



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO

E-MAIL: prefroncador@uol.com.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

PROJETO DE LEI Nº. 10/2018

Súmula: Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a firmar termo de fomento com a Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Colégio Estadual General Carneiro – APMF, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Roncador – Estado do Paraná, aprovou, e eu MARILIA PEROTTA BENTO GONÇALVES – Prefeita Municipal, sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a firmar termo de fomento com **Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Colégio Estadual General Carneiro – APMF**, associação civil sem fins lucrativos, com sede e foro nesta cidade de Roncador - PR, inscrita no CNPJ sob nº. 76.720.234/0001-75, fundada em data de 30 de agosto de 1984, através do Estatuto Social, **entidade reconhecida de utilidade pública** pela **Lei Municipal n.º 339, de 18 de abril de 1996**.

Art. 2º - O Município de Roncador efetuará o repasse financeiro de subvenção anual, que serão pagos conforme cronograma de desembolso pactuado no termo de fomento e de acordo com a disponibilidade financeira do Município de Roncador para o fim de promoção de ações voltadas ao desenvolvimento da educação.

Parágrafo único - A presente lei tem o objetivo apenas de autorizar o repasse financeiro, não criando obrigação ao Executivo Municipal.

Art. 3º - O termo de fomento compreenderá ainda, disponibilização de servidores públicos municipais quando necessário para apoio ao atendimento das políticas de incentivo às ações voltadas ao desenvolvimento da educação.

Art. 4º - As despesas para financiamento do termo de fomento correrão a conta do orçamento geral vigente na Lei de Orçamentária Anual.

Art. 5º - Fica a entidade beneficiada obrigada a manter em dia suas certidões negativas junto aos órgãos da administração pública, estadual e federal, sob pena de cancelamento automático do termo de fomento.



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO

E-MAIL: prefroncador@uol.com.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

Art. 6º - Fica a entidade beneficiada obrigada a apresentar prestação de contas dos valores repassados semestralmente, até o dia 15 do mês subsequente ao encerramento de cada semestre do ano.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal João Otales Mendes,
Em 23 de março de 2018.

Marília P. B. Gonçalves
Marília Perotta Bento Gonçalves
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Roncador

PRAÇA CENTRO

E-MAIL: prefroncador@uol.com.br

RONCADOR - CEP-87320-000 - CAIXA POSTAL: 001 - FONE/FAX: (44) 575-1222 - PARANÁ

CNPJ - 75.371.401/0001-57

PROJETO DE LEI Nº. 010/2018.

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente:-
Excelentíssimos Senhores Vereadores:-

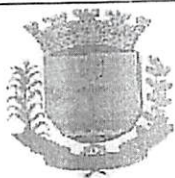
Visa a presente propositura, obter a providencial autorização Legislativa, para que este Executivo possa firmar Termo de Fomento com a Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Colégio Estadual General Carneiro – APMF, para apoio ao atendimento das políticas de incentivo às ações voltadas ao desenvolvimento da educação.

O Município não efetuará qualquer repasse financeiro à entidade caso esta não cumpra todas as exigências legais atinentes às subvenções, consoante normas exaradas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Isto posto, este Executivo elaborou o incluso Projeto de Lei, que ora passa às mãos de Vossa Excelência e Excelentíssimos Pares, para que seja submetido a alta apreciação e deliberação, confiantes em um parecer favorável.

Paço Municipal João Otales Mendes
23 de março de 2018.


Marília Perotta Bento Gonçalves
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONCADOR - PARANÁ

CNPJ:- 75.371.401/0001-57

MOISÉS LUPION, 89 - CENTRO

Exercício:- 2018

PROCESSO Nº 43 / 2018

DATA: 20/02/2018 - :15:18:32

TIPO: 1 - GERAL

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Requerente: Associação de pais e mestres do Colégio Estadual General Carneiro

CPF/CNPJ: 76.720.234/0001-75

RG/Insc. Est.:

Endereço: ,

Complemento:

Bairro:

Cidade: -

CEP: -

Telefone:

ASSUNTO/MOTIVO: REQUERIMENTOS E OFICIOS

Solicitação de Convênio

Associação de pais e mestres do Colégio Estadual General Carneiro , supra qualificado, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência requerer para que determine à repartição competente desta Prefeitura que lhe expeça:

Solicitação de Convênio

Observação:

End. Correspondência: - Nº:

Bairro:

Cidade: -

CEP:

Complemento:

Telefone: - Celular: - Email:

Zona:

Quadra:

Data:

Cadastro

Nestes termos,

Pede deferimento.

Associação de pais e mestres do Colégio Estadual General Carneiro
Requerente

Maria Isabel Malamin
Funcionário

**Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Colégio Estadual General Carneiro
– Ensino Fundamental, Médio e Profissional**

