



**ILMO SR.  
OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE FOZ DO IGUAÇU/PR**

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS DO 5º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DE FOZ DO IGUAÇU**, pessoa jurídica de direito privado em fase de constituição, com sede nesta cidade de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, Avenida Jorge Schmmelpfeng, 351, Centro, neste ato representada por seu presidente **MARCIO ROBERTO PORFÍRIO**, Brasileiro, maior, casado, nascido em 29/12/1978, professor, residente e domiciliado nesta cidade de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, Avenida Araucária, 119, Itaipu A, portador da Cédula de Identidade Civil Registro Geral nº 7.091.804-8, expedida pela Secretaria de Estado da Segurança Pública e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob nº 023.054.269-76, vem mui respeitosamente na presença de Vossa Senhoria solicitar o registro de sua Ata de Assembleia Geral Extraordinária realizada no dia 08/04/2024.

Nestes termos, pede deferimento

Foz do Iguaçu-PR, 23 de abril de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Marcio Roberto Porfírio

Presidente da APMF do 5º Colégio da Polícia Militar de Foz do Iguaçu

Certifico que o selo FUNARPEN  
está impresso na etiqueta de  
Registro.



ESTADO DO PARANÁ  
POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA  
5º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR - FOZ DO IGUAÇU  
CONSELHO SUPERIOR DA APMF



## EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Comandante e Diretor do 5º Colégio da Polícia Militar do Paraná, no exercício de Presidente do Conselho Superior da APMF desta Instituição de Pais, Mães e Responsáveis Legais de Alunos, Professores e Funcionários desta Estabelecimento de Ensino para participarem da Assembleia Geral Extraordinária da APMF do 5º CPM, para deliberar as seguintes pautas:

### 1) Estatuto da APMF e Gestão 2024.

A reunião será presencial, no dia 08 de abril às 17 horas, no refeitório do 5º CPM.

Foz do Iguaçu, 02 de abril de 2024.

**Major QOPM Eliseu Gonçalves**  
Comandante e Diretor  
5º Colégio da Polícia Militar do Paraná  
Res. 01569/22 DOE nº 11157 de 13/04/2022



ESTADO DO PARANÁ  
POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA  
APMF DO QUINTO COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR



ATA 003/2024

Aos oito dias do mês de abril do ano de 2024, no Quinto Colégio da Polícia Militar do Paraná, situado na avenida Jorge Schimmelpfeng, número trezentos e cinquenta e um, bairro Centro em Foz do Iguaçu, Paraná, reuniram-se: o Comandante e Diretor do Quinto Colégio da Polícia Militar do Paraná, também na condição de Presidente do Conselho Superior da APMF – Major QOPM Eliseu **Gonçalves**, juntamente com o Presidente da APMF – Marcio Roberto Porfirio, demais membros da Diretoria e outras instâncias da APMF, Pais e Responsáveis de alunos, Funcionários e Professores, conforme Edital de Convocação de Assembleia Geral Extraordinária, amplamente divulgado a partir do dia dois de abril de dois mil e vinte e quatro para este fim. O Major Gonçalves, por meio deste instrumento formal, iniciou a Assembleia Geral Extraordinária da APMF às dezessete horas, dando boas-vindas e informando a todos o motivo da convocação: **Estatuto da APMF e Gestão 2024**. O Major Gonçalves, destacou que todos estão aqui por um mesmo propósito, e de antemão diz que esse ano houve muitos avanços no Quinto Colégio da Polícia Militar, a seguir repassa nos *slides* informativos e fotos referentes as reformas de alguns ambientes do Colégio, como exemplo: Laboratório de Ciências, Química e Biologia, Secretaria, Biblioteca, banheiros e demais seguimentos do bloco administrativo, e ressalta que as benfeitorias foram e estão sendo executadas graças ao apoio dos pais por via da APMF, explana que ainda há muito o que fazer no Colégio, mas que aos poucos as conquistas vão sendo alcançadas. Adiante o Major Gonçalves, abordando as pautas da reunião, esclarece que no ano de dois mil e vinte um houve uma alteração nos Estatutos das APMFs dos Colégios Estaduais do Estado do Paraná com base legal no Decreto 7687/2021, onde as principais mudanças em relação ao Estatuto anterior são citadas nos Artigos 22, 24 e 25, e esclarece que a principal mudança implica da mudança da qualificação dos membros da Diretoria da APMF, passando a ser Presidente e Vice-Presidente da APMF o Diretor e o Diretor Auxiliar dos Colégios Estaduais do Estado do Paraná. Adiante, o Major Gonçalves cita o artigo 148 XV do Regulamento Interno de

Certifico que o selo FUNARPEM  
está impresso na etiqueta de  
Registro.




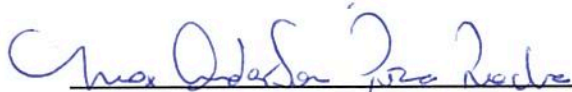
Serviços Gerais da PMPR, o qual torna legítima a proposta apresentada e prevê a possibilidade do Comandante conceder direitos e atribuir responsabilidades dentro de sua competência, sendo apresentadas e explicadas as seguintes propostas: **a admissão do Estatuto da APMF baseado no Decreto nº 7687/2021 do Chefe do Poder Executivo, e a outra proposta se trata da possibilidade do Comandante do 5º CPM, delegar a outros, na qualidade de pais e ou mães de alunos matriculados, as funções de Presidente e Vice-Presidente da APMF, com as respectivas responsabilidades inerentes ao cargo.** Argumentou também que tais atribuições são de extrema importância, dada a visão de quem está habitualmente fora do ambiente escolar na condição de ente da Comunidade Escolar, assim como já é previsto no Estatuto vigente, reiterando que é um cargo de extrema importância e responsabilidade. O Major Gonçalves neste momento coloca em votação **a primeira alteração do Estatuto com base no Decreto nº 7687/2021**, e se dirige a todos os presentes, para que se manifestem diante do questionamento, e por unanimidade todos se manifestaram a favor da alteração do Estatuto baseado no Decreto número 7687/2021; em seguida, alguns pais perguntaram sobre quem o Major Gonçalves tem em mente sobre seguir no cargo, diante dessa indagação, o Major Gonçalves deixa em aberto para os voluntários se manifestarem no decorrer dos dias e na sequência ser feita uma transição transparente e tranquila, seguida da prestação de contas da APMF; Aponta também que pretende solicitar a prorrogação do prazo da atual Diretoria da APMF até a realização da eleição e nomeação dos novos membros, salienta que a importância da delegação de função é trazer a responsabilidade e apoio dos pais e mães dos alunos, cada um com sua competência e valores, possibilitando essa diversidade para a gestão do Colégio; **A segunda votação diz respeito à alterações do Estatuto** quanto a composição dos membros da Diretoria da APMF, citada no artigo 25 do anexo do Decreto 7687/2021 referente ao novo Estatuto, bem como adequações necessárias ao Estatuto que se ajuste à realidade do Colégio da Polícia Militar por ser Unidade Policial Militar, tendo em vista algumas particularidades relacionadas a sua essência, as quais o difere das demais Instituições de Ensino; e se dirigindo aos presentes, discorrendo sobre as alterações, apresenta a segunda proposta para votação a qual dá autonomia para o Comandante do Colégio da Polícia Militar delegar a função de Presidente e Vice-Presidente da APMF a outros, sendo estes pais, mães ou responsáveis legais de alunos matriculados no 5º CPM, e por unanimidade todos os presentes votaram que apoiam as alterações sugeridas, e o Major Gonçalves reitera




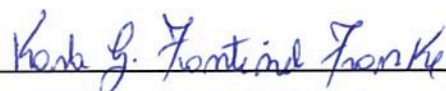
que isso traz toda uma consequência jurídicas, previstas legalmente, relacionadas a estas deliberações, e com base no Estatuto, ressalta que ainda nessa semana pretende fazer as apresentações dos novos membros proponentes a composição da nova Diretoria da APMF. **A seguir, propõe votação para a prorrogação do mandato atual da APMF até a realização da eleição e nomeação dos novos membros, proposta a qual foi aprovada por unanimidade por todos os presentes.** Ato contínuo, o Presidente da APMF Marcio Roberto Porfírio inicia sua fala e chama a seu lado o Vice Presidente da APMF Major Skovronski e demais membros da APMF, e diz que essa gestão instituiu um Conselho Fiscal plenamente participativo, e acredita que nada melhor do que trabalhar tendo alguém nos fiscalizando, e ressalta que a gestão da APMF se manteve forte e responsável para encarar os desafios que surgiram ao longo de sua gestão, descrevendo as conquistas conseguidas durante esse tempo, e deixa a mensagem de que conseguimos até aqui e que avançamos, com comprometimento, lisura e a tentativa de reduzir ao mínimo possível as falhas, e se despede de forma simbólica da atual gestão da APMF. O Major Gonçalves retoma a fala e diz que em princípio as questões formais são essas atualizações e ressalta que o Estatuto assim que tiver pronto e for homologado por apreciação do tabelião responsável ficará disponível para conhecimento e apreciação de todos; que tem uma gratidão imensa pelos membros da APMF, finalizando a reunião agradece a presença de todos. Nada mais havendo a constar, eu Jisseli Fonseca da Silva Savio, Secretária do Conselho Superior da APMF e Agente Educacional II, encerro esta ata com minha assinatura, dos demais presentes e lista de presentes devidamente assinada em anexo a esta ata.

