



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

APMF-ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS DO CENTRO DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ RESERVA DO IGUAÇU – PARANÁ

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º. A Associação de Pais, Mestres e Funcionários do CMEI Criança Feliz, com sede à Rua XV de novembro nº120- centro - Município de Reserva do Iguaçu - PR e foro na Comarca de Pinhão – Estado do Paraná, fundada em 05 de maio de 2010, reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais ou regulamentares que lhe forem aplicados.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA

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

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Os objetivos da APMF são:

I - discutir, no seu âmbito de ação, sobre ações de assistência ao educando, de aprimoramento do ensino e integração família - escola - comunidade, enviando sugestões, em consonância com a Proposta Pedagógica, para apreciação do Conselho Escolar e equipe-pedagógico-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 - proporcionar condições ao educando para participar de todo o processo escolar, estimulando sua organização em Grêmios Estudantis com o apoio da APMF e do Conselho Escolar;

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

V - promover o entrosamento entre pais, alunos, professores e funcionários e toda a comunidade, através de atividades educativas culturais e desportivas ouvidas;

VI - gerir e administrar os recursos financeiros próprios e os que lhes forem repassados através de convênios, de acordo com as prioridades estabelecidas em reunião conjunta com o Conselho Escolar, com registro em livro ata;

VII - colaborar com a manutenção e conservação do prédio escolar e suas instalações, conscientizando sempre a comunidade sobre a importância desta ação.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Compete à APMF:

I - acompanhar o desenvolvimento da proposta Pedagógica, sugerindo as alterações que julgar necessárias ao Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino, para deferimento ou não;

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

III - estimular a criação e o desenvolvimento de atividades para pais, alunos, professores, funcionários, assim como para a comunidade, após análise do Conselho Escolar;

IV - promover palestras, conferências e grupos de estudos envolvendo pais, professores, alunos, funcionários e comunidade, a partir de necessidades apontadas por esses segmentos, podendo ou não ser emitido certificado, de acordo com os critérios da SEED;

V - colaborar, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos alunos comprovadamente carentes;

VI - convocar, através de edital e envio de comunicado, a todos os integrantes da comunidade escolar, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, para a Assembleia Geral Ordinária, e com no mínimo 1 (um) dia útil para a Assembleia Geral Extraordinária, em horário compatível com o da maioria da comunidade escolar, com pauta claramente definida na convocatória;

VII - reunir-se com o Conselho Escolar para definir o destino dos recursos advindos de convênios públicos 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 Assembleia Geral;

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

X - registrar as Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, em livro ata próprio e com as assinaturas dos presentes, no livro de presença (ambos os livros da APMF);

XI - registrar em livro próprio a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da associação, sempre que uma nova Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal tomarem posse, dando-se conhecimento à Direção do Estabelecimento de Ensino;

XII – aplicar as receitas oriundas de qualquer contribuição voluntária ou doação, comunicando irregularidades, quando constatadas, à Diretoria da Associação e à Direção do Estabelecimento de Ensino;

XIII- receber doações e contribuições voluntárias, fornecendo o respectivo recibo preenchido em 02 vias;

XIV- promover a locação de serviços de terceiros para prestação de serviços temporários na forma prescrita no Código Civil ou na Consolidação das Leis do Trabalho, mediante prévia informação à Secretaria de Estado da Educação;

XV - mobilizar a comunidade escolar, na perspectiva de sua organização enquanto órgão representativo, para que esta comunidade expresse 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 Assembleia Geral Extraordinária, atividades com ônus para os pais, alunos, professores, funcionários e demais membros da APMF, ouvido o Conselho Escolar do Estabelecimento de Ensino;

XVIII – indicar entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho, Deliberativo e Fiscal, o (os) representante(s) para compor o Conselho Escolar;

XIX - celebrar convênios com o Poder Público para o desenvolvimento de atividades curriculares, implantação e implementação de projetos e programas nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Municipal, apresentando plano de aplicação dos recursos públicos eventualmente repassados e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos 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, como acompanhamento do Conselho Escolar;

XXI - celebrar contratos com pessoas jurídicas de direito privado ou com pessoas físicas para a consecução dos fins, nos termos da legislação civil pertinente, mediante prévia informação à Secretaria Municipal da Educação;

XXII - manter atualizada, organizada e com arquivo correto toda a documentação referente à APMF, obedecendo a dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas;

XXIII - informar aos órgãos competentes, quando do afastamento do presidente por 30 dias consecutivos anualmente, dando-se ciência ao Diretor do Estabelecimento de Ensino.

Parágrafo único. Manter atualizado o 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 a solicitação da Certidão Negativa, e outros documentos da legislação vigente, para os fins necessários.

CAPÍTULO V DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

Art. 5º A contribuição social voluntária será:

I - fixada em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal, e Conselho Escolar, com a maioria de seus membros, no final do ano letivo. Tal contribuição não poderá ultrapassar anualmente a 10% do salário mínimo vigente;

II - recolhida mediante recibos numerados, emitidos em duas vias, sendo uma via para o integrante contribuinte e a outra para a Tesouraria da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

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

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

§ 2º O total arrecadado com as contribuições voluntárias será depositado em estabelecimento bancário, em conta vinculada da APMF, ou similar, a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo ser ratificada por um dos pais do Conselho Deliberativo e Fiscal escolhido pelos demais.

§ 3º Os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do 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 poderá ser vinculada ao ato de matrícula, podendo acontecer em qualquer época do ano letivo.