MOVIMENTO, CULTURA E VIDA RONCADOR

RONCADOR – PR / 2017

FUNCIONARIO	SALARIOS LIQUIDOS										SAL. BRUTO
	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ (RESC.)	
FUNCIONARIO 1 Xadrez Ensino Médio 6h semanais	363,40	363,40	363,40	363,40	363,40	363,40	363,40	363,40	527,98	788,16	395,00
FUNCIONARIO 2 Ensino Superior Futsal Feminino e Atletismo 12h semanais	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	1.336,67	1.995,31	1.000,00
FUNCIONARIO 3 Ensino Superior Futsal Basquete 6h semanais	460,00	460,00	460,00	460,00	460,00	460,00	460,00	460,00	668,33	997,67	500,00
FUNCIONARIO 4 Ensino Superior Voleibol e Tenis de Mesa 12h semanais	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	920,00	1.336,67	1.995,31	1.000,00
FUNCIONARIO 5 Movimento Cênico Ensino Médio 6h semanais	363,40	363,40	363,40	363,40	363,40	363,40	363,40	363,40	527,98	788,16	395,00
FUNCIONARIO 6 Ensino Superior Música Fanfarra e Desenho 24h semanais	1.840,00	1.840,00	1.840,00	1.840,00	1.840,00	1.840,00	1.840,00	1.840,00	2.673,34	3.990,62	2.000,00
SUBTOTAL	4.866,80	4.866,80	4.866,80	4.866,80	4.866,80	4.866,80	4.866,80	4.866,80	7.070,97	10.555,23	
ENCARGOS	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
INSS	1.825,06	1.825,06	1.825,06	1.825,06	1.825,06	1.825,06	1.825,06	1.825,06	1.825,06	2.580,49	
FGTS	423,20	423,20	423,20	423,20	423,20	423,20	423,20	423,20	599,49	423,20	
PIS FOLHA	52,90	52,90	52,90	52,90	52,90	52,90	52,90	52,90	74,94	52,90	
SUBTOTAL	2.301,16	2.301,16	2.301,16	2.301,16	2.301,16	2.301,16	2.301,16	2.301,16	2.499,49	3.056,59	
REPASSE MENSAL - SALÁRIOS + ENCARGOS											
TOTAL MENSAL	7.167,96	7.167,96	7.167,96	7.167,96	7.167,96	7.167,96	7.167,96	7.167,96	9.570,46	13.611,82	
TOTAL GERAL									80.525,96		

7

**Associação de Pais, Mestres e Funcionários do Colégio Estadual General Carneiro
– Ensino Fundamental, Médio e Profissional**

MOVIMENTO, CULTURA E VIDA RONCADOR

Projeto de Solicitação de
Convênio/Colaboração Público/Privado
entre a APMF e o Poder Público Municipal
de Roncador com base na Lei Federal
13.019/2014.

RONCADOR – PR / 2017

PLANO DE TRABALHO
Conforme Lei 13019/14 – Art. 22

1. Título do Projeto

Movimento, Cultura e Vida Roncador

2. Objeto do Projeto

Oferta de atividades de desenvolvimento integral (Esporte Educação, Movimento Cênico, Música/Fanfarra e Desenho) às crianças e adolescentes do município de Roncador

3. Período de Execução Previsto

01 de Março de 2018 a 19 de Dezembro de 2018

4. Local de Execução

Quadra Poliesportiva do C. E. Ulysses Guimarães
 Quadra Poliesportiva do C. E. General Carneiro
 Quadra Poliesportiva Edivaldo Vieira
 Quadra Poliesportiva da Escola Municipal Monteiro Lobato
 Quadra Poliesportiva Silvestre Kuchla
 Estádio Municipal de Esporte
 Arena Multiuso
 Sala Multiuso dos Colégios General Carneiro e Ulysses Guimarães

5. Manifestação Esportiva e de Movimentação

Desporto Educacional: Atletismo - Xadrez - Voleibol – Futsal/Futebol - Basquete – Tênis de Mesa
 Movimento Cênico
 Música e Fanfarra
 Desenho Artístico

6. Público Beneficiário

300 crianças e adolescentes, de 09 a 17 anos, do sexo masculino e feminino, estudantes do ensino regular – fundamental I, fundamental II e médio do município de Roncador.

7. Justificativa

É sabido que o Esporte Educacional, a Cultura e a Movimentação para a arte configuram-se como importante fator de proteção de crianças e adolescentes, desenvolvendo o senso de pertencimento e o protagonismo, agindo de modo positivo na saúde, personalidade e vida social.

Nota-se no município de Roncador baixa oferta de atividades esportivas para crianças e adolescentes. Esta baixa oferta está na contramão da necessidade e demanda da cidade.

Esta necessidade é reforçada ao situarmos o Índice de Desenvolvimento Humano

classificando Roncador entre os últimos do Estado do Paraná. A realidade social se põe com altos níveis de desemprego e subemprego aliados à baixa escolaridade, agregando às crianças e adolescentes do município inúmeros fatores de risco.

O Público Beneficiário Direto (alunos do Ensino Fundamental e Médio de abrangência do projeto apresenta, como relevante, indicadores sociais desafiadores, notadamente a situação de vulnerabilidade, com expressos problemas de sofrimento psíquico, exposição às violências e ao uso indevido de drogas: Consta-se no ambiente social a "naturalização" do consumo de álcool e, de forma incipiente, drogas ilícitas;

Com esse perfil de vulnerabilidade o território tem como prioridade a oferta de atividades como fomento à formação integral das crianças e adolescentes, de modo a enfraquecer os fatores de risco e fortalecer os fatores de proteção.

8. Objetivos da proposta para o ano de 2018

8.1 Objetivo geral:

Promover a vivência de atividades com crianças e adolescentes, desenvolvendo a oferta de esporte-educação e cultura, num programa de formação ampla em seus aspectos físicos, afetivos, cognitivos, intelectuais, sociais e éticos.

