estatuto, solicitando as respectivas notas fiscais e/ou recibos;
- VI. Realizar inventário anual dos bens da APMF, responsabilizando-se pela guarda e conservação dessa documentação;
- VII. Fazer balanço anual e prestação de contas ao término de cada exercício, submetendo-os à análise e à apreciação do Presidente, do Conselho Deliberativo e Fiscal e Assembléia Geral, respectivamente;
- VIII. Arquivar notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela APMF, devidamente preenchidos, responsabilizando-se por sua guarda;
- IX. Responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em Lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;
- X. Apresentar para aprovação em Assembléia Geral, a prestação de contas da APMF;
- XI. Fazer a prestação de contas perante a Administração Pública, quando houver solicitação;
- XII. Fazer cotação de preços e licitações quando necessário no mínimo 3(três).

Art. 29 - Compete ao 2º Tesoureiro:

- I. Auxiliar o 1º Tesoureiro em todas as suas atribuições, substituindo-o em seus impedimentos por até 30 (trinta) dias consecutivos.


OSB 11920-P

Art. 30 - Compete ao 1º Diretor Sócio-Cultural-Esportivo:

- I. Promover a integração escola-comunidade através do planejamento e execução de atividades sociais, culturais e esportivas.

Art. 31 - Compete ao 2º Diretor Sócio-Cultural-Esportivo:

- I. Auxiliar o 1º Diretor Sócio-Cultural-Esportivo em todas as suas atribuições, substituindo-o em seus impedimentos por até 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 32 - O Diretor Social, Cultural e Esportivo, deverá colaborar para a elaboração do plano anual de atividades e relatórios semestral e anual, fornecendo subsídios de suas respectivas áreas de atuação.

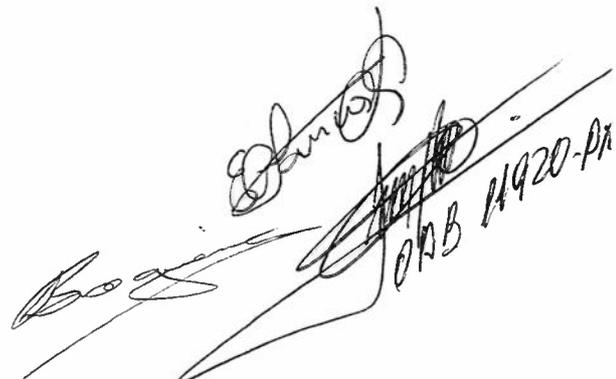
Art. 33 - A **Assessoria Técnica** é constituída pelo (a) diretor (a) e representantes da equipe pedagógica-administrativa da Unidade Escolar, independente do mandato da Diretoria da APMF.

Art. 34 - Compete à Assessoria Técnica:

- I. Orientar quanto às normas para criação, funcionamento e registro da APMF;
- II. Apreçar projetos a serem executados pela Associação visando sempre a garantia da execução da Proposta Pedagógica e da assistência ao aluno.
- III. Participar na implantação e complementação do Estatuto da APMF;
- IV. Participar das Assembléias Gerais, reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF;
- V. Opinar sobre a aplicação dos recursos de acordo com as finalidades da APMF;
- VI. Providenciar a lista de votantes (só para consulta/controle) e a cédula eleitoral da APMF;

CAPÍTULO X

DAS ELEIÇÕES, POSSE, EXERCÍCIO E MANDATO



Handwritten signatures and stamps, including the text "ORB 11920-PR".

Art. 35 - As eleições para Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal realizar-se-ão bianualmente podendo serem reeleitos por mais 2(dois) mandatos observando-se o disposto no **Capítulo X**.

Art. 36 - Convocar-se-á a Assembléia Geral para:

