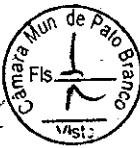




Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



PROJETO DE LEI Nº 270/2013

SÚMULA: Declara de Utilidade Pública Municipal a APM – Associação de Pais e Mestres do Centro Municipal Infantil Madre Paulina.

PROPONENTE: Vereador Valmir Tasca – DEM

LEITURA EM PLENÁRIO: 2 de dezembro de 2013

PARECERES

Assessoria Jurídica: 3/12/2013

Distribuído à Comissão de Justiça e Redação em: 26/2/2014

Relator: Raffael Cantu – PC do B

VOTAÇÃO SIMPLES

PRIMEIRA VOTAÇÃO: 12.3.2014 – Aprovado com 8 (oito) votos e 2 (duas) ausências. Ausentes, os vereadores Augustinho Polazzo – PROS e Leunira Viganó Tesser – PDT.

SEGUNDA VOTAÇÃO: 17.3.2014 – Aprovado com 10 (dez) votos.

REDAÇÃO FINAL: Ofício nº 90, de 18 de março de 2014.

SANÇÃO: Lei nº 4248, de 19 de março de 2014

(Publicada no sítio <http://amsop.dioems.com.br/> Edição nº 563, de 25 de março de 2014)



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



Exmo. Sr.
Valmir Tasca
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

O Vereador **Valmir Tasca -DEM**, infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Pato Branco o seguinte Projeto de Lei:

Projeto de Lei nº 279/2013

Declara de Utilidade Pública Municipal a APM – Associação de Pais e Mestres do Centro Municipal Infantil Madre Paulina.

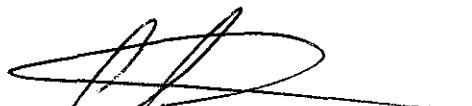
CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO PR
Protocolo Geral -02-Dez-2013-15:20-018229-1/1

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública Municipal a APM– Associação de Pais e Mestres do Centro Municipal de Educação Infantil Madre Paulina, entidade civil, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 05.861.493/0001-78, com sede e foro em Pato Branco, Estado do Paraná.

Art. 2º. A entidade referida no artigo 1º se obriga a apresentar anualmente ao Executivo Municipal relatório circunstanciado dos serviços prestados à comunidade durante o exercício anterior.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pato Branco, 02 de Dezembro de 2013.


Valmir Tasca
Vereador- DEM



CAPÍTULO I

DA INSTIUIÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º- A Associação de Pais, Mestres e Funcionários do CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACÃO INFANTIL MADRE PAULINA, APM/, 2013 a 2014, com sede no foro no Município de Pato Branco, Estado do Paraná, localizado à Rua Marechal Costa e Silva, Bairro Sambugaro,nº330 .Cep. 85.501-240, rege-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhes forem aplicados.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA

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

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art.3º- Os objetivos da APMF são:

- I- discutir, no seu âmbito de ação, sobre ações de assistência ao educando, de aprimoramento do ensino e integração família - escola-comunidade, enviando sugestões, em consonância com a proposta Pedagógica, para apreciação do Conselho Escolar e Equipe – pedagógica- administrativa;
- II- prestar assistência aos educandos, professores e funcionários, assegurando-lhes melhores condições de eficiência escolar, em consonância com a Proposta Pedagógica do estabelecimento de Ensino;
- III- buscar a integração dos segmentos da sociedade organizada, no contexto escolar, discutindo a política educacional, visando sempre à realidade dessa comunidade;
- IV- proporcionar condições ao educando para participar de todo processo escolar, discutindo a política educacional em Grêmio Estudantil com apoio da APMF e do Conselho Escolar;
- V- representar os reais interesses da comunidade escolar, contribuindo, dessa forma, para a melhoria da qualidade do ensino, visando uma escola pública, gratuita e universal;
- VI- promover o entrosamento entre pais, alunos, professores e funcionários e toda a comunidade, através de atividades socioeducativas, culturais e desportivas, ouvido o Conselho Escolar;
- VII- gerir e administrar os recursos financeiros próprios e os recursos que lhe forem repassados através de convênios, de acordo com as prioridades estabelecidas em reunião conjunta com o Conselho Escolar, com registro em livro ata;
- VIII- colaborar com a manutenção e conservação do prédio escolar e suas instalações, conscientizando sempre a comunidade sobre a importância desta ação .



DAS ATRIBUIÇÕES

Art.4º Compete à APM:

- I- acompanhar o desenvolvimento da Proposta pedagógica, sugerindo as alterações que julgar necessárias ao Conselho Escolar de Estabelecimento de Ensino, para deferimento ou não;
- II- observar as disposições legais e regulamentares vigentes, inclusive Resoluções emanadas da Secretaria de Estado da educação, no que concerne à utilização das dependências da Unidade Escolar para a realização de eventos próprios do Estabelecimento de Ensino;
- III- estimular a criação e o desenvolvimento de atividades para pais, alunos, professores, funcionários, assim como para a comunidade, após análise do Conselho Escolar;
- IV- promover palestras, conferências e grupos de estudo envolvendo pais, professores, alunos, funcionários e comunidade, a partir de necessidades apontadas por esses segmentos, podendo ou não ser emitido certificado, de acordo com os critérios da SEED;
- V- colaborar, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos alunos comprovadamente carentes;
- VI- convocar através de edital e envio de comunicado, a todos os integrantes da comunidade escolar, com no mínimo 2(dois) dias úteis de antecedência, para a Assembléia Geral Ordinária, e com no mínimo 1(um) dia útil para a Assembléia Geral Ordinária Extraordinária, e horário compatível com a maioria da comunidade escolar, com pauta claramente definida na convocatória;
- VII- reunir-se com o Conselho Escolar para definir o destino dos recursos advindos de convênios públicos mediante a elaboração de planos de aplicação, bem como reunir-se para a prestação de contas desses recursos, com registro em ata;
- VIII- apresentar balancete semestral aos integrantes da comunidade escolar, através de editais e em Assembléia Geral;
- IX- registrar em livro ata da APMF, com assinaturas dos presentes, as reuniões de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, preferencialmente com a participação do Conselho Escolar;
- X- registrar as Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, em livro ata próprio e com as assinaturas dos presentes, no livro de presença (ambos livros da APMF);
- XI- registrar em livro próprio a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da associação, sempre que uma nova Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal tomarem posse, dando-se conhecimento à Direção do Estabelecimento de Ensino;
- XII- aplicar as receitas oriundas de qualquer contribuição voluntária ou doação, comunicando irregularidades, quando constatadas, à Diretoria da Associação e à Direção do Estabelecimento de Ensino;
- XIII- receber doações e contribuições voluntárias, fornecendo o respectivo recibo preenchido em 02 vias;
- XIV- promover a locação de serviços de terceiros para prestação de serviços temporários na forma prescrita no Código Civil ou na Consolidação das Leis de Trabalho, mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação;
- XV- mobilizar a comunidade escolar, na perspectiva de sua organização enquanto órgão representativo, para que esta comunidade expresse suas expectativas e necessidades ;



- XVI-** enviar cópia da prestação de contas da Associação à Direção do Estabelecimento de Ensino, depois de aprovada pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e, em seguida torná-la pública;
- XVII-** apresentar, para aprovação, em Assembléia Geral Extraordinária, atividades com ônus para os pais, alunos, professores, funcionários e demais membros da APMF, ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino;
- XVIII-** indicar entre os membros, em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, o (os) representante(s) para compor o Conselho Escolar;
- XIX-** celebrar convênios com o Poder Público para o desenvolvimento de atividades curriculares, implantação e implementação de projetos e programas nos Estabelecimentos de Ensino da rede Pública Estadual, apresentando plano de aplicação dos recursos públicos eventualmente repassados e prestação de contas ao Tribunal de Contas de Estado do Paraná dos recursos utilizados;
- XX-** celebrar contratos administrativos com o Poder Público, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, prestando-se contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos recursos utilizados, com o acompanhamento do Conselho Escolar;
- XXI-** celebrar contratos com pessoas jurídicas de direito privado ou com pessoas físicas para a consecução dos seus fins, nos termos da legislação civil pertinente, mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação;
- XXII-** manter atualizada, organizada e com arquivo correto toda a documentação referente à APMF, obedecendo a dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas;
- XXIII-** informar-se aos órgãos competentes, quando do afastamento do presidente por 30 dias consecutivos anualmente, dando-se ciência ao Diretor do Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo Único- Manter atualizado o **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** junto à Receita Federal, a **RAIS** junto ao Ministério do Trabalho, a **Certidão Negativa de Débitos do INSS**, o cadastro da Associação junto ao **Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, para solicitação da Certidão Negativa, e outros documentos da legislação vigente, para os fins necessários.

CAPÍTULO V

DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

Art.5º A contribuição social voluntária será:

- I -** fixada em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, e Conselho Escolar, com a maioria de seus membros, no final do ano letivo. Tal contribuição não poderá ultrapassar anualmente a 10% do salário mínimo vigente;
- II-** recolhida mediante recibos numerados, emitidos em duas vias, sendo uma via para o integrante contribuinte e a outra para o contribuinte e a outra para a Tesouraria da Associação de Pais e Mestres e Funcionários;
- III-** fixada por família, independente do número de filhos matriculados na Unidade Escolar, por professores e funcionários;
§ 1º Aos pais, responsáveis legais ou responsáveis pelo acompanhamento da vida escolar do(a) aluno(a), professores e funcionários que contribuem com valores maiores do que o limite fixado será fornecido, além do recibo de contribuição social, outro recibo a título de doação, com a diferença de valor.
§ 2º O total arrecadado com as contribuições voluntárias será depositado em estabelecimento bancário, em conta vinculada da APMF, ou similares, a ser



movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo ser ratificado por um dos pais do Conselho Deliberativo e Fiscal escolhido pelos demais.

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

§ 4º A contribuição voluntária não poderá ser vinculada ao ato da matrícula, podendo acontecer em qualquer época do ano letivo.

§ 5º A contribuição social voluntária poderá ser em moeda corrente ou outras formas de arrecadação, tais como : materiais de consumo, de expediente e serviços.

§ 6º O descumprimento dos dispositivos elencados neste capítulo ensejará responsabilidade civil dos membros da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF ou similares, cabendo a defesa em recursos.

CAPÍTULO VI

DO PATRIMÔNIO

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

- I- os bens móveis e imóveis, assim como os valores da APMF, devem ser obrigatoriamente contabilizados e inventariados em livro próprio, integrando seu patrimônio e ficando sob a responsabilidade da diretora e do conselho Deliberativo e fiscal, permanecendo uma cópia atualizada do registro com a Diretora do estabelecimento de ensino;
- II- a APMF deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;
- III- a compra, venda ou doação do todo ou de parte do patrimônio da APMF deverá ser decidida em Assembléia Geral pela maioria dos votos;
- IV- manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros contábeis;

Parágrafo Único. O patrimônio público não integrará o patrimônio da APMF , ou similares, em nenhuma hipótese.

CAPÍTULO VII

DA CAPTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 7º Os recursos da APMF serão proveniente 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 autorizadas pelo conselho Deliberativo e Fiscal e o Conselho Escolar;



- VI- recursos auferidos a partir de celebração de convênios e contratos, administrativos e civis, com pessoas de direito público e privado, observando-se a legislação em vigor;
- VII- exploração da Cantina Comercial, respeitando-se a legislação específica.

Art. 8º A Diretoria e o Conselho Deliberativo e fiscal da APMF, no inicio do ano letivo, deverá elaborar, com base em seus objetivos, um plano de ação da aplicação de recursos, atendendo ao desenvolvimento de ações que representem os reais interesses da comunidade escolar, ouvida a assessoria Técnica conforme a proposta pedagógica:

§ 1º As despesas mensais da APMF, acima de 3(três) salários mínimos, deverão ser autorizadas em primeira instancia pela Diretoria e conselho Deliberativo e fiscal, Conselho Escolar, e em segunda instancia pela Assembléia Geral ouvido o Conselho Escolar do estabelecimento de ensino.

§ 2º As despesas mensais da APMF, comprometidas entre 2(dois) e 3(três) salários mínimos, serão autorizadas em primeira instancia pela Diretoria e conselho Deliberativo e fiscal, Conselho Escolar, e em segunda instancia pela Assembléia Geral ouvido o Conselho Escolar, atendendo-se preferencialmente ao disposto no inciso V, do art. 3º, deste Estatuto.

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

§ 4º As despesas efetuadas com recursos provenientes de convênios e contratos celebrados com entidades públicas deverão ser submetidas, também, à aprovação do Conselho escolar, conforme determinado no instrumento específico.

CAPÍTULO VIII

DOS INTEGRANTES

Art. 9º O quadro social da APMF será constituído com número limitado das seguintes categorias de integrantes: efetivos, colaboradores e honorários:

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

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

§ 3º serão integrantes honorários, por indicação dos integrantes efetivos, com a aprovação d Assembléia geral, todos aqueles que tenham prestado relevantes serviços à Educação e à APMF.

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

Art. 10º Constituem direitos dos integrantes efetivos:

- I- votar e ser votado;
- II- apresentar novos integrantes para a ampliação do quadro social;
- III- apresentar sugestões e oferecer colaboração a APMF,
- IV- convocar Assembléia Geral Extraordinária, observando o disposto no parágrafo único do art.18;
- V- solicitar em Assembléia Geral, esclarecimentos acerca do controle dos recursos e encaminhamentos da APMF;
- VI- verificar, a qualquer momento que se fizer necessário, livros e documentos da APMF;
- VII- participar das atividades promovidas pela APMF, bem como solicitar utilização das dependências do estabelecimento nos termos do art.4º do inciso II deste Estatuto.



