

**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 12.778.037/0001-24	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 06/10/2010
NOME EMPRESARIAL APMF DO COLEGIO GODOMA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - ASSOCIACAO PRIVADA			
LOGRADOURO R APUCARANA		NÚMERO 415	COMPLEMENTO
CEP 86.801-240	BAIRRO/DISTRITO VILA REIS	MUNICÍPIO APUCARANA	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO		TELEFONE (43) 3422-3821	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 06/10/2010	
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 **13:03:22** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

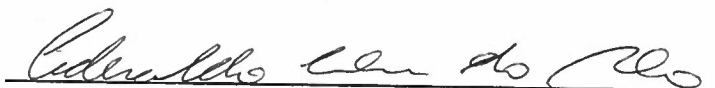
[Consulta QSA / Capital Social](#)

[Voltar](#)

Declaração

Eu Aderaldo Alves da Silva RG:6.164.226-9 presidente da APMF do Colégio Godoma CNPJ 12.778.037/0001-24, declaro que os membros da diretoria da entidade citada não recebem vencimentos para o exercício do cargo.

Atenciosamente



Aderaldo Alves da Silva

Presidente da APMF do Colégio Godoma



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO PARANÁ

FOLHA: 01

PODER JUDICIÁRIO
JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE APUCARANA

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

=====

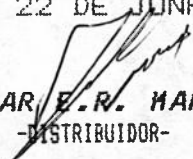
EFEITOS CIVIS

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 ADERALDO ALVES DA SILVA, filho de Jose Alves da Silva e
Tereza Alves da Silva. RG 6.164.226-9-----

O REFERIDO E VERDADE E DOU FE.

APUCARANA, 22 DE JUNHO

DE 2.015


-DAGMAR E.R. MARTINS-
-DISTRIBUIDOR-

Cita de número 05/2014. Aos vinte e sete dias do mês de junho de dois mil e quatorze na sala de número 12 (doze) do Colégio Estadual do Campo Professora Godomá Bevilacqua de Oliveira, perante a Assembleia Local, os membros eleitos para os cargos da Associação de Pais, Mestres e Funcionários APMF, que será denominada APMF do Colégio Godomá, pela chapa única nos termos dos artigos 19 e seu parágrafo 1º, 104, 106 do Estatuto e do anexo I do Regulamento Eleitoral, tomaram posse para o mandato de junho do ano de dois mil e quatorze a junho do ano de dois mil e dezesseis, fazendo o biênio 2014/2016, fica assim constituída: Presidente: Cideraldo Alves da Silva, Vice Presidente:IVALIS Vieira Rocha Primeiros Tesoureiros Alexandra Ferreira Pampais, Segundo Tesoureiros Claudinei dos Santos, Primeiros Secretários Edivaldo Pereira, Segundo Secretários Manoel Dinato, Primeiro Diretor sócio cultural esportivo Leonardo Rocha de Oliveira, Segundo Diretor sócio cultural esportivo Valdir Candido Caspello Fiscal: Jair Borges da Silva, Maria José Cardoso Lucineia de Fátima Freitas, Nilza Ruzia dos Reis da Silva. E, para que possam praticar atos e exercerem suas funções em toda a sua plenitude, cumprindo e fazendo cumprir o Estatuto da APMF, do Regimento Interno do Colégio Godomá lavramos a presente ata, para que surtam todos os efeitos legais, que vai assinada por mim, secretário da Mesa, pelo Presidente da Assembleia e pelos empossados. Afirmando que, as assinaturas e os referidos nomes dos membros participantes da Assembleia, constam em livro denominado para colher as assinaturas dos atos correspondentes à APMF e Conselho.

Ata de posse / 2014

Ata de número 05/2014. Presença ~~de~~ Andre
 Fátima Costa de Almeida, ~~Walter~~, Renata D.
 Teles Calvavara, ~~Walter~~ ~~Edson~~, Denise Lator
 de Souza, Bracchi ~~Silva~~ ~~Walter~~ ~~Manoel~~ ~~Rosângela~~
 Simões Costeanta, Janete Maria do Carmo, Rhenalvê ~~João~~
 Baltes Furino, Janete Mendes Coltrelli, Maria Jolite Jasso,
 Valdir Mendes, Thiago da Silva Lima. Claudia Christiana Silva
 Taki, Deise Cristiane Luvira. ~~Adriano~~ ~~Cláudio~~ ~~de~~ ~~Al.~~
 Edirleide Pereira ~~João~~ Alexandrina Sampaio



