PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
Gabinete do Vereador Jadir Soares- Pepita - CIDADANIA 23

PROJETO DE LEI Nº _____/2023

"DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA APPE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL VERA LUCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Vereador que o presente subscreve, no uso das atribuições a ele conferidas pelo Artigo 107, inciso I do Regimento Interno desta Casa de Leis c/c a Lei Municipal n. 2484/2009, submete à apreciação do Soberano Plenário, o seguinte:

PROJETO DE L E I:

Art. 1º Declara de Utilidade Pública a **APPE – Associação de Pais e Profissionais da Educação do Centro Municipal de Educação Infantil Vera Lucia Collodel Silveira Karam**, inscrito no CNPJ nº 23.707.472/0001-84, com sede na Rua Lemos do Prado, nº 1046, Jardim Lar Paraná, nesta cidade, devidamente registrada no Cartório de Serviço e Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas protocolizada sob nº 10.444, REGISTRADO NO LIVRO A-166, sob o nº 13.402, na data 20/09/2021, no Município de Campo Mourão - Estado do Paraná.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 22 de Março de 2023.

Assinado digitalmente por:
JADIR SOARES
Vereador
006.017.919-83
22/03/2023 15:52:56

Jadir Soares
"PEPITA"
Vereador – CIDADANIA 23

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/03/2023 15:53 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p641b4e9180cf1.
POR JADIR SOARES:00601791983 - (006.017.919-83) EM 22/03/2023 15:53

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
Gabinete do Vereador Jadir Soares- Pepita - CIDADANIA 23

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N. _____/2023

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores, e
Senhoras Vereadoras

A APPE – Associação de Pais e Profissionais da Educação do Centro Municipal de Educação Infantil Vera Lucia Collodel Silveira Karam, atendeu as exigências da Lei nº 3402, de 22 de maio de 2014, conforme documentos em anexo.

Diante ao exposto, solicitamos o apoio dos nobres Edis para a aprovação do referido Plano de Lei.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 22 de Março de 2023.

Assinado digitalmente por:
JADIR SOARES
Vereador
006.017.919-83
22/03/2023 15:53:17

Jadir Soares
"PEPITA"
Vereador – CIDADANIA 23

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/03/2023 15:53 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p641b4ea625931.
POR JADIR SOARES:00601791983 - (006.017.919-83) EM 22/03/2023 15:53

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
23.707.472/0001-84 **MATRIZ**		**25/06/2015**

NOME EMPRESARIAL
APPE - ASSOCIACAO DE PAIS E PROFISSIONAIS DA EDUCACAO DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL VERA LUCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**DEMAIS**

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
94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R LEMOS DO PRADO	**1046**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
87.305-270	**JARDIM LAR PARANA**	**CAMPO MOURAO**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(44) 3525-4899

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**11/07/2019**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **15/03/2023** às **17:02:22** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

CAMPO MOURÃO
2021

Rua: Lemos do Prado nº 1046, – Jardim Indianópolis. Fone: (044) 3525-4899
CEP: 87 305 270 – Campo Mourão – Paraná
cmei.verakaramcm@gmail.com

ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO
1º OFÍCIO

CAMPO MOURÃO

2021

Rua: Lemos do Prado nº 1046, – Jardim Indianópolis, Fone: (044) 3525-4899
CEP: 87 305 270 – Campo Mourão – Paraná
CNPJ: 23.707.472/0001-84
cmei.verakaramcm@gmail.com

3ª ALTERAÇÃO DO ESTATUTO DA APPE –
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
CMEI VERA LÚCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º Altera a nomenclatura da ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES- APP que passa a ser ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – APPE da(o) Centro Municipal de Educação Infantil VERA LÚCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM com sede e foro no Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, sito à Rua Lemos do Prado,nº1046, Jardim Indianópolis; reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhe forem aplicados.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA

Art. 2º A APPE ou similares, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais e Profissionais da Educação 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

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 3º Os objetivos da APPE são:

I - discutir, no seu âmbito de ação, e assegurar ao educando, por meio da participação no processo de tomadas de decisões no interior da escola e do exercício de efetivo controle social, as condições necessárias e possíveis de aprimoramento do ensino-aprendizagem e integração família-escola-comunidade, apresentando sugestões, em consonância com o Projeto Político Pedagógico, para apreciação do Conselho Escolar e equipe-pedagógica administrativa;

II – agir de acordo com suas atribuições e possibilidades, no sentido de assegurar, por meio da participação no processo de tomadas de decisões no interior da escola e do exercício de efetivo controle social, as condições necessárias de apoio ao trabalho da equipe pedagógica, professores e funcionários em consonância com o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, garantindo o acesso a permanência e a função social da escola;

III - buscar a integração dos segmentos da sociedade organizada, no contexto escolar, discutindo a política pública educacional, visando o interesse público de acordo com a realidade da comunidade;

IV - representar os reais interesses da comunidade escolar, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino aprendizagem e garantindo a todos uma escola pública, gratuita e universal;

V - promover o entrosamento entre pais, estudantes, professores, funcionários e toda a comunidade, por meio de atividades sociais, educativas, culturais, desportivas e de formação político pedagógica, consoante ao Conselho Escolar;

VI - gerir e administrar os recursos financeiros próprios e os que lhes forem repassados por meio de convênios, de acordo com as prioridades estabelecidas nos incisos I e II deste artigo, em Assembleia Geral e em reunião conjunta com o Conselho Escolar, com registro em livro ata.

VII - colaborar com a manutenção e conservação do prédio escolar e suas instalações, mobilizando o coletivo escolar e a comunidade para a importância da manutenção e preservação do patrimônio público.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Compete à APPE

I – participar do processo de construção do Projeto Político Pedagógico, acompanhar o seu desenvolvimento por meio do Plano de Ação da escola e representar seu segmento, sugerindo as alterações que julgar necessárias ao Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino, para apreciação e aprovação do Conselho Escolar;

II - observar as disposições legais e regulamentares vigentes, inclusive resoluções, instruções e orientações emanadas da Secretaria Municipal da Educação - SECED, no que concerne à utilização das dependências da Unidade Escolar para a realização de eventos próprios do Estabelecimento de Ensino;

III – estimular e participar da criação de espaços de discussão, formação e mobilização político pedagógica e do desenvolvimento de atividades para pais, alunos, professores, funcionários, assim como para a comunidade, após análise e aprovação do Conselho Escolar, conforme a legislação vigente;

IV - promover palestras, conferências, em conjunto com o Conselho Escolar, 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 Secretaria Municipal da Educação - SECED;

V - colaborar, eventualmente, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos alunos, buscando realizar ações no sentido de mobilizar a comunidade em torno da defesa dos direitos referentes à educação de qualidade;

VI - convocar, por meio de edital e envio de comunicado, todos os integrantes da comunidade escolar, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência, para a

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Assembleia Geral Ordinária e, com no mínimo 1 (um) dia útil, para a Assembleia 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 federal, estadual e municipal, mediante a elaboração de planos de aplicação, bem como reunir-se para a prestação de contas desses recursos, com registro em ata;

VIII - registrar em livro ata da APPE, com as assinaturas dos presentes, as reuniões de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, preferencialmente com a participação do Conselho Escolar;

IX - registrar as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias em livro ata próprio e as assinaturas dos presentes no livro de presença (ambos livros da APPE);

X - registrar em livro próprio a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da associação, cantina comercial e livro caixa de movimentação financeira sempre que uma nova Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal tomarem posse, dando conhecimento à Direção do Estabelecimento de Ensino.