Art. 11º Constituem deveres dos integrantes efetivos:

- I- participar e estimular o envolvimento dos demais componentes nas atividades propostas pela APMF;
- II- conhecer, respeitar e fazer cumprir este Estatuto assim como as deliberações da APMF;
- III- comparecer às Assembléias Gerais e as reuniões da APMF;
- IV- desempenhar os cargos e as atribuições que lhe forem confiados;
- V- colaborar na solução dos problemas dos alunos, professor, funcionário e do estabelecimento;
- VI- tratar com respeito os alunos e demais integrantes.

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

Art. 12º Constituem direitos e deveres dos integrantes colaboradores:

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

Art. 13º Constituem direitos e deveres dos integrantes honorários:

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

CAPÍTULO IX

DA ADMINISTRAÇÃO



Art. 14º São órgãos da administração da APMF:

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

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

Parágrafo Único. A convocação far-se-á por edital, em local visível e de passagem, com no mínimo 2(dois) das úteis de antecedência e, por comunicado enviado a todos os integrantes.

Art.16º As Assembléias Gerais realizar-se-ão em primeira convocação, com presença de mais da metade dos integrantes efetivos, ou em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número de integrantes.

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

Art.17º Compete a Assembléia Geral Ordinária:

- I- eleger, bianualmente, a Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal;
- II- discutir e aprovar o plano anual de trabalho da APMF;
- III- aprovar o relatório anual e a prestação de contas referentes ao exercício anterior, com base em parecer do Conselho Deliberativo e Fiscal e parecer do Conselho Escolar;
- IV- deliberar sobre assuntos gerais de interesse da APMF constantes do Edital de Convocação.

Art. 18º Compete à Assembléia Geral Extraordinária:

- I- deliberar sobre assuntos motivadores da convocação;
- II- deliberar sobre as modificações deste Estatuto e homologá-las em Assembléia Geral convocada para este fim;
- III- deliberar sobre a dissolução da APMF em Assembléia convocada especificamente para este fim;
- IV- decidir sobre a prorrogação do mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal, que não poderá exceder a 30(trinta) dias consecutivos, nos casos em que seja vencido e as eleições regulamentares não tenham sido realizadas, em Assembléia convocada para este fim;
- V- definir e aplicar as penalidades para os cargos de Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal em Assembléia Geral designada para este fim;
- VI- cumprir o disposto no §1º do art.8º deste Estatuto;
- VII- na vacância e/ou ausência do Presidente e Vice -Presidente por mais de 30(trinta) dias consecutivos, a Assembléia Geral Extraordinária elegerá os substitutos, em reunião convocada pelo Conselho Deliberativo e Fiscal, para tal finalidade

Parágrafo Único- Sempre que justificado, poderá ser convocada Assembléia Geral Extraordinária da APMF, pelo Presidente, pelo Conselho Deliberativo e Fiscal ou por 1/5(um quinto) dos integrantes, com 1(um) dia útil de antecedência, por meio de editais afixados em locais visíveis e do envio de comunicado a todos os integrantes.

Art.19º O Conselho Deliberativo e Fiscal será constituído por 2(dois) Mestres, 2(dois) Funcionários e 4(quatro) Pais, desde que não sejam Mestre ou Funcionários do Estabelecimento de Ensino em questão.

Art.20º Compete ao Conselho Deliberativo e Fiscal:



- I- examinar, obrigatoriamente a cada semestre ou a qualquer tempo, os livros e documento fiscais da Diretoria, registrando o parecer no livro ata da APMF;
- II- apreciar os balancetes semestrais e dar parecer aos relatórios semestrais e anuais, à prestação de contas e ao plano anual de atividades da Diretoria, registrando o parecer no livro ata da APMF;
- III- emitir parecer sobre a observância dos preceitos do presente Estatuto pelas chapas concorrentes às eleições, previamente à sua votação pela Assembléia Geral;
- IV- autorizar investimentos e operações monetárias dos recursos provenientes da APMF, registrando o(s) parecer(es) em livro ata da APMF;
- V- aprovar em primeira e/ou segunda instância as despesas da APMF, de acordo com o disposto nos §1º e 2º do art.8º do presente Estatuto;
- VI- receber sugestões provenientes dos integrantes efetivos;
- VII- convocar, sempre que justificado, Assembléia Geral Extraordinária;
- VIII- analisar e aprovar as decisões tomadas pela Diretoria nos casos de emergências não previstas no presente Estatuto;
- IX- dar parecer quanto à aceitação de doações com encargos para APMF;
- X- dar parecer sobre contratos e convênios a serem firmados com outros órgãos e entidades;
- XI- todas as deliberações do Conselho Deliberativo e Fiscal deverão ser aprovadas por maioria simples, em reunião da qual será lavrada ata em livro próprio da APMF, ou similares;
- XII- indicar um conselheiro representante do segmento de Pais para ratificar toda a movimentação financeira da APMF;

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

- I- Presidente;
- II- Vice-Presidente;
- III- 1º Secretário;
- IV- 2º Secretário;
- V- 1º Tesoureiro;
- VI- 2º Tesoureiro;
- VII- 1º Diretor Sociocultural e Esportivo;
- VIII- 2º Diretor Sociocultural e Esportivo;

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

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

§2º- Os cargos de 1º e 2º Secretário e 1º e 2º Diretor Sociocultural e Esportivo serão privativos de professores e ou funcionários do Estabelecimento de Ensino, desde que respeitada a paridade.

Art.23º Compete à Diretoria:



- I- elaborar o plano anual de atividades submetendo-o à aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal, Assembléia Geral, ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino;
- II- elaborar os relatórios semestrais encaminhando-os à apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal e à Assembléia Geral Extraordinária convocada para tal fim e, após, enviar cópia à Direção do Estabelecimento de Ensino;
- III- elaborar o relatório anual encaminhando-o para apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal, Conselho Escolar e da Assembléia Geral;
- IV- gerir os recursos da APMF no cumprimento de seus objetivos;
- V- colocar em execução o plano anual de atividades e as deliberações aprovadas em Assembléia Geral, bem como as atividades necessárias para o cumprimento da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- VI- decidir sobre a aceitação de doações com encargos, ouvido o parecer do Conselho Deliberativo e Fiscal e Conselho Escola;
- VII- apresentar balancetes semestrais ao Conselho Deliberativo e Fiscal e Conselho Escolar colocando à sua disposição de livros e os documentos;
- VIII- executar e fazer executar as atribuições constantes do art.4º deste Estatuto;
- IX- reunir-se ordinariamente a cada 03(três) meses e extraordinariamente, por convocação do Presidente ou 2/3(dois terços) de seus membros;
- X- adotar procedimentos de emergência não previstos neste Estatuto, submetendo-os à posterior aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal e da Assembléia Geral;
- XI- responsabiliza-se pelo patrimônio da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;
- XII- responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública.

Parágrafo Único. Todas as Deliberações da Diretoria deverão ser tomadas em reunião conjunta dos seus membros e constar em livro ata próprio da APMF.

Art.24º Compete ao Presidente:

- I- administrar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários, representando-a em juízo ou fora dele;
- II- estimular a participação de toda a comunidade escolar nas atividades da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;
- III- assinar, juntamente com o Tesoureiro, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos com a ratificação do Conselho Fiscal que importem em responsabilidades financeiras ou patrimoniais para a Associação de Pais,Mestres e Funcionários, bem como vistar os livros de escrituração;
- IV- cumprir o disposto no incisoXVIII do art.4º deste Estatuto;
- V - aprovar aplicações, observando o disposto nos §2º e 3º do art.8º deste Estatuto;

- VI- convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias de Diretoria e assembléia Geral;
- VII- promover atividades diversificadas que possam interessar a todos os integrantes efetivos;
- VIII- analisar e apreciar o balanço anual e a prestação de contas ao término de seu exercício, com parecer em livro ata da APMF;
- IX- informar, com 3(três) dias úteis de antecedência, à Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF seu afastamento da Associação, que não poderá exceder a 30(trinta) dias consecutivos.

Art.25º Compete ao Vice-Presidente



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

Art.26º Compete ao 1º Secretário:

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

Art.27º Compete ao 2º Secretário:

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

Art.28º Compete ao 1º Tesoureiro:

- I- assinar, junto com o Presidente da APMF, as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos que importem responsabilidade financeira ou patrimonial para a APMF, segundo o art.24 inciso III;
- II- promover a arrecadação e fazer a escrituração contábil das contribuições dos integrantes e demais receitas da APMF, em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros;
- III- depositar todos os recursos financeiros da APMF em estabelecimento bancário (Conta Bancária em nome da APMF);
- IV- controlar os recursos da APMF;
- V- realizar pagamentos através de cheque nominal ou em espécie, observando o disposto nos § 1º, 2º e 3º do art.8º deste Estatuto, solicitando as respectivas notas fiscais e/ou recibos;
- VI- realizar inventário anual dos bens da APMF, responsabilizando-se pela guarda e conservação dessa documentação;
- VII- fazer balanço anual e prestação de contas ao término de cada exercício, submetendo-os à análise e a apreciação do Presidente, do Conselho Deliberativo e Fiscal e Assembléia Geral, respectivamente.

- VIII- arquivar notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela APMF, devidamente preenchidos, responsabilizando por sua guarda;
- IX- responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos componentes da Administração Pública;
- X- apresentar para aprovação em Assembléia Geral à apresentação de contas da APMF;
- XI- fazer a prestação de contas perante a Administração Pública quando houver solicitação;
- XII- fazer cotação de preços e licitações quando necessário e no mínimo 3(três)

Art.29º Compete ao 2º Tesoureiro:

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



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

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

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

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

Art.32º O Diretor Sociocultural e Esportivo deverá colaborar para a elaboração do plano anual de atividades e relatórios semestral e anual, fornecendo subsídios de suas respectivas áreas de atuação.

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

Art.34º Compete à Assessoria Técnica:

- I- orientar quanto às normas para criação, funcionamento e registro da APMF;
- II- apreciar projetos a serem executados pela Associação visando sempre a garantia da execução da Proposta Pedagógica e da assistência do aluno;
- III- participar na implantação e complementação do Estatuto da APMF;
- IV- depositar todos os recursos financeiros da APMF em estabelecimento bancário (Conta Bancária em nome da APMF);
- V- participar das Assembléias Gerais, reuniões da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF;
- VI- opinar sobre a aplicação dos recursos de acordo com as finalidades da APMF;
- VII- providenciar a lista de volantes (só para consulta/controle) e a cédula eleitoral da APMF.

CAPÍTULO X

DAS ELEIÇÕES, POSSE, EXERCÍCIO E MANDATO

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



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

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

Art.37 A solicitação de impugnação do processo eleitoral deverá ser apresentada, por escrito, embasada em documentos e motivos explicativos relevantes ao Presidente da comissão eleitoral ou a quem por ele designado, até as 18 horas do 1º dia útil subsequente ao pleito.

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

Art.38º A campanha eleitoral terá início a partir da composição das chapas até 24(vinte quatro) horas antes da realização do pleito.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI

DAS INFRAÇÕES SANÇÕES DISCIPLINARES



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

- I- deixar de prestar contas à Assembléia Geral dentro dos prazos previstos;
- II- exercer funções quando estiver legalmente impedido de fazê-lo;
- III- valer-se da função exercida para lograr proveito pessoal em detrimento dos interesses da APMF;
- IV- favorecer a terceiros em detrimento dos interesses da APMF;
- V- utilizar os bens da APMF, e similares, em assuntos particulares, sem autorização dos membros da Diretoria;
- VI- constranger ou impedir que os membros da Diretoria exerçam plenamente suas funções;
- VII- omitir ou sonegar informações sobre a situação financeira, contábil e administrativa aos integrantes da APMF;
- VIII- praticar usura em todas as suas formas;
- IX- deixar de atender aos dispositivos do presente Estatuto.

Art.46º As penas disciplinares aplicáveis são:

- I- destituição da função, nos casos previstos no art.45, incisos II, VI, VII;
- II- repreensão por escrito, nos casos previstos no art.45, incisos I,IX;
- III- suspenso até noventa dias, nos casos previstos no art.45, inciso V;
- IV- expulsão,nos casos previstos no art.45, incisos III, IV, VIII.

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

CAPÍTULO XII

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Art.55º A Assembléia Geral Extraordinária, decidirá sobre a penalidade a ser imposta ao denunciado, dentre as previstas no art.46, conforme o disposto no art.16 do presente Estatuto.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

- I- em virtude da lei, emanada do Poder competente;
- II- por decisão de 2/3(dois terços) dos participantes efetivos, manifestada em Assembléia geral Extraordinária especialmente convocada para este fim.

Parágrafo Único- Em caso de dissolução, todos os bens móveis e valores de qualquer espécie reverterão em benefício da Unidade Escolar, de acordo com os critérios definidos em Assembléia Geral Extraordinária.

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

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

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

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

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

- I- Segundo Ofício do Distribuidor;
- II- Ministério da Fazenda-Receita Federal;
- III- Banco(os) ;
- IV- Secretaria do Estado da Educação;

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

Art.62º Os casos omissos deste Estatuto serão dirimidos pela Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, em reunião conjunta aprovados em Assembléia Geral pela maioria dos presentes.



Pato Branco, 12 de março de 2013.



Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 05.861.493/0001-78 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 04/09/2003
NOME EMPRESARIAL ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL MADRE PAULINA - APM			
LO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) M. - MADRE APULINA			
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 R MARECHAL COSTA E SILVA	NÚMERO 330	COMPLEMENTO	
CEP 85.501-420	BAIRRO/DISTRITO SAMBUGARO	MUNICÍPIO PATO BRANCO	UF PR
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 04/09/2003		
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****		

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.183, de 19 de agosto de 2011.

Emitido no dia 24/10/2013 às 08:07:27 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[Voltar](#)

RELATÓRIO DE AÇÕES DO CMEI – MADRE PAULINA



A APM do CMEI Madre Paulina durante o ano de 2013 tínhamos com objetivo recuperar o passeio com aproximadamente 120m² (cento e vinte metros quadrados) do CMEI, o qual é de lajotas e está em péssima condições e é utilizado para as atividades recreativas das crianças, bem como a instalação de ar condicionado quente e frio nas salas de aula, uma brinquedoteca e mais alguns reparos.