01/2010. Aos trinta dias do mês de abril do ano de dois mil e dez, reuniram-se no Colégio Estadual Getúlio Vargas de Oliveira Ensino Fundamental e Médio, localizado sito a Rua Apucarana, número 415, no Distrito da Vila Reis, Apucarana, Paraná, CEP - 86.801-240, foi realizada a Assembleia Geral Extraordinária a comunidade, professores, alunos, equipe diretiva, convocada para às 19hr (dezenove horas), para a leitura do do Estatuto da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários). A leitura foi dirigida pela pedagoga, que Lilian Cête Miquellin, logo após a leitura foi solicitado aos presentes se todos estavam em pleno acordo com as normas redigidas e lidas na íntegra. Os presentes concordaram com as normas redigidas e lidas, pois o Estatuto encontra-se de acordo com as normas do Código Civil Brasileiro. Posteriormente explicou-se a necessidade da criação e aprovação do Estatuto a todos os presentes esclarecendo que tudo o que pudermos fazer no sentido de convocar os que vivem em torno da escola, e de tomarem um destino da escola na mão, e' feito para o bem de todos, continuou a pedagoga Lilian Cête Miquellin que, o que e' traçado e aprovado por conjunto entre pais, alunos, professores, funcionários e equipe diretiva se torna praxe e em ser cumprida. Continuou, após as explicações e orientações agradecendo o comparecimento e atuação de todos os presentes, eu Ediraldo Pereira lavrei a presente ata, que segue assinada por mim e pelos demais presentes. Ediraldo Pereira, Sivaldo de Almeida, Alirio, Lúcia Hamada Pereira, Roseli A. K. dos Santos, Roseline Maria Bertoli, Manoel Vinícius Camargo, M. K. Kerner, Turone Fernandes de Souza, Nádio Jones de Carvalho, Sebastião da Rocha, Fabiana P. Neu, Cilza P. de P. Kovalicki.

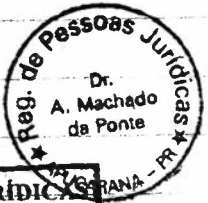
Allan Leite Miquelim; Everson Silva Macedo, Debora Boelge V.
 Sincera, Altamiro Gonçalves Araújo, Luciano Ferreira
 dos Santos, Debora Viviani Cremon, Elis Gonçalves de Oliveira
 Melara, Glaua Lisboa, Continho, Erica Barbosa Butelli, Marcia Dias, Sofia
 Bassi Elviano, Lúcia Aparecida Martins Francisco, Claudine Aparecida Vilela,
 Luizete Cavalcante, Jhonair Piedade, Debora Maria da
 Silva Simões, Luceli Aparecida de Jesus Raimundo
 Nery A.D. Camargo, Carlos Maykel Gonçalves, Claudia Cristete Navarro Alvares.
 Maria José Elisabete Zenas de Jesus
 Alexandra S. Damasceno. Em tempo, nesta data se
 deu a fundação da FPMF. Inocência do Reis,
 mestres e funcionários do Colégio Estadual Prof.
 Sora Godina Berilacqua de Oliveira, Ensino Sup.
 Elemental e Médio E.F. Educação de Jovens e Adol-
 tos. *João Lopes da Silva*

Cópia

DH 98415.

REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
 APUCARANA - PARANÁ
 Certifico que este documento se
 encontra REGISTRADO neste
 Ofício sob nº 1020 livro A-20
 O Referido é verdade e dou fé
 Apucarana, 06 de 10 de 10
que vive

Sonia F. A. M. da Silva
 ESCRIVENTE



**COLÉGIO ESTADUAL PROFª GODOMA
BEVILACQUA DE OLIVEIRA**



**RUA APUCARANA, 415 – DISTRITO
VILA REIS – APUCARANA – PR**

**fone 43-3422-3821 - e.mail -
col.godoma@gmail.com**

ESTATUTO DA APMF

2010

COLÉGIO ESTADUAL PROFª GODOMÁ BEVILACQUA DE OLIVEIRA

RUA APUCARANA, 415 – DISTRITO VILA REIS – APUCARANA – PR

fone 43-3422-3821 - e.mail - col.godoma@gmail.com



ESTATUTO DA APMF

Art. 1º A APMF DO COLÉGIO GODOMÁ, APMF/Colégio Estadual Profª Godomá Bevilacqua de Oliveira, Ensino Fundamental, Médio e Eja – Educação de Jovens e Adultos, com sede e foro no Distrito da Vila Reis - Município de Apucarana, Estado do Paraná, localizado na Rua Apucarana nº.415, CEP 86.801.240, reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhe forem aplicados.

