

09 JAN 2017

Certifico que a presente cópia fotostática
confere com o original. Dou fé.

2.º Notário

Selo de Autenticidade
afixado na última folha
entregue à parte.

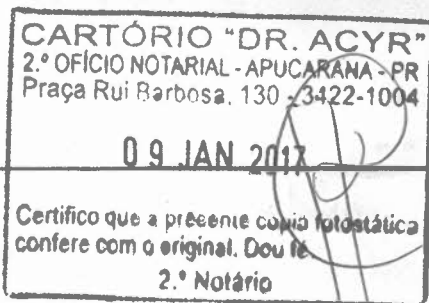


1

Cita nº 01/2016 - Cita de fundação, eleição e posse da diretoria íria, da APMF e aprovação do Estatuto, aos quatro dias do mês 7-10, de outubro do ano de dois mil e dezessis, às dezesseis horas, no Centro Municipal de Educação Infantil dos Santos Graça e Silva, realizou-se a primeira reunião Ordinária de Associação de Pais, mestres e funcionários, presidida pela diretora Tatiane Andreia Aquila Felipe Chinelli, com objetivo de criar, organizar e dar posse a APMF, contando com a presença de todos os pais, mestres e funcionários e a maioria dos pais. A diretora deu início à reunião agradecendo a presença de todos e expondo o motivo da mesma. Os trabalhos de eleição e votação foram dirigidos pela comissão eleitoral, onde houve apenas uma chapa e esta foi eleita por voto direto e secreto, ficando assim constituída a APMF Associação de pais, mestres e funcionários, cujo mandato será de dois anos, de quatro de outubro de dois mil e dezessis a quatro de outubro de dois mil e dezessete. Em seguida foi realizada a aprovação do Estatuto da APMF de acordo com as normas do Código Civil Brasileiro. A APMF ficou assim constituída: Presidente: Viviane de Carvalho Baroneira, brasileira, casada, professora, nascida em 28/09/1987, RG: 20.010.250-1, CPF: 059.023.849-31, residente à Rua: Catanduva, 1118, Jardim Ponta Grossa, cep: 86.805-060, Apucarana - PR. Vice presidente: Andreia Regina Gomes dos Santos, brasileira, casada, balconista, nascida em 12/03/1991, RG: 12.398.280-0, CPF: 079.396.509-80, residente à Rua: Paranaíba, 644, Jardim Ponta Grossa, cep: 86.805-100, Apucarana - PR. Primeira Secretária: Keila de Carvalho Duarte, brasileira, casada, professora, nascida em 17/03/1981, RG: 7.693.999-3, CPF: 039.016.269-80, residente à Rua: João Ladany, 228, Jardim Morada do Sol, cep: 86.811-110, Apucarana - PR. Segunda Secretária: Karla Carolina Tomaz, brasileira, casada, professora, nascida 06/08/1987, RG: 8.830.250-5, CPF: 051.272.069-00, residente à Rua: Nelson Beckedorff, 35, Centro, cep: 86.808-430, Apucarana - PR. Primeiro Tesoureiro: Luis Celso Jun, 1