  
2º TABELIONATO  
FOZ DO IGUAÇU-PR  
Jisseli Fonseca da Silva Savio  
Secretária do Conselho Superior da APMF

  
Elisandra Garcia Barbosa  
Membro do Conselho Superior da APMF

  
Max Anderson Piva Rocha  
Membro do Conselho Superior da APMF

  
Marcelo Doebber  
1º Tesoureiro da APMF

  
Karla Fantinel Franke  
1ª Secretária da APMF

  
Rodrigo de Souza Silva  
Membro do Conselho Deliberativo e Fiscal


## 2º TABELIONATO DE NOTAS

Tabelião: Cyriaco Tacely Dornelles Júnior  
Rua Benjamin Constant, n.º 63, Centro - Cep: 85851-380 - Foz do Iguaçu - PR  
Fone/Fax: (45) 3028-2845 - atendimento@notasfoz.com.br



Selo n.º SFTN1.ZG6bb.mar9v-dQ8Ot.F477q  
Consulte esse selo em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>  
Reconheço por SEMELHANÇA a assinatura de:

JISSELI FONSECA DA SILVA SAVIO.....

Em Test. da Verdade  
Foz do Iguaçu - Paraná, 29 de abril de 2024.

Camila Cristina Thomsen - Escrevente

Empol.: R\$6,01; Funrejuv.: R\$1,90; Selo(s): R\$1,00; FUNDEP: R\$0,30; ISSQN: R\$0,32. Total: R\$9,53. (DRF)



*Camila Cristina Thomsen*  
Escrevente

*Marta Paula Wandscheer*

Marta Paula Wandscheer  
Membro do Conselho Deliberativo e Fiscal

*Marcio Roberto Porfirio*

Marcio Roberto Porfirio  
Presidente da APMF

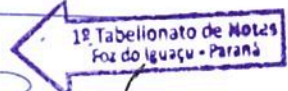


*Marcio Skovronski Serbai*

Marcio Skovronski Serbai  
Vice-Presidente da APMF

*Major QOPM Eliseu Gonçalves*

Major QOPM Eliseu Gonçalves  
Presidente do Conselho Superior da APMF  
Comandante/Diretor do 5º CPM



**1º TABELIONATO**  
Foz do Iguaçu

**1º Tabelionato de Notas**  
Pedro Antônio Crocetta - Agente Delegado  
Rua Almirante Barroso, 1275, Centro, Foz do Iguaçu - PR  
CEP: 85.851-010 - Fone: (45) 3521-2600 - E-mail: contato@cartoriofoziguacu.com.br

Reconheço e dou fé por **SEMELHANÇA** a(s) firma(s) Assinadas de:  
**ELISEU GONÇALVES**.....

Foz do Iguaçu, 30 de abril de 2024 - às 09:37:01

EM TESTEMUNHO DA VERDADE

*Evelim Coelli*  
EVELIM COELLI - ESCRIVENTE  
SELO DE FISCALIZAÇÃO  
SFTN1.XG2qb.dkyAZ-5ecTC.F475q  
Consulte em <https://selo.funarpen.com.br>  
Emol.: R\$ 8,01, Funrejus: R\$1,90, Fundep: R\$0,30, Selo(s): R\$1,00, ISSQN: R\$0,32. Total: R\$9,13.

**OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**

R. Antônio Raposo, 406, Loja 03 - CEP: 85851-090 - Foz do Iguaçu - PR

Selo nº SFTD1GeTnmIaJ6WDQD41479q

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

FOZ DO IGUAÇU (PR), 23/05/2024 Protocolado sob nº **0227092** e Registrado sob nº **0036492** e averbação nº **05 no** No Livro **-A-641** sob as Folhas - 087/101, Emolumentos: R\$27,70(100,00VRC) Funrejus: R\$11,07, ISSQN: R\$1,39, FUNDEP: R\$1,39, Selo: R\$4,75, Distribuidor: R\$11,06, Digitalização: R\$12,45. Total: R\$69,81. Apresentante: DE PAULA CONTABILIDADE.

*Christiane Belorini*  
Christiane Belorini  
Escrivente Substituta



REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA

*Fernando Grassado de Freitas Gouveia*  
FERNANDO GRASSADO DE FREITAS GOUVEIA  
AGENTE DELEGADO

Rua Antonio Raposo, nº 406 - Loja 03  
Centro - CEP: 85851-090  
Tel.: (45) 3025-6464

FOZ DO IGUAÇU - PR

Certifico que o selo FUNARPEN está impresso na etiqueta de Registro.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



ESTADO DO PARANÁ  
POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA  
5º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR - FOZ DO IGUAÇU



DECLARAÇÃO

Eu, Comandante e Diretor do 5º Colégio da Polícia Militar do Paraná, Major QOPM Eliseu Gonçalves no exercício de Presidente do Conselho Superior da APMF – Associação de Pais, Mães e Responsáveis Legais de Alunos, Professores e Funcionários do 5º Colégio da Polícia Militar do Paraná, juntamente com o Presidente da Diretoria da APMF, Marcio Roberto Porfirio, declaramos que:

1. A atual Gestão da APMF teve seu mandato iniciado a partir da posse dos membros da Diretoria em 07 de junho de 2023, com previsão término em 10 de março de 2024;
2. O referido mandato foi prorrogado pelo prazo de 90 (noventa) dias.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Foz do Iguaçu, 16 de maio de 2024.

**Major QOPM Eliseu Gonçalves**  
Comandante e Diretor

5º Colégio da Polícia Militar do Paraná  
Res. 01569/22 DOE nº 11157 de 13/04/2022



**Marcio Roberto Porfirio**  
Presidente da APMF  
5º Colégio da Polícia Militar do Paraná  
Gestão 2023 - 2024

**1º TABELIONATO**  
Foz do Iguaçu

**1º Tabelionato de Notas**  
**Pedro Antônio Crocetta - Agente delegado**  
Rua Almirante Barroso, 1275, Centro, Foz do Iguaçu-PR  
CEP: 85.851-010 - Fone: (45) 3521-2600 - E-mail: contato@cartoriofz.com.br



Reconheço e dou fé por **SEMELHANÇA** a(s) firma(s) Assinadas de:  
**ELISEU GONÇALVES** .....

Foz do Iguaçu, 20 de maio de 2024 - às 15:07:26

EM TESTEMUNHO *[Signature]* DA VERDADE

LARISSA APARECIDA DE CASTRO - ESCRIVENTE  
SELO DE FISCALIZAÇÃO

SFTN1.zGw3b.mLy2K-LAWT3.F475q

Consulte em <https://selo.funarpen.com.br>

Emol.: R\$ 8,01, Funrejus: R\$1,50, Fundep: R\$0,30, Selo(s): R\$1,00, ISSQN: R\$0,32, Total: R\$9,13.



**2º TABELIONATO DE NOTAS**

**Tabelião: Cyriaco Tacely Dornelles Júnior**  
Rua Benjamin Constant, n.º 63, Centro - Cep: 85851-380 - Foz do Iguaçu - PR  
Fone/Fax: (45) 3028-2845 - atendimento@notasfoz.com.br



Selo nº SFTN1.PGG3b.CLr2r-xaA03.F477q  
Consulte esse selo em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>  
Reconheço por **SEMELHANÇA** a assinatura de:

**MARCIO ROBERTO PORFIRIO** .....

Em Testº \_\_\_\_\_ da Verdade  
Foz do Iguaçu-Paraná, 21 de maio de 2024.

Andréa Rockenbach Anacleto - Escrevente

Emol.: R\$ 8,01, Funrejus: R\$1,50, Selo(s): R\$1,00, FUNDEP: R\$0,30, ISSQN: R\$0,32, Total: R\$9,13.



*[Signature]*  
**Andréa Rockenbach Anacleto**  
Escrevente



ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS  
DO 5º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ  
FOZ DO IGUAÇU - PR



### LISTA DE PRESENÇA

Reunião de 08 de abril de 2024.

NOME DO(A) ALUNO(A)	TURMA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
RAFAEL CAVALCANTE ALVES	7C	[Assinatura]
Ismael vitor Holnik de Oliveira	6C	Isabele Holnik
Isabely das Pontes Carmelino	6B	Elizete de P. P. C.
ANA BEATRIZ DAVIES	6B	[Assinatura]
Victor de oliveira aguiar	1B	Angelo F de pontes
CECILIA BAZAN	7ªA	[Assinatura]
Henrique Estelina Cordeiro	1ºE	Kamile C. Bazan
maruella da Silva Alves	7ºD	Katia S da Silva Alves
Isana Simiu / Isana Simiu	9ªA / 1ºC	Elisandra / [Assinatura]
Micael dos Santos Leitao	7.D	Eline dos Santos Leitao

Certifico que o selo FUNARPEN  
está impresso na etiqueta de  
Registro.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS  
DO 5º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ  
FOZ DO IGUAÇU - PR



### LISTA DE PRESENÇA

Reunião de 08 de abril de 2024.

NOME DO(A) ALUNO(A)	TURMA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
Clarissa Figueiredo Diniz	9A	
Guilherme Figueiredo Diniz	7D	
MARIANA DE O. TAKETS	8C	
Josanne Candida		
Maria Ligia Yumi Dajó	6°C	
Enos Carvalho da Silva	6°A	
Antonio Sergio Marcolli Filho	3° C	
Maria Gabriela D.M. KAWS	9º	
NICHOLAS GABRIEL MASSILVA	1º-D	Maria Luíza da Silveira
Rafaela Natalia Pheimlock	9 D	
Joshua da Silva Brito	6°A	Alexsandro F. Brito
Christiane Bertoldi	6° B	
<del>Carla</del> Manuela R. Airla	8ºA	Carolina C. R. Airla
Daniel Mendes Correia	9ºB	Naemi Mendes Correia



ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS  
DO 5º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ  
FOZ DO IGUAÇU - PR



### LISTA DE PRESENÇA

Reunião de 08 de abril de 2024.