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, sendo constituído por prazo indeterminado.

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;

III - buscar a integração dos segmentos da sociedade organizada, no contexto escolar, discutindo a política educacional, visando sempre a realidade dessa comunidade;

IV - proporcionar condições ao educando para participar de todo o processo escolar, estimulando sua organização em Grêmios Estudantis com o apoio da APMF e do 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 socioeducativas e culturais e 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 sobre a importância desta ação.



CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Compete à APM:

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 a 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;

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 a 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 com 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;

Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085

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;

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 na 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 Assembleia 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 nº8.666/93, 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 a documentação referente à APMF, obedecendo a dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas;

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:

Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085

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 a 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 do 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 ratificada por um dos pais do Conselho Deliberativo e Fiscal escolhido pelos demais.

§ 3º Os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do ensino e no atendimento do aluno carente, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino.

§ 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 em 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 a responsabilidade da Diretoria e do 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.

Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085

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 :

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

Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085



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. 10º Constituem direitos dos integrantes efetivos:

- I - votar e ser votado;
- II - apresentar novos integrantes para a ampliação do quadro social;
- III - apresentar sugestões e oferecer colaboração à APMF;
- IV - convocar Assembléia Geral Extraordinária, observando o disposto no parágrafo único do art. 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 art. 4º do inciso II deste Estatuto.

Art. 11º Constituem deveres dos integrantes efetivos:

- 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;

Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085



III - comparecer às Assembléias Gerais e às reuniões da APMF;

IV - desempenhar os cargos e as atribuições que lhe forem confiados;

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. 12º 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. 13º 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. 14º São órgãos da administração da APMF:

I - Assembléia Geral;

II - Conselho Deliberativo e Fiscal;

III - Diretoria;

IV - Assessoria Técnica.

Art. 15º A Assembléia Geral Ordinária, será constituída pela totalidade dos integrantes, 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 integrantes.

Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085

fiscais da Diretoria, registrando o parecer no livro ata da APMF;

II - apreciar os balancetes semestrais e dar parecer aos relatórios semestrais e anuais de 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 instância as despesas da APMF, de acordo com o disposto nos § 1º e 2º do art. 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 emergências 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 ratificar toda a movimentação financeira da APMF.

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

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - 1º Secretário;

IV - 2º Secretário;

V - 1º Tesoureiro;

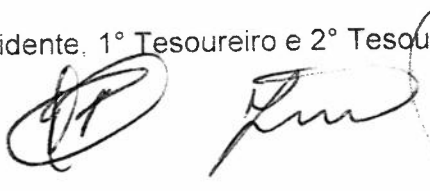
VI - 2º Tesoureiro;

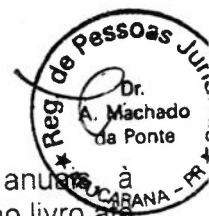
VII - 1º Diretor Sociocultural e Esportivo;

VIII - 2º Diretor Sociocultural e Esportivo.

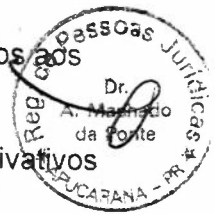
Art. 22º Os Cargos de Diretoria serão ocupados somente por integrantes efetivos, eleitos em Assembléia Geral convocada especificamente para este fim:

§ 1º - Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro serão privativos


Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085



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 Sociocultural e Esportivo serão privativos de professores e ou funcionários do Estabelecimento de Ensino, desde que respeitada a paridade.

Art. 23º 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-os à apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal e à 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 a 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;
- VIII - executar e fazer executar as atribuições constantes do art. 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 da 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. 24º Compete ao Presidente:

- I - administrar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários, representando-a em juízo ou fora dele;

Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085



- 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 a ratificação 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 art. 4º deste Estatuto;
- V - aprovar aplicações, observando o disposto nos § 2º e 3º do art. 8º deste Estatuto;
- VI - convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria e Assembléia Geral;
- VII - promover atividades diversificadas que possam interessar a todos os integrantes efetivos;
- VIII - analisar e apreciar o balanço anual e a 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. 25º 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 por 30(trinta) dias consecutivos.