924.114-0, CPF: 026.491-07, residente à Rua: Caviúna, 665, Jardim Cidade Alta, cep: 86.803-380, Apucarana - Pr. Segundo Tesoureiro: Sermundo Silva dos Santos, brasileiro, casado, policial, nascido em 16/11/1991, RG: 10.708.223-9, CPF: 071.350.709-84, residente à Rua: Paranaíba, 644, Jardim Ponta Grossa, cep: 86.805-100, Apucarana - PR. Primeiro Diretor Sôcio Cultural Esportivo: Daniele Rosa Guimarães, brasileira, casada, professora, nascida em 03/06/1986, RG: 9.273.481-1, CPF: 043.994-06, residente à Estrada Barra Nova - Contorno Sul - Apucarana - Pr. Segundo Diretor Sôcio Cultural Esportivo: Juliane Cristine Ferreira Custano, brasileira, solteira, professora, nascida em 17/02/1989, RG: 10.821.356-6, CPF: 073.018.429-37, residente à Rua: Nicarágua, 144, Vale Verde, cep: 86.805-248, Apucarana - PR. Conselho Deliberativo e Fiscal: Vilma Santana Raula, brasileira, casada, serviço geral, nascida em 15/02/1972, RG: 14.365.232-7, CPF: 878.123.719-72, residente à Rua: Carlos Mareq, 17, Opalma Mendes, cep: 86.806-56, Apucarana - PR. Karina Rufino Longo Perez, brasileira, casada, professora, nascida em 21/05/1978, RG: 001.283.324, CPF: 87.807.1141-34, residente à Rua: Lareza Quevedo Pereira, 51, cep: 86.890-000, Cambira - PR. Joice Briscala de Oliveira, brasileira, solteira, professora, nascida em 25/11/1986, RG: 9.714.195-9, CPF: 057.584.899-56, residente à Rua: Jana Angelina dos Reis, 206, Jardim Monte Belo, cep: 86.812-703, Apucarana. Andreza Aparecida Flouzino, brasileira, solteira, professora, nascida em 06/07/1991, RG: 10.379.461-5, CPF: 080.130.259-50, residente à Rua: Rio Iguaçu, 12, Núcleo São Paulo, cep: 86.801-020, Apucarana - PR. Miriane Cepe Freitas Felix, brasileira, casada, professora, nascida em 30/09/1987, RG: 9.929.254-7, CPF: 061.276.019-75, residente à Rua: Arquêdes, 270, Jardim das Flores, cep: 86.810.250, Apucarana - Pr. Clonice Caliz ne Cavalcante, brasileira, casada, serviço geral, nascida em 11/09/1980, RG: 9.023.700-4, CPF: 009.233.309-50, residente à Rua: Caviúna, 665, Jardim Cidade Alta, cep: 86.803-380, Apucarana - PR. Cleiton Luis Loaranglira, brasileiro, casado, porteiro, nascido em 20/03/1982, RG: 9.001.159-6, CPF: 048.966.899-5, residente à Rua: Catanduva, 1118, Jardim Ponta Grossa, cep: 86.805.060, Apucarana - PR.



2

Carriana de Carria Borges dos Anjos, Brasileira, Casada, secretária,
nascida em 30/11/1987, RG: 10.413.451-3, CPF: 064.847.829-70,
residente à Rua: Pato Branco, 415, Jardim Ponta Grossa, Cep: 86.805
-090, Apucarana - PR. Pessoa Técnica: Tatiane Andreia Aguiar
Felippe Chinelli, Brasileira, Casada, professora, nascida em
31/05/1982, RG: 13.893.345-8, CPF: 041.139.749-42, residente
à Rua: Alcides Pinha Paulúcio, 38, Residência Interlagos, Cep:
86.802-761, Apucarana - PR. Sem mais nada a relatar, eu,
Keila de Carvalho Duarte, primeira secretária, encerro a presen-
te ata.