XI – aplicar, de acordo com as necessidades da escola e das disposições do art. 3º, inciso I, II e IV, as receitas oriundas de qualquer contribuição voluntária ou doação, comunicando irregularidades, quando constatadas, à Diretoria da Associação e à Direção do Estabelecimento de Ensino e Conselho Escolar:

XII – administrar os recursos provenientes de doações e contribuições voluntárias, fornecendo o respectivo recibo preenchido em 2 (duas) vias;

XIII – promover, observando as necessidades específicas da Associação, a locação de serviços de terceiros para prestação de serviços temporários, de acordo com o Código Civil ou a Consolidação das Leis do Trabalho, mediante prévia informação escrita à Secretaria Municipal da Educação - SECED;

XIV - mobilizar a comunidade escolar, tendo em vista sua organização enquanto órgão representativo, para que esta comunidade expresse suas expectativas e necessidades, considerando o Projeto Político Pedagógico;

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

XV- enviar cópia da prestação de contas da Associação ao Conselho Escolar e à Direção do Estabelecimento de Ensino, depois de aprovada pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, e, em seguida, torná-la pública, divulgando, amplamente à comunidade escolar;

XVI - apresentar, para aprovação, em Assembleia Geral Extraordinária, atividades com ônus para os pais, alunos, professores, Profissionais da Educação e demais membros da APPE, após ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino;

XVII– eleger entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal e de acordo com o estatuto deste segmento, o(s) representante(s) para compor o Conselho Escolar;

XVIII - 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 Municipal, apresentando plano de aplicação dos recursos públicos eventualmente repassados e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos recursos utilizados;

XIX - celebrar contratos administrativos com o Poder Público, nos termos da Lei Federal n° 8.666/93, prestando contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos recursos utilizados, com o acompanhamento do Conselho Escolar;

XX - 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 Municipal da Educação;

XXI - manter atualizada, organizada e arquivada, corretamente, toda sua documentação referente à APPE, obedecendo a dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas, da mantenedora, do INSS, da Receita Federal e do Ministério do Trabalho;

XXII - informar aos órgãos competentes e ao Diretor do Estabelecimento de Ensino do afastamento do Presidente da APPE por 30 dias consecutivos anualmente.

XXIII - Atualizar o acervo legal, acompanhando possíveis alterações na legislação relativa a constituição da APPE.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

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 de outros documentos da legislação vigente; a declaração de Imposto de Renda; a DCTF 1º e 2º semestre; a Lei de Utilidade Pública; e o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto.

CAPÍTULO V
DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

Art. 5º A :

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 nacional vigente, não sendo atrelado à matrícula do aluno;

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 e Profissionais da Educação;

III - fixada por família, independente do número de filhos matriculados na Unidade Escolar, professores e funcionários:

§ 1° 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.

§ 2° O total arrecadado com as contribuições voluntárias será depositado em estabelecimento bancário, em conta vinculada a APPE, ou similares, a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

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

§ 3° Os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do ensino e no atendimento às necessidades dos alunos, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino.

§ 4° A contribuição voluntária não poderá ser vinculada ao ato de matrícula ou ser objeto de coerção, observando a legislação que normatiza a matricula nos estabelecimentos de ensino da rede pública de ensino, podendo acontecer em qualquer época do ano letivo.

§ 5º A contribuição social voluntária poderá ser em moeda corrente ou em outras formas de arrecadação, tais como: materiais de consumo e 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 APPE, ou similares, cabendo a defesa com recursos.

CAPÍTULO VI
DO PATRIMÔNIO

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

I - os bens móveis e imóveis, assim como os valores da APPE, devem ser obrigatoriamente contabilizados, 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 APPE deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;

III - a compra, venda ou doação do todo ou de parte do patrimônio da APPE deverá ser decidida em Assembleia Geral pela maioria dos votos;

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

IV - manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros contábeis;

V - entregar, após eleição de posse da nova diretoria, os documentos relativos aos bens patrimoniais e todo o material pertencente à APPE;

Parágrafo único. O patrimônio público não integrará o patrimônio da APPE, ou similares, em nenhuma hipótese.

CAPÍTULO VII
DA CAPTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 7º Os recursos da APPE 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 e o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento;

Art. 8º A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal da APPE, a partir de decisões de reunião preparada com o Conselho Escolar, no início do ano letivo, deverão elaborar, com base em seus objetivos, um plano de ação e um plano da aplicação de recursos, atendendo ao desenvolvimento de ações que representem os reais interesses da comunidade escolar, ouvida a Assessoria Técnica conforme o Projeto Político Pedagógico:

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

§ 1º As despesas mensais da APPE, acima de 3 (três) salários mínimos, deverão ser autorizadas em primeira instância pela Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal e Conselho Escolar e, em segunda instância, pela Assembleia Geral, ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino.

§ 2º As despesas mensais da APPE, compreendidas entre 2 (dois) e 3 (três) salários mínimos, serão autorizadas em primeira instância pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e, em segunda instância, pela Assembleia Geral, ouvido o Conselho Escolar e atendendo, preferencialmente, ao disposto no inciso V, do art. 3º, deste Estatuto.

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

§ 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.

Art. 9º Os recursos financeiros depositados em contas bancarias deverão ser movimentados em conformidade com o disposto nos Parágrafos Primeiro e Segundo deste Artigo.

§ 1º Os recursos financeiros mencionados no *caput* deste Artigo deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo Presidente e pelo Tesoureiro da APPE, ou por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético.

§ 2º Na hipótese de a movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado ao Presidente ou ao Tesoureiro a utilização desses meios de pagamento de forma individual e isolada, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.

CAPÍTULO VIII
DOS INTEGRANTES

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 10 O quadro social da APPE será constituído com número ilimitado das seguintes categorias de integrantes: efetivos, colaboradores e honorários.

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

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

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

Art. 11 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 APPE;

IV - convocar Assembleia Geral Extraordinária, observando o disposto no parágrafo único do art. 18;

V - solicitar, em Assembleia Geral, esclarecimentos acerca do controle dos recursos e encaminhamentos da APPE;

VI - verificar, a qualquer momento que se fizer necessário, livros e documentos da APPE;

VII - participar das atividades promovidas pela APPE, bem como solicitar utilização das dependências do estabelecimento nos termos do art. 4° do inciso II deste Estatuto.

Art. 12 Constituem deveres dos integrantes efetivos:

I - participar e estimular o envolvimento dos demais componentes nas atividades propostas pela APPE;

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

II - conhecer, respeitar e fazer cumprir este Estatuto assim como as deliberações da APPE;

III - comparecer às Assembleias Gerais e às reuniões da APPE;

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

V - colaborar na solução dos problemas do aluno, professor, funcionário e do estabelecimento, atendendo às disposições do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico, em consonância com o Conselho Escolar;

VI - tratar com respeito a todos os integrantes da comunidade escolar.