Art. 26º Compete ao 1º Secretário:

- I - lavrar as atas das reuniões da Diretoria, Assessoria Técnica e das Assembléias Gerais;
- II - organizar relatórios semestral e anual de atividades;
- III - manter atualizados e em ordem os documentos da APMF, observando o disposto no inciso XIV, do art. 4º deste Estatuto;
- IV - encaminhar os comunicados da APMF aos integrantes.

Art. 27º 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. 28º 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;

Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085



- II - promover a arrecadação e fazer a 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);
- 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 art. 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 e no mínimo 3(três).

Art. 29º 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.

Art. 30º Compete ao 1º Diretor Sociocultural e Esportivo:

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

Art. 31º Compete ao 2º Diretor Sociocultural e Esportivo:

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

Art. 32º O Diretor Sociocultural 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. 33º 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.


Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085



Art. 34º Compete à Assessoria Técnica:

- I - orientar quanto às normas para criação, funcionamento e registro da APMF;
- II - apreciar 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 - depositar todos os recursos financeiros da APMF em estabelecimento bancário (Conta Bancária em nome da APMF);
- V - participar das Assembléias Gerais, reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF;
- VI - opinar sobre a aplicação dos recursos de acordo com as finalidades da APMF;
- VII - providenciar a lista de votantes (só para consulta/controle) e a cédula eleitoral da APMF.

CAPÍTULO X

DAS ELEIÇÕES, POSSE, EXERCÍCIO E MANDATO

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

Art. 36º 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.

Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085

§ 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.

Art. 37º 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 as 18 horas do 1º dia útil subsequente 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. 38º A campanha eleitoral terá início a partir da composição das chapas até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do pleito.

Art. 39º 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. 40º 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.

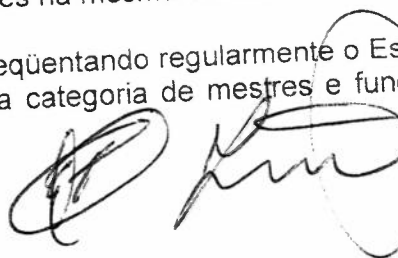
Art. 41º A Assessoria Técnica deverá providenciar a lista dos votantes para consulta/controle e a cédula eleitoral.

Art. 42º Terão direito a voto somente os integrantes efetivos:

§ 1º Cada família terá direito a um voto (pai ou mãe ou responsável), independente do número de filhos matriculados na escola.

§ 2º O professor que possuir 2 (dois) padrões na mesma escola terá direito a 1(um) voto.

§ 3º O mestre e o funcionário com filhos freqüentando regularmente o Estabelecimento de Ensino poderão votar na categoria de pais, ou na categoria de mestres e funcionários, tendo direito a apenas um voto.


Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085

Art. 43º A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal, **eleitos, tomarão posse imediatamente após a apuração:**



§ 1º A Diretoria anterior terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a prestação de contas da gestão, bem como para proceder à entrega de toda a documentação referente à Associação, sendo obrigatória a presença do Presidente, 1º Tesoureiro, 1º Secretário e Conselho Deliberativo e Fiscal de ambas as Diretorias, com registro em ata.

§ 2º A nova Diretoria **deverá analisar em reunião** toda a documentação recebida e **dar parecer** da aceitação das contas. Em caso de dúvidas ou detectadas irregularidades, solicitar esclarecimentos e/ou providências à gestão anterior, mediante ofício, em duas vias, com recebimento em até 15(quinze) dias, registrando em ata as conclusões.

Art. 44º O Conselho Deliberativo e Fiscal será considerado eleito em virtude da eleição da Diretoria da APMF com a qual compôs a chapa.

CAPÍTULO XI

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 45º Constitui infração disciplinar dos membros da Diretoria:

- I - deixar de prestar contas à Assembléia Geral dentro dos prazos previstos;
- II - exercer funções quando estiver legalmente impedido de fazê-lo;
- 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. 46º 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, incisos I, IX;
- III - suspensão até noventa dias, nos casos previstos no art. 45, inciso V;
- IV - expulsão, nos casos previstos no art. 45, incisos III, IV, VIII.