NOME DO(A) ALUNO(A)	TURMA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
Antônio Maicos Neu Aquino	6º C	Miriam Dias
Gabriel Victor de Almeida	8º A	Elisandra Larneiro de Almeida
Omeg Ricardo Stevens Santos	9º B	Ricardo C Stevens Santos
Mathews A. Quebra	8º D	[Signature]
Gabriel A. de Souza Salvador	7º D	[Signature]
Rafael Yu Long Su	7º B	[Signature]
Gustavo Maciel Rodrigues	2º C	[Signature]
Max Savalle D. V. de Melo P. Filho <del>Ricardo I</del>	1º B	[Signature]
Mariona Guilherme Alves	7º A	Marlian
Anna Luiza Guilherme Amorim	7º e	Marlian
Giovanna Luiza Wandcheer	2º A	Elisandra B Wandcheer
Elize R da Silva Langwier	8º B	Loreci Langwier
Ades Sperotto Conio	3º A	[Signature]
Nicolas Winy Loren	3º A	[Signature]
Giorani Y El Guedr		
Lara H. El Guedr	3º D	Giorani Y El Guedr

Certifico que o selo FUNARPEN  
está impresso na etiqueta de  
Registro.





ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS  
DO 5º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ  
FOZ DO IGUAÇU - PR



### LISTA DE PRESENÇA

Reunião de 08 de abril de 2024.

NOME DO(A) ALUNO(A)	TURMA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
Ethere G. Monteiro	6º A	Raiza C. G.
GABRIELLE VITÓRIA DE SOUZA BOTTISTI	7º	Norberto Lopes Bottisti
Leonardo Fonteca Lemes	3º	Maria da Fonteca Lemes
Helena Fontinal Franky	7º B	Karla G. Fontinal Franky
Isabella Garcia S. Pólvora	1º E.M	FOR FLEIB
RODRI GO MONES AZEVEDO	7º B	[Signature]
Karin Soares	B.A	
Gustavo Zanardini	6º A	Kuifuda
<del>[Signature]</del>		
Sophia Kluck Alves	7º A	[Signature]
Esther Beghini	6º A	Aline B.
Henrique Martins de Oliveira	2º B	Martinez Martins
Isadora Gutierrezkala	9º A	Caroline Gutierrez
Karla Felipe Martins Reiguna (Aracelis B. Martins)	7º B	Aracelis B. Martins
JULIA A. FANTE	8 D	Elvise Andrade
Almer Gabriel F. P.	1º E	Sirlei Azeiteiro





ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS  
DO 5º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ  
FOZ DO IGUAÇU - PR



### LISTA DE PRESENÇA

Reunião de 08 de abril de 2024.

NOME DO(A) ALUNO(A)	TURMA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
Heitor Faustino De Souza.	6 B	[Signature]
Bruno Teixeira Mala	6 A	[Signature]
Matias Lavarca Castro	6 A	Karina Lavarca
Raphael S Rodrigues	2º C	José Roberto Rodrigues
MARIANA MORAES RANGER MONTEIRO	8º D	[Signature]
Mariane R. Cavalho	7º A	Marcos Cavalho
Ramon de Alencar Lora	7º D	Josiane M. Mala
Adriel Henrique Lago	8º A	Suzilde S. Lago
Alexia Paola Fernandes	3º A	Christiane C. Mata
João Filipe da Silva Pauler	6º A	[Signature]
Sammela Sili	8 B	[Signature]
Leonardo Junius	3º C	Amelara N. Lima
ANIA PAULA BOSSEBO	4 B	[Signature]
Andressa F. de Almeida	8º C	Andressa F. de Almeida
Frederico Luiz M. Cordeiro	7 A	[Signature]
MADÉLINE BRETTNER HEINELK	8º C	[Signature]
CATHARINA BRETTNER HEINELK	3º C	[Signature]

Certifico que o selo FUNARPEN  
está impresso na etiqueta de  
Registro.





# ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS DO 5º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR FOZ DO IGUAÇU/PR

## ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	3
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, PRINCÍPIOS E FINALIDADE.....	3
CAPÍTULO II.....	4
DOS OBJETIVOS.....	4
CAPÍTULO III.....	5
DAS OBRIGAÇÕES, PROIBIÇÕES E ATRIBUIÇÕES.....	5
CAPÍTULO IV.....	9
DO QUADRO SOCIAL, DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES DOS ASSOCIADOS.....	9
CAPÍTULO V.....	12
SEÇÃO I.....	12
SEÇÃO II.....	13
DA ASSEMBLEIA GERAL.....	13
SEÇÃO III.....	15
DA DIRETORIA.....	15
SEÇÃO IV.....	22
DO CONSELHO FISCAL.....	22
CAPÍTULO VI.....	23
DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL.....	23
CAPÍTULO VII.....	24
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	24
CAPÍTULO VIII.....	26
DO PATRIMÔNIO.....	26



<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>26</b>
<b>DAS ELEIÇÕES.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>29</b>
<b>DA TRANSMISSÃO DE MANDATO.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>30</b>
<b>DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>31</b>
<b>DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>32</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>32</b>

Certifico que o selo FUNARPEN  
está impresso na etiqueta de  
Registro.

Kowba



# ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS DO 5º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR FOZ DO IGUAÇU/PR

## CAPÍTULO I

### DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO, PRINCÍPIOS E FINALIDADE

**Art. 1º** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários do 5º Colégio da Polícia Militar de Foz do Iguaçu (5º CPM), Pessoa Jurídica inscrita no CNPJ/MF nº 37.232.379/0001-75, doravante denominada APMF, com sede e foro no Município de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, sito a Avenida Jorge Schimmelpfeng, nº 351, CEP 85.851-110 reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhes forem aplicados, aprovado em Assembleia Geral e registrado em cartório.

**Art. 2º** No desenvolvimento de suas atividades, a APMF observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

**Art. 3º** A APMF, trata-se de pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de sociedade civil, é um órgão de representação da Comunidade Escolar (Pais, Professores, Estudantes, desde que maiores de 18 anos, e Funcionários) da Unidade de Ensino da Corporação, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus Dirigentes e Conselheiros, sendo constituído por prazo indeterminado, inscrita no CNPJ sob o n.º 37.232.379/0001-75, protocolado sob nº 0014573 e Registrado sob nº 0036492 e averbação nº 00 no Livro A 506 sob as folhas 254/274, em 20 de abril de 2020, no Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas em Foz do Iguaçu-PR.

**Art. 4º** A APMF tem por finalidade representar os interesses dos estudantes, dos pais e da comunidade escolar, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino aprendizagem, garantindo a todos uma escola pública, gratuita e universal.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS

**Art. 5º** Os objetivos da APMF são:

**I** - promover ações de acordo com suas atribuições e possibilidades, no sentido de assegurar, por meio da participação efetiva no processo de tomadas de decisões no ambiente escolar e do exercício de efetivo controle social, condições necessárias de apoio ao trabalho da equipe pedagógica, professores e funcionários em consonância com o Projeto Político Pedagógico – PPP da instituição de ensino e Regulamento Escolar, garantindo o acesso à permanência e a função social da escola;

**II** - favorecer a integração dos segmentos da sociedade organizada, no contexto escolar, discutindo as políticas públicas educacionais, visando o interesse público de acordo com a realidade da comunidade escolar;

**III** - representar os interesses debatidos e apresentados pela comunidade escolar, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem e garantindo a todos uma escola pública, gratuita e universal;

**IV** - promover o entrosamento entre pais, estudantes, professores, funcionários e toda a comunidade local, por meio de atividades sociais, educativas, culturais, desportivas e de formação político-pedagógica;

**V** - gerir e administrar os recursos financeiros próprios e recursos financeiros públicos, que lhes forem repassados, de acordo com as prioridades estabelecidas nos incisos I e II deste artigo, em Assembleia Geral;

**VI** - colaborar com a manutenção e conservação do prédio escolar e suas instalações, mobilizando e conscientizando o coletivo escolar e a comunidade local para a importância da manutenção e preservação do patrimônio público;

**VII** - promover atividades de assistência ao estudante nas áreas de saúde, socioeconômicas, segundo o Plano de Ação da Escola.

**VIII** - desenvolver atividades esportivas e culturais;

**IX** - firmar parcerias com instituições públicas e privadas através de convênios e patrocínios para os atletas associados poderem praticar as modalidades esportivas autorizadas pela associação.

**X** - angariar recursos materiais para a recuperação e manutenção da Banda de Música.

**XI** - viabilizar convênios com poderes públicos Federal, Estadual, Municipal e



iniciativa privada no repasse de recursos para execução de seus objetivos estatutários;

**XII** - Atuar na concepção e execução de programas e projetos nas áreas de Esporte, Tecnologia, Educação, Cursos Técnicos e Profissionalizantes, Social, Meio-Ambiente, Saúde, Cultura – por meio de incentivo a música, dança, artes cênicas, circenses, audiovisual, artes visuais, literatura e demais áreas do conhecimento humano, buscando parcerias com a administração pública em âmbito federal, estadual e municipal, assim como iniciativas pública e privada e instituições de ensino.