- I. Escolher **durante a Assembléia Geral** a comissão eleitoral que será composta por Presidente, Secretário e Suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais, mestres e funcionários paritariamente.
 - a) cabe à comissão eleitoral designar os componentes da(s) mesa(s) apuradora(s) e escrutinadora(s) que serão compostas por Presidente, Secretário e Suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais, mestres e funcionários, paritariamente.
 - b) os componentes da mesa apuradora/escrutinadora não poderão fazer parte de nenhuma das chapas concorrentes.
 - c) cada chapa poderá indicar um fiscal por mesa apuradora/escrutinadora para acompanhar os trabalhos.
- II. Definir na Assembléia, data, horário e local para as eleições com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;
- III. Apresentar e/ou compor **durante** a Assembléia Geral as chapas que concorrerão às eleições, incluindo os elementos do Conselho Deliberativo e Fiscal, devendo ser apresentadas por escrito à comissão eleitoral.
 - § 1º Composto-se, no mínimo, uma chapa completa na Assembléia, não haverá prazo para apresentação de novas chapas.
 - § 2º A partir da composição das chapas será enviado comunicado aos integrantes, apresentando os seus componentes.
 - § 3º Uma mesma pessoa não poderá compor mais de uma chapa, mesmo em cargos distintos;
 - § 4º Havendo participação do casal na composição da mesma chapa, os mesmos não poderão ocupar concomitantemente o cargo de Presidente, Vice-Presidente e 1º e 2º Tesoureiro.
- IV. Definir os critérios para a campanha eleitoral.
- V. O pleito eleitoral poderá ser acompanhado pelo NRE.



JOB. 11920-PA

Art. 37 - A solicitação de impugnação do processo eleitoral deverá ser apresentada, por escrito, embasada em documentos e motivos explicativos relevantes ao Presidente da comissão eleitoral ou a quem por ele designado, até às 18 horas do 1º dia útil subseqüente ao pleito.

Parágrafo Único - A decisão, quanto à impugnação do processo eleitoral, será de responsabilidade da comissão eleitoral prevista no artigo 36, devendo ser dada ciência por escrito à parte interessada, imediatamente após a decisão, no prazo máximo de 3(três) dias úteis.

Art. 38 - A campanha eleitoral terá início a partir da composição das chapas, até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do pleito.

Art. 39 - O pleito será realizado por voto secreto e direto, sendo considerada vencedora a chapa que obtiver maior número de votos válidos, não sendo computados os votos brancos ou nulos.

§ 1º - Ocorrendo empate entre as chapas concorrentes, proceder-se-á a uma nova votação entre as chapas empatadas, no prazo de até 7(sete) dias úteis da primeira votação.

§ 2º - Ocorrendo a inscrição de apenas uma chapa, o pleito será realizado por voto secreto e direto e a chapa será considerada eleita, se obtiver número maior de votos válidos do que a soma dos votos nulos e brancos.

§ 3º - Caso a chapa única não seja eleita, conforme o citado no § 2º, deste artigo, novas eleições serão convocadas no prazo de até 7(sete) dias úteis.

Art. 40 - O mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF será cumprido integralmente, no período para o qual seus membros foram eleitos, exceto em casos de destituição ou renúncia, em que os cargos deverão ser preenchidos até o prazo máximo de 30(trinta) dias consecutivos, mediante convocação de assembléia Geral Extraordinária.

Art. 41 - A Assessoria Técnica deverá providenciar a lista dos votantes para consulta/controlar e a cédula eleitoral.


CAB. 11920-PR

- III. Valer-se da função exercida para lograr proveito pessoal em detrimento dos interesses da APMF;
- IV. Favorecer a terceiros em detrimento dos interesses da APMF;
- V. Utilizar os bens da APMF, e similares, em assuntos particulares, sem autorização dos membros da Diretoria;
- VI. Constranger ou impedir que os membros da Diretoria exerçam plenamente suas funções;
- VII. Omitir ou sonegar informações sobre a situação financeira, contábil e administrativa aos integrantes da APMF;
- VIII. Praticar usura em todas as suas formas;
- IX. Deixar de atender aos dispositivos do presente Estatuto.

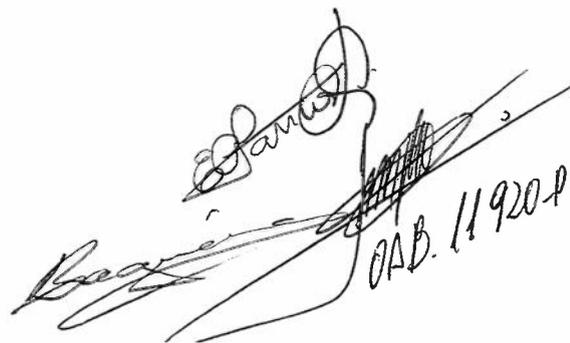
Art. 46 – As penas disciplinares aplicáveis são:

- I. Destituição da função, nos casos previstos no Art. 45, incisos II, VI, VII;
- II. Repreensão por escrito, nos casos previstos no Art. 45, nos incisos I, IX;
- III. Suspensão até noventa dias, nos casos previstos no Art. 45, no inciso V;
- IV. Expulsão, nos casos previstos no Art. 45, nos incisos III, IV, VIII;

Parágrafo Único – Nos casos de reincidência, será aplicada a pena de Expulsão.