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

Art. 13 Constituem direitos e deveres dos integrantes colaboradores:

I - apresentar sugestões à Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, em Assembleia Geral, oferecendo colaboração à APPE;

II - solicitar, em Assembleia Geral, esclarecimentos acerca dos recursos e encaminhamentos da APPE;

III - participar das atividades promovidas pela APPE, conhecendo, respeitando e fazendo cumprir este Estatuto;

IV - tratar com respeito a todos os integrantes da comunidade escolar.

Art. 14 Constituem direitos e deveres dos integrantes honorários:

I - apresentar sugestões à Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, em Assembleia Geral, oferecendo colaboração à APPE;

II - participar das atividades promovidas pela APPE, conhecendo, respeitando e fazendo cumprir este Estatuto;

III - tratar com respeito a todos os integrantes da comunidade escolar.

CAPÍTULO IX

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 São órgãos da administração da APPE:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho Deliberativo e Fiscal;

III - Diretoria;

IV - Assessoria Técnica.

Art. 16 A Assembleia Geral Ordinária, será constituída pela totalidade dos integrantes, convocada e presidida pelo Presidente da APPE.

Parágrafo único. A convocação far-se-á, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência, por meio de edital impresso, afixado em local visível e de passagem, de comunicado impresso] enviado a todos integrantes e de edital e comunicado eletrônico.

Art. 17 As Assembleias 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. Às deliberação de alteração do Estatuto e destituição de administradores, é exigido voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes na Assembleia especialmente convocada para esse fim, observado no caput do artigo 16, do presente Estatuto.

Art. 18 Compete à Assembleia Geral Ordinária:

I - eleger, bianualmente, a Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal;

II - discutir e aprovar o plano anual de trabalho da APPE;

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

III - discutir e aprovar o relatório da 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 APPE constantes do Edital de convocação.

Art. 19 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 diretoria da APPE em Assembleia convocada especificamente para este fim;

IV – decidir, em Assembleia convocada para este fim, 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;

V - definir e aplicar as penalidades, de acordo com o artigo 46, para os ocupantes de cargos de Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal em Assembleia Geral designada para este fim;

VI - cumprir o disposto no § 1° do art. 8° deste Estatuto, no que se refere às despesas mensais da Associação;

VII - na vacância e/ou ausência do Presidente e Vice-Presidente por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, a diretoria da APPE e Conselho Escolar em Assembleia Extraordinária elegerá os substitutos, em reunião convocada pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, para tal finalidade;

Parágrafo único. Sempre que justificado, poderá ser convocada Assembleia Geral Extraordinária da APPE, pelo Presidente, pelo Conselho Deliberativo e Fiscal ou por 1/5 (um quinto) dos integrantes, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, por meio de editais impressos, afixados em locais visíveis, do envio de comunicado impresso

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

a todos os integrantes e editais e comunicados eletrônicos, divulgados em rede virtual.

Art. 20 O Conselho Deliberativo e Fiscal será constituído por 2 (dois) Professores, 2 (dois) Profissionais da Educação e 4 (quatro) Pais, desde que não sejam Professores ou Funcionários do Estabelecimento de Ensino em questão.

Art. 21 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 APPE;

II - apreciar os balancetes e dar parecer aos relatórios anuais, à prestação de contas e ao plano anual de atividades da Diretoria, registrando o parecer no livro ata da APPE;

III - emitir parecer sobre a observância dos preceitos do presente Estatuto pelas chapas concorrentes às eleições, previamente à sua votação pela Assembleia Geral;

IV - autorizar investimentos e operações monetárias dos recursos provenientes da APPE, registrando o(s) parecer(es) em livro ata da APPE;

V - aprovar em primeira e/ou segunda instância as despesas da APPE, de acordo com o disposto nos § 1° e 2° do art. 8° do presente Estatuto, conforme os planos de aplicação dos recursos;

VI - receber sugestões provenientes dos integrantes efetivos;

VII - convocar, sempre que justificado, Assembleia 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 APPE;

X - dar parecer sobre contratos e convênios a serem firmados com outros órgãos e entidades;

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

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 APPE, ou similares;

XII - indicar um Conselheiro representante do segmento de Pais para ratificar toda a movimentação financeira da APPE.

Art. 22 A Diretoria da Associação de Pais e Profissionais da Educação será composta de:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - 1° Tesoureiro;

IV - 2° Tesoureiro;

V - 1° Secretário;

VI - 2° Secretário;

VII - 1° Diretor Sociocultural

VIII - 2° Diretor Sociocultural

IX – Assessoria Técnica

Art. 23 Os Cargos de Diretoria serão ocupados somente por integrantes efetivos, eleitos em Assembleia Geral convocada especificamente para este fim, com mandato de dois anos, podendo haver reeleição mediantes chapas registradas, para um segundo mandato.

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

§ 2° - Os cargos de 1° e 2º Secretário e 1° e 2º Diretor Sociocultural serão atribuídos a 3 (três) professores e/ou funcionários do Estabelecimento de Ensino e 1(um) pai e/ou responsável, de modo a respeitar a paridade.

Art. 24 Compete à Diretoria:

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

I - elaborar o plano anual de atividades submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal, Assembleia Geral, após ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino;

II - elaborar os relatórios semestrais encaminhando-os à apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal, à Assembleia Geral Extraordinária convocada para tal fim e ao Conselho Escolar;

III - elaborar o relatório anual encaminhando-o para a apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal, do Conselho Escolar e da Assembleia Geral;

IV - gerir os recursos da APPE no cumprimento de seus objetivos;

V - colocar em execução o plano anual de atividades e as deliberações aprovadas em Assembleia Geral, bem como as atividades necessárias para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino;

VI - decidir sobre a aceitação de doações com encargos, após 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. 4° deste Estatuto;

IX - reunir-se mensalmente em caráter ordinário e extraordinário, 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 Assembleia Geral;

XI - responsabilizar-se pelo patrimônio da Associação de Pais e Profissionais da Educação, de acordo com o artigo 4º, inciso II;

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 APPE.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 25 Compete ao Presidente:

I - administrar a Associação de Pais e Profissionais da Educação, representando-a em juízo ou fora dele;

II - estimular a participação de toda a comunidade escolar nas atividades da Associação de Pais e Profissionais da Educação;

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 e Profissionais da Educação, bem como visitar os livros de escrituração;

IV - cumprir o disposto no inciso XVIII do art. 4° deste Estatuto;

V - aprovar aplicações, observando o disposto nos § 2° e 3° do art. 8° deste Estatuto;

VI - convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria e Assembleia Geral;

VII – promover, em conjunto com os membros da diretoria, atividades diversificadas que possam interessar a todos os integrantes efetivos, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e o Plano de Ação Anual do estabelecimento e da diretoria da APPE;

VIII - analisar e apreciar o balanço anual e a prestação de contas ao término de seu exercício, com parecer em livro ata da APPE, considerando o Artigo 23;

IX – informar à Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APPE, por meio de comunicado impresso, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, seu afastamento da Associação, que não
poderá exceder a 30 (trinta) dias consecutivos, registrando-se o fato em ata;

Art. 26 Compete ao Vice-Presidente:

I - auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus eventuais impedimentos por até 30 (trinta) dias consecutivos;

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

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 APPE.