Relatamos que no ano de 2013 realizamos uma única promoção (venda de pizzas) no mês de maio, a fim de arrecadar recursos, os quais foram investidos em melhoria nas salas de aula do CMEI, dentre eles uma TV, uma máquina fotográfica, tapetes para todas as salas e outras.

Foram realizadas solicitações de doações junto a Receita Federal a qual indeferiu a solicitação, relatando que o referido órgão está com excesso de solicitações. Também foi preenchido cadastro junto ao IAP (Instituto Ambiental do Paraná) para solicitar doações de madeiras e outros materiais apreendidos, mas até o presente momento não recebemos nada.

Foram solicitados junto ao Juizado Criminal de Pato Branco-PR (Fórum) uma impressora, copiadora e scanner e um multimídia, onde fomos atendidos, sendo que ambos totalizam um valor aproximado de R\$ 3.200,00.

Informamos que no ano de 2014 pretendemos fazer diversas promoções, pois precisamos recuperar o passeio para as atividades recreativas das crianças e construir o muro em frente (Rua Marechal Costa e Silva) e ao lado (Rua Afonso Pena), em virtude da inauguração de CRE (Centro Regional de Especialidades) em frente ao CMEI, pois as pessoas que utilizam o CRE são para tratamento de enfermidades, evitando transtornos entre os usuários, alunos e professores, os quais ficarão muito próximos da tela que divide o passeio e a área de recreação das crianças, com isso preservando o bem estar dos alunos, pais e funcionários do CMEI.

CENTRO MUN. DE EDUC. INF - MADRE PAULINA

Sirlene P. Guimarães
Coordenadora - Port. 395

S. Amada

Praça S. Domingos
M. Oliveira

claudemir Cunha
Ótelo n.º de Oliveira

Ata nº 01 / 2013.

As vinte e das dias do mês de fevereiro de dois mil e treze reuniram-se na sede da SMEC a coordenadora Silene Pedroso Guimarães, funcionárias e pais de aluno para tratar de assuntos relacionados com o bom funcionamento da SMEC, a coordenadora Silene deu a abertura da reunião e passou a fala à Juliane e Denise coordenadoras da educação infantil da SMEC, onde se apresentaram e colocando disposição dos pais para o que



CARTÓRIO VIEIRA

PROT. N.º 1000
REGISTRO DE
DOCUMENTOS
CARTA RÁPIDA

... necessárias, após a condensação, fui para a reunião unicamente com o presidente da comissão direcionada ao assunto, que é a professora Claudete Corrêa, sobre o histórico do cmei, nem sequer a condensadora Sirlene comentou que obteve missão do cmei, fez a apresentação sua leggeis de funcionáries, fez também um relatório geral do serviço público, compõem os pais o plano de ação do cmei para o ano de dois mil e dezoito, tratado também das normas e regras do cmei como uso obrigatório da mochila da criança, com telefones celulares bem como a declaracão de trabalho, foi repassado aos pais o horário de deslocamentos do cmei, saída manhã: duas horas e entrada sete e trinta até oito e meia, saída noite: onze e trinta, hora entra: dezoito horas, saída: onze e vinte e duas horas até dezoito e vinte, tempo bate biquedos, pias, lanches, foi orientado que biquedos seria somente na sexta-feira, no horário da tarde, Sirlene pediu aos pais que guardassem questões de higiene das crianças, roupas, ficar alertas para os pais que frequentam só vez, do dia, a consulta médica, as crianças devem ser atendidas e recebidas no jardim, quem não é e obrigatório, porém fico alerta dos pais, na questões de A em não é obrigatório, de uma contribuição espontânea de moleque quinze reais para o dia, no dia seguinte dia, ou seja dia dos pais, a



Quando o criancas precisar faltar por
férias de três dias, problemas com
férias conversar com o coordenador
que pede aos pais que respeitem
férias únicas, em seguida o coordenador
sabre proceder a tratar de formação do
mota. A fm, a mesma ficou definido isto, seguindo
também, presidente Adriana de Oliveira, vice
presidente Silene José Deter, primeiro tes
mario Silene Doleffe, segundo tesoureiro So
fiamarsi, primeiros secretários Ana Cláudia
Jantoski, segundo secretário Sandro Stom
melli, diretor social Gennir Carlos de Oliveira
diretor cultural Francine Groto, e conselho
escolar, Fábio Ferreira dos Santos, Milvaldo
Filho, Isolde Schreiner, Fabiola Cristina
Kazmaruk, Betele e Kelamir Braga, mais
junt mais eu maria de Oliveira sou por encarregar
a fundação de Oliveira, Ana Paula Souza, Sandra Lúcia
Miguel Ribeiro, Ida Lígia Fernandes, Sandra
Fagundes, Rita Macêdo de Oliveira, Miriam Vieira
Sobral, e dias da Cruz Rosa Cláudia Farias
Ana Mariana Matos, Thamiris Doleffe
Silvana Góis, Suelen Galli, Andreia Viana
Juliana Viana, Fabiane Lise Gobbi, Mariana Gama, Gen
Weber, Bruna Bittencourt, ^{prof}
Valéria D. Rehman, Andressa A. Copatti, Daiane C. Bittel, ^{prof}
Alessandra C. Oliveira, Alessandra Lazzari, Ana Paula Rubem
Silvana Mendes, Leideleide Schreiner, Priscila dos Passos
Danielle Maria Suenos, Adriana S. Ferreira, Andreia dos Santos
Giovanni Paschoal, Cláudia Argenio, Inês Gómez
Lima, Débora, Silene José Deter

CARTÓRIO VIEIRA

Conforme a Lei 13.225

• Sólo para inserir doña

Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Iguáçu, nº 476 - 4º andar - 85.501-270 - Fone (48) 3225-2466 - PATO BRANCO - PR

Abegail Vieira Samara - Oficial

Protocolo de la Mesa — 10 de junio de 2017

Protocolado e Microfilmado sob o nº 00000000000000000000000000000000

Realizado en el 08-0002073-A por la UNE

BRUNSWICK MACHINERY COMPANY

卷之三十一

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS DA PESSOA JURÍDICA - DIPJ 2013
VERSAO 1.0

CNPJ: 05.861.493/0001-78

Ano-calendário: 2012

Nome Empresarial: ASSOCIACAO DE PAIS E MESTRES DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL
MADRE PAULINA - APM

Declaração Retificadora: NÃO

Periodo: 01/01/2012 a 31/12/2012

Refis: NÃO

Paes: NÃO



Forma de Tributação do Lucro: Imune do IRPJ

Tipo de Entidade: Outras

Apuração da CSLI: Desobrigada

Desenquadramento em 2012: NÃO

Participações em Consórcios de Empresas: NÃO

Doações a Campanhas Eleitorais: NÃO

Ativos no Exterior: NÃO Apuração e Informações de IPI no Periodo: NÃO

Participação Permanente em Coligadas ou Controladas: NÃO

Rendimentos Recebidos do Exterior ou de Não Residentes: NÃO

Pagamentos ao Exterior ou a Não Residentes: NÃO

INFORMAÇÕES ECONÔMICAS

Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação: NÃO

Royalties Recebidos do Brasil e do Exterior: NÃO

Rendimentos Relativos a Serviços, Juros e Dividendos Recebidos do Brasil e do Exterior: NÃO

Royalties Pagos a Beneficiários do Brasil e do Exterior: NÃO

Pagamentos ou Remessas a Título de Serviços, Juros e Dividendos a Beneficiários do Brasil e do Exterior: NÃO

As informações prestadas na DIPJ - VERSÃO 1.0 correspondem à expressão da verdade
(Decreto-lei n.º 2.124/84, art. 5º e Lei nº 9.779/99, art. 16).**DADOS DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA**

Nome: CLAUDEMIR ARRUDA

CPF: 046.902.299-02 Telefone: (46) 32256562 Ramal:

FAX: ()

Correio Eletrônico:

Atenção! Para retificar esta declaração será
exigido este número de recibo:
36.42.12.36.85-03Essa declaração foi assinada com o certificado
digital do NI 193.117.709-06Declaração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPROem 26/06/2013 às 16:18:42
1812308510

Versão: 1.00

36.42.12.36.85

D I P J 2013

Ficha 01 - Dados Iniciais

CNPJ: 05.861.493/0001-78

Optante pelo Refis: NÃO

Optante pelo Paes: NÃO

Situação da Declaração: Normal

Retificadora: NÃO

Ano-calendário: 2012

Periodo: 01/01/2012 a 31/12/2012

Forma de Tributação do Lucro: Imune do IRPJ

Apuração da CSLL: Desobrigada

Tipo de Entidade: Outras

Desenquadramento: NÃO



Participações em Consórcios de Empresas: NÃO

Doações a Campanhas Eleitorais: NÃO

Apuração e Informações de IPI no Período: NÃO

Participação Permanente em Coligadas ou Controladas: NÃO

Ativos no Exterior: NÃO

Rendimentos Recebidos do Exterior ou de Não Residentes: NÃO

Pagamentos ao Exterior ou a Não Residentes: NÃO

Comércio Eletrônico e Tecnologia da Informação: NÃO

Royalties Recebidos do Brasil e do Exterior: NÃO

Royalties Pagos a Beneficiários do Brasil e do Exterior: NÃO

Rendimentos Relativos a Serviços, Juros e Dividendos Recebidos do Brasil e do Exterior: NÃO

Pagamentos ou Remessas a Título de Serviços, Juros e Dividendos a Beneficiários do Brasil e do Exterior: NÃO

Ficha 02 - Dados CadastraisNome Empresarial: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL
MADRE PAULINA - APM

Código da Natureza Jurídica:

399-9 - Associação Privada

Código da Atividade Econômica (CNAE 2.1):

94.30-8/00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais

Tipo de Logradouro: Rua

Logradouro: MARECHAL COSTA E SILVA

Número: 330

Complemento:

Bairro/Distrito: SAMBUGARO

UF: PR Município: PATO BRANCO

CEP: 85501-420

DDD: 46 Telefone: 32256562

DDD: FAX:

Caixa Postal:

UF:

Correio Eletrônico:

CEP:

Ficha 03 - Dados do Representante e do Responsável**DADOS DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA**

Nome: CLAUDEMIR ARRUDA

CPF: 046.902.299-02

DDD: 46 Telefone: 32256562

Ramal:

DDD: Fax:

Correio Eletrônico:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

Nome: CARLOS ALBERTO TOMASINI

CPF: 193.117.709-06

CRC: 012146/0-3 UF: PR

DDD: 046 Telefone: 32256562

Ramal:

DDD: Fax:

Correio Eletrônico:

Ficha 36A - Ativo - Balanço Patrimonial

Discriminação

Último Balanço do Ano

Imediatamente Anterior	da Declaração
---------------------------	---------------

CIRCULANTE

01.Caixa	0,00	0,00
02.Bancos	0,00	0,00
03.Recursos no Exterior Decorrentes de Exportação	0,00	0,00
04.Valores Mobiliários	0,00	0,00
05.Estoques	0,00	0,00
06.Adiantamentos a Fornecedores	0,00	0,00
07.Clientes	0,00	0,00
08.Recebíveis Sujeitos a Ajuste a Valor Presente	0,00	0,00
09.Créditos Fiscais CSLL - Difer. Temp. Base Cálc. Neg.	0,00	0,00
10.Créditos Fiscais IRPJ - Difer. Temp. Prejuízos Fiscais	0,00	0,00
11.Impostos e Contribuições a Recuperar	0,00	0,00
12.Despesas do Exercício Seguinte	0,00	0,00
13.Outras Contas	0,00	0,00
14.(-)Juros a Apropriar Relativos a Ajustes a Valor Presente	0,00	0,00
15.(-)Outras Contas Retificadoras	0,00	0,00
16.TOTAL DO CIRCULANTE	0,00	0,00

NÃO CIRCULANTE - REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

17.Clientes	0,00	0,00
18.Recebíveis Sujeitos a Ajuste a Valor Presente	0,00	0,00
19.Créditos com Pessoas Ligadas (Físicas/Jurídicas)	0,00	0,00
20.Valores Mobiliários	0,00	0,00
21.Depósitos Judiciais	0,00	0,00
22.Créditos Fiscais CSLL - Difer. Temp. Base Cálculo Negat.	0,00	0,00
23.Créditos Fiscais IRPJ - Difer. Temp. Prejuízos Fiscais	0,00	0,00
24.Outras Contas	0,00	0,00
25.(-)Juros a Apropriar Relativos a Ajustes a Valor Presente	0,00	0,00
26.(-)Outras Contas Retificadoras	0,00	0,00
27.TOTAL DO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	0,00	0,00

NÃO CIRCULANTE - INVESTIMENTOS

28.Participações Permanentes em Coligadas ou Controladas	0,00	0,00
29.Investimentos Decorrentes de Incentivos Fiscais	0,00	0,00
30.Outros Investimentos	0,00	0,00
31.Ágios em Investimentos	0,00	0,00
32.Ágios em Investimentos - Mais Valia	0,00	0,00
33.Ágios em Investimentos - Rentabilidade Futura	0,00	0,00
34.Correção Monetária - Dif. IPC/BTNF (Lei nº 8.200/1991)	0,00	0,00
35.Correção Monetária Especial (Lei nº 8.200/1991)	0,00	0,00
36.(-)Deságios	0,00	0,00
37.(-)Provisão para Perdas Prováveis em Investimentos	0,00	0,00
38.TOTAL DOS INVESTIMENTOS	0,00	0,00