8.2 Objetivos específicos:

- Organizar tempos e espaços destinados às práticas corporais, intelectuais e sociais, para serem executadas em período de contraturno escolar;
- Orientar e ensinar atividades de Atletismo, Xadrez, Voleibol, Futsal/Futebol, Basquete, Tênis de Mesa, Música/Fanfarra, Movimento Cênico e Desenho, respeitando a individualidade biológica e o desenvolvimento da criança e do adolescente, utilizando as atividades como meio de socialização, interação e educação;
- Fomentar as práticas esportivas e culturais às crianças e adolescentes de 09 a 17 anos, estudantes do ensino regular no município de Roncador, atrelando a participação nas oficinas ao desenvolvimento escolar, oferecendo acompanhamento pedagógico dos alunos vinculados ao projeto;
- Promover o desenvolvimento técnico, tático e físico nas diferentes modalidades de equipes para participação em competições no âmbito regional, estadual e nacional (Jogos Escolares – Paraná e Brasil -, Jogos da Juventude do Paraná, Jogos Escolares Bom de Bola, Campeonatos, Festivais de Atletismo, Circuitos de Xadrez e Ligas) nas categorias infantil, infanto-juvenil e juvenil, feminino e masculino;
- Desenvolver habilidades artístico-culturais em música/fanfarra e movimento cênico socializando as performances artísticas em eventos culturais (Festival de Inverno, Desfile Cívico, Auto de Natal, etc.);
- Orientar às famílias sobre as políticas sociais básicas de atendimento, promovendo a educação, a assistência social, a saúde e a segurança das crianças e adolescentes vinculadas ao projeto;

9. Metodologia e Ações previstas

O método de trabalho primará sempre pela ética e a humanização das relações. Num processo de respeito ao outro como sujeito e cidadão. Primar-se-á pelo diálogo e escuta dos familiares e das crianças e adolescentes participantes. Respeitando suas opiniões e inferindo posicionamentos diferentes ou convergentes para que perceba a possibilidade de crescimento mútuo. O objetivo da prática pautada na ética e humanização das

relações sustenta vínculos e senso de pertencimento, os quais agregam qualidade e convívio saudável a todos.

1. Metodologia na procura pelo programa - matrícula: Será feito um diálogo, com a apresentação do programa, escuta dos anseios da família e da criança ou adolescente no que concerne ao programa e uma anamnese da situação da criança ou adolescente, ouvindo sobre seus hábitos, gostos e comportamentos. A ficha de matrícula, além de dados cadastrais, levará as notações relevantes sobre o diálogo. A família informará qual atividade pretende inserir o adolescente e efetivar a matrícula.

2. Metodologia nas atividades contínuas – o encaminhamento de cada atividade estará embasado pela qualidade na oferta do conhecimento ali desenvolvidos. Os alunos terão aulas práticas e teóricas. Nas atividades teóricas farão análise de competições no esporte que participa por meio de vídeos de jogos, preparação técnica, tática e física, estudo de regras e normas de cada modalidade, compreensão e reflexão com textos abordando ética e esporte. Nas atividades práticas compreenderá a forma correta de execução técnica, tática e física para cada modalidade. Os exercícios e dinâmicas partem sempre do simples ao complexo, num trabalho com o lúdico e a consciência, atrelando desenvolvimento, participação e crescimento pessoal no esporte, respeitando e inferindo para o desenvolvimento físico, psicológico e biológico próprio da idade. A forma de interagir do professor primará pelo respeito e diálogo, observando a forma de agir e inferindo alterações que melhorem o desenvolvimento do aluno e do grupo.

Durante a ação educativa o professor estará sempre atento as falas e atitudes dos alunos. Todos os profissionais terão seu Plano de Trabalho Docente, no qual deverão estar escritos de forma clara: Objetivo, Conteúdo, Metodologia e Avaliação para cada atividade.

9.1. Ações Preparatórias:

- 1) Organização dos espaços físicos e horários para as práticas esportivas e culturais;
- 2) Organização de materiais para as atividades;
- 3) Organização dos Recursos Humanos;
- 4) Realização de formação sobre os princípios norteadores e a organização do projeto.

9.2. Ações de Mobilização:

A ação de trabalho procurará o público-alvo, de modo a apresentar as propostas das atividades. Esta apresentação ocorrerá ainda nas instituições de ensino, onde, neste grupo, além das atividades, os objetivos e a forma de organização. As famílias farão as matrículas nos programas de atendimento.

9.3. Ação de atendimento contínuo:

O atendimento em oficinas semanais consistirá em atividades nos turnos matutino e vespertino de:

- a) Atletismo (4h de oficinas práticas): Fundamentos do Atletismo, Alfabetização Motora e Jogos Lúdicos em Atletismo;
- b) Xadrez (6h de oficinas práticas): Pré-jogos, ludicidade e xadrez, técnicas, táticas e fundamentos em xadrez;
- c) Voleibol (8h de oficinas práticas): Fundamentos, técnicas e táticas para o voleibol;
- d) Futebol (13h de oficinas práticas): Fundamentos, técnicas e táticas dos esportes futsal;
- e) Esportes (6h de oficinas práticas): Fundamentos, técnicas e táticas do esporte basquetebol;
- f) Dança/Fanfarras (12h de oficinas práticas): Ritmo, Melodia e Harmonia, Fundamentos de dança, Canto e Coral;
- g) Movimento Cênico (6h de oficinas práticas): Princípios do movimento cênico, técnica de dança e montagem de apresentações;

i) Desenho Artístico (12h de oficinas práticas): Fundamentos do Desenho, Habilidades Motoras Finas, Estruturação de Desenhos e Releituras;

ii) Tênis de Mesa: Fundamentos do Tênis de Mesa.