Viviane de Carvalho Barangueira
Viviane de Carvalho Barangueira
Presidente

FIRMA RECONHECIDA
NO VERSO

Andressa Regina G. dos Santos
Andressa Regina G. dos Santos
Vice Presidente

Katoma

Keila C. Duarte
Keila de C. Duarte

Karla Carolina Tomaz

Segunda Secretária

Fernando Celso dos Santos

Fernando S. dos Santos

Segundo Tesoureiro

Juliane Cristine F. Castano

Juliane Cristine F. Castano

Segundo Diretor Lócio Cultural Esportivo

Karina Rufino Longo Perez

Karina Rufino Longo Perez

Conselho Deliberativo e Fiscal

Andressa Aparecida Flauzino

Andressa Aparecida Flauzino

Conselho Deliberativo e Fiscal

Moni Thom Cavalcanti

Olívio Eliano Cavalcanti

Conselho Deliberativo e Fiscal

Rafael de Lima B. Pipo

Carriana de Carria Borges dos Anjos

Primeira Secretária

Buiz Celso dos Santos

Buiz Celso dos Santos

Primeiro Tesoureiro

Daniela Rosa Guimarães

Daniela Rosa Guimarães

Primeiro Diretor Lócio Cultural Esportivo

Vilma Santana Rocha

Vilma Santana Rocha

Conselho Deliberativo e Fiscal

Joice Persuza de Oliveira

Joice Persuza de Oliveira

Conselho Deliberativo e Fiscal

Miriane C. F. Felix

Miriane C. F. Felix

Conselho Deliberativo e Fiscal

Cleiton B. Barangueira

Cleiton Buiz Barangueira

AUTENTICAÇÃO
NO VERSO

~~Philippe~~
Tatiane Andreia Igila Felipe Chinelli Professora Técnica
Em tempo: Centro Municipal Educação Infantil N. Chama Maria dos
Santos Gravina. O CPF correto da Karina Rufino Gomes Perez é 878-
071.141-34.

Viviane de Carvalho Laranjeira
Viviane de Carvalho Laranjeira
Presidente

Keila C. Duarte
Keila de Carvalho Duarte
Primeira Secretária

Em tempo: O CPF correto do primeiro tesoureiro Luis Celso Jardim é 026.491.239-07.

Viviane de Carvalho Laranjeira
Viviane de Carvalho Laranjeira Presidente

Keila C. Duarte
Keila de Carvalho Duarte
Primeira Secretária

Cartório Dr.ACYR - 2º Ofício de Notas
Praça Rui Barbosa, n. 130
APUCARANA-PR(43)3422-1004

Reconheço a(s) firma(s) de:
[1104X3001-KEILA DE CARVALHO DUARTE
[1104XKEL1-VIVIANE DE CARVALHO
LARANJEIRA.
POR SEMELHANÇA.

Em testemunho da verdade
APUCARANA, 24 de novembro de 2016

015-DANIELE APARECIDA ZONERATTO
ESCREVENTE JURAMENTADO

FUNARPEN - SELO DIGITAL
n2v1w . cp100 . 0w11 . 1100P . 11R2M
Consulte esse selo em
<http://funarpen.com.br>



Ofício de Reg. de Tts e Docs e Pes. Jurídica. Comarca de Apucarana-PR
Dr. Adalberto Machado da Ponte - Oficial de Registro
Rua Rene Camargo de Azambuja, 570 - Apucarana PR - CEP:86800-090
Fone: 043 - 3423-4277 - CNPJ - 78.031.010/0001-81
Selo Digital nº 7f1Ax.KNJKn.QLYOQ-ObMJk.NFwV
consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

O PRESENTE TITULO/DOCUMENTO FOI PROTOCOLADO SOB Nº
0034291 - REGISTRADO NO LIVRO A-029, SOB Nº 0001155/60.
Apucarana (PR), 28 de novembro de 2016

Rosane Aparecida Zoneratto - Escrevente Substituta
Emolumentos: R\$54,60 (VRC 300,00); Funrejus: R\$7,35; Selo Funarpen:
R\$1,10; Distribuidor: R\$11,41 - TOTAL= R\$74,46



Autarquia Municipal de Educação

Rua Tamandaré, 115 | Barra Funda | Cep: 86800-210
APUCARANA - PR | CNPJ: 11.701924/0001-31
www.apucarana.pr.gov.br



**ESTATUTO DA A.P.M.F. DO
CENTRO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO INFANTIL**

MARIA DOS SANTOS GRAVENA

g
R

APUCARANA-2016

►►CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, SEDE E FORO:



Art. 1º A APMF - Associação de Pais, Mestres e Funcionários da(o) **CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIA DOS SANTOS GRAVENA**, com sede e foro no bairro do Jardim Ponta Grossa, no Município de Apucarana, Estado do Paraná, localizado na Rua: Catanduva, 231, 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;

VR

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, à 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

g K

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;

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 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;

Y K



XX -celebrar contratos administrativos com o Poder Público, nos termos da Medida 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:

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:

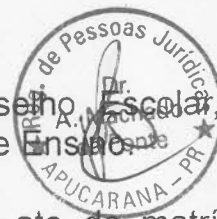
§ 1º Aos pais, responsáveis legais ou responsáveis pelo acompanhamento da vida escolar do(a) aluno(a), professores e funcionários que contribuírem com valores maiores do que o limite fixado, será fornecido, além do recibo de contribuição social, outro recibo a título de doação, com a diferença de valor.