NÃO CIRCULANTE - IMOBILIZADO

39.Terrenos	0,00	0,00
40.Edifícios e Construções	0,00	0,00
1.Construções em Andamento	0,00	0,00
42.Equipamentos, Máquinas e Instalações Industriais	0,00	0,00
43.Veículos	0,00	0,00
44.Móveis, Utensílios e Instalações Comerciais	0,00	0,00
45.Recursos Minerais	0,00	0,00
46.Florestamento e Reforestamento	0,00	0,00
47.Direitos Contratuais de Exploração de Florestas	0,00	0,00
48.Imobilizados Objeto de Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
49.Imobilizados Objeto de Teste de Recuperabilidade	0,00	0,00
50.Outras Imobilizações	0,00	0,00
51.Correção Monetária - Dif. IPC/BTNF (Lei nº 8.200/1991)	0,00	0,00
52.Correção Monetária Especial (Lei nº 8.200/1991)	0,00	0,00
53.(-)Depreciações Imobilizados Objeto Arrend.Merc.Financeiro	0,00	0,00
54.(-)Depreciações Imobilizados Objeto Teste Recuperabilidade	0,00	0,00
55.(-)Depreciações, Amortizações e Quotas de Exaustão	0,00	0,00
56.(~)Perdas Estimadas Decorrentes de Teste de Recuperabilidade	0,00	0,00
57.(-)Outras Contas Redutoras do Imobilizado	0,00	0,00
58.TOTAL DO IMOBILIZADO	0,00	0,00



Ficha 36A - Ativo - Balanço Patrimonial

Discriminação

Último Balanço do Ano

Imediatamente	Anterior	da Declaração
---------------	----------	---------------

NÃO CIRCULANTE - INTANGÍVEL		
59. Concessões	0,00	0,00
60. Marcas e Patentes	0,00	0,00
61. Direitos Autorais	0,00	0,00
62. Fundo de Comércio	0,00	0,00
63. Software ou Programas de Computador	0,00	0,00
64. Franquias	0,00	0,00
65. Desenvolvimento de Produtos	0,00	0,00
66. Intangíveis Objeto de Teste de Recuperabilidade	0,00	0,00
67. Outras	0,00	0,00
68. (-) Amortizações Intangíveis Objeto Teste Recuperabilidade	0,00	0,00
69. (-) Amortização do Intangível	0,00	0,00
70. (-) Perdas Estimadas Decorrentes de Teste de Recuperabilidade	0,00	0,00
71. (-) Outras Contas Redutoras do Intangível	0,00	0,00
72. TOTAL DO INTANGÍVEL	0,00	0,00
NÃO CIRCULANTE - DIFERIDO		
73. Despesas Pré-Operacionais ou Pré-Industriais	0,00	0,00
74. Despesas com Pesquisas Científicas ou Tecnológicas	0,00	0,00
75. Demais Aplicações em Despesas Amortizáveis	0,00	0,00
76. Correção Monetária - Dif. IPC/BTNF (Lei nº 8.200/1991)	0,00	0,00
77. Correção Monetária Especial (Lei nº 8.200/1991)	0,00	0,00
78. (-) Amortização do Diferido	0,00	0,00
79. TOTAL DO DIFERIDO	0,00	0,00
80. TOTAL DO NÃO CIRCULANTE	0,00	0,00
81. TOTAL DO ATIVO	0,00	0,00



Ficha 37A - Passivo - Balanço Patrimonial

Discriminação

Último Balanço do Ano

Imediatamente Anterior	da Declaração
---------------------------	---------------

CIRCULANTE

01.Fornecedores	0,00	0,00
02.Arrendamento Mercantil Financeiro a Pagar	0,00	0,00
03.Exigíveis Sujeitos a Ajuste a Valor Presente	0,00	0,00
04.Financiamentos a Curto Prazo	0,00	0,00
05.Impostos, Taxas e Contribuições a Recolher	0,00	0,00
06.Salários a Pagar	0,00	0,00
07.Dividendos Propostos ou Lucros Creditados	0,00	0,00
08.Provisão para a Contrib. Social sobre o Lucro Líquido	0,00	0,00
09.Provisão para o Imposto de Renda	0,00	0,00
10.Débitos Fiscais CSLL - Diferenças Temporárias	0,00	0,00
11.Débitos Fiscais IRPJ - Diferenças Temporárias	0,00	0,00
12.Outras Contas	0,00	0,00
13.(-)Juros a Apropriar Relat. a Arrend. Mercantil Financeiro	0,00	0,00
14.(-)Juros a Apropriar Relativos a Ajustes a Valor Presente	0,00	0,00
15.(-)Outras Contas Retificadoras	0,00	0,00
16.TOTAL DO CIRCULANTE	0,00	0,00

NÃO CIRCULANTE

17.Fornecedores	0,00	0,00
18.Arrendamento Mercantil Financeiro a Pagar	0,00	0,00
19.Exigíveis Sujeitos a Ajuste a Valor Presente	0,00	0,00
20.Financiamentos a Longo Prazo	0,00	0,00
21.Empréstimos de Sócios/Acionistas Não Administradores	0,00	0,00
22.Créditos de Pessoas Ligadas (Físicas/Jurídicas)	0,00	0,00
23.Provisão p/ o Imposto de Renda s/ Lucros Diferidos	0,00	0,00
24.Débitos Fiscais CSLL - Diferenças Temporárias	0,00	0,00
25.Débitos Fiscais IRPJ - Diferenças Temporárias	0,00	0,00
26.Receitas Diferidas	0,00	0,00
27.(-)Custos Correspondentes às Receitas Diferidas	0,00	0,00
28.Outras Contas	0,00	0,00
29.(-)Juros a Apropriar Relat. a Arrend. Mercantil Financeiro	0,00	0,00
30.(-)Juros a Apropriar Relativos a Ajustes a Valor Presente	0,00	0,00
31.(-)Outras Contas Retificadoras	0,00	0,00
32.TOTAL DO NÃO CIRCULANTE	0,00	0,00

PATRIMÔNIO LÍQUIDO - CAPITAL SOCIAL

33.Capital Subscrito de Domiciliados e Residentes no País	0,00	0,00
34.(-)Capital a Integralizar Domiciliados e Residentes País	0,00	0,00
35.Capital Subscrito Domiciliados e Residentes no Exterior	0,00	0,00
36.(-)Capital a Integral. Domiciliados Residentes Exterior	0,00	0,00
37.TOTAL DO CAPITAL SOCIAL	0,00	0,00

PATRIMÔNIO LÍQUIDO - RESERVAS

38.Reservas de Capital	0,00	0,00
39.Reservas de Reavaliação	0,00	0,00
40.Reservas de Lucros	0,00	0,00
41.Reservas de Lucros - Doações e Subvenções p/ Investimentos	0,00	0,00
42.Reservas de Lucros - Prêmio na Emissão de Debêntures	0,00	0,00
43.Reserva p/ Aumento de Cap. (Lei nº 9.249/1995, art. 9º)	0,00	0,00
44.Outras Reservas	0,00	0,00
45.TOTAL DAS RESERVAS	0,00	0,00

PATRIMÔNIO LÍQUIDO - AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

46.Ajustes às Normas Internac. Contabilidade - Instr.Financ.	0,00	0,00
47.(-)Ajustes às Normas Internac.Contabilidade-Instr.Financ.	0,00	0,00
48.Ajustes às Normas Internacionais de Contabilidade	0,00	0,00
49.(-)Ajustes às Normas Internacionais de Contabilidade	0,00	0,00
50.TOTAL DOS AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	0,00	0,00

PATRIMÔNIO LÍQUIDO - OUTRAS CONTAS

51.Lucros Acum. e/ou Saldo à Dispos. Assembléia	0,00	0,00
52.(-)Prejuizos Acumulados	0,00	0,00
53.(-)Ações em Tesouraria	0,00	0,00
54.Outras	0,00	0,00
55.TOTAL OUTRAS CONTAS	0,00	0,00
56.TOTAL PATRIMÔNIO LÍQUIDO	0,00	0,00
57.TOTAL DO PASSIVO	0,00	0,00



Ficha 39 - Origem e Aplicação de Recursos

Discriminação	Valor
ORIGEM DE RECURSOS	
01. Contribuições de Associados ou Sindicalizados	0,00
02. Receita da Venda de Bens ou da Prestação de Serviços	0,00
03. Rendimentos de Aplicações Financeiras de Renda Fixa	0,00
04. Ganhos Líquidos Auferidos no Mercado de Renda Variável	0,00
05. Doações e Subvenções	0,00
06. Outros Recursos	0,00
07. TOTAL	0,00
APLICAÇÃO DE RECURSOS	
08. Ordenados, Gratific. e Outros Pagamentos, Inclusive Enc. Sociais	0,00
09. IR Retido sobre Rendimentos de Aplicações Financeiras de Renda Fixa	0,00
10. IR Retido ou Pago s/ Ganhos Líquidos Auf. Mercado Renda Variável	0,00
11. Impostos, Taxas e Contribuições	0,00
12. Despesas de Manutenção	0,00
13. Outras Despesas	0,00
14. TOTAL	0,00
15. SUPERAVIT/DEFICIT	0,00



Ficha 54 - Discriminação da Receita de Vendas dos Estabelecimentos por Atividade Econômica

*** FICHA NÃO PREENCHIDA ***



Ficha 61B - Rendimentos de Dirigentes e Conselheiros

*** FICHA NÃO PREENCHIDA ***



Ficha 70 - Informações Previdenciárias

Discriminação	Valor
Entidade Imune/Isenta de Contribuição Previdenciária: Sim PJ Sujeita à Contribuição Previdenciária sobre Receita Bruta, conforme Lei nº 12.546/2011: Não Marcado	
COMPRAS DE MERCADORIAS E INSUMOS	
01.Compras de Mercadorias e Insumos de Origem Rural Adquiridos de P. Física	0,00
02.Compras de Mercadorias e Insumos de Origem Rural Adquiridos de P. Jurídica	0,00
03.Compras de Demais Mercadorias e Insumos	0,00
CUSTOS E DESPESAS COM PESSOAL	
04.Ordenados, Salários, Comissões, Gratif. e Outras Remunerações a Empregados	0,00
05.Planos de Poupança e Investimentos (PAIT)	0,00
06.Fundos de Aposentadoria Programada Individual (FAPI)	0,00
07.Despesas com Plano de Previdência Privada	0,00
08.Outros Gastos com Empregados	0,00
SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS	
09.Serviços Prestados por Cooperativa de Trabalho - Transporte	0,00
10.Serviços Prestados por Cooperativa de Trabalho - Médica	0,00
11.Serviços Prestados por Cooperativa de Trabalho - Odontológica	0,00
12.Serviços Prestados por Cooperativa de Trabalho - Demais	0,00
13.Locação de Mão-de-Obra	0,00
14.Serviços Prestados por Pessoa Física sem Vínculo Empregatício	0,00
15.Demais Serviços Prestados por Terceiros	0,00
PROPAGANDA E PUBLICIDADE	
16.Propag., Public. e Patroc. Pagos a Assoc. Desport. Mantenham Eq. Futebol Prof.	0,00
17.Propaganda, Public. e Patroc. Pagos às Demais Pessoas Jurídicas ou Físicas	0,00
OUTRAS DESPESAS	
18.Despesas com Viagens, Diárias e Ajudas de Custo	0,00
19.Contribuição para a Previdência Social	0,00
20.Contribuição para o FGTS	0,00
RECEITAS	
21.Receita de Exportação Direta de Produtos de Fabricação Própria - Agroindústria	
22.Receita Venda Prod.Fabric.Própria a Coml.Exp.c/Fim Espec.Export.-Agroindúst.	
23.Receita de Exportação Direta de Produtos de Fabricação Própria - Demais Ind.	
24.Rec. Venda Prod.Fabric.Própria a Coml.Export.c/Fim Espec.Export.-Demais Ind.	
25.Receita de Exportação Direta de Mercadorias - Agroindústria	
26.Receita Venda de Mercadorias a Coml.Export.c/Fim Espec.Export.-Agroindústria	
27.Receita de Exportação Direta de Mercadorias - Demais Empresas	
28.Receita Venda Mercadorias a Coml Export.c/Fim Espec. Export.-Demais Empresas	
29.Receita Venda no Mercado Interno de Produtos Fabric. Própria-Agroindústria	
30.Receita Venda no Mercado Interno de Produtos Fabric. Própria - Demais Indúst.	
31.Receita de Revenda de Mercadorias - Agroindústria	
32.Receita de Revenda de Mercadorias - Demais Empresas	
33.Receita de Prestação de Serviços no Mercado Interno	
34.Receita de Exportação de Serviços	
35.Demais Receitas	
OUTRAS INFORMAÇÕES	
36.Construções Civis em Andamento	0,00
37.Receita Bruta de Atividades que Permanecem Sujeitas à Contribuição sobre Folha	0
38.Número de Empregados no Início do Período	0
39.Número de Empregados no Final do Período	0





Sistema de Investigações Policiais

SESP Secretaria de Estado
da Segurança Pública

Usuário: 70873710 - ADRIANO FABIAN DOMINGUES Unidade: TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR Terça-feira, 26 de

IDENTIFICAÇÃO CIVIL

FICHA INDIVIDUAL

CONDUTORES

VEÍCULOS

ALERTA DE VEÍCULOS

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

MANDADO NOVO

DETENÇÕES DP

PENITENCIÁRIA

ARMAS

VOLTAR INTRANET

SAIR

Visualizar Identificação Civil

Dados Pessoais

RG: 8.484.841-7

Data de Expedição:

Nome: ADRIANA
DE
OLIVEIRA

Sexo: FEMININO

Data de Nascimento: 28/08/1982

Naturalidade: PATO
BRANCO

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Pai: ALTAMIRO
TRINDADE
DE
OLIVEIRA

Nome da Mãe: ONEIDE
GNOATTO
DE
OLIVEIRA

Endereço na Última Atualização

Residência: R OSVALDO ARANHA, 726 CENTRO

Município: PATO BRANCO/PR

Outras Informações

Indicativo Criminal: NADA CONSTA

Situação RG:

[Voltar](#)

[topo](#)



Sistema de Investigações Policiais

SESP Secretaria de Estado
da Segurança Pública

Usuário: 70873710 - ADRIANO FABIAN DOMINGUES Unidade: TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR Terça-feira, 26 de IDENTIFICAÇÃO CIVIL