Em paralelo a todas as atividades haverá o acompanhamento pedagógico (frequência, faltas e relatórios) que orientará alunos, familiares, professores e escolas quanto ao desenvolvimento global da criança e adolescente participante do projeto.

10. Metas

10.1 Metas Qualitativas

a) Desenvolvimento físico, motor, esportivo, intelectual, artístico, cultural e social de crianças e adolescentes;

b) Formação de equipes de representatividade nos diferentes esportes em competições educacionais;

c) Socialização das artes com a sociedade imprimindo cultura ao ambiente da cidade;

d) Fortalecimento da autoestima, do senso de pertencimento e reconhecimento do potencial próprio por sentir-se capaz de executar atividades e participar de um grupo de convivência saudável;

e) Fortalecimento das relações Atividades – Família – Escolas;

10.2 Metas Quantitativas

a) Atendimento direcionado em atividades de desenvolvimento integral para 300 crianças e adolescentes do município de Roncador;

10. Cronograma das ações

AÇÕES	2018											
	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	
01) Organização dos espaços físicos e horários para a prática esportiva; Aquisição de materiais para as atividades.		X										
02) Organização dos Equipamentos; Reunião de trabalho sobre os planos de organização do período.		X										
03) Divulgação e apresentação do Programa a comunidade e Matrículas.		X										
04) Início das atividades.												
05) Continuação das atividades.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
06) Participação nos Jogos Esportivos.				X		X		X				
07) Reuniões formativas com a família e profissionais.		X			X			X				
08) Encerramento nos Jogos Esportivos.			X		X		X		X			

10) Participação em Torneios, Campeonatos, Ligas, Federações e Eventos						X		X		X	X
11) Reuniões de avaliação e verificação do cumprimento das metas, Ompf e Recursos Humanos		X		X		X		X			X

12. Instituições parceiras

Instituições	Tipo de apoio ou vínculo
Colégio Estadual Ulysses Guimarães – E.F.M.N. Colégio Estadual General Camarão – E.F.M.N. Escola Municipal João Paulo I – E.F. Escola Municipal Monteiro Lobato – E.F.	Mobilização dos alunos, cedência de espaço físico e provimento de alimentação em momentos de atividade, conforme organização e disponibilidade de cada instituição.
Secretaria Municipal de Educação	Incentivo e orientação às escolas para participação no projeto e apoio em transporte escolar.
Secretaria Municipal de Esportes	Cedência de locais para práticas esportivas organizando horários e viabilizando a utilização. Transporte Intermunicipal para participação em eventos esportivos.
Secretaria Municipal de Saúde	Parceria em encontros com os alunos para orientações sobre saúde física e psíquica.
Comissão Intelar de Roncador	Acompanhamento, encaminhamentos e visitação para intervenções, quando necessárias.
CMICA (Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente) e Secretaria de Ação Social	Registro do Projeto e acompanhamento.

13. Monitoramento e avaliação dos resultados

A equipe irá monitorar e avaliar os resultados das ações previstas: 1. Acompanhamento das atividades, verificando a metodologia, a participação e os encaminhamentos nelas executados; 2. Elaboração de relatórios quantitativos e qualitativos do andamento do projeto; 3. Acompanhamento pedagógico das atividades escolares dos participantes por meio da análise dos indicadores educacionais e relatórios bimestrais.

14.6. Programa de Repasse

Meses	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
TOTAL MENSAL	7.167,96	7.167,96	7.167,96	7.167,96	7.167,96	7.167,96	7.167,96	7.167,96	9.570,46	13.611,82

Valor Total do Projeto

R\$. 89.75,96 (Oitenta mil, quinhentos e vinte e cinco reais e noventa e seis centavos)

11.1 Recursos Humanos e Itens de Despesas

Outros anexos

ANEXOS

I – Certidão de Regularidade

Fiscal – Previdenciária – Tributária – De Contribuições e de Dívida Ativa

II – Cartão CNPJ

III – Cópia do Estatuto

IV – Cópia da Ata de Eleição da Diretoria

V – Cópia do RG e CPF do Presidente e Vice

VI – Cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal

VII – Cópia do Registro no CMDCA

A N E X O S

I – Certidão de Regularidade

Fiscal – Previdenciária – Tributária – De Contribuições e de Dívida Ativa

II – Cartão CNPJ

III – Cópia do Estatuto

IV – Cópia da Ata de Eleição da Diretoria

V – Cópia do RG e CPF do Presidente e Vice

VI – Cópia da Lei de Utilidade Pública Municipal

VII – Cópia do Registro no CMDCA



Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Certidão Liberatória

APMF DO COLÉGIO ESTADUAL GENERAL CARNEIRO DE RONCADOR

CNPJ Nº: 76.720.234/0001-75

FINALIDADE DA CERTIDÃO: RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS, MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, CONTRATO DE GESTÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE

É CERTIFICADO, NA FORMA DO ART. 95, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 113, DE 15/12/2005, E DOS ARTS. 73º E SEQUENTES DO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS, QUE O APMF DO COLÉGIO ESTADUAL GENERAL CARNEIRO DE RONCADOR ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS.

VALIDADE: CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ O DIA 02/04/2018, MEDIANTE AUTENTICAÇÃO VIA INTERNET EM WWW.TCEPR.GOV.BR.

CERTIDÃO EXPEDIDA COM BASE NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 68/2012.



Tribunal de Contas do Estado do
Paraná

Código de controle 8062.YCHP.7859
Emitida em 01/02/2018 às 16:44:53

Dados transmitidos de forma segura.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: **ARMEF- ASSOC. PAIS, MESTRES E FUNC. COL. EST. GENERAL CARNEIRO-E.F.M.P.M**
CNPJ nº: **720.234/0001-75**

Para o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para os municípios e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas no inciso 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A validade desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emissão às 15:20:21 do dia 19/02/2018 <hora e data de Brasília>.