CAPÍTULO XII DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 47 – A denúncia de irregularidade será recebida, por escrito, pelo presidente da APMF e/ou Conselho Deliberativo e Fiscal.


OAB. 11920-P

Art. 48 – A apuração das irregularidades se dará mediante procedimento de sindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 49 – A comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 50 – Instaurada a sindicância, a Comissão terá o prazo de 15(quinze) dias para concluir as diligências que entender necessárias para o esclarecimento dos fatos, devendo encaminhar ao Conselho Deliberativo e Fiscal relatório circunstanciado.

Art. 51 – O Conselho Deliberativo e Fiscal encaminhará aos possíveis infratores cópia do Relatório de Sindicância para no prazo de 10 (dez) dias apresentarem defesa por escrito.

Art. 52 – O Conselho Deliberativo e Fiscal se reunirá para analisar o relatório e a defesa, conforme o disposto no Art. 20, inciso XI.

§ 1º Julgando as denúncias improcedentes determinará o arquivamento do processo.

§ 2º Julgando procedentes as denúncias, o Presidente do Conselho Deliberativo e Fiscal convocará a Assembléia Geral Extraordinária e comunicará por escrito o denunciado.

Art. 53 – Reunida a Assembléia Geral Extraordinária, será lido o relatório da comissão e a defesa, na presença do denunciado.

Art. 54 – O denunciado terá direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.

Art. 55 – A Assembléia Geral Extraordinária decidirá a penalidade a ser imposta ao denunciado, dentre as previstas no Art. 46, conforme o disposto no Art. 16 do presente Estatuto.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários poderá ser dissolvida:

- I. Em virtude da lei, emanada do Poder competente;

[Handwritten signatures and text]
OAB. 11920-PR

- II. Por decisão de 2/3 (dois terços) dos participantes efetivos, manifestada em Assembléia Geral Extraordinária, especialmente convocada para este fim.

Parágrafo único - Em caso de dissolução, todos os bens móveis, imóveis e valores de qualquer espécie reverterão em benefício da Unidade Escolar, de acordo com critérios definidos em Assembléia Geral Extraordinária.

Art. 57 - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros mantenedores ou integrantes, sob nenhum pretexto, e empregará suas rendas, exclusivamente na Unidade Escolar, atendendo a Proposta Pedagógica e na manutenção de seus objetivos institucionais.

Art. 58 - No exercício de suas atribuições a APMF manterá rigoroso respeito às disposições legais, de modo a assegurar observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente no Estado.

Art. 59 - O mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal, poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, quando tomará posse a chapa eleita.

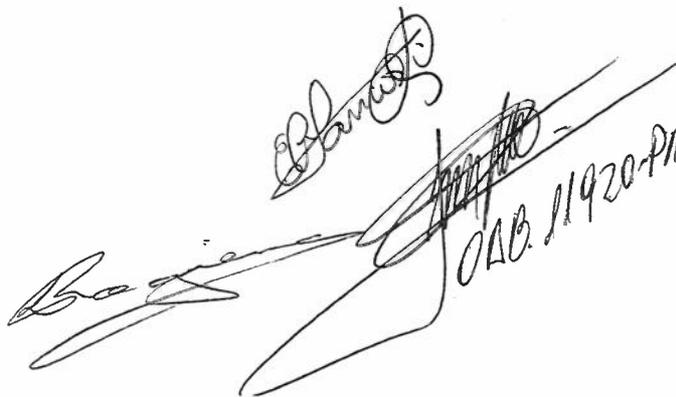
Parágrafo único - A decisão quanto à prorrogação do mandato será de competência da Assembléia Geral convocada para este fim.

Art. 60 - A Diretoria da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, providenciará a sua regulamentação junto aos órgãos competentes, a saber:

- I. Segundo Ofício do Distribuidor;
- II. Ministério da Fazenda- Receita Federal;
- III. Banco (os);
- IV. Secretaria Estadual da Educação;
- V. Outros órgãos.

Art. 61 - A Associação de Pais, Mestres e Funcionários se extinguirá quando assim deliberar a Assembléia Geral Extraordinária, convocada especificamente para este fim.

§ 1º São necessários os votos de dois terços dos integrantes presentes, para tornar válidas as deliberações de que trata este artigo.


CAB. 11920-PR

§ 2º Em caso de extinção da APMF o seu patrimônio passará a integrar, através de doação, o patrimônio do Estabelecimento de Ensino a que está vinculada.