FICHA INDIVIDUAL

CONDUTORES

VEÍCULOS

ALERTA DE VEÍCULOS

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

MANDADO NOVO

DETENÇÕES DP

PENITENCIÁRIA

ARMAS

VOLTAR INTRANET

Sair

Visualizar Identificação Civil

Dados Pessoais

RG: 8.070.863-7

Data de Expedição:

Nome: GILNEI
JOSE
DIETER

Sexo: MASCULINO

Data de Nascimento: 03/01/1978

Naturalidade: TENENTE
PORTELA

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Pai: AURI
FRANCISCO
DIETER

Nome da Mãe: MARIA DE
LOURDES
DIETER

Endereço na Última Atualização

Residência: R RIO DE JANEIRO, 152 CENTRO

Município: FRANCISCO BELTRAO/PR

Outras Informações

Indicativo Criminal: NADA CONSTA

Situação RG:

[Voltar](#)

[topo](#)



Sistema de Investigações Policiais

SESP Secretaria de Estado
da Segurança Pública

Usuário: 70873710 - ADRIANO FABIAN DOMINGUES Unidade: TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR Terça-feira, 26 de



IDENTIFICAÇÃO CML

FICHA INDIVIDUAL

CONDUTORES

VEÍCULOS

ALERTA DE VEÍCULOS

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

MANDADO NOVO

DETENÇÕES DP

PENITENCIÁRIA

ARMAS

VOLTAR INTRANET

SAIR

Visualizar Identificação Civil

Dados Pessoais

RG: 7.334.865-0

Data de Expedição:

Nome: SHARON
CALEFFI

Sexo: FEMININO

Data de Nascimento: 30/08/1979

Naturalidade: PATO
BRANCO

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Pai: RUBEM
ANTONIO
CALEFFI

Nome da Mãe: CLECY
TERESINHA
CALEFFI

IMAGEM
NÃO
DISPONÍVEL

Endereço na Última Atualização

Residência: R JOAO VIGANO, 164 ANCHIETA

Município: PATO BRANCO/PR

Outras Informações

Indicativo Criminal: NADA CONSTA

Situação RG:

[Voltar](#)

topo



Sistema de Investigações Policiais

SESP Secretaria de Estado
da Segurança Pública



Usuário: 70873710 - ADRIANO FABIAN DOMINGUES Unidade: TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR Terça-feira, 26 de

IDENTIFICAÇÃO CIVIL

FICHA INDIVIDUAL

CONDUTORES

VEÍCULOS

ALERTA DE VEÍCULOS

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

MANDADO NOVO

DETENÇÕES DP

PENITENCIÁRIA

ARMAS

VOLTAR INTRANET

SAIR

Visualizar Identificação Civil

Dados Pessoais

RG: 4.508.468-0

Data de Expedição:

Nome: SONIA
MARIA
LEONARDI

Sexo: FEMININO

Data de Nascimento: 01/02/1969

Naturalidade: PATO
BRANCO

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Pai: CARLOS
LEONARDI

Nome da Mãe: MARIA
DELMIRA
LEONARDI

IMAGEM
NÃO
DISPONIVEL

Endereço na Última Atualização

Residência: R TOCANTINS, 1671 APT 101 CENTRO

Município: PATO BRANCO/PR

Outras Informações

Indicativo Criminal: NADA CONSTA

Situação RG:

[Voltar](#)

[topo](#)



Sistema de Investigações Policiais

Usuário: 70873710 - ADRIANO FABIAN DOMINGUES Unidade: TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR Terça-feira, 26 de

SESP Secretaria de Estado
da Segurança Pública



IDENTIFICAÇÃO CML

FICHA INDIVIDUAL

CONDUTORES

VEÍCULOS

ALERTA DE VEÍCULOS

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

MANDADO NOVO

DETENÇÕES DP

PENITENCIÁRIA

ARMAS

VOLTAR INTRANET

SAIR

Visualizar Identificação Civil

Dados Pessoais

RG: 7.720.085-1

Data de Expedição:

Nome: ANA
CLAUDIA
JANKOSKI

Sexo: FEMININO

Data de Nascimento: 22/06/1981

Naturalidade: PATO
BRANCO

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Pai: DEONISIO
AUGUSTINHO
JANKOSKI

Nome da Mãe: DELSI
NUNES
JANKOSKI

**IMAGEM
NÃO
DISPONÍVEL**

Endereço na Última Atualização

Residência: R FREDERICO SGUAREZZI, 310 INDUSTRIAL

Município: PATO BRANCO/PR

Outras Informações

Indicativo Criminal: NADA CONSTA

Situação RG:

[Voltar](#)

[topo](#)



Sistema de Investigações Policiais

SESP Secretaria de Estado
da Segurança Pública



Usuário: 70873710 - ADRIANO FABIAN DOMINGUES Unidade: TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR Terça-feira, 26 de

IDENTIFICAÇÃO CML

FICHA INDIVIDUAL

CONDUTORES

VEÍCULOS

ALERTA DE VEÍCULOS

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

MANDADO NOVO

DETENÇÕES DP

PENITENCIÁRIA

ARMAS

VOLTAR INTRANET

SAIR

Visualizar Identificação Civil

Dados Pessoais

RG: 6.069.632-2

Data de Expedição:

Nome: SANDRO
STANKE
TELES

Sexo: MASCULINO

Data de Nascimento: 29/07/1976

Naturalidade: PATO
BRANCO

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Pai: ELLOZEL
ANDRADE
TELES

Nome da Mãe: JANETE
POLETTI
STANKE
TELES

IMAGEM
NÃO
DISPONÍVEL

Endereço na Última Atualização

Residência: R NEREU RAMOS, 920 BRASILIA

Município: PATO BRANCO/PR

Outras Informações

Indicativo Criminal: NADA CONSTA

Situação RG:

[Voltar](#)

[topo](#)



Sistema de Investigações Policiais

SESP Secretaria de Estado
da Segurança Pública



Usuário: 70873710 - ADRIANO FABIAN DOMINGUES Unidade: TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR Terça-feira, 26 de

IDENTIFICAÇÃO CIVIL

FICHA INDIVIDUAL

CONDUTORES

VEÍCULOS

ALERTA DE VEÍCULOS

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

MANDADO NOVO

DETENÇÕES DP

PENITENCIÁRIA

ARMAS

VOLTAR INTRANET

SAIR

Visualizar Identificação Civil

Dados Pessoais

RG: 5.341.125-8

Data de Expedição:

Nome: GEIMIR
CARLOS DE
OLIVEIRA

Sexo: MASCULINO

Data de Nascimento: 31/07/1968

Naturalidade: PATO
BRANCO

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Pai: LUIZ
DOMINGOS
DE
OLIVEIRA

Nome da Mãe: SABINA
GIRARDI DE
OLIVEIRA

Endereço na Última Atualização

Residência: R ITABIRA, 2080 BANCARIO

Município: PATO BRANCO/PR

Outras Informações

Indicativo Criminal: NADA CONSTA

Situação RG:

[Voltar](#)

topo



Sistema de Investigações Policiais

SESP Secretaria de Estado
da Segurança Pública

Usuário: 70873710 - ADRIANO FABIAN DOMINGUES Unidade: TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR Terça-feira, 26 de

IDENTIFICAÇÃO CIVIL

FICHA INDIVIDUAL

CONDUTORES

VEÍCULOS

ALERTA DE VEÍCULOS

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

MANDADO NOVO

DETENÇÕES DP

PENITENCIÁRIA

ARMAS

VOLTAR INTRANET

SAIR

Visualizar Identificação Civil



Dados Pessoais
**IMAGEM
NÃO
DISPONÍVEL**

RG: 7.696.461-0

Data de Expedição:

Nome: FRANCIELI
GROTTA

Sexo: FEMININO

Data de Nascimento: 23/01/1981

Naturalidade: PATO
BRANCO

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Pai: LIDIO JOSE
GROTTA

Nome da Mãe: ROSMARI
GROTTA

Endereço na Última Atualização

Residência: R JOSE TATO, 295 FRARON

Município: PATO BRANCO/PR

Outras Informações

Indicativo Criminal: NADA CONSTA

Situação RG:

[Voltar](#)

[topo](#)



Sistema de Investigações Policiais

SESP Secretaria de Estado
da Segurança Pública



Usuário: 70873710 - ADRIANO FABIAN DOMINGUES Unidade: TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR Terça-feira, 26 de

IDENTIFICAÇÃO CML

FICHA INDIVIDUAL

CONDUTORES

VEÍCULOS

ALERTA DE VEÍCULOS

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

MANDADO NOVO

DETENÇÕES DP

PENITENCIÁRIA

ARMAS

VOLTAR INTRANET

SAIR

Visualizar Identificação Civil

Dados Pessoais



RG: 6.624.263-3

Data de Expedição: 26/11/2013

Nome: ISOLEIDE
SCHREINER
GONZAGA

Sexo: FEMININO

Data de Nascimento: 26/06/1978

Naturalidade: VERE

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Pai: ARLINDO
RIGON
SCHREINER

Nome da Mãe: DELVINA
JOANNA
PANDOLFO

Endereço na Última Atualização

Residência: RUA- VENEZUELA, 94 CASA JARD AMERICAS

Município: PATO BRANCO/PR

Outras Informações

Indicativo Criminal: NADA CONSTA

Situação RG: SEGUNDA VIA COM RETIFICAÇÃO

Fichas de Identificação - IIPR

Exibir	Protocolo	Data
	2501304372	21/11/2013

[Voltar](#)

[topo](#)



Sistema de Investigações Policiais

SESP Secretaria de Estado
da Segurança Pública

Usuário: 70873710 - ADRIANO FABIAN DOMINGUES Unidade: TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR Terça-feira, 26 de

IDENTIFICAÇÃO CIVIL

FICHA INDIVIDUAL

CONDUTORES

VEÍCULOS

ALERTA DE VEÍCULOS

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

MANDADO NOVO

DETENÇÕES DP

PENITENCIÁRIA

ARMAS

VOLTAR INTRANET

SAIR

Visualizar Identificação Civil



Dados Pessoais

RG: 9.393.335-4

Data de Expedição:

Nome: FABIOLA
CRISTINA
LUNARDI
BERTELLI

Sexo: FEMININO

Data de Nascimento: 11/11/1986

Naturalidade: PATO
BRANCO

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Pai: EZIO
ANTONIO
BERTELLI

Nome da Mãe: MARIA
LUNARDI

Endereço na Última Atualização

Residência: R DAS ANDORINHAS, 136 PLANALTO

Município: PATO BRANCO/PR

Outras Informações

Indicativo Criminal: NADA CONSTA

Situação RG:

[Voltar](#)

topo



Sistema de Investigações Policiais

SESP Secretaria de Estado
da Segurança Pública

Usuário: 70873710 - ADRIANO FABIAN DOMINGUES Unidade: TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR Terça-feira, 26 de

IDENTIFICAÇÃO CML

FICHA INDIVIDUAL

CONDUTORES

VEÍCULOS

ALERTA DE VEÍCULOS

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

MANDADO NOVO

DETENÇÕES DP

PENITENCIÁRIA

ARMAS

VOLTAR INTRANET

SAIR

Visualizar Identificação Civil

Dados Pessoais

RG: 7.322.104-8

Data de Expedição:

Nome: FABIO
FERREIRA
DOS
SANTOS

Sexo: MASCULINO

Data de Nascimento: 29/12/1980

Naturalidade: PATO
BRANCO

Nacionalidade: BRASILEIRA

Nome do Pai: IVANIR
TELLES DOS
SANTOS

Nome da Mãe: MARIA LUCI
FERREIRA
DE PAULA

Endereço na Última Atualização

Residência: R JOSE DALMOLIN, 213 CASA AEROPORTO

Município: PATO BRANCO/PR

Outras Informações

Indicativo INFORMAÇÕES EM PRONTUÁRIO NO IIPR - ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA

Criminal: ATRAVÉS DO PLANTÃO 24H FONE: (41)3883-8147 E (41)8821-1067

Situação RG:

[Voltar](#)

topo

* Possui B.O. vítima de injúria: 2013/460025



05. SUBDIVISAO POLICIAL DE PATO BRANCO
PATO BRANCO - RUA XAVANTES, 269 - CENTRO.
(46) 32200200



NATUREZA(S): CALUNIA - CONSTATADA - CRIMES CONTRA A PESSOA

DATA E HORA DO REGISTRO: 06/08/2013 16:59

DATA E HORA DO FATO: INICIAL:06/08/2013 10:00 FINAL:06/08/2013 10:00

ENDEREÇO: AV TUPI

NÚMERO: 2081

MUNICÍPIO: PATO BRANCO - PR

BAIRRO: CENTRO

AMBIENTE(S): OUTROS

MEIO(S) EMPREGADO: INTERNET

PROVIDÊNCIA POLICIAL: BOLETIM DE OCORRENCIA

ENVOLVIDO(S): FABIO FERREIRA DOS SANTOS - NOTICIANTE - CARTEIRA DE IDENTIDADE - 73221048 -
(32251009)

Descrição Sumária: RELATA O NOTICIANTE QUE É PROPRIETÁRIO DA EMPRESA CASA NOVA MÓVEIS E QUE POSSUI UM PERFIL PESSOAL E DA EMPRESA NO FACEBOOK. OCORRE QUE FOI CRIADO UM PERFIL FALSO DE SUA EMPRESA NO FACEBOOK ONDE ESTÃO DENEGRINDO A IMAGEM DA EMPRESA CENTER MERCADO. É O REGISTRO PARA OS DEVIDOS FINS.

EU, FABIO FERREIRA DOS SANTOS, RESPONSABILIZO-ME PELAS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS E POR ESTE INSTRUMENTO.