Art. 27 Compete ao 1° Tesoureiro:

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

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

III - depositar todos os recursos financeiros da APPE em estabelecimento bancário (Conta Bancária em nome da APPE);

IV – acompanhar e controlar a movimentação dos recursos da APPE;

V - realizar pagamentos por meio de cheque nominal ou em espécie, observando o disposto nos § 1°, 2° e 3°, do art. 8°, deste Estatuto, solicitando as respectivas notas fiscais e/ou recibos;

VI - realizar inventário anual dos bens da APPE, responsabilizando-se pela guarda e conservação dessa documentação;

VII - fazer balanço e prestação de contas ao término de cada exercício, submetendo os à análise e à apreciação do Presidente, do Conselho Deliberativo e Fiscal e da Assembleia Geral, respectivamente;

VIII - arquivar notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela APPE, 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 Assembleia Geral a prestação de contas da APPE;

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

XI - fazer a prestação de contas perante a Administração Pública enviando relatórios a Secretaria Municipal de Educação;

XII - fazer, no mínimo 3 (três) cotação de preços e licitações.

Art. 28 Compete ao 2° Tesoureiro:

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

II - assumir o cargo do 1° Tesoureiro em caso de vacância, por renúncia e/ou destituição, ou saída da escola do(a) filho(a) do(a) 1° Tesoureiro da APPE;

Art. 29 Compete ao 1° Secretário:

I - lavrar as atas das reuniões da Diretoria, Assessoria Técnica e das Assembleias Gerais;

II - organizar relatórios semestral e anual de atividades;

III - manter atualizados e em ordem os documentos da APPE, observando o disposto no inciso XIV, do art. 4° deste Estatuto;

IV - encaminhar aos integrantes da associação os comunicados da diretoria da APPE.

Art. 30 Compete ao 2° Secretário:

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

II - assumir o cargo do 1° Secretário em caso de vacância, por renúncia e/ou destituição, ou saída da escola do(a) filho(a) do(a)1° Secretário da APPE.

Art. 31 Compete ao 1° Diretor Sociocultural:

a) promover a integração escola-comunidade por meio do planejamento e da execução de atividades sociais, culturais e esportivas.

b) organizar a Diretoria Cultural;

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

c) planejar e apresentar os projetos culturais para a comunidade escolar, pormenorizando cada atividade a ser desenvolvida;
d) planejar e relatar, minuciosamente, o programa social para a comunidade escolar;
e) criar tantas Comissões e Grupos Auxiliares quantos sejam necessários para o cumprimento da programação, mediante a aprovação da Diretoria da APPE e do Conselho Escolar.

Art. 32 Compete ao 2° Diretor Sociocultural
a) auxiliar o 1° Diretor Sociocultural em todas as suas atribuições, substituindo-o em seus impedimentos por até 30 (trinta) dias consecutivos;
b) organizar a Diretoria Cultural;
c) planejar e apresentar os projetos culturais para a comunidade escolar, pormenorizando cada atividade a ser desenvolvida;
d) planejar e relatar, minuciosamente, o programa social para a comunidade escolar;
e) criar tantas Comissões e Grupos Auxiliares quantos sejam necessários para o cumprimento da programação, mediante a aprovação da Diretoria da APPE e do Conselho Escolar

Art. 33 O Diretor Sociocultural deverá colaborar para a elaboração do plano anual de atividades e relatórios semestral e anual, fornecendo subsídios de suas respectivas áreas de atuação.

Art. 34 A Assessoria Técnica é constituída pelo(a) Diretor(a) e representantes da equipe pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, independente do mandato da Diretoria da APPE.

Art. 35 Compete à Assessoria Técnica:
I - orientar quanto às normas e legislação para criação, funcionamento e registro da APPE;

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

II - oferecer suporte pedagógico aos projetos a serem executados pela Associação, visando sempre a garantia da execução do Projeto Político Pedagógico e da garantia dos direitos dos estudantes;

III - participar das discussões e da implantação e complementação do Estatuto da APPE;

IV - participar das Assembleias Gerais, reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APPE;

V - opinar sobre a aplicação dos recursos de acordo com as finalidades da APPE;

VI - participar das Assembleias Gerais, reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APPE, opinando sobre a aplicação dos recursos de acordo com as finalidades da APPE;

VII - providenciar a lista de votantes (só para consulta/controle) e a cédula eleitoral da APPE.

VIII - divulgar e organizar acervo das legislações vigentes e das orientações da Mantenedora;

IX - divulgar, para a diretoria da APPE e demais membros da comunidade escolar, por meio de edital impresso e eletrônico, as políticas públicas da Mantenedora.

CAPÍTULO X
DAS ELEIÇÕES, POSSE, EXERCÍCIO E MANDATO

Art. 36 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. 37 Convocar-se-á a Assembleia Geral para:

I - escolher, durante a Assembleia Geral, a comissão eleitoral que será composta por Presidente, Secretário e Suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais, professores e funcionários, paritariamente:

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

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, professores 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;

d) é vedada a realização de boca de urna durante o período da eleição, sob pena de incorrer nas sanções previstas na legislação eleitoral vigente.

II - definir na Assembleia, data, horário e local para as eleições com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

III - apresentar e/ou compor durante a Assembleia Geral as chapas que concorrerão às eleições, incluindo os elementos do Conselho Deliberativo e Fiscal, devendo ser apresentadas por escrito à comissão eleitoral:

§ 1º Compondo-se, no mínimo, uma chapa completa na Assembleia, 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 de casal e/ou parentes na composição da mesma chapa, os mesmos não poderão ocupar concomitantemente o cargo de Presidente, Vice-Presidente, 1° Tesoureiro e 2° Tesoureiro.

IV - definir os critérios para a campanha eleitoral, divulgando-os amplamente à comunidade, por meio de edital impresso e eletrônico;

V - o pleito eleitoral poderá ser acompanhado pela Secretaria Municipal de Educação, o qual o estabelecimento de ensino está jurisdicionado.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 38 A solicitação de impugnação do processo eleitoral deverá ser apresentada, por escrito, embasada em documentos e motivos explicativos relevantes, ao Presidente da comissão eleitoral ou a quem por ele designado, até às 18 horas do 1° dia útil subsequente ao pleito.

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

Art. 39 A campanha eleitoral terá início a partir da composição das chapas até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do pleito.

Art. 40 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, não sendo possível ocorrer eleição por aclamação.

§ 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. 41 O mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APPE 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 Assembleia Geral Extraordinária.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 42 A Assessoria Técnica deverá providenciar a lista dos votantes para consulta/controle e a cédula eleitoral.

Art. 43 Terão direito a voto somente os integrantes efetivos:

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

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

§ 3° O professor e o funcionário com filhos frequentando 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. 44 A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal, eleitos, tomarão posse imediatamente após a apuração:

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

§ 2° A nova Diretoria deverá analisar em reunião toda a documentação recebida e dar parecer de 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.