**XIII** - promover pesquisas e estudos, busca no desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção científica e disseminação de conhecimentos científicos e técnicos inerentes às atividades da APMF.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS OBRIGAÇÕES, PROIBIÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 6º** São obrigações da APMF:

**I** - adquirir bens de consumo e permanentes, obedecendo às dotações orçamentárias, quando se tratar de recurso público, para os fins necessários às ações pedagógicas e administrativas;

**II** - gerenciar recursos próprios e transferidos pela União, Estado e Municípios no cumprimento dos objetivos pedagógicos da escola;

**III** - garantir, em suas aquisições e contratações, a realização de processo de escolhas, de propostas mais vantajosa para a utilização dos recursos públicos recebidos, bem como dos recursos próprios;

**IV** - realizar o cancelamento do CNPJ junto aos órgãos competentes quando da cessação da instituição de ensino a qual está vinculada, não sendo permitido utilizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica associando-se a outras instituições de ensino municipal, estadual ou federal;

**V** - manter válido o mandato da Associação, sem interrupção;

**VI** - gerenciar as despesas da Associação para alcançar as ações previstas neste artigo e, se necessário, precedida de processo de contratação em conformidade com as legislações que dispõem sobre o assunto aprovadas em Assembleia Geral;

**VII** - cumprir todas as disposições legais, fiscais e tributárias, de acordo com a lei vigente à época e relativas a sua atividade:

- a) declarar anualmente o Imposto de Renda, mesmo se for isento;
- b) elaborar Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- c) elaborar Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF referente às ações financeiras;
- d) elaborar Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- e) elaborar Declaração do e-Social;
- f) atualizar junto à Receita Federal do Brasil o responsável pelo CNPJ quando houver substituição do Presidente da referida Associação;
- g) elaborar escrituração contábil nos termos da legislação vigente, além de outras obrigações, instituídas por lei;
- h) cumprir outras obrigações sociais ou fiscais que a legislação federal, estadual ou municipal exigir.

**Art. 7º** É vedada à APMF:

**I** - adquirir e locar imóveis;

**II** - alugar dependência física, móveis e equipamentos da escola;

**III** - conceder empréstimos ou dar garantias de aval, fiança ou caução, sob qualquer forma;

**IV** - empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza em desacordo com os programas ou projetos a que se destinam;

**V** - complementar vencimentos ou salários dos servidores;

**VI** - contratar pessoal para realização de serviços inerentes às atribuições da escola e serviços de natureza contínua.

**§1º** - não se incluem nas proibições a que se refere o artigo acima, a contratação eventual de serviços temporários que não se caracterize vínculo empregatício, para execução de projetos ou atividades específicas, sendo que, sempre que for necessário como contratante, a Associação deverá recolher os encargos sociais e trabalhistas decorrentes da contratação.

**§2º** - ao servidor público estadual não é permitido exercer serviços diferentes das tarefas próprias do seu cargo, conforme Estatuto do Servidor Público, ficando vedado à direção da instituição de ensino autorizar o servidor prestar serviços à



cantina comercial em horário de vínculo empregatício.

**Art. 8º** São atribuições da APMF:

**I** - desenvolver anualmente, um Plano de Trabalho, que seja integrado ao Plano de Ação da Escola;

**II** - participar do processo de construção do Projeto Político-Pedagógico – PPP e da Proposta Pedagógica Curricular – PPC, acompanhar o seu desenvolvimento, sugerindo alterações de cunho administrativo e pedagógico;

**III** - observar as disposições legais e regulamentares vigentes: resoluções, instruções e orientações da Polícia Militar do Paraná no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos próprios da instituição de ensino;

**IV** - participar da organização do trabalho pedagógico desenvolvido no âmbito escolar, em conjunto com as demais instâncias colegiadas;

**V** - estimular a participação da comunidade escolar em palestras, seminários e conferências;

**VI** - convocar, por meio de edital e envio de comunicado, todos os integrantes da comunidade escolar, com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, para a Assembleia Geral Ordinária e, com mínimo 02 (dois) dias úteis, para a Assembleia Geral Extraordinária, em horário compatível com o da maioria dos integrantes e pauta claramente definida na convocatória, registrando em livro ata;

**VII** - colaborar, eventualmente, utilizando os recursos próprios da Associação e segundo as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes referente a defesa dos direitos à educação pública de qualidade;

**VIII** – administrar e definir o uso dos recursos provenientes de órgãos federais, atendendo os objetivos e finalidades pedagógicas predefinidas, bem como respeitar as categorias econômicas à quais são destinadas, mediante observação da Resolução/CD/FNDE nº 9, de 02 de março de 2011;

**IX** – administrar os recursos provenientes de doações da comunidade, entidades privadas, contribuições voluntárias, fornecendo o respectivo recibo preenchido em 02(duas) vias e comunicando à Diretoria da Associação quaisquer irregularidades encontradas;

**X** - reunir-se com a Direção do Colégio e órgãos colegiados, para sugerir destino

dos recursos advindos de verbas públicas federal, estadual e municipal, bem como o destino dos recursos próprios, mediante a elaboração de planos de aplicação, bem como reunir-se para a prestação de contas desses recursos, atendendo a legislação vigente, com registro em ata;

**XI** - 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;

**XII** - receber doações e contribuições voluntárias utilizando-as para a melhoria na comunidade escolar;

**XIII** - registrar em livro próprio a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da Associação, sempre que uma nova Diretoria e Conselho Fiscal tomarem posse;

**XIV** - registrar em livro ata da APMF com as assinaturas dos presentes, reuniões de Diretoria e Conselho Fiscal;

**XV** - explorar a cantina comercial, desde que a Associação esteja regularmente registrada junto aos órgãos competentes e comprovada a disponibilidade de espaço físico na instituição de ensino, diferente das áreas reservadas para as atividades pedagógicas e merenda escolar.

**XVI** - administrar a cantina comercial e se necessária a contratação de empregados que a pessoa contratada não ocupe cargo da Diretoria ou Conselho Fiscal, não seja cônjuge ou possua parentesco com os membros da Diretoria, Comando da Unidade ou demais integrantes do quadro de funcionários do colégio, seja civis ou militares;

**XVII** - Tornar publica a prestação de contas;

**XVIII** - apresentar, para aprovação, em Assembleia Geral Extraordinária, atividades com ônus para os pais, estudantes, professores, funcionários e demais membros da Associação, desde que os estudantes que se negarem a participar das atividades com ônus não sejam pedagogicamente prejudicados;

**XIX** - manter atualizada, organizada e arquivada corretamente, toda sua documentação referente à Associação, obedecendo os dispositivos legais e as normas do Tribunal de Contas, da mantenedora, da Receita Federal, Instituições Financeiras, INSS, Ministério do Trabalho e as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

**XX** - acompanhar as obras e serviços de engenharia no 5º CPM, bem como criteriosamente acompanhado e/ou autorizado pelo Comando;

**XXI** - atualizar o acervo legal, acompanhando possíveis alterações na legislação relativa a constituição da APMF;

**XXII** - acompanhar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e demais documentos exigidos pela Receita Federal, a RAIS junto ao Ministério do Trabalho, a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social, o cadastro da Associação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas, Declaração de Imposto de Renda, e-Social, Instituições Financeiras, documentos exigidos em Cartório e outros documentos da legislação vigente, sendo de inteira responsabilidade da Associação informar as alterações ocorridas;

**XXIII** - celebrar convênios com o Poder Público para o desenvolvimento de atividades curriculares, implantação e implementação de projetos e programas nas instituições de ensino, apresentando plano de aplicação, bem como a prestação de contas de recursos públicos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, nos moldes do parágrafo único do art.70, e art.75, da Constituição Federal;

**XXIV** - celebrar contratos administrativos com o Poder Público nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei nº 15.608/2007 - Lei Estadual de Licitações - prestando contas ao TCE/PR, bem como celebrar contratos com pessoas jurídicas e pessoas físicas, de direito privado, em conformidade com a legislação vigente e mediante prévia informação à PMPR;

**XXV** - celebrar termo de cooperação técnica com o Poder Público nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei nº 15.608/2007 - Lei Estadual de Licitações - ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando a execução de programas de trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO QUADRO SOCIAL, DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES DOS ASSOCIADOS**

**Art. 9º** - O quadro social da APMF será constituído por número ilimitado de associados efetivos e associados colaboradores, devidamente qualificados na Ata da Assembleia de constituição.

**§ 1º** Serão associados efetivos:

- I - Diretor e Diretor Auxiliar da Unidade de Ensino;
- II - professores e demais funcionários da Unidade de Ensino;
- III - pais ou responsáveis legais;
- IV - estudantes maiores de 18 (dezoito) anos de idade e, se menores emancipados nos termos da Lei Civil brasileira, regularmente matriculados na instituição de ensino.

**§ 2º** Serão associados colaboradores:

- I - ex-diretor da instituição de ensino;
- II - pais ou responsáveis de ex-estudantes;
- III - ex-estudantes maiores de 18 anos de idade e, se menores, emancipados nos termos da Lei Civil brasileira.
- IV - ex-professores/servidores da escola;
- V - membros da comunidade que desejam contribuir voluntariamente com a instituição de ensino.

**§ 3º** Na categoria professor são considerados para efeitos deste Estatuto todos os professores e especialistas em exercício na Unidade de Ensino.

**§ 4º** Os associados das categorias: efetivos e colaboradores não poderão exercer seus cargos eletivos se não estiverem no gozo de seus direitos Cíveis e Estatutários.

**§ 5º** Os associados não respondem subsidiariamente pelas obrigações da entidade.

**§ 6º** Requisitos para admissão, demissão e exclusão de associados:

- I - serão admitidos como associados pessoas que não tenham impedimentos legais;
- II - serão afastados os associados que fizerem o pedido de demissão voluntária mediante protocolização;
- III - serão afastados, automaticamente, os associados que perderem o vínculo natural com a escola;
- IV - por ato da Diretoria, quando as ações do associado forem incompatíveis com os objetivos da Associação, após facultado amplo direito de defesa.
- IV - serão excluídos os associados em função: da destruição do patrimônio da associação, ofensa física ou por atitude preconceituosa, constituindo justa causa,



conforme art. 57, do Código Civil, observando que seja assegurado o direito de defesa e de recursos, nos termos previstos neste Estatuto;

serão destituídos dos cargos da Diretoria, os membros que não tiverem mais o filho(a) matriculado(a) na instituição de ensino e professor (a) ou funcionário (a) que não faz mais parte da instituição.