Assinatura

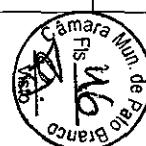
RESPONSÁVEL PELA IMPRESSÃO: GILNEI JOSÉ DIETER (TERCEIRO BATALHÃO DE POLICIA MILITAR)

DELEGADO: FRANCIELA ALBERTON BIAVA

para Adriano
domingo 30

QUALIFICAÇÃO DA DIRETORIA/GESTÃO 2013 A 2014

CARGO	NOME	Nº RG	Nº CPF	EST.CÍVIL	PROFISSÃO	ENDERECO	TELEF.
PRESIDENTE	Adriana de Oliveira	8484841-7	032909409-26	CASADA	EMPRESÁRIA	SÃO FRANCISCO	3224-2114
VICE-PRES.	Gilnei Jose Dieter	8070863-7	960797469-72	CASADO	POLICIAL	SAMBUGARO	9921-1568
1º TESOUERIO	SHARON CALEFFI	7334865-0	029199379-60	CASADA	FUNCIONÁRIA PÚBLICA	ANCHIETA	3224-2736/9911-5309
2º TESOUERIO	Sonia Leonardi	4508468-0	663400049-20	casada	empresaria	Aeroporto	3225-4738
1ª SECRETÁRIA	Ana Claudia Jankoski	7720085-1	029381679-46	SOLTEIRA	PROFESSORA	TREVOI GUARANI	9003-7774/32231674
2ª SECRETÁRIA	Sandro Stanke Teles	6069632-2	036030079-05	CASADO	MOTORISTA/FUN C.PUBLICO	INDUSTRIAL	3225-0173
DIRETOR SOCIAL	Geimir Carlos de Oliveira	5341125-8	706610069-72	CASADO	RECAPADOR	SAMBUGARO	3225-5568
DIRETOR CULTURAL	Francieli Grotto	7696461-0	029412089-09	CASADA	PROFESSORA	FRARON	9918-3152
CONSELHO FISCAL	Fabio Ferreira	7322104-8	037558589-32	CASADO	EMPRESÁRIO	SÃO FRANCISCO	3224-2114
CONSELHO FISCAL	Nilva Weber Kloos	6317522-6	925385419-72	CASADA	ENFERMEIRA	ANCHIETA	3225-7108
CONSELHO FISCAL	Isoleide schreiner,	6624263-3	022387329-26	CASADA	ESTAGIARIA	JARDIM PRIMAVERA	9921-0292
CONSELHO FISCAL	Fabiola C. L. Bertelli	9393335-4	044041799-60	CASADA	RECEPCIONISTA	JARDIM PRIMAVERA	3223-2976
CONSELHO FISCAL	Keilanir Brusamarelo	8063305-0	006187679-83	casada	Tec de Laboratório	Menino Deus	2101-2101



ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MADRE PAULINA



CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, SEDE E FORO.

Art. 1º - A Associação de Pais e Mestres do Centro Municipal de Educação Infantil Madre Paulina – APM/ 2003 a 2005, com sede e foro no Município de Pato Branco, Estado do Paraná, localizado à Rua Marechal Costa e Silva, Nº 330, Bairro Sambuaro, reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhes forem aplicados, por prazo indeterminado, sem fins lucrativos.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA

Art. 2º - A A.P.M., pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos pais e professores do Estabelecimento, não tendo caráter político partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus Dirigentes e Conselheiros. O mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal será de dois anos.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 3º - Os objetivos da A.P.M. são:

- I. - Discutir, colaborar e decidir sobre as ações para a assistência ao educando, o aprimoramento de ensino, e para a integração família-escola-comunidade;
- II. - Prestar assistência aos educandos assegurando-lhes melhores condições de eficiência escolar;
- III. - Integrar a comunidade no contexto escolar, discutindo a política educacional, visando sempre à realidade dessa mesma comunidade;
- IV. - Proporcionar condições ao educando, criticar e participar de todo o processo escolar, estimulando sua organização livre em grêmios estudantis;
- V. - Representar os reais interesses da comunidade e dos pais de alunos junto à escola contribuindo, dessa forma, para a melhoria do ensino e da melhor adequação dos planos curriculares;
- VI. - Promover o entrosamento entre pais, alunos, professores e membros da comunidade, através de atividades sócio-educativa-cultural-desportivas;
- VII. - Contribuir para melhoria e conservação do aparelhamento e do estabelecimento escolar, sempre dentro dos critérios de prioridade, sendo as condições dos educandos fator de máxima prioridade.



CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES



Art. 4º - Compete à A.P.M.:

- I. - Discutir, decidir e acompanhar o desenvolvimento do currículo escolar, para que seja voltado para o interesse e a vida dos educandos, sugerindo e decidindo sobre as medidas de correção que julgar necessárias;
- II. - Programar o uso do estabelecimento de ensino nos períodos ociosos, tornando-o um centro de atividades comunitárias, responsabilizando-se pela sua conservação;
- III. - Estimular a criação e o desenvolvimento de clubes de mães, cursos técnicos para adultos e jovens, clubes de saúde, grêmios estudantis e outras instituições correlatas;
- IV. - Promover atividades complementares, não formais, para a comunidade escolar, recrutando recursos humanos e materiais necessários, após análise do Conselho Escolar;
- V. - Incentivar a criação de hortas nas escolas para melhoria de merenda escolar, através de estratégias que interessem ao educando conquistando-o para esse trabalho;
- VI. - Fornecer aos alunos, comprovadamente carentes, recursos, materiais e vestuário, assim como facilidade no transporte;
- VII. - Promover palestras e conferências e ciclos de estudos visando orientar pais e professores para melhorar o entendimento do aluno e as suas necessidades;
- VIII. - Mobilizar recursos humanos, matérias e financeiros da comunidade, para atender os educandos, quando tiverem sido esgotadas todas as outras fontes de recursos competentes;
- IX. - Decidir e acompanhar a aplicação das receitas oriundas de qualquer cobrança ou doação, convocando assembleia geral para discutir e decidir sobre as irregularidades que forem constatadas;
- X. - Aprovar em primeira estância e assembleia geral a prestação de contas de aplicação de recursos das contribuições comunitárias apresentadas pelo Diretor da Escola;
- XI. - Receber doações e contribuições voluntárias e fornecendo o competente recibo para efeitos de abatimento ou dedução fiscal;
- XII. - Analisar as condições sócias econômicas dos candidatos à isenção das contribuições comunitárias encaminhando a análise para parecer conclusivo da escola;
- XIII. - Convocar por escrito, em lugar visível e com setenta e duas horas de antecedência, a reunião da Assembleia Geral, em Horário compatível com o da maioria dos associados;
- XIV. - Fazer reuniões periódicas para tomada de decisões e prestação de contas das receitas oriundas de quaisquer contribuições Convênios ou doações.
- XV. - Registrar todas as reuniões em livro ata assinado pelos presentes;
- XVI. - Proceder, em ata, a tomada de contas dos valores e bens da A.P.M. quando da substituição da Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal;
- XVII. - Manter atualizado o Cadastro Geral de Contribuintes (CGC) junto à Receita Federal, para os fins necessários, bem como a RAIS junto ao Ministério do Trabalho:
 - a) A cada alteração, seja por eleição ou substituição, o número do CPF do presidente do Presidente em exercício, constante no cartão do CGC, deverá ser alterada na Receita Federal, mediante a apresentação da Ata de Eleição registrada em cartório e preenchimento da guia própria.



XVI - Promover a locação de serviços de terceiros para prestação de serviços temporários na forma prescrita no Código civil ou Consolidação das Leis do Trabalho.



CAPÍTULO V

DO PATRIMÔNIO E DA CAPITALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE RECURSOS

Art. 5º - Os recursos da APM serão proveniente de:

- I - Contribuições voluntárias dos sócios;
- II - Auxílios e subvenção de órgãos públicos;
- III - Doações de pessoas físicas e jurídicas;
- IV - Campanhas e promoções;
- V - Convênios e contratos;
- VI - Prestações de serviços;
- VII - Juros bancários e correções monetárias provenientes de aplicações em caderneta de poupança;
- VIII - Outras fontes;

§ 1º - A aplicação de recursos da APM só será feita após aprovação da Assembléia Geral;

§ 2º - Os bens móveis e imóveis, assim como os valores da APM, devem ser obrigatoriamente contabilizados e inventariados, integrando o seu patrimônio;

§ 3º - A contribuição voluntária será fixada em reunião de Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal, com a maioria de seus membros e posterior aprovação em Assembléia Geral, no início do ano letivo. Tal contribuição não poderá ultrapassar anualmente até 10% do salário mínimo vigentes, podendo a critério da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal, ser reajustada automaticamente de acordo com a variação do salário mínimo, sendo o reajuste válido para aqueles que ainda não tenham contribuído;

§ 4º - As contribuições voluntárias dos associados, bem como as arrecadadas sob qualquer outra forma, serão depositadas em estabelecimento bancário, em conta vinculada da APM, a ser movimentada conjuntamente pelo presidente e tesoureiro da APM.

§ 5º - As despesas mensais da APM, acima de 02 (dois) salários mínimos, deverão ser aprovadas em primeira instância pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e em segunda instância pela Assembléia Geral.

Art. 6º - Os recursos da APM serão aplicados no atendimento à saúde do educando, vestuário, transporte e material didático.

Quando houver sobras reais, encaminhá-las para benefícios gerais dos estudantes como: livros especiais, material esportivo e cultural.

CAPÍTULO VI

Dos Sócios, seus Direitos e Deveres.

A handwritten signature is present above a rectangular official seal. The seal contains the text 'ASSOCIAÇÃO PÚBLICA DE MELHORIA SOCIAL' and 'APM'.

Dos Sócios

Art. 7º - O quadro social administrativo da APM, constituído por número limitado de sócios, será composto de:

- I - sócios natos;
- II - sócios admitidos;
- III - sócios honorários;

§ 1º - Serão sócios natos à coordenadora do Centro Municipal de Educação Infantil, os professores, as atendentes e demais integrantes dos núcleos de apoio, os pais de alunos e os alunos maiores de 18 anos desde que concordem.

§ 2º - Serão sócios admitidos os pais de alunos e demais membros da comunidade, desde que concordem e aceitos conforme as normas estatutárias;

§ 3º - Serão considerados sócios honorários a critério do Conselho Deliberativo, aqueles que tenham prestado relevantes serviços à Educação e a APM;

Art. 8º - O sócio será eliminado do quadro social pela Diretoria Executiva, cientificado o Conselho Deliberativo, quando infringir quaisquer disposições estatutárias;

§ 1º - A eliminação será comunicada por escrito ao associado;

§ 2º - O sócio eliminado poderá recorrer ao Conselho Deliberativo, que se reunirá em assembléia geral para apreciar o fato;

Art. 9º - Perderão automaticamente a sua qualidade de sócios efetivos, aqueles que não mais tiverem filhos no Centro de Educação Infantil e os mestres que deixarem de nele lecionar, bem como os coordenadores que não mais nele permanecerem;

Art. 10 - Constituem direitos dos sócios efetivos:

- I - Votar e ser votado;
- II - Apresentar novos sócios para ampliação do quadro social;
- III - Apresentar sugestões e oferecer colaborações a APM;
- IV - Convocar Assembléia Geral Extraordinária;
- V - Solicitar em Assembléia Geral, esclarecimento acerca do controle dos recursos da APM;
- VI - Verificar, a qualquer momento, livros e documentos da APM quando necessário;
- VII - Participar das atividades promovidas pela APM, bem como utilizar as dependências do estabelecimento, nos termos do artigo 4º inciso II, deste estatuto.

Art. 11 - Constituem direitos dos sócios colaboradores:

- I - Votar;
- II - Apresentar novos sócios para ampliação do quadro social;
- III - Apresentar sugestões e oferecer colaboração a APM;
- IV - Solicitar, em Assembléia Geral, esclarecimento acerca do controle dos recursos da APM;
- V - Participar das atividades promovidas pela APM, bem como utilizar as dependências do estabelecimento, nos termos do artigo 4º inciso II, deste estatuto.

C.W.
Assinado
DIRETORIA JURÍDICA



Art. 12 - Constituem deveres dos sócios efetivos e colaboradores:

- I - Estimular e dar condições a que todos os pais da escola tenham interesse a se associar;
- II - Conhecer e respeitar este estatuto, assim como as deliberações da APM;
- III - Desempenhar os cargos e as missões que lhes forem confiadas;
- IV - Colaborar na solução dos problemas do educando e do estabelecimento.

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO



Art. 13 - São órgãos da administração da APM:

- I - Assembléia Geral;
- II - Conselho Deliberativo e Fiscal;
- III - Diretoria;

Art. 14 - A Assembléia Geral ordinária, constituída dos associados será convocada e presidida pelo Presidente da APM no termo do mandato.

§ Único - A convocação far-se-á por edital, em local visível e de passagem, com 07 (sete) dias de antecedência, e por correspondência enviada a todos os associados.

Art. 15 - As Assembléias Gerais realizar-se-ão em primeira convocação com presença de mais da metade dos sócios efetivos e colaboradores ou, em segunda, com qualquer número, uma hora depois.

§ Único - As deliberações da Assembléia Geral serão aprovadas por metade mais um dos sócios presentes.

Art. 16 - Compete a Assembléia Geral Ordinária:

- I - Eleger de dois em dois anos a Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal;
- II - Discutir e aprovar o plano anual da APM;
- III - Aprovar o relatório anual e prestação de contas referentes ao exercício anterior com base em parecer do Conselho Deliberativo e Fiscal;
- IV - Deliberar sobre assuntos gerais de interesse da APM constantes do edital de convocação.

Art. 17 - Compete à Assembléia Geral Extraordinária:

- I - Deliberar sobre os assuntos motivadores da convocação;
- II - Deliberar sobre modificações deste Estatuto e homologá-las em assembléia convocada especificamente para este fim sempre que justificado. Deverá ser convocada assembléia geral extraordinária da APM, pelo presidente, pelo conselho deliberativo e fiscal e por um quinto dos sócios, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, edital visível na escola e pontos estratégicos da comunidade. Envio de correspondência aos associados;
- III - Deliberar sobre a dissolução da APM. (Assembléia convocada especificamente para este fim);

A large handwritten signature "J. Cito" is written diagonally across the page. Below it is a rectangular stamp containing a signature that appears to be "Luzineleb".