§ 3° Caso sejam descumpridos os dispositivos dos parágrafos 1° e 2°, a Diretoria eleita encaminhará imediatamente ao Conselho Escolar cópia das atas para providências junto aos órgãos competentes.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 45 O Conselho Deliberativo e Fiscal será considerado eleito em virtude da eleição da Diretoria da APPE com a qual compôs a chapa.

CAPÍTULO XI
DAS INFRAÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 46 Constitui infração disciplinar dos membros da Diretoria:

I - deixar de prestar contas à Assembleia Geral dentro dos prazos previstos;

II - exercer funções quando estiver legalmente impedido de fazê-lo;

III - valer-se da função exercida para obter proveito pessoal em detrimento dos interesses da APPE;

IV - favorecer a terceiros em detrimento dos interesses da APPE;

V - utilizar os bens da APPE, 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 APPE;

VIII - praticar usura em todas as suas formas;

IX - deixar de atender aos dispositivos do presente Estatuto.

Art. 47 As medidas 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 de até 90 (noventa) dias, nos casos previstos no art. 45, inciso V;

IV - destituição, nos casos previstos no art. 45, incisos III, IV, VIII, e encaminhamento de providências em âmbito judicial.

Parágrafo único. Nos casos de reincidência, haverá encaminhamento de providências ao âmbito judicial por meio dos órgãos competentes.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

CAPÍTULO XII
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 48 A denúncia de irregularidades será recebida, por escrito, pelo Presidente da APPE e/ou Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 49 A apuração das irregularidades dar-se-á mediante procedimento de sindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 50 A Comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 51 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. 52 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. 53 O Conselho Deliberativo e Fiscal se reunirá para analisar o relatório e a defesa, conforme o disposto no art. 20, inciso XI:

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

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

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 54 Reunida a Assembleia Geral Extraordinária, será lido o relatório da comissão e a defesa na presença do denunciado.

Art. 55 O denunciado terá direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.

Art. 56 A Assembleia 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. 57 A Associação de Pais e Profissionais da Educação poderá ser dissolvida, quando assim deliberar a Assembleia 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 Assembleia 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 Assembleia Geral Extraordinária.~~

Parágrafo único. Em caso de dissolução, a destinação do patrimônio será para entidade sem fins lucrativos, conforme art. 1º, inciso V, da Lei Municipal nº 3402/2014, garantindo e preservando os interesses públicos.

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Art. 58 A Associação de Pais e Profissionais da Educação não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros mantenedores ou integrantes, sob nenhum pretexto, e empregará suas rendas, exclusivamente, na Unidade Escolar, atendendo ao Projeto Político Pedagógico, e na manutenção de seus objetivos institucionais.

Art. 59 No exercício de suas atribuições, a APPE manterá rigoroso respeito às disposições legais, de modo a assegurar observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente no Estado.

Art. 60 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 Assembleia Geral convocada para este fim.

Art. 61 A Diretoria da Associação de Pais e Profissionais da Educação providenciará a sua regulamentação junto aos órgãos competentes, a saber:
I – Cartório de Registros de Títulos e Documentos;
II - Ministério da Fazenda - Receita Federal;
III – Banco(os);
IV - Secretaria de Estado da Educação;
V - Ministério do Trabalho;
VI - Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

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 APPE em reunião conjunta e aprovados em Assembleia Geral pela maioria dos presentes.

Art. 64 São fundadores da ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – APPE do Centro Municipal de Educação Infantil:

Presidente: Daiane Heloísa dos Santos
Vice Presidente: Eunice dos Santos
Tesoureiro(a): Patrícia Aparecida Sabo
2º Tesoureiro(a): Fabiana Pedrão Nunes
Secretário(a): Juliana Gonçalves
2º Secretário(a): Lucilene Golam

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

Campo Mourão, 10 de setembro de 2018.

SEGUNDA DIRETORIA EXECUTIVA

~~Presidente ANA PAULA IAGLA~~ ~~RG: 105156065~~ ~~CPF: 07517983989~~
~~Vice-Presidente ANGÉLICA LUZIA SENTIUKA DA SILVA~~ ~~RG: 105122993~~ ~~CPF: 07392409948~~
~~1º Tesoureiro ALINE IAGLA~~ ~~RG: 126559461~~ ~~CPF: 08462818990~~

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

VERA LUCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM

CAMPO MOURÃO – PR

~~2° Tesoureiro ROSANGELA AP. BATISTA DE LIMA~~ ~~RG: 58112542~~ ~~CPF: 69594929987~~
~~1° Secretário VANDERLEIA DE SOUZA DIAS~~ ~~RG: 82827242~~ ~~CPF: 04241328938~~
~~2° Secretário MARESSA PEREIRA DA SILVA~~ ~~RG: 75462450~~ ~~CPF: 03602853926~~
~~1° Diretor Sociocultural DANIELE DE ANDRADE LOURENÇO~~ ~~RG: 82919937~~ ~~CPF: 06506546921~~
~~2° Diretor Sociocultural FRANCIELLE CRISTINA SALES NEIVERTH~~ ~~RG: 449643955~~ ~~CPF: 02674533102~~
~~Assessoria Técnica ANDRÉA PINHEIRO FLORA~~ ~~RG: 57772808~~ ~~CPF: 83692444915~~

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P. J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

TERCEIRA DIRETORIA EXECUTIVA

Presidente - FRANCIELY DA SILVA BASSI RG: 10.016.165-6 CPF: 063.665.869-42
Vice-Presidente – JULIANA PADILHA DA SILVA RG: 9.113.434-9 CPF: 077.069.839-51

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
VERA LUCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM

CAMPO MOURÃO – PR

1° Tesoureiro – GISELE OSTAPECHEM RG: 8.488.523-1 CPF: 047.870.289-28 Gisele Ostapechem
2° Tesoureiro – POLIANA PEREIRA SALLES RG: 12.442.228-0 CPF: 097.306.599-07 Poliana Pereira Salles.
1° Secretário – APARECIDA MOLITOR DELL EST PEREIRA RG: 4.932.657-2 CPF: 669.189.799-49 Amolitor
2° Secretário – MAIARA CAVALCANTE BONIOL ALVES RG: 12.328.779-7 CPF: 079.055.149-78 Maiara Cavalcante B. Alves.
1° Diretor Sociocultural – VANDERLEIA APARECIDA DOS SANTOS DE CRISTO RG:8.355.195-0 CPF: 978.592.149-20 Vanderleia A. S. de Cristo
2° Diretor Sociocultural – LUCILENE GOLAM RG: 7.164.991-1 CPF: 027.109.169-08
Assessoria Técnica ANDRÉA PINHEIRO FLORA RG: 5.777.280-8 CPF: 836.924.449-15 Andréa Pinheiro Flora

CAMPO MOURÃO, 12 DE NOVEMBRO DE 2021

Assessoria Jurídica

RECONHEÇO 2º OFÍCIO

SIDNEI DE SOUZA JARDIM
OAB/PR 33901

2° TABELIONATO DE NOTAS
Antônio Carlos de Mello Pacheco Filho - Tabelião
Rua São Paulo, 1255 - Campo Mourão - PR - CEP 87300-020
Fone:(44)3523-3823 - cartorio@2notascampomourao.com.br

Selo nº F175Xn2qtoyLWnJeQkcRI37CE
Consulte esse selo em https://selo.funarpen.com.br/consulta
Reconheço por SEMELHANÇA a assinatura de SIDNEI DE SOUZA JARDIM (40181). Dou fé. Campo Mourão-Paraná, 28 de janeiro de 2022.
Em Testemunho da Verdade
Fernanda Carvalho da Silva - Escrevente

SELO Nº F769M23qdkuena22rNWrJ4qXs
Consulte esse selo em https://selo.funarpen.com.br/consulta

Registrado no Livro A-177 - Fls. 077/077 - Sob nº 0014066
Protocolado sob nº 0011108

Campo Mourão-PR, 14 de fevereiro de 2023.