Validade: 12/08/2018.

Controle da certidão: 0A3B.FAB3.2F22.D63F

Assinatura ou emenda invalidará este documento.

[Nova Consulta](#)



Preparar página
para impressão

19/12/2018

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

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		
	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 30/08/1984
Razão Social ASSOC. PAI MEESTRES E FUNC. COL. EST. GENERAL CARNEIRO-E.F.M.P.M		
Estabelecimento (nome de fantasia) COL. EST. GENERAL CARNEIRO		
Atividade Econômica Principal Atividades das associações de defesa de direitos sociais		
Atividades Econômicas Secundárias Atividades das organizações associativas ligadas à cultura e à arte Atividades das organizações associativas não especificadas anteriormente		
Forma Jurídica ASSOCIAÇÃO		
Número 645	Complemento	
Bairro/Distrito CENTRO	Município RONCADOR	UF PR
Telefone		
DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/07/1998		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Nota: De acordo com a Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Imprimindo em 19/12/2018 às 16:21:34 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[2 - Contribuição para o FIP / Capital Social](#)
[Voltar](#)

 Preparar Página
para impressão

Para mais informações sobre a visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).



ESTATUTO DA APMF / COL. EST. GAL. CARNEIRO E.F.M.P.

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º A Associação de Pais, Mestres e Funcionários da(o) COLÉGIO ESTADUAL GENERAL CARNEIRO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL, APMF/, com sede e foro na cidade de Município de Roncador Estado do Paraná, localizado na Praça Moisés Lupion nº 645, reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhe forem aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA

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

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 3º Os objetivos da APMF são:

- I - discutir, no seu âmbito de ação, sobre ações de assistência ao educando, de aprimoramento do ensino e integração família – escola – comunidade, enviando sugestões, em consonância com a Proposta Pedagógica, para apreciação do Conselho Escolar e equipe-pedagógica-administrativa;
- II - prestar assistência aos educandos, professores e funcionários, assegurando-lhes melhores condições de eficiência escolar, em consonância com a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

Handwritten signature and date: 08/07/80

Handwritten signature: Edna A. Hoffmann



- 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 APMF:

- I- acompanhar o desenvolvimento da Proposta Pedagógica, sugerindo as alterações que julgar necessárias ao Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino, para deferimento ou não;
- II- observar as disposições legais e regulamentares vigentes, inclusive Resoluções emanadas da Secretaria de Estado da Educação, no que concerne à utilização das dependências da Unidade Escolar para 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;

Eduar Skopec



- 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;
- 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;

Eduar Storpku



- XV- mobilizar a comunidade escolar, na perspectiva de sua organização enquanto órgão representativo, para que esta comunidade expresse suas expectativas e necessidades;
- XVI- enviar cópia da prestação de contas da Associação à Direção do Estabelecimento de Ensino, depois de aprovada pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e, em seguida, torná-la pública;
- XVII- apresentar, para aprovação, em Assembléia Geral Extraordinária, atividades com ônus para os pais, alunos, professores, funcionários e demais membros da APMF, ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino;
- XVIII- indicar entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, o(os) representante(s) para compor o Conselho Escolar;
- XIX- celebrar convênios com o Poder Público para o desenvolvimento de atividades curriculares, implantação e implementação de projetos e programas nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual, apresentando plano de aplicação dos recursos públicos eventualmente repassados e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos recursos utilizados;
- XX- celebrar contratos administrativos com o Poder Público, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, prestando-se contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos recursos utilizados, com o acompanhamento do Conselho Escolar;
- XXI- celebrar contratos com pessoas jurídicas de direito privado ou com pessoas físicas para a consecução dos seus fins, nos termos da legislação civil pertinente, mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação;
- XXII- manter atualizada, organizada e com arquivo correto toda 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.

Eduar Afonso



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 endossada 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.

Edna Azeiteiro



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;
- 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;

[Handwritten signature]

Eduar Skofen



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 escolar da APMF será constituído com número ilimitado das seguintes categorias de integrantes: efetivos, colaboradores e honorários:

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

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

§ 3º São 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.

[Handwritten signature]

Eduar Skorpau



§ 4º São considerados Mestres para efeito deste Estatuto todos os professores e especialistas em exercício na Unidade Escolar.

Art. 10 Constituem direitos dos integrantes efetivos:

- I- votar e ser votado;
- II- apresentar novos integrantes para 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. 11 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 Fiscal não respondem subsidiariamente pelas obrigações da Associação.

[Handwritten signature]

Eduardo Skopec



Art. 12 Constituem direitos e deveres dos integrantes colaboradores:

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

Art. 13 Constituem direitos e deveres dos integrantes honorários:

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

CAPÍTULO IX

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 São órgãos da administração da APMF:

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

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

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

[Handwritten signature]

Eduardo Skoyka



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

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

Art. 17 Compete à Assembleia Geral Ordinária:

- I- eleger, bianualmente, a Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal;
- II- definir 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;
- IV- deliberar sobre assuntos gerais de interesse da APMF constantes do Edital de convocação.