IV - Decidir quanto à prorrogação do mandato da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal em Assembléia convocada especificamente para este fim.

V - Cumprir o disposto no § 5º deste Estatuto.

Art. 18 - O conselho Deliberativo e Fiscal será constituído de 6 (seis) membros sendo 03 (três) efetivos e 03 (três) suplentes.

Art. 19 - O Conselho Deliberativo e Fiscal será presidido por um de seus membros escolhidos por seus pares.

Art. 20 - Compete ao Conselho Deliberativo e Fiscal:

- I - Examinar a qualquer tempo, os livros e documentos da diretoria;
- II - Apreciar, obrigatoriamente, os balancetes anuais e dar parecer aos relatórios anuais, à prestação de contas e ao plano anual de atividades da Diretoria, registrando o Parecer em livro ata próprio.
- III - Autorizar investimentos e operações monetárias dos recursos provenientes da APM;
- IV - Aprovar em primeira e/ou segunda instância as despesas da APM, de acordo com o disposto no artigo §5º do presente Estatuto;
- V - Receber sugestões provenientes dos associados;
- VI - Convocar, sempre justificado, Assembléia Geral Extraordinária;
- VII - Dar parecer quando a aceitação de doação com encargos.

Art. 21 - As decisões do Conselho Deliberativo e Fiscal serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo o desempate ao presidente.

Art. 22 - A Diretoria será composta de:

- I - Presidente;
- II - Vice - presidente;
- III - Secretário geral;
- IV - Primeiro secretário;
- V - Tesoureiro;
- VI - Primeiro tesoureiro;
- VII - Diretor social;
- VIII - Diretor cultural;
- IX - Diretor de esportes;

Art. 23 - Os associados efetivos serão eleitos em Assembléia Geral para ocuparem os cargos da Diretoria:

§ 1º - Os cargos do presidente, vice-presidente e tesoureiro serão privativos de pais de alunos;

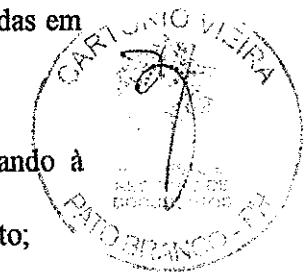
§ 2º - As chapas deverão ser compostas por sócios efetivos, respeitando-se o equilíbrio entre as duas categorias;

Art. 24 - Compete à Diretoria:

- I - Elaborar o plano anual de atividades e os relatórios anuais submetendo-os previamente ao Conselho Deliberativo e Fiscal e Assembléia Geral;
- II - Gerir os recursos da APM, no cumprimento de seus objetivos;

J. Ab
Assinado

- III - Colocar em execução o plano anual de atividades e as deliberações aprovadas em assembléia Geral;
- IV - Opinar sobre aceitação de doações com encargos;
- V - Opinar sobre contratos e convênios;
- VI - Apresentar balancetes anuais ao Conselho Deliberativo e Fiscal colocando à disposição deste seus livros e documentos;
- VII - Executar e fazer executar as atribuições constantes no artigo 4º deste Estatuto;
- VIII - Elaborar normas para concessão de auxílio ao educando;
- IX - Reunir-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por convocação do Presidente ou por dois terço de seus membros;
- X - Tomar medidas de emergência não previstas no estatuto, submetendo-as à posterior aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal e Assembléia Geral;
- XI - Responsabilizar-se pelo patrimônio da APM.



Art. 25 - Compete ao Presidente:

- I - Administrar e representar a APM ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente.
- II - Estimular a participação dos pais em todas atividades da APM, em especial as que decidem sobre a educação dos alunos;
- III - Assinar, juntamente com o tesoureiro as obrigações mercantis, cheques, balanços e outros documentos que importem em responsabilidade financeira ou patrimonial para a APM, bem como visar os livros de escrituração;
- IV - Aprovar pagamentos correspondentes a até dois salários mínimos regionais, e acima deste limite, com autorização da Assembléia Geral;
- V - Convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria e Assembléia Geral;
- VI - Promover a solidariedade entre todos os participantes, através de iniciativas que ajudem a resolver os problemas coletivos e os mais graves de cada um;
- VII - Promover a constante ampliação do conjunto dos associados através de atividades diversificadas que possam interessar a todos;
- VIII - Os sócios não respondem nem solidária nem subsidiariamente pelas dívidas e obrigações da APM;

Art. 26 - Compete ao Vice-Presidente:

- I - Auxiliar o Presidente em todas competências, e substituí-lo em seus impedimentos.

Art. 27 - Compete ao Secretário Geral:

- I - Auxiliar o Presidente e vice-presidente, substituindo-os em seus impedimentos;
- II - Lavrar as atas de reuniões e Assembléias Gerais;
- III - Organizar os relatórios anuais de atividades;
- IV - Manter atualizado e em ordem o fichário de sócios, os arquivos e documentos da APM;
- V - Encaminhar toda a correspondência da APM aos associados.

Art. 28 - Compete ao Tesoureiro:

- I - Assinar, junto ao presidente da APM obrigações mercantis, cheques balanços e outras documentos, que importem responsabilidade financeira ou patrimonial para a APM;

- II - Promover arrecadação e contabilizações dos sócios e demais receitas;
III - Depositar os recursos financeiros da APM em estabelecimento bancário;
IV - Controlar os recursos da APM;
V - Realizar através de cheques nominal ou em dinheiro, se em importância menor ou igual a dois salários mínimos regional, os pagamentos autorizados pelo Presidente;
VI - Realizar inventário anual dos bens da APM, responsabilizando-se por sua guarda e conservação;
VII - Fazer os balanços anuais e a prestação de contas, submetendo-os à análise e apreciação do presidente do Conselho Deliberativo e Fiscal e Assembléia Geral, respectivamente;
VIII - Arquivar notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela APM;
IX - Responsabilizar-se pela elaboração e entrega de obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública;
X - Apresentar as aprovações em Assembléia Geral, à prestação de contas da APM;
XI - Fazer a prestação de contas perante a Administração Pública, quando houver solicitação.

Art. 29 - Compete ao Diretor Social - promover a integração escola-comunidade através de planejamento e execução das atividades sociais e prioritariamente assistência ao educando.

Art. 30 - Compete ao Diretor Cultural promover a integração escola-comunidade através de planejamento e execução das atividades culturais, prevendo a ocupação das escolas em todos os períodos ociosos, responsabilizando-se pela mesma neste período.

Art. 31 - Compete ao Diretor de Esportes promover a integração escola-comunidade através de planejamento e execução das atividades esportivas.

Art. 32 - O Diretor Social, Cultural e de Esportes deverão colaborar para a elaboração do Plano Anual de atividades e relatórios anuais, fornecendo os subsídios de suas respectivas áreas de atuação.

CAPÍTULO VIII

DAS ELEIÇÕES, POSSES, EXERCÍCIO E MANDATO.

Art. 33 - As eleições para o Conselho Deliberativo e Fiscal e para a Diretoria realizar-se-ão a cada dois anos em Assembléia Geral Ordinária;

Art. 34 - As chapas submetidas à Diretoria da APM, podendo esta impugná-las se contrárias a qualquer dispositivo estatutário;

Art. 35 - O pleito será realizado por voto secreto e direto, sendo considerado vencedora a chapa que conseguir maior número de votos;

Art. 36 - Os eleitos para o Conselho Fiscal serão considerados empossados no ato da proclamação da Assembléia Geral assumindo o exercício imediatamente;

J CIV —
Miguelo

Art. 37 - A Diretoria tomará posse imediatamente e entrará em exercício no ato da proclamação da Assembléia Geral e deverão receber da Diretoria anterior a prestação de contas do período compreendido entre o último balanço e a transmissão dos cargos;

Art. 38 - O mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal será de dois anos, realizando-se as eleições até 30 de abril e permitindo-se uma única recondução sucessiva de cada um dos membros:

- I - Cada associado terá direito a um voto, independente do número de filhos matriculados na escola;
- II - Terão direito a um voto: todos os sócios efetivos, colaboradores e honorários;
- III - Terão direito a serem votados todos os sócios efetivos.



Art. 39 - A associação só poderá ser compulsoriamente dissolvida ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial exigindo-se no primeiro caso o transito em julgado.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - A APM somente poderá ser dissolvida:

- I - Em virtude da lei emanada do Poder competente;
- II - Por decisão de dois terços de seus sócios, manifestada em Assembléia Geral Extraordinária especialmente convocada para esse fim;

§ Único - Em caso de dissolução, todos os seus móveis, imóveis e valores de qualquer espécie reverterão em benefício da unidade escolar, a critério da Assembléia Geral Extraordinária.

Art. 41 - A APM não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes conselheiros, mantenedores ou sócios, sob nenhum pretexto, empregará suas rendas, exclusivamente na sua escola, manutenção de seus objetivos institucionais;

Art. 42 - Sempre que necessário poderá haver, em reunião de Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APM, a participação de um representante do conselho escolar, indicado por seus pares.

Art. 43 - Mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal poderá ser prorrogado até 30 (trinta) dias, quando tomará posse a chapa eleita ou assumirá a Assessoria Técnica até que se procedam às eleições regulamentares.

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

Art. 44 - No exercício de suas atribuições a APM manterá rigoroso respeito às disposições legais, de modo a assegurar a observância aos princípios fundamentais da política educacional do Estado do Paraná;

A large, handwritten signature is written over a rectangular box. Inside the box, the word "Assinatura" is written above "PRESIDENTE DA APM".

Art. 45 - O exercício financeiro da APM terminará sempre em trinta de abril de cada ano.

Art. 46 - A Diretoria da APM providenciará a sua regulamentação junto aos órgãos competentes.

Art. 47 - Os casos omissos deste Estatuto serão definidos pela Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal em reunião conjunta e submetidos à Assembléia Geral.

Art. 48 - O presidente da APM providenciará o registro deste estatuto em cartório de registro de títulos e documentos;

Art. 49 - Este Estatuto entrará em vigor na data de sua aprovação.

Pato Branco, 04 de maio de 2003.

CARTÓRIO VIEIRA
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS
DOCUMENTO PROTOCOLADO REGISTRADO E ARQUIVADO
SOB MICROFILME N°

PATO BRANCO 04 SET 2003 33937
Assinatura do Registrador
Abogado Vieira Samara - Ofício Marcelo Bressolin
Jaqueline Semane - Escrivente
Escrivente
Tel: (46) 226-2455 - Pato Branco - PR

A.P.M. Associação de Pais e Mestres

Presidente

J. C. V. - J. C. V. - J. C. V. - J. C. V.
Assessoria Jurídica
Jônio Santos de Figueiredo
OAB/PR-14.636-B



Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

	REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 05.861.493/0001-78 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 04/09/2003
NOME EMPRESARIAL ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MADRE PAULINA - APM			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) APM - MADRE APULINA			
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 R MARECHAL COSTA E SILVA	NÚMERO 330	COMPLEMENTO	
CEP 85.501-420	BAIRRO/DISTRITO SAMBUGARO	MUNICÍPIO PATO BRANCO	UF PR
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 04/09/2003	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.183, de 19 de agosto de 2011.

Emitido no dia 12/02/2014 às 16:29:36 (data e hora de Brasília).