V - o Presidente será destituído do cargo da APMF quando deixar de exercer também o cargo de Comandante na Unidade de Ensino a qual a Associação pertence;

**Art. 10.** São direitos dos associados:

I - conhecer este Estatuto;

II - propor sugestões de interesse da comunidade escolar;

III - participar de promoções e atividades realizadas pela Associação;

IV - votar e ser votado;

V - conhecer as propostas de aplicação de recursos financeiros e suas prestações de contas;

VI - solicitar, em Assembleia Geral, esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da Associação e dos atos da Diretoria e do Conselho Fiscal;

VII - apresentar novos integrantes para a ampliação do quadro social;

VIII - verificar a qualquer momento que se fizer necessário, livros e documentos da Associação;

IX - receber informações sobre as orientações pedagógicas da escola e o ensino ministrado aos estudantes;

X - demitir-se quando julgar conveniente, mediante manifestação expressa, e por escrito, por meio de endereçamento à Associação, datada e assinada.

**Art. 11.** São deveres dos associados:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, assim como as decisões das assembleias e dos demais órgãos dirigentes da Associação;

II - participar das reuniões para as quais forem convocados;

III - desempenhar, com dignidade, os cargos para os quais foram eleitos;

IV - colaborar, dentro de suas possibilidades, na realização das atividades da Associação;

V - tratar com respeito a todos os integrantes da comunidade escolar;



- VI - cuidar do patrimônio da instituição de ensino;
- VII - quando necessário, colaborar na solução dos problemas do estudante, professor e funcionário da instituição.

**Art. 12.** Fica proibido aos associados:

- I - tomar decisões individuais que interfiram no processo pedagógico, financeiro e administrativo da instituição escolar;
- II - expor pessoa ou grupo a situações vexatórias;
- III - transferir a outrem o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IV - interferir no trabalho de qualquer profissional no âmbito escolar;
- V - divulgar assuntos que não se destinem a domínio público, tratados nas Assembleias da Associação.

**Art. 13.** O associado que deixar de cumprir as disposições deste Estatuto ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares:

- I - advertência verbal, em particular, aplicada pelo Presidente da Associação, nos casos previstos do art.12, incisos II, III e IV;
- II - advertência verbal em Assembleia Geral, com registro em ata e ciência do advertido, nos casos previstos do art.12, incisos I e V;
- III - repreensão por escrito, aplicada pelo Presidente da Associação e ciência do advertido, nos casos de reincidência previstos no art. 12, incisos II, III e IV;
- IV - afastamento do associado, por meio de registro em ata, em Assembleia Geral, nos casos de reincidência previstos no art. 12, incisos I e V;
- V - nenhuma das medidas disciplinares anteriormente descritas poderão ser aplicadas sem prévia defesa por parte do associado.

## CAPÍTULO V

### SEÇÃO I

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REPRESENTATIVA

**Art. 14.** São órgão administrativos e deliberativos da APMF:

- I - a Assembleia Geral;
- II - a Diretoria;



III - o Conselho Fiscal.

**Art. 15.** Os membros eleitos para compor quaisquer dos órgãos referidos no artigo anterior são empossados mediante assinatura do termo de posse no livro de Ata da Assembleia Geral.

**Art. 16.** A Associação não remunera, sob quaisquer formas, os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal.

## SEÇÃO II

### DA ASSEMBLEIA GERAL

**Art. 17.** A Assembleia Geral, órgão superior de deliberação, nos termos deste Estatuto, é constituída pela totalidade dos associados, convocada e presidida pelo Presidente da Associação;

**Parágrafo único.** A Assembleia Geral é soberana em todas as suas decisões, desde que obedecidos os princípios e normas legais.

**Art. 18.** A Assembleia Geral se reunirá, ordinariamente, no início de cada semestre letivo, preferencialmente nos meses de março e agosto, sempre que houver necessidade, podendo ser convocada pelo Comandante do 5º CPM, pelo Presidente da APMF, pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou por solicitação de  $\frac{1}{5}$  dos associados efetivos ou  $\frac{1}{5}$  da totalidade dos associados;

**Art. 19.** A Assembleia Geral será instalada em primeira convocação, com a presença da maioria simples de seus membros componentes e, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número, desde que convocada desta forma;

**Art. 20.** Compete à Assembleia Geral:

I - fundar a Associação;

II - eleger e destituir os membros da Diretoria, e do Conselho Fiscal, exceto o presidente e vice presidente da associação, desde que seja especialmente convocada para esse fim;

Certifico que o selo FUNARPEN  
está impresso na etiqueta de  
Registro.

Korb

III - definir as atribuições da Diretoria, conforme o presente Estatuto e outras, quando deliberadas em Assembleia;

IV - decidir sobre a dissolução da Associação;

V - promover alterações ou reformular seu Estatuto desde que seja especialmente convocada para esse fim;

VI - conhecer e emitir parecer favorável ou não, sobre a aprovação do balanço, prestação de contas de execução financeiras e relatórios financeiros referentes ao exercício findo;

VII - destituir secretário, tesoureiro ou seus respectivos suplentes e membros do Conselho Fiscal;

**Parágrafo único.** As deliberações das Assembleias Gerais serão aprovadas por metade mais um dos associados presentes.

**Art. 21.** A Assembleia Geral Ordinária será constituída pela totalidade dos integrantes convocada e presidida pelo Presidente da Associação com mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, por meio de edital impresso, afixado em local visível e de passagem, de comunicado impresso enviado a todos integrantes e comunicado eletrônico divulgados via site da escola.

**Parágrafo único.** A Assembleia Geral Ordinária ocorrerá, 02 (duas) vezes por ano, em primeira convocação, com a presença de metade mais um dos associados, ou em segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número.

**Art. 22.** Compete à Assembleia Geral Ordinária:

I - eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal, podendo, também, preencher cargos vagos ou criar novos, com exceção do Presidente e Vice-presidente;

II - discutir e aprovar o Plano Anual de Trabalho da Associação, o Plano de Aplicação de Recursos, a Prestação de Contas, do exercício findo, e o Relatório Anual, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

III - deliberar sobre assuntos gerais de interesse da Associação constantes do Edital de convocação.

**Art. 23.** A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo Presidente da Associação, ou por 2/3 dos membros do Conselho Fiscal, ou por 1/3 de todos os

associados.

**Art. 24.** Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

I - deliberar sobre os assuntos não previstos neste Estatuto;

II - deliberar sobre as modificações deste Estatuto e homologá-las em Assembleia Geral convocada para este fim;

III - convocar reunião para eleger novos membros, no caso de vacância, ausência e impedimentos superiores a 30 (trinta) dias consecutivos por renúncia, destituição, afastamento compulsório, ou morte do titular para os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal, com exceção do Presidente e Vice-presidente da Associação;

IV - deliberar sobre a dissolução da Associação, em Assembleia convocada especificamente para este fim;

V - decidir em Assembleia, convocada especificamente para este fim, sobre a prorrogação de mandato da Diretoria e do Conselho Fiscal, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias consecutivos (salvo nos casos de emergência em saúde pública) como nos casos em que esteja vencido e as eleições regulamentares não tenham sido ou estejam impedidas de ser realizadas.

VI - indicar em Assembleia os cargos da Diretoria (Tesoureiros e Secretários) e Conselho Fiscal que estiverem em vacância, cujo período de mandato ainda não tenha sido finalizado, para a substituição dos integrantes até o fim do mandato vigente, constando em ata que deverá ser registrada em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

**Parágrafo único.** Sempre que justificado, poderá ser convocada Assembleia Geral Extraordinária da Associação, pelo Comandante do Colégio, pelo Presidente, pelo Conselho Fiscal ou por 1/5 (um quinto) dos integrantes, 02 (dois) dias úteis de antecedência, por meio de editais impressos, afixados em locais visíveis, do envio de comunicado impresso a todos os integrantes e editais e comunicados eletrônicos, divulgados em rede virtual.

### SEÇÃO III

#### DA DIRETORIA

**Art. 25.** A APMF será composta por:

Certifico que o selo FUNARPEN  
está impresso na etiqueta de  
Registro.





I - Presidente – Comandante/Diretor da Unidade de ensino;

II - Vice-presidente – Subcomandante da Unidade de Ensino;

III - 1º e 2º tesoureiros – pai/ ou responsável legal do estudante

IV - 1º e 2º secretários – professor ou funcionário da Unidade de ensino;

§ 1 - O Comandante/Diretor da Unidade de Ensino como parte integrante da Diretoria é representante da Secretaria de Estado da Educação para gerenciar, perante as instituições bancárias, os recursos públicos repassados à Associação, assim como os recursos próprios.

§ 2 - O Vice-presidente da Associação será o Subcomandante da Unidade de Ensino;

§ 3 - O Comandante do 5º CPM, em conformidade com a legislação vigente, poderá delegar as funções de Presidente e Vice-Presidente da APMF, com as respectivas responsabilidades inerentes ao cargo, com mandato previsto enquanto perdurar o respectivo Comando da Unidade ou quando houver solicitação de entrega do cargo, bem como consequente vacância por parte do Presidente e Vice-Presidente nomeados;

§ 4 - Os cargos de tesoureiros serão privativos de pais, e/ou responsáveis legais de estudantes matriculados com frequência regular;

§ 5- Os cargos de secretários serão atribuídos, preferencialmente, a professor (a) e/ou funcionário(a) da Unidade de ensino, de modo a respeitar a paridade.