§ 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

g R.

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.

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;

✓ R



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.

►► 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:

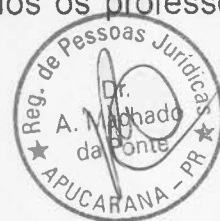
§ 1º Serão integrantes efetivos todos os Pais, ou responsáveis legais, Mestres e Funcionários da Unidade Escolar.

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

✓ K

§ 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;

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

V R



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.

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

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, observado no caput, do artigo 16, do presente Estatuto.

Art. 17º 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 a prestação de contas referentes ao exercício anterior, com base em parecer do Conselho Deliberativo e Fiscal e parecer do Conselho Escolar;

102

IV - deliberar sobre assuntos gerais de interesse da APMF constantes do Edital de convocação.

Art. 18º Compete à Assembléia Geral Extraordinária:

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 da Diretoria e do 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 art. 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. 19º 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. 20º Compete ao Conselho Deliberativo e Fiscal:

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 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



92

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 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 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.



V K

Art. 24º 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 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 semestrais e anuais 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;

II - promover a arrecadação e fazer a escrituração contábil das contribuições dos integrantes e demais receitas da APMF, em livros próprios, assegurando a respectiva



18 K



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 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.

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;

P R

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.

§ 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.

92

§ 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. As deliberações da Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária serão aprovadas por maioria simples dos integrantes presentes, com registro em ata.

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.

19 K



§ 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.

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 de sua 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;

✓ K

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.

►► 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.

V R

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.

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;

OK

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.

Apucarana, 04 de outubro de 2016.

"cópia"

Ofício de Reg. de Tts e Docs e Pes. Jurídica. Comarca de Apucarana-PR
Dr. Adalberto Machado da Ponte - Oficial de Registro
Rua René Camargo de Azambuja, 570 - Apucarana PR - CEP:86800-090
Fone: 043 - 3423-4277 - CNPJ - 78.031.010/0001-81
Selo Digital nº 7f1Ax.KNJkN.QLYOQ-ObMJk.NFwV
consulte esse selo em <http://funarpen.com.br>

O PRESENTE TITULO/DOCUMENTO FOI PROTOCOLADO SOB Nº
0034291 - REGISTRADO NO LIVRO **A-029**, SOB Nº **0001155/00**.
Apucarana (PR), 28 de novembro de 2016

Rosane Aparecida Zoneratto - Escrevente Substituta
Emolumentos: R\$54,60 (VRC 300,00); Funrejus: R\$7,35; Selo Funarpen:
R\$1,10; Distribuidor: R\$11,41 - TOTAL= R\$74,46



Viviane de Carvalho Lorangeira
Presidente da APMF
Viviane de Carvalho Lorangeira

Elaine V. Caliman Soares
Advogada
Elaine V. Caliman Soares - OAB/PR 53725

Keila C. Duarte
Secretária
Keila de Carvalho Duarte

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 26.810.837/0001-90 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 28/11/2016
NOME EMPRESARIAL ASSOCIACAO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONARIOS DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL - APMF/CMEI MARIA DOS SANTOS GRAVENA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) APMF / CMEI MARIA DOS SANTOS GRAVENA			
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 SECUNDÁRIAS Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada			
LOGRADOURO R CATANDUVA	NÚMERO 231	COMPLEMENTO	
CEP 86.807-320	BAIRRO/DISTRITO JARDIM AMERICA	MUNICÍPIO APUCARANA	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO CMEIMARIAGRAVENA@GMAIL.COM		TELEFONE (43) 3422-7125	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/11/2016	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **24/03/2017** às **13:22:11** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[Consulta QSA / Capital Social](#)[Voltar](#)

Preparar Página
para Impressão

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).