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

Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085



CAPÍTULO XII

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

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

Art. 48º A apuração das irregularidades dar-se-á mediante procedimento de sindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 49º A Comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 50º 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 o relatório circunstanciado.

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

Art. 52º 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 ao denunciado.

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

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

Art. 55º A Assembléia Geral Extraordinária decidirá sobre 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. 56º A Associação de Pais, Mestres e Funcionários poderá ser dissolvida, quando assim deliberar a Assembléia Geral Extraordinária, convocada especificamente para este fim:

I - em virtude da lei, emanada do Poder competente;

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


Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085

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 os critérios definidos em Assembléia Geral Extraordinária.

Art. 57º 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 à Proposta Pedagógica, e na manutenção de seus objetivos institucionais.

Art. 58º 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. 59º 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. 60º 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 de Estado da Educação;
- V - Secretaria de Estado da Educação;

Art. 61º Em qualquer dos casos previstos neste Estatuto será vedada a dupla representatividade.

Art. 62º 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.

Vila Reis- Apucarana- PR., 26 de agosto de 2010

João Boyes da Silva
Presidente

Wanderley Augusto Pinto
Advogado
OAB/PR 47.085



Edivaldo Pereira
Secretário



APMF DO COLÉGIO GODOMÁ CNPJ 12.778.037/0001-24

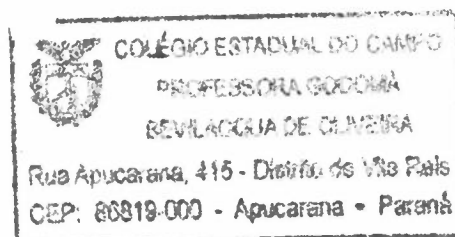
BALANCETE MOVIMENTAÇÃO COMPRAS PERÍODO (01.01.2015 A 23/06/2015)

PDDE- MAIS EDUCAÇÃO - REPROGRAMADO 2014

VIOLÃO AUSTIN ADULTO	unidade	10,00	280,00	2.800,00
PANDEIRO TAMBORELI IZZO MEIA LUA	unidade	10,00	30,00	300,00
MICRO SYSTEM SANSUNG F63020	unidade	2,00	700,00	1.400,00
ABADÁ PARA CAPOEIRA (CALÇA)	unidade	40,00	50,00	2.000,00
CAMISETA FIO 30 MALHA	unidade	100,00	15,00	1.500,00
BARALHO DE LETRAS PINGO NO I CARLU	unidade	9,00	52,00	468,00
JOGO DE PALAVRAS CRUZADAS CARLU	unidade	9,00	35,00	315,00
BRINQUEDO PEDAG. EXERC. ESC. E LENDO CA	unidade	4,00	98,80	395,20
ALFABETO SILABICO CARLU	unidade	3,00	47,00	141,00
LIVRO DIARIO DE UM BANANA 1	unidade	4,00	36,90	147,60
LIVRO DIARIO DE UM BANANA 2	unidade	4,00	36,90	147,60
LIVRO DIARIO DE UM BANANA 3	unidade	4,00	36,90	147,60
LIVRO DIARIO DE UM BANANA 4	unidade	4,00	36,90	147,60
LIVRO DIARIO DE UM BANANA 5	unidade	4,00	36,90	147,60
LIVRO DIARIO DE UM BANANA 6	unidade	4,00	36,90	147,60
LIVRO DIARIO DE UM BANANA 7	unidade	4,00	36,90	147,60
LIVRO DIARIO DE UM BANANA 8	unidade	4,00	36,90	147,60
ADUBO ORGANICO 10 KG	Kg	12,00	11,00	132,00
ARAME BWG 20 KG	Kg	12,00	15,00	180,00
COLHER DE MUDA	unidade	60,00	6,50	390,00
ENXADA	unidade	6,00	33,00	198,00
ENXADÃO	unidade	1,00	34,00	34,00
PÁ	unidade	1,00	26,00	26,00
REGADOR	unidade	6,00	10,00	60,00
SEMENTES DE ORTALIÇAS	peça	120,00	1,50	180,00
CARRIOLA	unidade	3,00	83,33	250,00
PASTA CATAL.50 PLAST. PRETA (MUSICA)	unidade	6,00	25,50	153,00
ENV.PLAST. 4 FUROS MÉDIO	Caixa	1,00	97,00	97,00
TOTAL DAS DESPESAS				12.200,00