**Art. 26.** Compete à Diretoria:

I - elaborar o plano anual de atividades submetendo-o à aprovação do Conselho Fiscal e Assembleia Geral;

II - gerenciar os recursos financeiros de acordo com o previsto no plano de aplicação e ou planilha aprovada Assembleia Geral, órgão competente para acompanhar, aprovar o plano de aplicação e referendar a aprovação da prestação de contas dos recursos financeiros;

III - 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 da Unidade de Ensino;

IV - encaminhar ao Conselho Fiscal o balanço, prestação de contas e relatórios financeiros, para aprovação, após parecer da Assembleia Geral;

- V - enviar ao órgão competente na Secretaria de Estado da Educação a prestação de contas dos recursos públicos recebidos e aplicados, na forma da lei, para análise e aprovação, após apreciação do Conselho Fiscal;
- VI - exercer atribuições previstas neste Estatuto e as que lhe forem legalmente conferidas;
- VII - divulgar este Estatuto e assegurar transparência em todas as suas ações;
- VIII - elaborar os relatórios semestrais encaminhando-os à apreciação do Conselho Fiscal, à Assembleia Geral Extraordinária convocada para tal fim;
- IX - convocar Assembleia Geral Extraordinária em casos de necessidades;
- X - realizar o cancelamento do CNPJ junto aos órgãos competentes quando da cessação da instituição de ensino a qual está vinculada, não sendo permitido utilizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica associando-se a outras instituições de ensino municipal, estadual ou federal.
- XI - manter válido os mandatos da Associação, sem interrupção;
- XII - adotar procedimentos de emergência não previstos neste Estatuto, submetendo-os à aprovação do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;
- XIII - elaborar o relatório anual encaminhando-o para apreciação do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral;
- XIV - gerir os recursos da Associação no cumprimento de seus objetivos e realizar a prestação de contas, nos termos legais;
- XV - responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;
- XVI - atualizar a documentação legal da APMF, junto ao Núcleo Regional de Educação – NRE, sempre que houver alteração e/ou for solicitado;
- XV - providenciar as documentações necessárias para a obtenção da Lei de Utilidade Pública para a Associação junto à Câmara Municipal.

**Art. 27** As decisões da Diretoria devem ser tomadas em reuniões, pela maioria dos presentes, por votação, com a presença de pelo menos a metade mais um de seus membros e constar em livro ata próprio da Associação.

**Art. 28.** Ao Presidente cabe:

- I - coordenar as ações da Diretoria;



- II - cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- III - representar ativa e passivamente, judicialmente e extrajudicialmente a Associação;
- IV - convocar e presidir todas as reuniões e Assembleias Gerais;
- V - exercer todos os atos da administração;
- VI - estar acompanhado do 1º tesoureiro da Associação quando da abertura de contas bancárias e movimentações financeiras;
- VII - assinar com o secretário, todas as atas das reuniões e das Assembleias;
- VIII - autorizar o pagamento das despesas da Associação, visando os respectivos comprovantes;
- IX - apresentar, no encerramento do ano, o relatório da sua gestão;
- X - assinar com o 1º tesoureiro os balancetes financeiros, balanços anuais e a previsão orçamentária.
- XI - movimentar, juntamente com o 1º tesoureiro, as obrigações mercantis, assinar 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 – APMF, ou por meio eletrônico, inclusive vistar os livros de escrituração;
- XII - gerenciar juntamente com o 1º tesoureiro os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;
- XIII - exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidas pela Diretoria.
- XIV - abrir contas e movimentar os recursos financeiros públicos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE repassados para a Associação, assinando cheques e outros documentos;
- XV - na hipótese da movimentação dos recursos públicos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado ao Presidente da Associação da instituição de ensino a utilização desses meios de pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, realizar todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores;
- XVI - fazer cumprir os planos de aplicação de recursos financeiros, devidamente aprovados;
- XVII - submeter à Assembleia Geral, para aprovação, o planejamento, execução e

Yorb



prestação de contas dos recursos financeiros públicos repassados a Associação;

**XVIII** - submeter à Assembleia Geral, as decisões da Diretoria que forem contrárias às finalidades da Associação ou que ferirem o Regimento da Escola;

**XIX** - gerenciar juntamente com o 1º Tesoureiro, os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da instituição escolar;

**XX** - estimular a participação de toda a comunidade escolar nas atividades da Associação;

**XXI** - 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 - PPP e o Plano de Ação anual da instituição e da Diretoria da Associação;

**Art. 29.** Ao Vice-presidente cabe:

**I** - auxiliar o Presidente em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus eventuais impedimentos;

**II** - exercer as funções que lhe forem atribuídas;

**II** - substituir o Presidente em suas ausências, impedimentos ou licenças, bem como no caso de vacância do cargo;

**III** - substituir o titular da presidência em definitivo, no caso da vacância do cargo até o final do mandato para o qual foram eleitos.

**Art. 30.** Ao 1º Secretário cabe:

**I** - redigir e expedir documentação da Associação;

**II** - lavrar as atas das reuniões da Diretoria e das Assembleias Gerais;

**III** - organizar e manter arquivos e livros atualizados;

**IV** - organizar e manter atualizados o cadastro dos associados;

**V** - atender ao expediente em geral, firmado a correspondência ordinária e dirigir a secretaria da Associação;

**VI** - redigir e ler as atas das reuniões e das Assembleias Gerais, assinando-as com o Presidente.

**VII** - exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidos pela Diretoria.

**VIII** - arquivar, por tempo legal, notas fiscais, recibos e documentos relativos aos

valores recebidos e pagos pela Associação, especificando a origem dos valores recebidos e arrecadados, devidamente preenchidos, responsabilizando-se por sua guarda.

**Art. 31.** Ao 2º Secretário cabe:

- I - auxiliar ao 1º secretário e representá-lo em seus impedimentos; exercer as funções que lhe forem atribuídas;
- II - exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidas pela Diretoria;
- III - organizar relatórios semestrais e anual de atividades;
- IV - zelar pela conservação e manter atualizados os documentos da Associação;
- V - encaminhar aos integrantes da associação os comunicados da diretoria da Associação;
- VI - organizar e manter atualizados o cadastro dos associados da Associação;
- VII - arquivar, por tempo legal, notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela Associação, especificando a origem dos valores recebidos e arrecadados, devidamente preenchidos, responsabilizando-se por sua guarda.
- VIII - substituir o 1º secretário em definitivo, no caso de vacância, até o final do mandato para o qual foram eleitos.

**Art. 32.** Ao 1º tesoureiro cabe:

- I - assinar junto com o Presidente da APMF, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos que importem responsabilidade financeira ou patrimonial;
- 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 - responsabilizar-se pela arrecadação, controle da receita e das despesas de qualquer natureza, pertencentes à Associação;
- VI - apresentar, mensalmente, à Diretoria o balancete da receita e despesa;
- V - assinar recibos, escriturar livro-caixa, emitir mensalmente e anualmente o balancete financeiro e a previsão orçamentária;
- VI - visar todos documentos contábeis da Associação.

- VII - gerenciar juntamente com o Presidente, os recursos advindos de contribuições voluntárias, festas, entre outros, em prol da Unidade de Ensino;
- VIII - exercer demais atribuições previstas neste Estatuto ou que forem conferidos pela Diretoria;
- IX - fazer balanço semestral e prestação de contas ao término de cada exercício, submetendo-os à análise e à apreciação do Presidente, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral, respectivamente;
- X - responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;
- XI - apresentar para aprovação em Assembleia Geral a prestação de contas da Associação;
- XII - fazer a prestação de contas perante a Administração Pública quando houver solicitação;
- XIII - fazer, quando necessário, no mínimo 3 (três) cotações de preços e licitações.

**Art. 33.** Ao 2º tesoureiro cabe:

- I - auxiliar o 1º tesoureiro e substituí-lo em eventuais impedimentos;
- II - exercer as funções que lhe forem atribuídas;
- III - substituir o 1º tesoureiro em definitivo, no caso de vacância, até o final do mandato para o qual foram eleitos.

**Art. 34.** Constitui infração disciplinar aos 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 Associação;
- IV - favorecer a terceiros em detrimento dos interesses da Associação;
- V - utilizar os bens da Associação em assuntos particulares;
- 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 Associação;
- VIII - praticar usura em todas as suas formas;



- IX - não realizar os procedimentos cabíveis e necessários para a dissolução da Associação, em razão da cessação das atividades da instituição de ensino;
- X - deixar de atender aos dispositivos do presente Estatuto.

**Art. 35.** As medidas disciplinares aplicáveis são:

- I - destituição da função, nos casos previstos do art. 34, incisos II, VI, VII;
- II - repreensão por escrito, nos casos previstos no art. 34, incisos I e X;
- III - suspensão de até 90 (noventa) dias, nos casos previstos no art. 34, inciso V;
- IV - destituição, nos casos previstos no art.34, incisos III, IV, VIII, e passível de encaminhamento para providências em âmbito judicial;
- V - responsabilização junto aos órgãos competentes, a saber: Seed, Tribunal de Contas e Receita Federal, para as devidas providências, sendo passível de decisões em âmbito judicial, nos casos previstos no art. 34, inciso IX.

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

## SEÇÃO IV

### DO CONSELHO FISCAL

**Art. 36.** O Conselho Fiscal é constituído por três membros efetivos e seus suplentes, todos escolhidos por meio de processo eletivo, sendo 02 (dois) pais de estudantes devidamente matriculados e um representante dos profissionais da educação, detentor de cargo efetivo.

**Art. 37.** Constituição do Conselho Fiscal:

O Conselho Fiscal da APMF será constituído pelos seguintes integrantes:

- a) Três (03) Membros Titulares
- b) Três (03) Membros Suplentes.

**Art. 38.** Ao Conselho Fiscal cabe:

- I - fiscalizar a movimentação financeira da Associação: entrada, saída e aplicação de recursos, examinado contas, livros, registros e documentos referentes ao exercício, emitindo pareceres que serão anexados no relatório anual da Diretoria;

- II - examinar e julgar a Plano de Ação anual, sugerindo alterações, se necessário;
- III - auxiliar a Diretoria na orientação e gerência da Associação;
- IV - propor sugestões e recomendações à Diretoria da Associação;
- V - comunicar à Assembleia Geral Extraordinária eventuais irregularidades, sugerindo medidas corretivas;
- VI - participar, sempre que convocado ou convidado, das reuniões da Diretoria;
- VII - opinar, por escrito, sobre representações e atividades dos associados;
- VIII - eleger seu Presidente e secretário, entre seus membros titulares;
- IX - reunir-se sempre com no mínimo, três conselheiros;

**Art. 39.** Quando o Conselho Fiscal não convocar os substitutos no caso de vacância o Presidente da Associação deve fazê-lo.