[Atualize sua página](#)



Estado do Paraná

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO PARANÁ

PODER JUDICIÁRIO

JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE APUCARANA

CARTORIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS

DAGMAR EDMILSON RIVELINI MARTINS
SERVENTUÁRIO TITULAR

MIRIAM S. M. FRANCHINI MARTINS
Funcionária Juramentada

C E R T I D A O

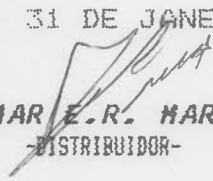
=====

EFEITOS CIVIS

CERTIFICO, que atendendo ao-----
pedido verbal de parte interessada e revendo em cartorio a meu cargo os
livros de distribuicoes de Acoes e Cartas Precatorias FISCAIS (Movidos
pelo Estado e Municipio), CIVEIS (inclusive Juizado Especial), CRIMINAIS
(inclusive Juizado Especial), deles nada constatei existir contra VIVIANE
DE CARVALHO LARANGEIRA, brasileira, casada, presidente, residente e
domiciliada nesta cidade. CPF/MF 059.023.849-31-----

O REFERIDO E VERDADE E DOU FE.

APUCARANA, 31 DE JANEIRO DE 2.017


-DAGMAR E.R. MARTINS-
-DISTRIBUIDOR-



Presidente Casado, Apucarana, Brasil

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

RG: 10.010.250-1

POLEGAR DIREITO

Viviane de Carvalho Lorangeira
ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL: 10.010.250-1 DATA DE EXPEDIÇÃO: 19/12/2016

NOME: VIVIANE DE CARVALHO LARANGEIRA

FILIAÇÃO: GENIVAL DE CARVALHO
ELZA MARIA BARBOSA

NATURALIDADE: APUCARANA/PR DATA DE NASCIMENTO: 28/09/1987

DOC. ORIGEM: COMARCA=APUCARANA/PR, DA SEDE
C.CAS=19181, LIVRO=66B, FOLHA=1

PIS/PASEP: 129.88828.52-2

CPF: 059.023.849-31

CURITIBA/PR

ASSINATURA DO DIRETOR
LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

É PROIBIDO PLASTIFICAR

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Receita Federal
Cadastro de Pessoas Físicas

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Número
059.023.849-31

Nome
VIVIANE DE CARVALHO LARANGEIRA

Nascimento
28/09/1987

VÁLIDO SOMENTE COM COMPROVANTE DE IDENTIFICAÇÃO

@

CÓDIGO DE CONTROLE
4AF4.0DFA.5F55.B697

A autenticidade deste comprovante deverá
ser confirmada na Internet, no endereço

www.receita.fazenda.gov.br

Comprovante emitido pela
Secretaria da Receita Federal do Brasil

às 14:37:10 do dia 08/12/2016 (hora e data de Brasília)
dígito verificador: 00

Tesoureiro, Casado, Apucarana, Brasil

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL: 6.924.114-0 DATA DE EXPEDIÇÃO: 15/09/1993

NOME: LUIS CELSO ZANCHIM

FILIAÇÃO: SERGIO DIVINO ZANCHIM
NAZARETH MARIA ZANCHIM

NATURALIDADE: APUCARANA/PR DATA DE NASCIMENTO: 20/12/1977

DOC. ORIGEM: COMARCA=APUCARANA/PR, DA SEDE
C.NASC 4707, LIVRO=5A, FOLHA=213

ASSINATURA DO DIRETOR
Bel. Douglas Hagum

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

Luiz Celso Zanchim
ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal

CPF - CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS

Nome
LUIS CELSO ZANCHIM

Nº de Inscrição
026491239-07

Data do Nascimento
20/12/77

Este documento é o comprovante de inscrição no CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS - CPF, vedada a exigência por terceiros, salvo nos casos previstos na Legislação vigente.

Assinatura
LUIS CELSO ZANCHIM *Luiz celso zanchim*

VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

Emitido em : 26/03/97



CMEI MARIA DOS SANTOS GRAVENA
Rua: Catanduva, 231 – Jardim Ponta Grossa – CEP 86.805-060
(43) 3422-7125 – Email: cmeimariagravena@gmail.com
Apucarana-Paraná



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que os membros da diretoria da APMF do Cmei Maria dos Santos Gravena não recebem vencimentos para o exercício do cargo.

Por ser expressão da verdade firmo a presente declaração.

Apucarana, 04/02/17

Viviane de Carvalho Lorangeira

Viviane de Carvalho Lorangeira

Presidente da APMF