PDDE NORMAL

DATA SHOW EPSON	unidade	1,0	1.988,00	1.998,00
MÁQUINA LAVAR ROUPA ELETROLUX	unidade	1,0	1.200,00	1.200,00
MICROFONE LAPELA	unidade	2,0	305,00	610,00
PANELA DE PRESSÃO POLIDA 10 L FULGOR	unidade	1,0	124,90	124,90
PEGADOR SALADA 28CM GP INOX	unidade	8,0	6,50	52,40
ANEL SILICONE PANELA 12,15 20L FULGOR	unidade	4,0	21,90	87,60
CAÇAROLA FUNDIDA N30 7 L ORNAL	unidade	1,0	67,10	67,10
PLACA TATAME EVA	unidade	16,0	50,00	800,00
PANELA NR 41	unidade	2,0	250,00	500,00
TOTAL DAS DESPESAS				5.440,00



**Extrato conta corrente**A33I231332096599009
23/06/2015 13:53:11**Cliente - Conta atual**

Agência 355-7
Conta corrente 52708-4 APMF COLEGIO GODOMA-PDDE
Período do extrato 01/12/2014 até 01/06/2015

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
20/11/2014		Saldo Anterior			132,59 C
17/12/2014		Cheque Compensado	850.026	132,59 D	0,00 C
09/02/2015		+ Ordem Bancária	412.517.001.174	5.440,00 C	5.440,00 C
13/02/2015		BB CP Admin Supremo	1.200.070	5.440,00 D	0,00 C
11/05/2015		Cheque	850.027	3.808,00 D	
11/05/2015		BB CP Admin Supremo	70	3.808,00 C	0,00 C
15/05/2015		Cheque Compensado	850.028	332,00 D	
15/05/2015		BB CP Admin Supremo	850.029	800,00 D	
15/05/2015		Cheque	70	1.132,00 C	0,00 C
18/05/2015		BB CP Admin Supremo	850.030	500,00 D	
18/05/2015		Cheque	70	500,00 C	0,00 C
01/06/2015		SALDO			0,00 C

OBSERVAÇÕES:

Transação efetuada com sucesso por: J6657005 ALEXANDRA FERREIRA SAMPAIO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088

**Extrato conta corrente**A33I231332096599012
23/06/2015 13:55:55**Cliente - Conta atual**

Agência 355-7
Conta corrente 75451-X APMF COLEGIO GOD-INTEGRAL
Período do extrato 01/12/2014 até 23/06/2015

Lançamentos

Dt. movimento	Dt. balancete	Histórico	Documento	Valor R\$	Saldo
05/09/2014		Saldo Anterior			0,00 C
22/05/2015		Cheque	850.001	4.500,00 D	
22/05/2015		BB CP Admin Supremo	70	4.500,00 C	0,00 C
05/06/2015		Cheque	850.003	3.500,00 D	
05/06/2015		BB CP Admin Supremo	70	3.500,00 C	0,00 C
08/06/2015		Cheque Compensado	850.002	2.500,00 D	
08/06/2015		BB CP Admin Supremo	70	2.500,00 C	0,00 C
19/06/2015		Cheque Compensado	850.005	500,00 D	
19/06/2015		BB CP Admin Supremo	70	500,00 C	0,00 C
23/06/2015		S A L D O			0,00 C

OBSERVAÇÕES :

Transação efetuada com sucesso por: J6657005 ALEXANDRA FERREIRA SAMPAIO.

Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678
Para deficientes auditivos 0800 729 0088



P O D E R J U D I C I A R I O

ESTADO DO PARANÁ

PODER JUDICIÁRIO
JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE APUCARANA

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

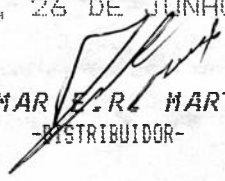
EFEITOS CIVIS

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 ALEXANDRA FERREIRA SAMPAIO, filha de Jose Ferreira Sampaio
e Tereza Ferreira Sampaio. RG 37.997.499-X-----

O REFERIDO E VERDADE E DOU FE.

APUCARANA, 26 DE JUNHO

DE 2.015


-DAGMAR E. R. MARTINS-
-DISTRIBUIDOR-

Tesoureira APMF do Colegiado Godomá - Vila Reis
Apucarana