Art. 62 - Em qualquer dos casos previstos neste Estatuto, será vedada a dupla representatividade.

Art. 63 - Os casos omissos deste Estatuto serão dirimidos pela Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, em reunião conjunta e aprovados em Assembléia Geral pela maioria dos presentes.

Curitiba, 06 de dezembro de 2003.

FECHA RECONHECIDA
FECHA RECONHECIDA

[Handwritten signatures]

FUNREJU
Nº 3.94

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
APUCARANA - PARANÁ

Apresentado às...hs. *13:55* sob nº *2.17/12*
Protº sob nº *1355* Pg. do Lv. "A" de
.....de Protº.....A REG. PES. JURÍDICAS

Em. *03* de *03* de *2005*

Sônia S. A. da Silva
ESCREVENTE

Lei 13.226 de 18/07/2001
FUNARPEN
SELLO DE
AUTENTICIDADE

TIT E DOC
E PESSOAS
JURÍDICAS
AVE 83373

APUCARANA - CARTÓRIO 2º OFÍCIO NOTAS
PRACA RUI BARBOSA, 130
APUCARANA-PR

RECONHECO e dou fe' a(s) firma(s) de:
0026894-EDNEISE DA CONCEICAO INACSKI...
0004186-LUCIA RODRIGUES NOGUEIRA...
por SEMELHANÇA.

Em testemunho da verdade,
Apucarana, 23 de Março de 2005

[Handwritten signature]
ENCARREGADO JURAMENTADO

Lei 13.226 de 18/07/2001
FUNARPEN
SELLO DE
AUTENTICIDADE

Jacyr J. J. J. J.
FUNC. JORNALISTA

BELIONAT
DE
NOTAS
BCS90760

Lei 13.226 de 18/07/2001
FUNARPEN
SELLO DE
AUTENTICIDADE

DISTRIBUIDOR

287 20 07
22 03 05

DISTRIBUIDOR

AZ026836



Mestres e Funcionários) denominada Chapa Inovação, a Direção, Direção Auxiliar, Professores, Pais e Funcionários presentes, tendo os membros reeleitos também sido convidados para participarem da posse. A referida chapa reeleita por voto secreto e direto, era chapa única e obteve o maior número de votos válidos. Na seqüência, a direção esclareceu aos presentes que a **Chapa Inovação**, terá o período de dois anos (bidual) para exercer seu mandato, esclarecendo também que somente será feita substituição de membros, se houver casos de destituição ou renúncia, que neste caso, os cargos deverão ser preenchidos até o prazo de trinta dias consecutivos mediante convocação de Assembléia Geral Extraordinária. O diretor do colégio **Edson Plath**, na seqüência ressaltou a todos os presentes a importância da APMF, como um órgão colegiado de co-participação nos trabalhos da Direção e no planejamento e realização de metas e projetos que o colégio necessita realizar visando melhorias ao corpo docente e discente que compõe a comunidade escolar. As Diretoras Auxiliares **Orzolina Siqueira** e **Denise Cristina Mazia Facio Pires**, salientaram as importâncias deste momento de democracia, para realização do trabalho de parcerias entre os membros da comunidade escolar, pais, professores, alunos e funcionários para efetivar a implementação dos objetivos maiores da Educação. Em seguida o Diretor deu posse a **Chapa Inovação**, que ficou assim constituída: **Presidente Marino Ferreira Peres**, RG: 1.086.212, CPF: 075.141.159-00, brasileiro, casado, casado, Profissional Autônomo, residente à rua Manoel G.Horta, nº 226, Centro, CEP: 86.808.090, Fone: (43) 99.32.22.98, **Vice-Presidente: Terezinha de Fátima Moreira Santos**, RG:5.337.334-8, CPF: 801.445.199-68, brasileira, casada, do lar, residente à rua Emilio Kretushi, 375, Bairro Jardim Figueira, CEP: 86.801-420, Fone: (43) 3422.68.67, **1º Secretário: Marcos José Ferreira**, RG: 4.032.182-9, CPF:792.850.409-00, brasileiro, casado, Pedagogo, residente à rua Rio das Cinzas, 230 Núcleo João Paulo I, - Fone: (43) 30.34.10.12, **2ª Secretária: Isabel Sanches Martines**, RG: 979.492-1 CPF: 705.652.289-00, brasileira, casada, Professora, residente à rua Sakiche Kanno, s/n Condomínio Portal do Lago, CEP: 86.802-069 – Fone:(43) 99.38.85.79 **1º Tesoureiro: Fabiano Brito da Silva**, RG: 4.374.873-4 CPF: 597.633.029-00, brasileiro, casado, Policial, residente à rua Antonio Ostrenski, 127, Centro, CEP: 86.800-200, Fone: (43) 3423.29.74, **2ª Tesoureiro: João Pezotti Sobrinho**, RG:638.855, CPF: 012.297.619-34, brasileiro, casado, Professor Aposentado, residente à rua Tamandaré,167, Barra Funda, CEP: 86.800-210, Fone: (43) 30.33.54.58, **1ª Diretora Social Cultural e Esportiva: Denise Cristina Mazia Facio Pires**, RG:4.159.391-1 CPF: 575.655.119-00, brasileira, casada, Professora, residente a rua Nova Ucrânia, 224, Bairro da Igrejinha, CEP: 86.802-500, Fone: (43) 3423.27.50, **2ª Diretora Social Cultural e Esportiva: Tereza Aparecida de Sousa**, RG: 6.120.405-9 CPF: 984.503.449-72, brasileira, casada, Professora, residente a rua Dr. Munhoz da Rocha,1527, Centro, CEP: 86.800-010, Fone: (43) 30.47.25.50, **Conselho Deliberativo e Fiscal: Andréia Ross Biazeto de Souza**, RG: 7.667.881-2 CPF: 027.802.879-93, brasileira, casada, Agente Educacional II, residente a rua Manoel Luiz da Silva,320, Bairro Vila São Carlos, CEP: 86.800-470, Fone: (43) 30.33.53.35, **Mirian Aparecida Marques**, RG: 4.294.353-3 CPF: 600.583.909-87, brasileira, casada, Professora, residente a rua Prof. João Candido Ferreira, 1238, Centro, CEP: 86.809-140,