**Art. 40.** Todas as deliberações do Conselho Fiscal deverão ser aprovadas em Assembleia da qual será lavrada ata em livro próprio da Associação.

## CAPÍTULO VI

### DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

**Art. 41.** A contribuição social voluntária será:

- I - sempre facultativa, não podendo ser atrelada à matrícula do estudante;
- II - fixada em reunião de Diretoria e Conselho Fiscal, com a presença da maioria de seus membros, no início do ano letivo;
- III - recolhida mediante recibos numerados, emitidos em duas vias, sendo uma via para o integrante contribuinte e a outra para a Tesouraria da Associação;
- IV - fixada por família, independente do número de filhos matriculados na instituição de ensino;

§1º Deverá ser fornecido aos pais, responsáveis legais ou responsáveis pelo acompanhamento da vida escolar do (a) estudante, professores e funcionários, um recibo da contribuição realizada;

§2º O total arrecadado com as contribuições voluntárias será depositado em estabelecimento bancário, em conta vinculada a APMF a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação.

§ 3º Os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do ensino e no atendimento às necessidades dos estudantes, em consonância com o PPP da Instituição de Ensino e constar no Plano Anual de Trabalho da APMF.

§ 4º No início do ano letivo, após o encerramento do período destinado às matrículas, serão estabelecidas as formas e o tempo destinado para a realização da contribuição voluntária.

§ 5º A contribuição voluntária não pode ser objeto de coerção, observando a legislação que normatiza a matrícula nas instituições de ensino da rede pública de ensino, podendo acontecer em qualquer época do ano letivo.

§ 6º O caráter facultativo da contribuição social voluntária não isenta do dever moral, segundo as possibilidades financeiras, da cooperação para o fundo financeiro da Associação.

§ 7º 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.

§ 8º O descumprimento dos dispositivos elencados neste capítulo ensejará responsabilidade civil dos membros da Diretoria e Conselho Fiscal da APMF.

## CAPÍTULO VII

### DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 42.** Constituem recursos financeiros da Associação:

I - recursos financeiros públicos como o repasses do PDDE;

II - subvenções e auxílios repassados/ eventualmente concedidos pela União, Estado, Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e outras;

III - recursos próprios por meio de receita oriunda de eventos e promoções diversas legalmente permitidas/ em conformidade com a legislação vigente;

IV - recursos próprios por meio das contribuições voluntárias dos estudantes, pais ou responsáveis;

V - juros bancários e correções monetárias provenientes de aplicações em Caderneta de Poupança e/ou Conta Corrente;

VI - investimentos e operações monetárias previamente autorizados pelo Conselho



Fiscal;

**VII** - recursos próprios por meio da exploração da Cantina Comercial, respeitando legislação específica.

**Art. 43.** Os recursos financeiros próprios da Associação deverão ser movimentados por meio de cheques nominais assinados pelo Presidente da Associação e/ou pelo Tesoureiro, ou mediante ordens bancárias, bem como por meio eletrônico, cartão magnético, de forma individual ou isolada, podendo realizar pagamentos, transferências instantâneas, saques, emitir extratos e demais operações financeiras necessárias para a movimentação de valores.

**Parágrafo único.** Os recursos do PDDE serão depositados em conta a ser aberta pelo FNDE, em banco e agência, com os quais a Autarquia mantenha parceria e a movimentação bancária efetuada por meio do cartão magnético do PDDE, tendo por titular um único representante legal, o Presidente da Associação, sendo a senha de uso individual e intransferível.

**Art. 44.** Os recursos financeiros da Associação, serão depositados em conta mantida em estabelecimento bancário, autorizado pelo Banco Central do Brasil a atuar no mercados financeiro, efetuando-se sua movimentação por meio de cheques nominais ou ordens de pagamento ao credor, emitidos solidariamente pelo Presidente e pelo Tesoureiro.

**Parágrafo único.** Os recursos repassados pela União ou pelo Estado serão movimentados pelo Presidente da APMF.

**Art. 45.** Os associados não responderão subsidiariamente pelas obrigações da Associação, contudo respondem solidariamente, pela utilização indevida dos recursos e pelas dívidas contraídas durante seu mandato, os membros da Diretoria que autorizarem a despesa ou efetuarem o pagamento, respondendo também, subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

**Art. 46.** Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação de todos os recursos financeiros da Associação.



## CAPÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO

**Art. 47.** O patrimônio da APMF é constituído pelos bens móveis, incorporando qualquer título:

**I** - os bens permanentes adquiridos pela Associação, assim como os valores da Associação, devem ser obrigatoriamente contabilizados, inventariados em livro próprio. Os bens permanentes adquiridos por meio de recursos públicos deverão ser cadastrados no sistema de patrimônio da SEAP, incorporados ao patrimônio da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – Seed, por intermédio de relatório de incorporação – RI, ao NRE, ficando sob a responsabilidade da Diretoria e do Conselho Fiscal e permanecendo uma cópia atualizada do registro na Direção da instituição de ensino;

**II** - a Associação deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;

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

**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 Associação;

**Parágrafo único.** O patrimônio público não integrará o patrimônio da Associação, em nenhuma hipótese.

## CAPÍTULO IX DAS ELEIÇÕES

**Art. 48.** O mandato da Diretoria e Conselho Fiscal da Associação terá a mesma duração do mandato da Direção/Comando da instituição de ensino, sendo que novas eleições devem ser realizadas ao término do mandato da Associação e permitida uma única reeleição consecutiva.

**Art. 49.** O processo de eleição da Associação será organizado por uma Comissão

Eleitoral Escolar representativa dos segmentos de professores, funcionários, pais e/ou responsáveis legais e estudantes, escolhidos em Assembleia Geral.

§ 1º No edital de convocação, para as eleições da APMF, deve constar as datas da primeira e segunda Assembleias, sendo que as duas reuniões devem ser realizadas no intervalo de 30 (trinta) dias, antes do término da gestão vigente;

§ 2º A primeira Assembleia Geral para as eleições deverá ser convocada com mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para esclarecer à comunidade escolar e local sobre os objetivos, atribuições da Associação, atribuições dos membros, constituição, representatividade, eleição e importância da Associação no processo de fortalecimento e autonomia da escola.

§ 3º Na segunda Assembleia Geral para as eleições apresentar e/ou compor a (as) chapa (s), (se necessário, durante a Assembleia Geral) que concorrerão às eleições, incluindo os membros do Conselho Fiscal, devendo ser apresentadas por escrito à comissão eleitoral, compondo-se no mínimo, uma chapa completa, definindo prazo para apresentação de novas chapas;

§ 4º Os cargos de Presidente e Vice-presidente da Associação serão ocupados pelo Comandante/Diretor e pelo Subcomandante da Unidade de Ensino, independente da chapa eleita para a ocupação dos demais cargos, funções estas que poderão ser delegadas por ato do Comandante/Diretor, conforme previsto no art. 25, parágrafo 3º do presente estatuto;

§ 5º A comissão eleitoral organizadora do processo eleitoral não poderá ser composta por candidatos a membros da Associação;

§ 6º Escolher durante a Assembleia Geral, a comissão eleitoral que será composta por presidente, secretário e suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais e/ou responsáveis, professores e funcionários, paritariamente;

§ 7º É de competência e responsabilidade desta Comissão todo o controle do processo eleitoral, devendo:

I - emitir o edital de abertura do processo eleitoral, fixando-a nas dependências da escola;

II - encarregar-se das informações, da apuração e da divulgação;

III - definir em Assembleia Geral, data, local e horário para as eleições com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.



**Art. 50.** A eleição dos membros da Associação, titulares e suplentes, será realizada por voto direto e secreto e definidas em edital o período de inscrição, data, hora e local de votação.

**Parágrafo único.** A data da eleição deve anteceder em até 02 (dois) dias úteis ao término do mandato vigente da Diretoria e Conselho Fiscal.

**Art. 51.** Têm direito a voto os profissionais da educação em efetivo exercício na escola, estudantes maiores matriculados com frequência regular, pais e/ou responsáveis dos estudantes menores.

§ 1º Serão considerados em efetivo exercício e, portanto, com direito a voto, os servidores que estiverem afastados com amparo da Lei nº 6.174/70 (licença-gala, férias, licença-onojo, licença-especial, licença para tratamento de saúde, licença maternidade);

§ 2º Os servidores do Processo Seletivo Simplificado - PSS e os servidores substitutos terão direito a voto desde que não estejam substituindo os servidores afastados em decorrência da Lei nº 6.174/70 (licença-gala, férias, licença-onojo, licença-especial, licença para tratamento de saúde, licença maternidade);

§ 3º Na categoria pais e/ou responsáveis, o voto será um por família, (pai, ou mãe ou representante legal), independente do número de filhos matriculados na escola);

§ 4º Na categoria estudantes, terão direito à voto, aqueles com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, desde que tenham sido responsáveis efetivação da matrícula e frequência regular;

§ 5º Não serão aceitos votos por procuração.

**Art. 52.** A solicitação de impugnação do processo eleitoral deverá ser representada, por escrito, embasada em documentos e motivos explicativos relevantes, ao atual presidente da comissão eleitoral ou a quem por ele designado, até às 18 horas do 1º dia subsequente ao pleito.