Carla Kffuri Nunes
Funcionária Homologada

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS P.J. E PROTESTO - 1º OFÍCIO

10444

202

Ata 03/2021

Aos vinte dias do mês de agosto de dois mil e vinte e um, às dezoito horas, reuniram-se nas dependências do Centro Municipal de Educação Infantil Vera Lúcia Collodel Silveira Karam, situado na Rua Lemos do Prado, 1046, Jardim Indianópolis, Lar Paraná, município de Campo Mourão Paraná, mediante convocação da diretora Andréa Pinheiro Flora, para tratar sobre a eleição dos novos membros da APPE (Associação de Pais e Profissionais da Educação). A diretora iniciou dando as boas vindas e agradeceu a participação de todos, primeiramente explanou que a principal atuação da APPE é aproximar o CMEI e a comunidade, promovendo assim, a integração entre ambos. Explicou que a APPE é um órgão muito importante para o trabalho democrático e para o recebimento de verbas, ele é representado por professores, pais e funcionários do estabelecimento de ensino, não sendo remunerados os seus dirigentes, valendo o mandado por dois anos e podendo ser reeleitos por um segundo mandato. Continuou falando sobre os direitos, deveres e função de cada membro da diretoria. Vale ressaltar que a nova eleição está acontecendo devido dois anos da posse da gestão 2019/2021 (Dois mil e dezenove/Dois mil e vinte e um), portanto uma nova gestão 2021/2023 (Dois mil e vinte e um/Dois mil e vinte e três) deverá ser eleita. Sendo apresentada uma única chapa, a mesma foi eleita por aclamação, ficando assim definida:

Função	Nome	RG	CPF
Presidente	Franciely da Silva Bassi	10.016.165-6	063.665.869-42
Vice Presidente	Juliana Padilha da Silva	9.113.434-9	077.069.839-51
1º Tesoureiro	Gisele Ostapechem	8.488.523-1	047.870.289-28
2º Tesoureiro	Poliana Pereira Sales	12.442.228-0	097.306.599-07
1º Secretário	Aparecida Molitor Dell Est P	4.932.657-2	669.189.799-49
2º Secretário	Maiara Cavalcante Boniol A.	12.328.779-7	079.055.149-78
1º Diretor Social	Vanderleia Ap. dos S. de Cristo	8.355.195-0	978.592.149-20
2º Diretor Social	Lucilene Golam	7.164.991-1	027.109.169-08
Assessoria Técnica	Andréa Pinheiro Flora	5.777.280-8	836.924.449-15

Constatados e discutidos todos os propósitos da reunião e nada mais havendo a declarar encerro a presente ata, que segue assinada por mim demais presentes. Andréa Pinheiro Flora, Juliana Padilha da Silva, Amelita, Aparecida Carolcante B. Alves. Meresita P. da Silva - Franciely da S. Bassi, Marcos Henrique Ferreira, Ivone de Paiva do Rego, Liziane Paulet, Daniele de Oliveira da Luz Fabiane Duarte Campos. Rogério [illegible] Damaris Damaris Machado. Graciele Silveira dos Santos, Bruna da Silva, Silvane Aparecida Pires Mª Goretti Mendes, Ana Eugenia S. Marques, Paulino Biliones Fernanda Paula Aparecida Mendes Bruna Rafaela de Franca, Luiz Batista

SELO DE AUTENTICIDADE AFIXADO
NA ÚLTIMA FOLHA DO DOCUMENTO

2º SERVIÇO NOTARIAL
ANTONIO C. M. PACHECO Fº - Tabelião
VINICIUS OLIVEIRA NAPOLI - Escrevente
VALETIM CARLOS ULIANA - Tabelião Substituto
GISLAINE DA S. F. MARMONTEL - Escrevente
FONE/FAX: (44) 3523-3823
RUA SÃO PAULO, 1255 - CENTRO
CEP 87300-380 - CAMPO MOURÃO - PR

2º SERVIÇO NOTARIAL
RUA SÃO PAULO, 1255 - CENTRO
FONE/FAX (44) 3523-3823 - CEP 87300-380

AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia é reprodução fiel do documento original que me foi apresentado, do que dou fé.

17 SET. 2021 Campo Mourão (PR)

- [ ] ANTONIO C. M. PACHECO Fº - Tabelião
- [ ] VINICIUS OLIVEIRA NAPOLI - Escrevente
- [ ] VALETIM CARLOS ULIANA - Tabelião Substituto
- [ ] GISLAINE DA S. F. MARMONTEL - Escrevente

Fernanda Carvalho da Silva
Escrevente Juramentada

Morena Cristina Linheiro de Lima, Valdeirina do V. G. da Santos, Vitoria F. da cruz cardoso. Edilene siqueira de Lima. Marinete S. da Silva Cardoso, Rafaela Vitoria dos Santos medeiros, Camila T. dos S. F, Uliane Bueno, Caroline do Carmo Silva, Fernanda Carvalho de Oliveira, Nayara Medeiros, Bruna mendes Paredeki, Thaise mayara Batista PAULO CESAR, Josiane Souza da Cruz, Anderson Jorge do Silva, Batista, Keane O. Gomes Juliano Padilha da Silva, Celio dos Santos SILVA, Graciele [illegible] Britto. Gisele Ostapechen, Claudia maria Pereira Silva,

Francielle Cristina Ferreira, Jéssica Cordeiro e Silva Fernandes Maria Luciana Veraiça medeiros, Benedito, Salete Rosnoski Nantes, Daniele de A. Lourenço. Aline de Araujo Baia, Denize Verdi Papaet, Denise Gedoz, Vanderléia de Souza Dias, Rosangela Dos Batista, Elza S. Faino de Morais, Vanderléia Aparecida Santos de Cristo, Mariana Envolente Bonial Alves, Mariele da Silva, Francielle Cristina Soares Nevertes, Bruna de C. Bafi Pires, Fernanda Amaral, Liliana Pereira Caetano, Denise Freires dos Santos Cristiana Dos J. Braga, Rebeca Lourenço Soares, [illegible]

Ester Martins dos Santos

2º SERVIÇO NOTARIAL
Antonio C. M. Pacheco Fº
Tabelião
Campo Mourão - PR

SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
CNPJ:78.190.337/0001-04
ROSIMERY KFFURI - Oficial
CPF:089.191.199-53
AV CAP ÍNDIO BANDEIRA 1400 - 4º ANDAR - Comarca de CAMPO MOURAO - PR - CEP:87300-005
Fone:044 3523-2677