Eli Dias de Oliveira Sandra de Jesus
 Helena Gomes Ferreira Rosely Domosio Batista
 Maria Amélia Dias Eliana Aparecida Ferreira
 Izabela P. Balica
 Luiz Gustavo Gomes Luiz B. Souza
 Maria Aparecida Christie
 Ovelym de B. Parilha Renato Oliveira
 Elizabeth C.G. Althoff
 Roseni Vieira Leite
 Antonio Pereira Eliana Alves da Silva
 Valdeci Roberto Elan Oliveira Aguiar
 Andreia Cristina G. Oliveira
 Suzelma de Fátima Moura Santos

FIRMA RECONHECIDA

FIRMA

Em tempo: o período de mandato será de 05/09/2014 a 04/09/2016.

FIRMA

Onde se lê: Izabel Sanchez Martinis lê-se Izabel Sanchez Puda

Cartório Dr. Acyr - 2º Ofício de Notas
 Praça Rui Barbosa, n. 130
 APUCARANA - PR (43) 3427-1004

RECONHECIDA a(s) firma(s) de:
 LUISA HELENA MARISSA JOSÉ FERREIRA
 POR SEU LITRANHA.

Em testemunho da verdade.
 APUCARANA, 18 de Setembro de 2014

004-ROSANA RICCI FAZZIO LORANKIN
 FUNCIONÁRIA JURAMENTADA

FUNARPEN - SELO DIGITAL
 HOY06 855v11 88888 - F2007 ZKYS

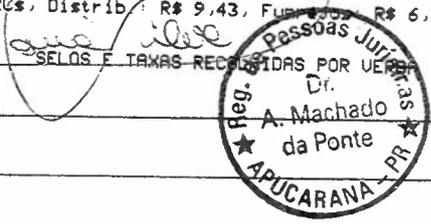
Consulte esse selo em
<http://funarpen.com.br>



Cartório Res Tít e Docs e Civil de Pes. Jurid. de Apucarana
 DR. ADALBERTO MACHADO DA PONTE - Oficial de registro
 R. RENE CAMARGO DE AZAMBUJA, 578 - APUCARANA-PR - CEP: 86800-090
 Fone: 043 3423-4277 - CNPJ: 78.031.010/0001-81

O PRESENTE TÍTULO/DOCUMENTO FOI PROTOCOLADO SOB N. 29.836,
 AUERBADO NO LIVRO A-1, SOB N. 277/13 na data abaixo
 Selo N Sntds. 35nZu. fJh6E-zhstD.4u2Z APUCARANA, 26/09/2014

(<) ROSANE APARECIDA ZONERATO - ESCRIVENTE SUBSTITUTA
 (>) SONIA F. A. M. DA SILVA - ESCRIVENTE AUTORIZADA
 Emol.: R\$ 47,10/300,00URCs, Distrib.: R\$ 9,43, Funarpen: R\$ 6,25,
 Funarpen: R\$ 0,75.
 TOTAL: R\$ 63,53