**Parágrafo único.** As deliberações das Assembleias Geral Ordinária e Extraordinária serão aprovadas por maioria simples dos integrantes presentes, com registro em ata.

**Art. 53.** Mesmo havendo somente uma chapa inscrita, a eleição deve ser realizada através de votação secreta.



**Art. 54.** A posse dos membros eleitos dar-se-á em reunião especialmente convocada para esse fim e no dia imediatamente subsequente ao término da gestão anterior.

**Art. 55.** O ato de posse dos membros eleitos consistirá de:

- I - ciência do Estatuto, mediante leitura das atribuições que lhes competem;
- II - ciência do Projeto Político-pedagógico da Escola;
- III - assinatura da Ata e Termo de Posse.

**Art. 56.** O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os membros forem eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.

**Art. 57.** No caso de vacância de qualquer um dos cargos será indicado representante do cargo em vacância, para complementação do mandato em vigor, obedecidas as disposições deste Estatuto, conforme inciso do art.24.

## **CAPÍTULO X**

### **DA TRANSMISSÃO DE MANDATO**

**Art. 58.** A Diretoria e Conselho Fiscal, eleitos, tomarão posse em até 02 (dois) dias úteis após a eleição:

§ 1º A diretoria anterior terá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para a prestação de contas de sua gestão, bem como proceder a entrega de toda documentação, referente à Associação, sendo obrigatória a presença do Presidente e 1º tesoureiro, 1º secretário, Conselho Fiscal, de ambas Diretorias, sendo devidamente registrada em Ata.

§ 2º O Presidente da APMF deverá apresentar a situação das prestações de contas referente aos recursos públicos recebidos pela Associação, bem como os recursos próprios da Associação, indicando a agência e conta bancária nas quais os recursos financeiros foram movimentados;

§ 3º A nova Diretoria deverá analisar em reunião toda a documentação recebida, preencher o Termo de Recebimento e dar parecer de aceitação das contas. Em caso de dúvidas ou detectadas irregularidades, solicitar esclarecimento e/ou

providências à gestão anterior, mediante ofício, em duas vias, com recebimento em até 15 (quinze) dias, registrando em ata as conclusões.

§ 4º Caso sejam descumpridos os dispositivos dos parágrafos 1º e 2º, a Diretoria eleita encaminhará imediatamente ao escalão superior da PMPR, com a devida fundamentação, além das atas para providências.

§ 5º A composição da Associação deverá ser oficializada obrigatoriamente ao Núcleo Regional de Educação, a que a instituição de ensino pertence, e aos demais órgãos que exerçam controle de acompanhamento e fiscalização, em face dos recursos públicos repassados a Associação, bem como às Agências Bancárias em que são movimentados seus numerários.

§ 6º Após a posse da Diretoria eleita, os documentos referentes à eleição deverão ser encaminhados ao Núcleo Regional de Educação, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis.

## CAPÍTULO XI

### DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

**Art. 59.** A dissolução da Associação ocorrerá:

- I - por cessação da instituição de ensino;
- II - por decisão judicial, transitada em julgado;
- III - por ocasião da cessação da Escola, a Associação deverá, obrigatoriamente, ser cessada também.

**Parágrafo único.** Para a cessação da Associação a Diretoria deverá:

- a) encaminhar ata da Assembleia Geral com relação do patrimônio da escola ao setor responsável pelo patrimônio na Secretaria de Estado da Educação ou Secretaria do Estado da Segurança Pública.
- b) encerrar todas as contas bancárias de movimentação de recursos próprios da Associação;
- c) regularizar as prestações de contas que foram objetos de execução de responsabilidade da Diretoria;
- d) transferir os bens patrimoniais ao órgão competente da Secretaria de Estado da Educação ou Secretaria do Estado da Segurança Pública;
- e) em caso de dissolução, todos os bens móveis, imóveis e valores de qualquer espécie reverterão em benefício da instituição de ensino, de acordo com os critérios



definidos em Assembleia Geral Extraordinária;

- f) o remanescente do patrimônio líquido da Associação será destinado à entidade sem fins lucrativos, podendo ser outra Associação, ou por deliberação dos associados, à instituição municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes.
- g) requerer a baixa do Estatuto no Cartório competente de registro dos atos constitutivos da referida Associação;
- h) efetuar a baixa do CNPJ da Associação junto à Receita Federal do Brasil; assim como desvincular o nome do Presidente da Associação;
- i) encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, ata de cessação da APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar e baixa do CNPJ;
- j) solicitar ao NRE que seja inativada a Associação no sistema da APMF.

## CAPÍTULO XII

### DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

**Art. 60.** A denúncia de irregularidades será recebida, por escrito, pelo Presidente da Associação e/ ou Conselho Fiscal.

**Art. 61.** A apuração de irregularidades dar-se-á mediante procedimento de sindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Fiscal.

**Art. 62.** A comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Fiscal.

**Art. 63.** 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 Fiscal o relatório circunstanciado.

**Art. 64.** O Conselho Fiscal encaminhará aos possíveis infratores a cópia do Relatório de Sindicância para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentarem defesa por escrito.

Korb



**Art. 65.** O Conselho Fiscal se reunirá para analisar o relatório e a defesa.

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

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

**Art. 66.** Reunida a Assembleia Geral Extraordinária, será lido o relatório da comissão e a defesa na presença do denunciado.

**Art. 67.** O denunciado terá direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.

**Art. 68.** A Assembleia Geral Extraordinária decidirá sobre a penalidade a ser imposta ao denunciado, dentre as previstas no art.35 do presente Estatuto.

### CAPÍTULO XIII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 69.** A APMF não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros mantenedores ou integrantes, sob nenhum pretexto, e empregará suas rendas, exclusivamente, na instituição de ensino, atendendo ao Projeto Político-pedagógico e na manutenção de seus objetivos institucionais.

**Art. 70.** 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. 71.** A Associação observará os princípios fundamentais de contabilidade e das normas brasileiras de contabilidade, bem como dará publicidade ao relatório anual de atividades e demonstrações financeiras, incluídas as certidões negativas de débito com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), colocando-se à disposição de qualquer cidadão.

**Art. 72.** O mandato da Diretoria e do Conselho Fiscal poderá ser prorrogado por até 90 (noventa) 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. 73.** A Diretoria da Associação providenciará a sua regulamentação junto aos órgãos competentes, a saber:

- I - Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- II - Ministério da Fazenda - Receita Federal;
- III - Banco (os);
- IV - Secretaria de Estado da Educação e do Esporte;
- V - Ministério do Trabalho;
- VI - Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 74.** Em qualquer dos casos previstos neste Estatuto será vedada a dupla representatividade.

**Art. 75.** Serão afixadas em quadro de avisos, os planos de atividades, notícias e atividades da Associação, convite e convocações.

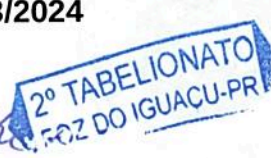
**Art. 76.** Os casos omissos deste Estatuto serão dirimidos pela Diretoria e Conselho Fiscal da Associação em reunião conjunta e aprovados em Assembleia Geral pela maioria dos presentes, com base em legislação pertinente ao assunto omissos debatido.

Foz do Iguaçu, PR, 08 de abril de 2024

Marcio Roberto Porfírio  
**Presidente da APMF – Gestão 2023/2024**



Karla Gracieli Fantinel Franke  
**1ª Secretária da APMF**



Edno Aparecido Silva  
**Advogado - OAB PR 72983**



OFICIO DE REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS E CIVIL  
DAS PESSOAS JURÍDICAS  
R. Antônio Raposo, 406, Loja 03 - CEP: 85851-090 - Foz do Iguaçu - PR  
Selo nº SFTD1Ge3NnmIaJ6KDFD41479q  
Consulte esse selo em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>

FOZ DO IGUAÇU (PR), 23/05/2024 Protocolado sob  
nº 0227093 e Registrado sob nº 0036492 e  
averbação nº 06 no No Livro -A-641 sob as Folhas -  
102/136, Emolumentos: R\$27,70(100,00VRC) Funrejus:  
R\$11,07, ISSQN: R\$1,39, FUNDEP: R\$1,39, Selo: R\$9,75,  
Distribuidor: R\$11,06, Digitalização: R\$29,05. Total: R\$91,41.  
Apresentante: DE PAULA CONTABILIDADE

  
Christiane Belorini  
Escrevente Substituta



REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS  
E PESSOA JURÍDICA  
FERNANDO GRASSADO DE FREITAS GOUVEIA  
AGENTE DELEGADO  
Rua Antonio Raposo, nº 406 - Loja 03  
Centro - CEP: 85851-090  
Tel.: (45) 3025-6464  
FOZ DO IGUAÇU - PR

**2º TABELIONATO DE NOTAS**  
Tabellião: Cyriaco Tacely Dornelles Júnior  
Rua Benjamin Constant, n.º 63, Centro - Cep: 85851-380 - Foz do Iguaçu - PR  
Fone/Fax: (45) 3028-2845 - atendimento@notasfoz.com.br

Selo nº SFTN1.ZG9bb.mar9v-vQXOt.F477q  
Consulte esse selo em <https://selo.funarpen.com.br/consulta>  
Reconheço por SEMELHANÇA a assinatura de:  
MARCIO ROBERTO PORFIRIO; KARLA GRACIELI FANTINEL...  
FRANKE; EDNO APARECIDO SILVA.....  
Em Testº \_\_\_\_\_ da Verdade  
Foz do Iguaçu-Paraná, 29 de abril de 2024  
Camila Cristina Thomsen - Escrevente  
Emol.: R\$18,03, Funrejus: R\$4,60, Selo(s): R\$5,00, FUNDEP: R\$0,90,  
ISSQN: R\$0,96. Total: R\$27,39. (DRFA)



Camila Cristina Thomsen  
Escrevente