Art. 18 Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

- I- deliberar sobre os assuntos motivadores da convocação;
- II- deliberar sobre as modificações deste Estatuto e homologá-las em Assembleia Geral convocada para este fim;
- III- deliberar sobre a dissolução da APMF em Assembleia convocada especificamente para este fim;
- IV- deliberar 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 Assembleia convocada para este fim;
- V- definir e aplicar as penalidades para os ocupantes de cargos de Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal em Assembleia Geral designada para este fim;
- VI- cumprir o disposto no § 1º do art. 8º deste Estatuto;
- VII- em ausência e/ou ausência do Presidente e Vice-Presidente por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, a Assembleia Geral Extraordinária elegerá os substitutos, em tal caso convocada pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, para tal finalidade.

Parágrafo Único. Sempre que justificado, poderá ser convocada Assembleia Geral Extraordinária da APMF, pelo Presidente, pelo Conselho Deliberativo e Fiscal ou por 1/5

10



(um quinto) dos integrantes, com 1 (um) dia útil de antecedência, por meio de editais afixados em locais visíveis e do envio de comunicado a todos os integrantes.

Art. 19 O Conselho Deliberativo e Fiscal será constituído por 2 (dois) Mestres, 2 (dois) Funcionários e 01 (um) Pais, desde que não sejam Mestres ou Funcionários do Estabelecimento de Ensino em questão.

Art. 20 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- aprovar 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- gerenciar 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 em livro de atas;
- XII- haverá um Conselheiro representante do segmento de Pais para ratificar toda a prestação financeira da APMF.

[Handwritten signature]

Eduar A. Hoppe



Art. 21 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. 22 Os Cargos de Diretoria serão ocupados somente por integrantes efetivos, eleitos em Assembléia Geral convocada especificamente para este fim:

- § 1º - Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro serão privativos de pais, e/ou responsáveis legais de alunos matriculados com frequência regular, vedados aos Servidores Públicos Estaduais.
- § 2º - Os cargos de 1º e 2º Secretário e 1º e 2º Diretor Sociocultural e Esportivo serão privativos de professores e ou funcionários do Estabelecimento de Ensino, desde que respeitada a paridade.

Art. 23 Compete à Diretoria:

- I- elaborar o plano anual de atividades submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal, Assembléia Geral, ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino;
- II- elaborar os relatórios semestrais encaminhando-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;

Eduar Skopur



- 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. 24 Compete ao Presidente:

- I- administrar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários, representando-a em juízo ou fora dele;
- II- estimular a participação de toda a comunidade escolar nas atividades da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;
- III- assinar, juntamente com o Tesoureiro, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos com 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;

Eduar Akopov



- 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. 25 Compete ao Vice- Presidente:

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

Art. 26 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. 27 Compete ao 2º Secretário:

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

Art. 28 Compete ao 1º Tesoureiro:

- I- assinar, junto com o Presidente da APMF, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos que importem responsabilidade financeira ou patrimonial para a APMF, segundo o art.24 inciso III;



- II- promover a arrecadação e fazer 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);
- 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. 29 Compete ao 2º Tesoureiro:

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

Art. 30 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. 31 Compete ao 2º Diretor Sociocultural e Esportivo:

Edna Sforza



- 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. 32 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. 33 A **Assessoria Técnica** é constituída pelo (a) Diretor (a) e representantes da equipe pedagógica-administrativa da Unidade Escolar, independente do mandato da Diretoria da APMF.

Art. 34 **Compete à Assessoria Técnica:**

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

CAPÍTULO X

DAS ELEIÇÕES, POSSE, EXERCÍCIO E MANDATO

Art. 35 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. 36 Convocar-se-á a Assembléia Geral para:

- I- escolher, durante a Assembléia Geral, a comissão eleitoral que será composta por Presidente, Secretário e Suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais, mestres e funcionários, paritariamente:
 - a) cabe à comissão eleitoral designar os componentes da(s) mesa(s) apuradora(s) e escrutinadora(s) que serão compostas por Presidente, Secretário e Suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais, mestres e funcionários, paritariamente;

Eduarda



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

Art. 37 A solicitação de impugnação do processo eleitoral deverá ser apresentada, por escrito, embasada em documentos e motivos explicativos relevantes ao Presidente da comissão eleitoral ou a quem por ele designado, até 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. 38 A campanha eleitoral terá início a partir da composição das chapas até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do pleito.

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

Eduardo Skopka



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

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

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

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

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

Art. 42 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.

Art. 43 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. 44 O Conselho Deliberativo e Fiscal será considerado eleito em virtude da eleição da Diretoria da APMF com a qual compõe a chapa.

CAPÍTULO XI

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 45 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. 46 As penas disciplinares aplicáveis são:

- I- destituição da função, nos casos previstos no art. 45, incisos II, VI, VII;
- II- repreensão por escrito, nos casos previstos no art. 45, 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. 47 A denúncia de irregularidades será recebida, por escrito, pelo presidente da APMF e/ou Conselho Deliberativo e Fiscal.

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

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

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

Art. 51 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. 52 O Conselho Deliberativo e Fiscal se reunirá para analisar o relatório e a defesa, conforme o disposto no art. 20, inciso XI:

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

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

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

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

Edna Skopke



Art. 55 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. 56 A Associação de Pais, Mestres e Funcionários poderá ser dissolvida:

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

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

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

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

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

- I- Segundo Ofício do Distribuidor;
- II- Ministério da Fazenda- Receita Federal;

Educa Akopu



- III- Banco (os);
- IV- Secretaria de Estado da Educação;
- V- Outros órgãos.

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

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

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

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

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

Roncador, 02 de fevereiro de 2005.