Cartório Dr. Acyr - 2º Ofício de Notas
 APUCARANA - PARANÁ

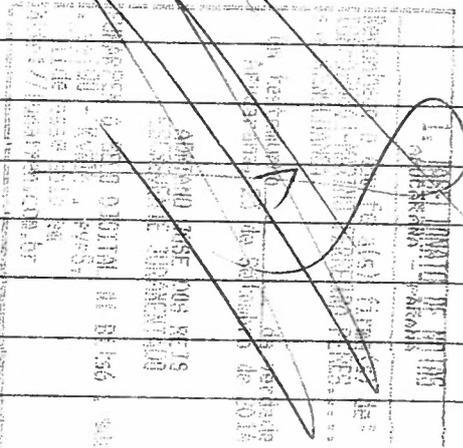
RECONHECIDA a(s) firma(s) de:
 LUISA HELENA MARISSA JOSÉ FERREIRA
 POR SEU LITRANHA.

Em testemunho da verdade.
 APUCARANA, 18 de Setembro de 2014

004-ROSANA RICCI FAZZIO LORANKIN
 FUNCIONÁRIA JURAMENTADA

FUNARPEN - SELO DIGITAL
 HOY06 855v11 88888 - F2007 ZKYS

Consulte esse selo em
<http://funarpen.com.br>



Extrato dos Estatutos de constituição da ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA ESTADUAL ALBERTO SANTOS DUMONT - ENSINO DE 1º GRAU REGULAR E SUPLETIVO, para fins de publicação e registro.

- I - A Associação de Pais e Mestres da Escola Estadual Alberto Santos Dumont - Ensino de 1º Grau Regular e Supletivo tem por objetivo geral colaborar na assistência ao educando, o aprimoramento do ensino e a integração família-escola-comunidade.
- II - A Associação (APM) é pessoa jurídica de direito privado, com tempo de duração indeterminado, tem sede e foro no município de Apucarana, Estado do Paraná, à Rua Erasto Gaertner nº 64.
- III - São órgãos de administração da APM:
 - a) Assembleia Geral;
 - b) Conselho Fiscal;
 - c) Diretoria.
- IV - Compete ao Presidente da Diretoria representar a APM em juízo ou fora dele.
- V - Os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais.
- VI - Os Estatutos são reformáveis pela Assembleia Geral.
- VII - A APM poderá ser extinta, em virtude de lei emanada do Poder Competente, ou por decisão de dois terços de seus sócios, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para esse fim. Em caso de dissolução, todos os seus bens, móveis, imóveis e valores de qualquer espécie reverterão em benefício da Assistência ao Educando, a critério da Assembleia Geral.

VIII - São sócios fundadores da APM os membros de sua primeira Diretoria, eleita em 19 de setembro de 1964, com o mandato de 1 (um) ano:

Presidentes: Dr. Verandi Leite, brasileiro, casado, cirurgião-dentista;
Vice-Presidente: Leinin Shimba, japonês, casado, agricultor;
1º Secretário: Dr. Alceu Naumann, brasileiro, casado, cirurgião-dentista;
2º Secretário: Pedro Candêo, brasileiro, casado, contabilista;
1º Tesoureiro: Eduardo Lalli, brasileiro, casado, industrial;
2º Tesoureiro: Decides Tonini, brasileiro, casado, comerciante;
Bibliotecário: Pedro Campoy, brasileiro, casado, cerealista;
Conselho Fiscal (membros efetivos): Adolfo Maia, Araaci Rocha e Alvaro Pereira.

Apucarana, 5 de agosto de 1986

Handwritten notes and stamps on the left side of the page, including a circular stamp with the text "Associação de Pais e Mestres da Escola Estadual Alberto Santos Dumont" and a signature.

Handwritten signature at the bottom center of the page.

Handwritten stamp or signature at the bottom right of the page.