CERTIFICO E DOU FÉ QUE O PRESENTE TÍTULO/DOCUMENTO FOI PROTOCOLADO SOB Nº 10.444 - REGISTRADO NO LIVRO A-166, SOB Nº 13.402 nesta data CAMPO MOURAO, 20/09/2021 Selo 0769M.w5DzL.i8RzG-19uhE.b0b7P

( ) ROSIMERY KFFURI - OFICIAL
(X) CARLITA KFFURI - FUNCIONARIA JURAMENTADA
( ) CARLA KFFURI NUNES - FUNCIONARIA HOMOLOGADA

Registro R$ 65,10/300VRCs, Distrib R$ 10,15, Funrejus R$ 9,04, Funarpen 1,32, FUNDEP R$ 3,26, ISS R$ 1,30.
TOTAL: R$ 90,17 SELOS E TAXAS RECOLHIDAS POR VERBA

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PROTESTO
1º OFÍCIO


VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE
2º SERVIÇO NOTARIAL
ANTONIO C. M. PACHECO Fº - Tabelião
VINICIUS OLIVEIRA NAPOLI - Escrevente
VALETIM CARLOS ULIANA - Tabelião Substituto
GISLAINE DA S. F. MARMONTEL - Escrevente
FONE/FAX: (44) 3523-3823
RUA SÃO PAULO, 1255 - CENTRO
CEP 87300-380 - CAMPO MOURÃO - PR
SELO FUNARPEN
Tabelionato de Notas Exclusivo para Autenticação de Cópia
FTP56428
2º SERVIÇO NOTARIAL
RUA SÃO PAULO, 1255 - CENTRO
FONE/FAX (44) 3523-3823 - CEP 87300-380
AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia é reprodução fiel do documento original que me foi apresentado, do que dou fé.
17 SET 2021
Campo Mourão (PR)
ANTONIO C. M. PACHECO Fº - Tabelião
VINICIUS OLIVEIRA NAPOLI - Escrevente
VALETIM CARLOS ULIANA - Tabelião Substituto
GISLAINE DA S. F. MARMONTEL - Escrevente
Fernanda Carvalho da Silva
Escrevente Juramentada

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
VERA LUCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM
CAMPO MOURÃO - PR

Ata de Assembléia Geral Extraordinária da APPE para eleição de troca de membros

Ata nº01/2023
Aos 14 dias do mês de fevereiro de 2023 nas dependências do Centro Municipal de Educação Infantil Vera Lúcia Collodel Silveira Karam, situada na Rua Lemos do Prado nº 1046, Jardim Indianópolis, Lar Paraná, na cidade de Campo Mourão - PR reuniram-se em assembléia geral extraordinária os membros da APPE e Comunidade Educativa, para a substituição de dois membros que trocaram de local de trabalho. Durante a presente reunião, a professora Pedagoga Paula Evile Cardoso, assume o lugar de 1ª secretária, no lugar de Aparecida Molitor e para o lugar do 2º diretor sociocultural não tivemos nenhum interessado em assumir o cargo deixado pela professora Lucilene Golam. Logo após a votação que foi unânime, ocorreu a posse da nova membro representante para a gestão 2021/2023, a qual, tem ciência sobre o comprometimento em cumprir fielmente com suas obrigações assumidas para o bem da Comunidade Escolar e Local Sendo assim empossada:

SEGMENTO	NOME	RG	CPF
1ª secretária APPE	Paula Evile Cardoso	10.301.649-5	068.073,989-05

Após a aprovação em Assembleia e dado posse a nova membros eleita em seu respectivo segmentos,nada mais havendo a constar, eu, Andrea Pinheiro Flora, lavrei a presente ata que após lida será assinada por mim e pelos presentes.

Campo Mourão, 14/02/2023

Assinatura dos presentes: Noara Wesovski Laima. Roseni Macaneta Le
Maiida da Silva, Vanderléia Cp: Santos Cristo, Silvana Pereir
Caetano, Taila Natiele Toque de Alencar, Denise Cp: Freires dos Santos, Mari
da M. Rita, Aline de Araujo Baia, Ruth da Silva Pontes,
Janice Pinabelha da S, Rosangela Apo: Batista. Aleica do
ntos, Marinalva G. do Amaral, Priscila Martins,
inai Renata Oliveira, Daiane da Silva Garcia Adani
reildo Cp: d Ub d zilo, Maresia F. da Silva.
iana Conceição B. Alves, Cinde C. Lima, Josiane V. Souza.

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

VERA LÚCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM

RESUMO FINANCEIRO REFERENTE AO

ANO LETIVO DE 2022

RECEITAS:

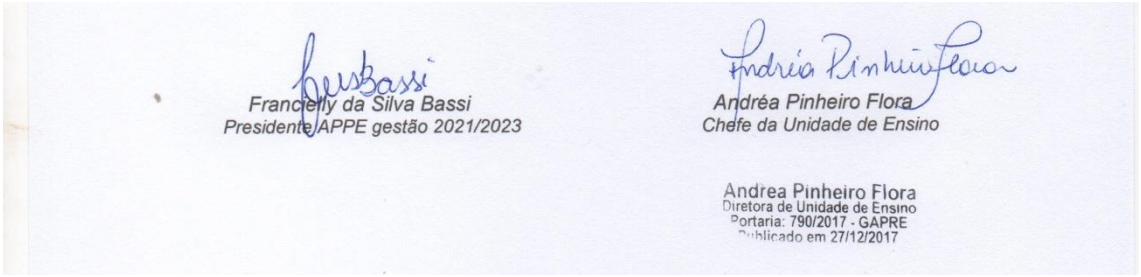
RECURSOS	CUSTEIO	CAPITAL
Programa Dinheiro Direto na Escola (reprogramado de 2021 p/2022)	R$ 6.445,34	R$ 2.052,00
Programa Dinheiro Direto na Escola (Parcela Complementar)	R$ 32,00	R$ 8,00
Programa Dinheiro Direto na Escola 2022	R$ 3.592,00	R$ 898,00
Programa Educação Conectada	R$ 2.451,00	R$ 0,00
APPE – Associação de Pais e Profissionais da Educação	R$ 1.864,50	
Promoção Cesta de Páscoa	R$ 5.634,00	
Promoção Festa Agostina	R$ 7.436,55	
CONCURSO SINHAZINHA E SINHOZINHO	R$ 3.262,50	
Rendimentos de Aplicação Financeira	R$ 311,53	
TOTAL DA RECEITA:	**R$ 33.987,72**	

DESPESAS:

Material de limpeza	R$ 4.750,00
Material de expediente	R$ 3.600,00
Material de Processamento de dados	R$ 5.196,00
Lençóis, uniformes, tecidos e aviamentos	R$ 220,00
Manutenção e conservação de bens e imóveis	R$ 4.722,00
Cartório e Carimbos	R$ 248,60

Despesas em geral (mercado, embalagens, lembrancinhas dia das mães, despesas com a Promoção de Pascoa, inauguração sala Atividades Pedagógicas, multiprocessador)	R$ 2.847,15
Despesas Festa Agostina	R$ 8.024,42
Jogos e Blocos pedagógicos	R$ 1.046,70
TOTAL DAS DESPESAS:	**R$ 30.654,87**
TOTAL	**R$ 3.332,85**

Campo Mourão, março de 2023**.**



Município de Campo Mourão

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DE FUNCIONAMENTO
CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL VERA LÚCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM

Declara-se para os devidos fins, de que esta Unidade de Ensino, doravante nominada de Centro Municipal de Educação Infantil VERA LÚCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM – está em efetivo exercício regular de funcionamento, com base nos documentos que o amparam, cito:

- o Ato de Denominação da Unidade, Lei nº 2580, de 25/05/2015, da Aprovação do Regimento Escolar, através do Parecer nº 196/2015, de 16/12/2015, renovado pelo Parecer nº 187/2018, de 13/12/2018;

- o Ato de Criação do Estabelecimento de Ensino, Decreto nº 1630, de 16/05/2013; e

- Autorização de Funcionamento e Credenciamento na Educação Básica, sob a Resolução nº 1172/2015, de 18/08/2015.