Edna Aparecida de Assis Korpan
EDNA APARECIDA DE ASSIS KORPAN
PRESIDENTE

Eleni Dziubate de Andrade
ELENI DZIUBATE DE ANDRADE
SECRETÁRIA GERAL

Vilma Marteli
VILMA MARTELI
ADVOGADA
OAB: 31080

**Cartório Registro de Imóveis, Registro
Civil, Títulos e Documentos
COMARCA DE IRETAMA - PARANÁ**

Apontado Sob n.º 1582

Registrado Sob n.º 18/05

Livro A-2 da Assoc. Jurídicas

Iretama - PR 11.1.02.1.2005

Oficial 178

Arlindo Placentini Filho
Arlindo Placentini Filho
Of. Designado



Edna Korpan



Ota nº 01/2017 - Aos vinte e seis dias do mês de Junho de dois mil e dezessete, realizou-se no Colégio Estadual General Carneiro, a eleição para a Diretoria da Associação de Pais e Mestres e Funcionários. Concorreu a eleição chapa única com a seguinte diretoria: Presidente Roseli Bernal Baera RG 6.257.525-5; CPF 024659129-33; Endereço: Rua São João, Paulo Kovalek, 289; Vice-Presidente Roseli Dias Lima RG 7.513.411-8; CPF 869.919.659-87; Endereço: Rua São Joaquim, 54; 1º Tesoureiro: Cristóvão Zai RG 6.889.055-1; CPF 032.834.159-27; Endereço: Rua Suripe, 848; 2º Tesoureiro: Mairim Rosa Lordeiro Jatoriski RG 4.952.427-7; CPF 714.987.889-04; Endereço: Rua Visconde do Rio Branco, 205; 1ª Secretária: Eliane Pionho RG 3.921.568-3; CPF 585.892.529-49; Endereço: Rua São Paulo, 866; 2ª Secretária: Tadeu Gmoch RG 4.043.858-0; CPF 562.884.689-91; Endereço: Rua Ponta Grossa, 07; 1ª Diretora Sócio Cultural e Esportiva: Solange Aparecida de Castro RG 6.680.755-0; CPF 015.548.809-04; Endereço: Rua Rio de Janeiro, 1125; Segunda Diretora Sócio Cultural e Esportiva: Maristela Kuchla RG 4.310.835-2; CPF 781.510.159-34; Endereço: Rua Marechal Floriano, 662; Conselho Deliberativo e Fiscal: Representante dos Pais: Diana Rodrigues Pereira de Freitas RG 8.221.747-9; CPF 029.133.929-89; Endereço: Rua Paranaguá, 506; Ozair Severino da Silva RG 6.505.967-3; CPF 021.785.789-26; Endereço: Rua Ponta Grossa, 378; Eva da Luz Farias RG 8.418.109-9; CPF 051.353.029-05; Endereço: Rua Hortência, 76 - Jardim Vitória; Inês Malomina RG 8.485.398-4; CPF 046.065.939-11; Endereço: Rua Santo Antônio, 1305; Representante dos Professores: Marilyn Jayne Mendes dos Santos RG 4.542.300-0; CPF 825.866.169-87; Endereço: Rua Curitiba, 446; Representante dos Funcionários: Celso Laciuk RG 6.482.599-2; CPF 945.591.989-

-3
da
for
ni
-9
to
ça
de
de
s
-p
co
l

η
Juv
Oc
Soc
Con
do
mar
Apr

18
me
J
11



34; Endereço: Rua Amazonas, 1126; Representante dos Pe-
dagógos: Adelita Kovalek, RG 6.982.437-4; CPF 028.153.459-43;
Endereço: Avenida Paraná, 609; Assessoria Técnica: Louci-
nêia Aparecida Rossi Spedo RG 4.506.378-0; CPF 942.493.509-
91; Endereço: Rua Ponta Grossa, 562, os quais foram elei-
tos com cento e quarenta e dois votos válidos. Após apura-
ção dos votos tendo sido eleita a chapa única foi da-
da posse imediata à sua diretoria. Nada mais havendo a constar, eu Cirlei de Franca Santos, lavrei a pre-
sente ata que segue assinada por mim e pelos demais
presentes: Cirlei de Franca Santos, Gláucia de Benjmin Zai, Mar-
cos de Souza Miranda, Eliane Pimenta, Tadeu Gomes, Celso
Vilela da Silva, Antonio Romão, Dirceu de Rodrigues, Maria
Stefani Neves, Rosângela da Silva, Lucélia AP. Oliveira, Tadeu
Eli de Santos, Yonaildo Moreira dos Santos, Ozair J. de Silva
Após a sol. de posse, Verônica de Kerpent, Tadeu de Kerpent,
Natalia F. Kovalek, Edine Regina Baum Patazato, Brás Matymina
Sueli Aparecida Miranda Silva, Herson da Conceição, Paulo Figue-
iredo de Souza, Eliana R. de Souza, Juliana de Almeida de Souza, Miriam Almeida
Valderson de Pereira, Nelson de Conceição Seraphim, Maria de Tatiene
Seraphim Costa, Márcia Machado, Sueli Teixeira de Souza, Sueli de Souza
Conceição, Cristiane de Souza, Luiz do T. de Silva, Silene Resende
Ruyana Canavieiras, Valdir de Souza, Valdir de Souza,
Roberto do Silva Monteiro, Maria Modoleza do Silva
maria AP. motos amaro, Juarez dos Santos, Rosângela da Silva
Amack, Rosângela do, Rosângela do, Rosângela do, Mário Kerpent
Reginalda Padilha, Rosângela do, Rosângela do, Rosângela do
Edilene Sterkolei da Silva, Apia Lécio Pinto, Simone Wladimir
Edilaine Pimenta Trindade, Lucineia Aparecida Rossi
Spedo, Neusa de Souza Craviz, Nilda Ruthi Chulky
marilene machado Steiner, José Roberto Terzi, Rosângela do
Jesé de Souza Pereira, Maria AP. Lécio, Rosângela do, Rosângela do
maria goncalves de os Santos, Jéssica do, Rosângela do, Rosângela do