CTC CURITIBA PR PL9
 APMF COL EST ALB SANTOS DUMONT
 R PROF ERASTO GAERTNER 64
 CENTRO
 86800-280 APUCARANA PR REM-C

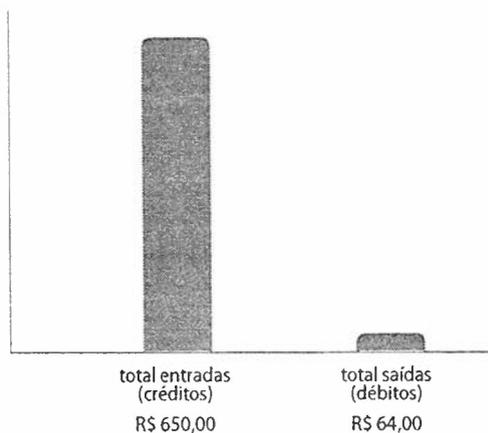


mai 2015

Minha conta 08183-5 Minha agência 3724 - Apucarana Av Curitiba
 Av Curitiba 1240 - 86800-005 - Centro - Apucarana - PR

01. Conta Corrente e Aplicações Automáticas

saldo em 27/04/15 R\$ 98,07 saldo em 29/05/15 R\$ 684,07



entradas (créditos)		
Depósitos e recebimentos	100%	650,00
total		650,00
saídas (débitos)		
Outras saídas	100%	64,00
total		64,00

Conta Corrente | **Movimentação**

	data	descrição	entradas R\$ (créditos)	saídas R\$ (débitos)	saldo R\$
A = agendamento B = ações movimentadas pela Bolsa de Valores C = crédito a compensar D = débito a compensar G = aplicação programada P = poupança automática Para demais siglas, consulte as Notas Explicativas no final do extrato	27/04	Saldo anterior			98,07
	05/05	Tar Conta Certa 04/15		57,00-	41,07
	25/05	Tar Env Extrat Cons05/15		7,00-	34,07
	28/05	CEI 004316 Dinheiro	650,00		684,07
		Saldo em C/C			684,07
		Saldo final			684,07

Deixe de pagar R\$ 7,00 de tarifa por este extrato em papel: troque pelo extrato eletrônico totalmente gratuito. Acesse www.itaú.com.br/empresas, na rota Contas > Saldo e Extrato > Conta Corrente > Extrato Mensal Consolidado > Alterar opção de recebimento.

BBDTVM - CNPJ nº 30.822.936/0001-69
Praça XV de Novembro, 20 - 3º andar
CEP 20010-010 - Rio de Janeiro (RJ)
bbdtvm@bb.com.br

Nome do cliente: **APMF - ALB SDU ESC-PDDE -** Conta nº/dv: **00.051.297-4**

CPF/CNPJ: **78.975.034/0001-99** Extrato/Folha: **001/01** Data emissão: **01/06/2015** Mês de referência: **MAIO/2015**

S PUBLICO SUPREMO CNPJ: 04.288.966/0001-27

Data	Histórico	Valor	IR	IOF	Quantidade de Cotas	Valor da Cota	Rend. Liq. (*)
30/04/2015	SALDO ANTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,000000	2,882919634	0,00
08/05/2015	APLICACAO	13.660,99	0,00	0,00	4.730,784037	2,887679905	0,00
29/05/2015	COBRANCA DE IR	0,00	9,45	0,00	3,256442	2,901940422	37,78
	APLICACAO 08/05/2015	0,00	9,45	0,00	3,256442	2,901940422	37,78
29/05/2015	SALDO ATUAL	13.719,00	0,00	0,00	4.727,527595	2,901940422	0,00

(*) refere-se ao valor do rendimento auferido deduzidos os impostos.

RESUMO DO MÊS

VARIACÃO DA COTA	
EM 30/04/2015:	2,882919634
EM 29/05/2015:	2,901940422

RENTABILIDADES (%)	
Mês :	0,6597 %
Ano :	3,1176 %
Últimos 12 meses :	7,1493 %

HISTÓRICO	VALORES
SALDO ANTERIOR	0,00
APLICAÇÕES ()	13.660,99
RESGATES (-)	0,00
IMPOSTO DE RENDA (-)	9,45
IOF (-)	0,00
RENDIMENTO BRUTO ()	67,46
SALDO ATUAL =	13.719,00

BBDTVM - CNPJ nº 30.822.936/0001-69
 Praça XV de Novembro, 20 - 3º andar
 CEP 20010-010 - Rio de Janeiro (RJ)
 bbdvtm@bb.com.br

Nome do cliente		Conta nº/dv	
APMF - ALB SDU ESC-PDDE		00.051.442-X	
CFF/CNPJ	Extrato/Folha	Data emissão	Mês de referência
78.975.034/0001-99	001/01	01/06/2015	MAIO/2015