Tânia Aparecida Caetano Pinto Silveira
Secretária da Educação

CAMPO MOURÃO, 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
VERA LUCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM
CAMPO MOURÃO – PR
Rua Lemos do Prado – 1046 Jd Indianópolis – Lar Paraná
Campo Mourão – CEP v87.305-270
Telefone (44) 3535 4899 – email: cmei.verakaramcm@gmail.com

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE REMUNERAÇÃO À MEMBROS ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - APPE

Declara-se para os devidos fins, de que esta Unidade de Ensino, doravante nominada de Centro Municipal de Educação Infantil VERA LÚCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM – compromete-se com a finalidade desta Associação e afirma não haver nenhuma bonificação, remuneração, vantagens ou lucros financeiros para qualquer de seus membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e Deliberativo ou Consultivo, conforme prevê em seu Estatuto, nos artigos 2 e 58, sob nenhuma forma ou pretexto, fazendo-se cumprir a Lei.

Francíely da Silva Bassi
Presidente da APPE –
CMEI Vera Karam

CAMPO MOURÃP, 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
VERA LUCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM
CAMPO MOURÃO – PR
Rua Lemos do Prado – 1046 Jd Indianópolis – Lar Paraná
Campo Mourão – CEP v87.305-270
Telefone (44) 3535 4899 – email: cmei.verakaramcm@gmail.com

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE REPASSE DE RECURSOS PÚBLICOS ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - APPE

Declara-se para os devidos fins, de que a Associação de Pais e Profissionais da Educação (APPE) desta Unidade de Ensino, doravante nominada de Centro Municipal de Educação Infantil VERA LÚCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM – representado pela sua Presidente abaixo nominada, procedeu ao recebimento de recursos públicos de verbas federais e ao uso exclusivo para benfeitorias junto à Associação de acordo com sugestões elencadas como prioridades por todos os membros representados, fazendo, inclusive, a prestação de contas conforme determina a Lei.

Franciely da Silva Bassi
Presidente da APPE –
CMEI Vera Karam

CAMPO MOURÃO, 28 DE FEVEREIRO DE 2023 .

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
VERA LUCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM
CAMPO MOURÃO – PR
Rua Lemos do Prado – 1046 Jd Indianópolis – Lar Paraná
Campo Mourão – CEP v87.305-270
Telefone (44) 3535 4899 – email: cmei.verakaramcm@gmail.com

DECLARAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - APPE

Declara-se para os devidos fins, de que a Associação de Pais e Profissionais da Educação (APPE) desta Unidade de Ensino, doravante nominada de Centro Municipal de Educação Infantil VERA LÚCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM – compromete-se a apresentar, anualmente, a sua planilha de receitas e despesas, bem como comprovante de Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná da aprovação das contas, declarando pública seu compromisso com a transparência e obrigatoriedade quanto ao cumprimento da Lei.

Franciely da Silva Bassi
Presidente da APPE –
CMEI Vera Karam

CAMPO MOURÃO, 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
VERA LUCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM
CAMPO MOURÃO – PR
Rua Lemos do Prado – 1046 Jd Indianópolis – Lar Paraná
Campo Mourão – CEP v87.305-270
Telefone (44) 3535 4899 – email: cmei.verakaramcm@gmail.com

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PROCESSO CRIMINAL DOS MEMBROS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - APPE

Declara-se para os devidos fins, de que os membros da Diretoria da Associação de Pais e Profissionais da Educação (APPE) desta Unidade de Ensino, doravante nominada de Centro Municipal de Educação Infantil VERA LÚCIA COLLODEL SILVEIRA KARAM – consta como inexistente qualquer Processo Criminal tramitando ou julgado na Justiça consoante o artigo 1º, inciso IV da Lei Municipal nº 3402/2014, com sua redação dada pela Lei nº 3567/2015.

Franciely da Silva Bassi
Presidente da APPE –
CMEI Vera Karam

CAMPO MOURÃO, 28 DE FEVEREIRO DE 2023

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: ANDREA PINHEIRO FLORA
CPF: 836.924.449-15

Ressalvado 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 se refere à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação 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.
Emitida às 17:07:33 do dia 13/02/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 12/08/2023.
Código de controle da certidão: **E6EB.E3D0.B477.2026**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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: FRANCIELY DA SILVA BASSI
CPF: 063.665.869-42

Ressalvado 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 se refere à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação 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.
Emitida às 17:01:35 do dia 13/02/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 12/08/2023.
Código de controle da certidão: **4FB1.8BC0.4FB0.FBD4**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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: GISELE OSTAPECHEM
CPF: 047.870.289-28

Ressalvado 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 se refere à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação 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.
Emitida às 17:04:02 do dia 13/02/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 12/08/2023.
Código de controle da certidão: **A5B3.EDA2.9683.0E1B**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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: JULIANA PADILHA DA SILVA
CPF: 077.069.839-51

Ressalvado 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 se refere à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação 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.
Emitida às 17:02:24 do dia 13/02/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 12/08/2023.
Código de controle da certidão: **4469.1DB3.89F5.3717**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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: MAIARA CAVALCANTE BONIOL ALVES
CPF: 079.055.149-78

Ressalvado 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 se refere à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação 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.
Emitida às 17:05:41 do dia 13/02/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 12/08/2023.
Código de controle da certidão: **FC0A.ABED.AADC.3B82**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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: PAULA EVILE CARDOSO
CPF: 068.073.989-05

Ressalvado 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 se refere à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação 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.
Emitida às 17:23:55 do dia 13/02/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 12/08/2023.
Código de controle da certidão: **D92B.82B2.B7D2.48C1**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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: POLIANA PEREIRA SALES
CPF: 097.306.599-07

Ressalvado 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 se refere à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação 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.
Emitida às 17:04:54 do dia 13/02/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 12/08/2023.
Código de controle da certidão: **9AC4.6DCE.91FE.9CB4**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

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: VANDERLEIA APARECIDA DOS SANTOS DE CRISTO
CPF: 978.592.149-20

Ressalvado 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 se refere à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação 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.
Emitida às 17:06:35 do dia 13/02/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 12/08/2023.
Código de controle da certidão: **A244.27CC.A1F5.EB4D**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.