Roseli Bernal Laera

6.257.825-33

ROSELI BERNAL LAERA

LUIZ BERNAL LAERA

MARIA ELISA DOS SANTOS LAERA

FRANCISCO ALVES/PE

CONARCA=IPORÁ/PE, FRANCISCO ALVES

C.NASC 5955, LIVRO-06, FOLHA-177

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

ROSELI BERNAL LAERA

VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

Emitido em : 05/08/95

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal

CPF - CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS

Nome

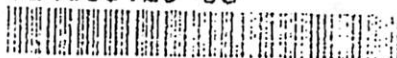
ROSELI BERNAL LAERA

Nº de inscrição

024659129-33

Data de emissão

16/8



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

RG: 7.513.411-8

POLEGAR DIREITO

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL: 7.513.411-8 DATA DE EXPEDIÇÃO: 06/03/2008

NOME: ROSELI DIAS LIMA GMACK

FILIAÇÃO: ANTONIO DIAS LIMA
PAULINA RIBEIRO

NATURALIDADE: RONCADOR/PR DATA DE NASCIMENTO: 12/08/1971

DQC. ORIGEM: COMARCA=CAMPO MOURÃO/PR, RONCADOR
C.CAS=3206, LIVRO=16B, FOLHA=170

CPF: 669.919.659-87

CURITIBA/PR

ASSINATURA DO DIRETOR

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

E PROIBIDO PLASTIFICAR

Confere com o Original
23, 02, 17



Prefeitura Municipal de Roncador

ESTADO DO PARANÁ

Roncador

Praça Moysés Lupion, 89 - Cep 87320-000 - Fone: (0448) 58-1222

Estado do Paraná

CGC 75.371.401/0001-57

LEI Nº 339/96.-

SUMULA:- DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ENTIDADE QUE MENCIONA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RONCADOR, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE.

LEI.

ARTIGO 1º - Fica declarado de utilidade Pública a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA ESTADUAL GENERAL CARNEIRO - ENSINO DE 1º GRAU, inscrita no DEL sob nº 76700234/0001-75, com sede à Praça Moysés Lupion, s/nº, dentro na sede do Município de Roncador Estado do Paraná.

ARTIGO 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE RONCADOR
EM, 19 DE ABRIL DE 1.996.

ODALDO FERREIRA ALVES
Secretário da Administração

JOAQUIM RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Roncador

ESTADO DO PARANÁ

Praça Moysés Lupion, 89 - Cep 87320-000 - Fone: (0448) 58-1222
Roncador Estado do Paraná

CGC 75.371.401/0001-57

PROJETO DE LEI Nº 006/96.-

SUMULA:- DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ENTIDADE QUE MENCIONA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RONCADOR, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE,

LEI.

ARTIGO 1º - Fica declarado de utilidade Pública a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA ESTADUAL GENERAL CARNEIRO - ENSINO DE 1º GRAU, inscrita no CGC sob nº 76720234/0001-75, com sede à Praça Moysés Lupion, s/nº, centro na sede do Município de Roncador Estado do Paraná.

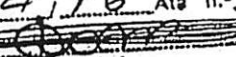
ARTIGO 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

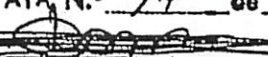
PAÇO MUNICIPAL DE RONCADOR
EM, 12 DE ABRIL DE 1.996.

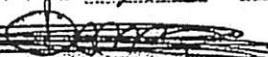

ODALBOR FERREIRA ALVES
Secretário da Administração


JOAQUIM RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL RONCADOR
Encaminhado às Comissões

Em, 12/04/96 Ata n.º 12

PRESIDENTE

APROVADO em 1ª Discussão
ATA N.º 14 de 16/04/96

PRESIDENTE 
SECRETÁRIO

APROVADO em 2ª Discussão
ATA N.º 15 de 18/04/96

PRESIDENTE 
SECRETÁRIO



CMDCA
Conselho Municipal dos Direitos
da Criança e do Adolescente

CERTIFICADO DE REGISTRO DE ENTIDADE

INSTITUIÇÃO: Associação de Pais e Mestres do Colégio Estadual General Carneiro

ENDEREÇO: Praça Moises Lupyron, nº 645

BAIRO: Centro

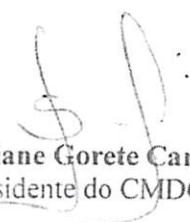
CNPJ: 76.720.234/0001-75

Nº DE REGISTRO: 006/2017

VALIDADE: 13 de maio de 2019

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e Lei Municipal Lei 995/2013, representado por sua Presidente **Luciane Gorete Cararo**, portadora do CPF 945.586.719-20, Certifica, que a Instituição supra, está registrada neste Conselho, desde o ano de 2013.

Roncador, 13 de maio de 2017


Luciane Gorete Cararo
 Presidente do CMDCA

Rua Rio de Janeiro, s/nº - Fone (44) 3575 2103 1187
 CEP 87.320-000 - Roncador - Paraná