S. PÚBLICO SUPREMO - CNPJ: 04.288.966/0001-27

Data	Histórico	Valor	IR	IOF	Quantidade de Cotas	Valor da Cota	Rend. Liq. (*)
30/04/2015	SALDO ANTERIOR	7.817,98	0,00	0,00	2.711,827087	2,882919634	0,00
08/05/2015	RESGATE	3.840,00	15,60	0,00	1.335,189539	2,887679905	53,76
	APLIC. RESG. 09/02/2015	3.840,00	15,60	0,00	1.335,189539	2,887679905	53,76
12/05/2015	RESGATE	910,28	3,82	0,00	316,349146	2,889528904	13,19
	APLIC. RESG. 09/02/2015	910,28	3,82	0,00	316,349146	2,889528904	13,19
19/05/2015	RESGATE	2.939,72	13,44	0,00	1.020,335936	2,894301667	46,32
	APLIC. RESG. 09/02/2015	2.939,72	13,44	0,00	1.020,335936	2,894301667	46,32
29/05/2015	COBRANCA DE IR	0,00	0,53	0,00	0,182636	2,901940422	2,12
	APLICACAO 09/02/2015	0,00	0,53	0,00	0,182636	2,901940422	2,12
29/05/2015	SALDO ATUAL	115,41	0,00	0,00	39,769830	2,901940422	0,00

(*) refere-se ao valor do rendimento auferido deduzidos os impostos.

VARIÇÃO DA COTA			RESUMO DO MÊS	
EM	DATA	VALOR	HISTÓRICO	VALORES
EM	30/04/2015:	2,882919634	SALDO ANTERIOR	7.817,98
EM	29/05/2015:	2,901940422	APLICAÇÕES ()	0,00
			RESGATES (-)	7.690,00
			IMPOSTO DE RENDA (-)	33,39
			IOF (-)	0,00
			RENDIMENTO BRUTO ()	20,82
			SALDO ATUAL =	115,41

RENTABILIDADES (%)	
Mês	: 0,6597 %
Ano	: 3,1176 %
Últimos 12 meses	: 7,1493 %

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que os membros da diretoria desta APMF não recebem vencimentos ou qualquer forma de remuneração ou gratificação para o exercício dos cargos aos quais foram nomeados.

Apucarana, 22 de junho de 2015



Marino Ferreira Peres
Presidente



Estado do Paraná

P O D E R J U D I C I A R I O
E S T A D O D O P A R A N A

PODER JUDICIÁRIO
JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE APUCARANA

CARTORIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS

DAGMAR EDMILSON RIVELINI MARTINS
SERVENTUARIO TITULAR

MIRIAM S. M. FRANCHINI MARTINS
Funcionaria Juramentada

C E R T I D A O
=====

EFEITOS CIVIS

CERTIFICO, que atendendo a-----
requisicao de ANTECEDENTES CRIMINAIS p/ os devidos fins e revendo em
cartorio a meu cargo os livros de distribuicoes de Acoes e Cartas
Precatorias CRIMINAIS (inclusive Juizado Especial), deles nada constatei
existir contra MARINO FERREIRA PERES, filho de Luiz Peres e Conceicao
Ferreira Peres. RG 1.086.212-----

O REFERIDO E VERDADE E DOU FE.

APUCARANA, 22 DE JUNHO DE 2.015

[Handwritten Signature]
-DAGMAR E.R. MARTINS-
-DISTRIBUIDOR-



PODER JUDICIARIO
ESTADO DO PARANA

JUIZO DE DIREITOS DA COMARCA DE APUCARANA
PODER JUDICIÁRIO

Estado do Paraná

CARTORIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS

DAGMAR EDMILSON RIVELINI MARTINS
SERVENTUARIO TITULAR

MIRIAM S. M. FRANCHINI MARTINS
Funcionaria Juramentada

C E R T I D A O

=====

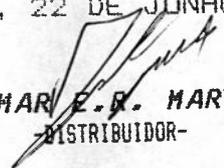
EFEITOS CIVIS

CERTIFICO, que atendendo a-----
requisicao de ANTECEDENTES CRIMINAIS p/ os devidos fins e revendo em
cartorio a meu cargo os livros de distribuicoes de Acoes e Cartas
Precatorias CRIMINAIS (inclusive Juizado Especial), deles nada constatei
existir contra FABIANO BRITO DA SILVA, filho de Antonio Batista da Silva
e Judite Brito da Silva. RG 4.374.873-4-----

O REFERIDO E VERDADE E DOU FE.

APUCARANA, 22 DE JUNHO

DE 2.015


-DAGMAR E.R. MARTINS-
-DISTRIBUIDOR-