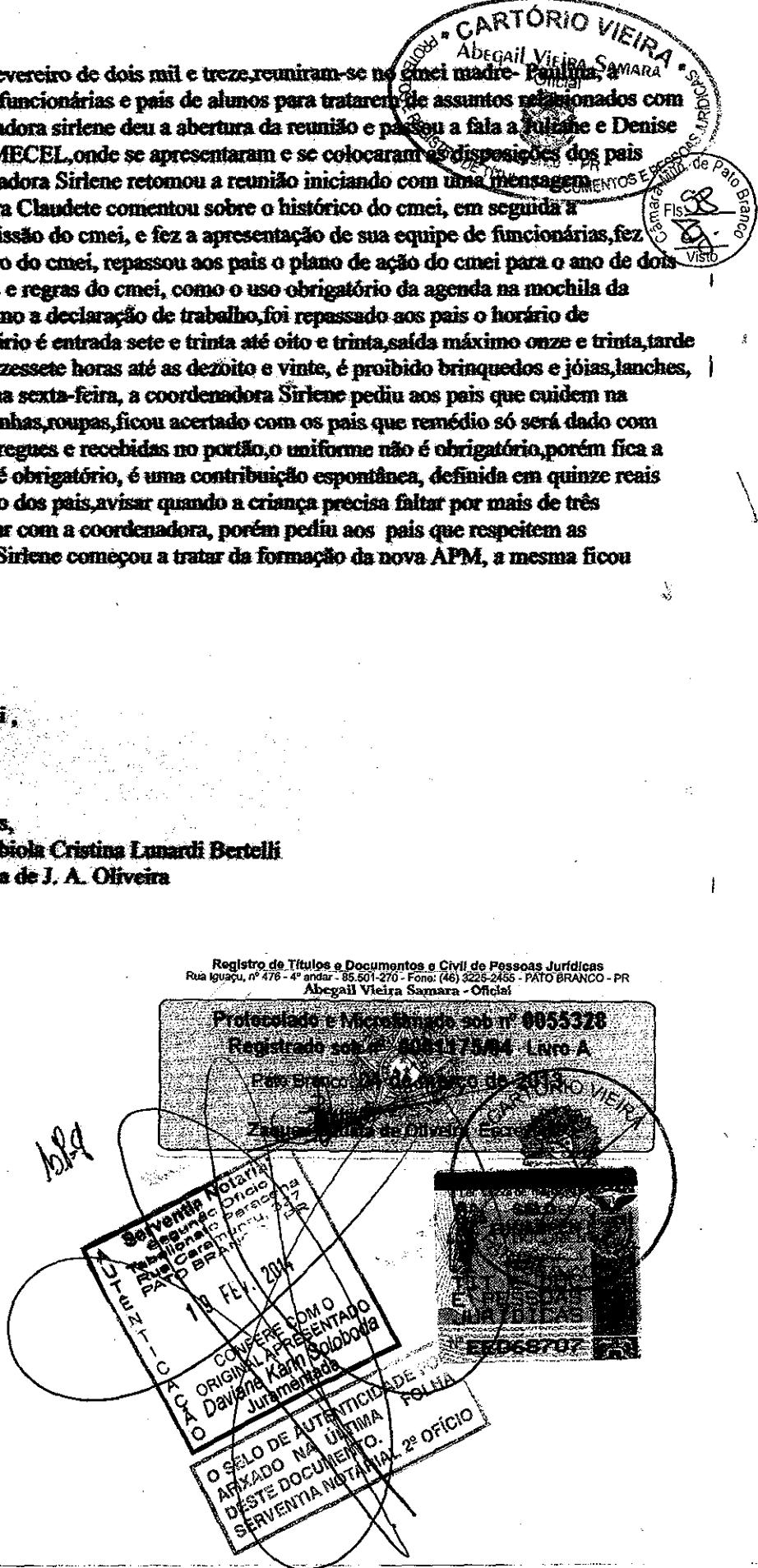
Página: 1/1

Voltar

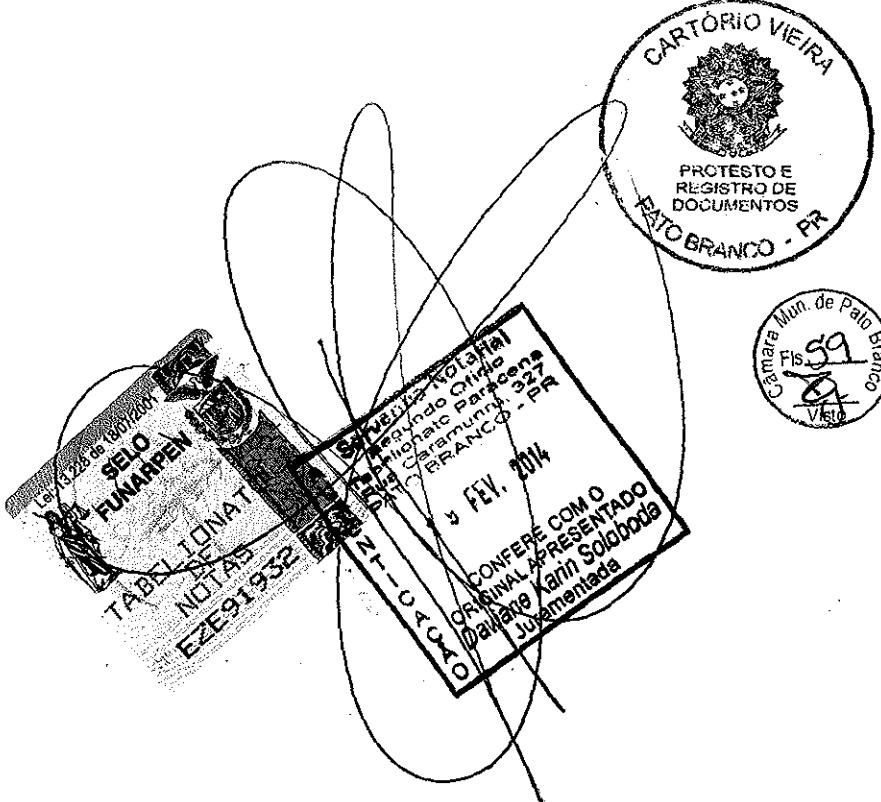
Ata nº 01/2013 Aos vinte e dois dias de fevereiro de dois mil e treze,reuniram-se no cmei madre- paulina,coordenadora Sirlene Pedroso Guimarães,funcionárias e pais de alunos para tratarem de assuntos relacionados com o bom funcionamento do cmei, a coordenadora sirlene deu a abertura da reunião e passou a fala a Juliane e Denise coordenadoras da Educação Infantil da SMECEL,onde se apresentaram e se colocaram as disposições dos pais par4a o que for necessário,após a coordenadora Sirlene retomou a reunião iniciando com uma mensagem direcionada aos pais,logo após a professora Claudete comentou sobre o histórico do cmei, em seguida a coordenadora sirlene comentou sobre a missão do cmei, e fez a apresentação de sua equipe de funcionários,fez também um relatório geral do espaço fisico do cmei, repassou aos pais o plano de ação do cinei para o ano de dois mil e treze,foi tratado também das normas e regras do cmei, como o uso obrigatório da agenda na mochila da criança,com telefones atualizados bem como a declaração de trabalho,foi repassado aos pais o horário de funcionamento do cmei,pela manhã o horário é entrada sete e trinta até oito e trinta,saida máxima onze e trinta,tarde entrada as treze horas,saida a partir das dezessete horas até as dezoito e vinte, é proibido brinquedos e jóias,lanches, foi acertado que brinquedo será somente na sexta-feira, a coordenadora Sirlene pediu aos pais que cuidem na questão da higiene das crianças,cabelos ,unhas,roupas,ficou acertado com os pais que remédio só será dado com receita médica,as crianças deverão ser entregues e recebidas no portão,o uniforme não é obrigatório,porem fica a critério dos pais,na questão da APM ,não é obrigatório, é uma contribuição espontânea, definida em quinze reais para o dia todo e sete meio dia, ou a desejo dos pais,aviser quando a criança precisa faltar por mais de três dias,problemas com funcionários conversar com a coordenadora, porem pediu aos pais que respeitem as funcionários, em seguida a coordenadora Sirlene começou a tratar da formação da nova APM, a mesma ficou definida da seguinte forma:

Presidente: Adriana de Oliveira;
Vice-presidente Gilnei Jose Dieter,
Primeiro Tesoureiro Sheron Caleffi,
Segundo Tesoureiro Sonia Leonardi,
Primeiro Secretário Ana Claudia Jankosci,
Segundo Secretário Sandro Stanke Teles,
Diretor Social Geimir Carlos de Oliveira,
Detor Cultural Francieli Grotto
Conselho fiscal, Fabio Ferreira dos Santos,
Nilva Weber Kloos, Isoleide Schreiner, Fabi
Keilamir Brusamarello, sem mais eu Maria
dou por encerrada a sessão.

Sheron Callefi
Ana Paula Z.
Sandro Stanke Teles
Nilva W. Kloos
Francielle Bazzio
Franciele D. madruga
Maria de J. Oliveira
Fátima Bazo
Rita Marcioli de Oliveira
Miriam c. Vieira
Jakelline dias da cruz
Ana Claudia jankoski
Artur Matheus
Geimir Carlos de Oliveira
Suellen Machado
Andrei machado
Juliana variani
Rudinei Luiz Gobato
Marcelo M. Geremias



Kcilmara Brusamarello
Ódimar Pelison
Andréia A. Copatti
Fabiola C. L. Bertelli
Alexandre C. e Oliveira
Elisangela levinski
Ana Paula P. Luvizão
Tânia S. Vadois
Isoleide schreiner
Bruna dos Passos
Sirlene P. Guimarães
Claudete Maria Guerios
Adriana arruda
Andressa dos Santos
Gilnei Jose Dieter
Cleunice Onning
Liziane Molinari
Inês Zain
Josafá Pacheco





Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

PARECER JURÍDICO PROJETO DE LEI N° 270/2013



Pretende o ilustre Vereador Valmir Tasca – DEM, autor do Projeto de Lei em epígrafe, obter o apoio do duto Plenário desta Casa Legislativa, para declarar de utilidade pública municipal a “**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DO CENTRO MUNICIPAL INFANTIL MADRE PAULINA**”, entidade civil, sem fins lucrativos, com sede na Rua Marechal Costa e Silva, Bairro Sambugaro, em Pato Branco, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 05.861.493/0001-78.

Sem justificativas pelo autor, passamos a análise da matéria.

Pelo que se denota do estatuto social, a referida associação não possui fins lucrativos, os trabalhos são voltados à promoção, aproximação e cooperação da comunidade pelas atividades desenvolvidas na Escola, bem como na contribuição para a solução de problemas inerentes à vida escolar, prevendo uma convivência harmônica entre pais, mestres, alunos, trabalhadores administrativos e comunidade.

A declaração de utilidade pública possibilitará que a referida entidade tenha condições de pleitear recursos em órgãos e esferas governamentais, objetivando implementar as finalidades consignadas em seu estatuto social .

Verificando as informações e documentos acostados ao Projeto de Lei em apreço, constatamos que a referida entidade atende os requisitos estipulados na Lei nº 2.340, de 1º de junho de 2004, que estabelece normas para a declaração de utilidade pública no Município de Pato Branco.

Os eventuais recursos (auxílios) a serem pleiteados pela aludida sociedade civil junto a municipalidade, após obtenção da declaração de utilidade pública, dependerá de expressa previsão orçamentária e disponibilidade financeira, para serem deferidos, conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



Encontrando-se a proposição legislativa legalmente amparada, opinamos em exarar parecer favorável a sua regimental tramitação e aprovação.

É o parecer, SALVO MELHOR JUÍZO.

Pato Branco, 12 de fevereiro de 2014.

José Renato Monteiro do Rosário
José Renato Monteiro do Rosário
Assessor Jurídico

Luciano Beltrame
Luciano Beltrame
Procurador Legislativo



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

Gabinete do Vereador Raffael Cantu - PCdoB



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO PARECER AO PROJETO DE LEI N° 270/2013

I. RELATÓRIO

A proposição sob exame visa declarar de Utilidade Pública Municipal a APM – Associação de Pais e Mestres do Centro Municipal Infantil Madre Paulina, entidade civil, sem fins lucrativos, com sede na Rua Marechal Costa e Silva, Bairro Sambugaro, em Pato Branco, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 05.861.493/0001-78 e, tem como autor o vereador Valmir Tasca – DEM.

O proponente do projeto de lei em tela não apresentou nenhuma justificativa à tramitação e aprovação deste.

II. ANÁLISE

De acordo com o artigo 62 do Regimento Interno desta Câmara Municipal de Pato Branco, compete a esta Comissão opinar sobre a matéria.

A proposição, visa declarar de Utilidade Pública Municipal a APM – Associação de Pais e Mestres do Centro Municipal Infantil Madre Paulina. Segundo o estatuto social, a referida associação não possui fins lucrativos, seus trabalhos são voltados à promoção, aproximação e cooperação da comunidade pelas atividades desenvolvidas na escola, bem como, na contribuição para a solução dos problemas inerentes à vida escolar. Promove assim a interação entre pais, mestres, alunos, trabalhadores administrativos e comunidade.

Com a aprovação do Projeto de Lei, a APM Madre Paulina poderá pleitear recursos em órgãos governamentais, visando atingir os objetivos de seu estatuto social.

Os documentos anexos ao Projeto de Lei, comprovam que a referida entidade se encontra em acordo com o disposto na Lei nº 2.340, de 1º de junho de 2004, que estabelece normas para a declaração de utilidade pública no Município de Pato Branco.

A proposição não contém vícios de iniciativa, apresentando-se em conformidade com os requisitos constitucionais e jurídicos, contudo esbarra nos requisitos regimentais, uma vez que o proponente não apresenta junto à proposição qualquer justificativa, não cumprindo o disposto no §1º, do Art. 124, do Regimento Interno dessa Casa de Leis.



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná

Gabinete do Vereador Raffael Cantu - PCdoB



III. VOTO

Em razão do exposto, expressado o mérito da questão, pelo interesse público e pela sua legalidade, optamos por exarar **PARECER FAVORÁVEL** à sua tramitação e aprovação por esta Casa de Leis.

É o nosso parecer, SMJ.

Pato Branco, 07 de março de 2014.

Cláudemir Zanço – PROS – Membro

Raffael Cantu – PC do B – Relator

José Gilson Felósa da Silva – PT – Membro

Valmir Tasca – DEM – Presidente

Laurindo Cesa – PSDB – Membro



Câmara Municipal de Pato Branco

Estado do Paraná



PROJETO DE LEI Nº 270/2013

Declara de Utilidade Pública Municipal a APM – Associação de Pais e Mestres do Centro Municipal Infantil Madre Paulina.

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública Municipal a APM – Associação de Pais e Mestres do Centro Municipal Infantil Madre Paulina, entidade civil, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 05.861.493/0001-78, com sede e foro em Pato Branco, Estado do Paraná.

Art. 2º A entidade referida no artigo 1º se obriga a apresentar anualmente ao Executivo Municipal relatório circunstanciado dos serviços prestados à comunidade durante o exercício anterior.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Esta Lei decorre do projeto de lei nº 270/2013, de autoria do Vereador Valmir Tasca – DEM.

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná—DIOEMS



Terça-feira, 25 de Março de 2014

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano III – Edição N° 0563

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

LEI N° 4.248, DE 19 DE MARÇO DE 2014

Declara de Utilidade Pública Municipal a APM – Associação de Pais e Mestres do Centro Municipal Infantil Madre Paulina.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública Municipal a APM – Associação de Pais e Mestres do Centro Municipal Infantil Madre Paulina, entidade civil, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 05.861.493/0001-78, com sede e foro em Pato Branco, Estado do Paraná.

Art. 2º A entidade referida no artigo 1º se obriga a apresentar anualmente ao Executivo Municipal relatório circunstanciado dos serviços prestados à comunidade durante o exercício anterior.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Esta Lei decorre do Projeto de Lei nº 270/2013, de autoria do Vereador Valmir Tasca.

Gabinete do Prefeito, 19 de março de 2014.

AUGUSTINHO ZUCCHI

Prefeito

Publicado em _____ / _____ / _____

Edição:

DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ – DIOEMS

Cod090451