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

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

CAPÍTULO VIV DO PATRIMÔNIO

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

I - os bens móveis e imóveis assim como os valores da APMF, devem ser obrigatoriamente contabilizados e inventariados em livro próprio, integrando seu patrimônio e ficando sob a responsabilidade da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal, permanecendo uma cópia atualizada do registro com a Direção do Estabelecimento de Ensino;

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

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

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

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

CAPITULO VII DA CAPTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 7º Os recursos da APMF serão provenientes de:



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

- I - contribuição social voluntária dos integrantes;
- II - auxílios, subvenções e doações eventualmente concedidas 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 da celebração de convênios e contratos, administrativos e civis, com pessoas de direito público e privado, observando-se a legislação em vigor;
- VII- os recursos advêm da exploração da Cantina, respeitando-se a legislação específica.

Art. 8º A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, no início do ano letivo, deverão elaborar, com base em seus objetivos, um plano de ação da aplicação de recursos atendendo ao desenvolvimento de ações que representem o real interesse da comunidade escolar, ouvida a Assessoria Técnica conforme a proposta pedagógica:

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

§ 2º As despesas mensais da APMF, compreendidas entre 2 (dois) e 3 (três) salários mínimos, serão autorizadas em primeira instância pelo Conselho Deliberativo e fiscal, e em segunda instância pela Assembleia Geral ouvido o Conselho Escolar, atendendo as 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



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

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

CAPITULO VIII DOS INTEGRANTES

Art. 9º No que diz respeito a associados à APMF da Escola Municipal Pedro Siqueira é constituída por um número ilimitado deles, nas seguintes categorias, e critérios para admissão, demissão, aplicação de penalidades de advertência, suspensão, eliminação e exclusão.

§ 1º O quadro social é formado pelas seguintes categorias de integrantes: efetivos, colaboradores e honorários:

- a) Serão integrantes efetivos todos os pais, ou responsáveis legais, Mestres e Funcionários da Unidade Escolar.
- b) Serão integrantes colaboradores, ex-alunos, pais de ex-alunos, ex-professores, ex-funcionários e membros da comunidade que manifestarem o desejo de participar.
- c) Serão integrantes honorários, por indicação dos integrantes efetivos, com a aprovação da Assembleia Geral, todos aqueles tenham prestado relevantes serviços à Educação e à APMF.
- d) São considerados Mestres para efeito deste Estatuto todos os professores e especialistas em exercício na Unidade Escolar.

§ 2º Os associados de qualquer natureza terão que ser oficialmente cadastrados em livro próprio de associados ou através de fichas de cadastro com dados pessoais e endereços, para controles diversos e principalmente em eleições;

§ 3º O associado poderá pedir demissão da entidade, a qualquer momento, ficando a seu critério dizer ou não o motivo do desligamento, sendo permitido o seu retorno como associado, desde que quando de sua saída, não tenha sido por motivo de qualquer ou transtorno causado;



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

§ 4º Antes de penalidades mais drásticas como de eliminação exclusiva, a diretoria poderá aplicar penalidades de advertência em caso de faltas leves e de pouca repercussão, ou de suspensão de um a três meses, em caso de faltas de média gravidade com uso do critério do bom senso e votação secreta da Diretoria;

§ 5º Serão eliminados do quadro social pela diretoria, os associados que, devidamente notificados, acharem-se com débito de mais de 6 (seis) meses de atraso das contribuições ou de qualquer obrigação financeira assumida com a entidade, e que não for saldada no prazo de 30 (trinta) dias da notificação, assegurado a parte inadimplente o mais amplo direito de defesa, inclusive com direito a recurso perante a Assembleia;

Art. 10 - Constituem direitos dos integrantes efetivos:

I - votar e ser votado;

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

III - apresentar sugestões e oferecer colaboração à APMF;

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

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

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

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

Art. 11. Constituem deveres dos integrantes efetivos:

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

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

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

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



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

V - colaborar na solução dos problemas do aluno, professor, funcionário e do estabelecimento;

VI- tratar com respeito os alunos e demais integrantes.

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

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

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

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

III - participar atividades promovidas pela APMF, conhecendo, Espeitando e fazendo cumprir este Estatuto;

IV - tratar com respeito os alunos e demais integrantes.

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

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

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

III - tratar com respeito os alunos e demais integrantes.

CAPÍTULO IX DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. São órgãos da administração da APMF:

I - Assembleia Geral;

II - Conselho deliberativo e Fiscal;



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

III - Diretoria;

IV - Assessoria Técnica.

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

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

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

Parágrafo Único. Para deliberação de alteração do Estatuto e destituição de administradores, é exigido voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes à Assembleia especialmente convocada para esse fim, observada ao caput, do artigo 16, do presente Estatuto.

Art. 17. Compete à Assembleia Geral Ordinária:

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

II - 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. 18. Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

I- deliberar sobre os assuntos motivadores da convocação;

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

III - Deliberar sobre a dissolução da APMF em Assembleia convocada especificamente para este fim;

IV - decidir sobre a prorrogação do mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias consecutivos, nos casos em que esteja vencido e as eleições regulamentares não tenham sido realizadas, em Assembleia convocada para este fim;



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

V – definir e aplicar as penalidades para os ocupantes de cargos de Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal em Assembleia Geral designada para este fim;

VI - cumprir o disposto no § 1º do art. 8º deste Estatuto;

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

Parágrafo Único. Sempre que justificado, poderá ser convocada Assembleia Geral Extraordinária da APMF, pelo Presidente, pelo Conselho Deliberativo e Fiscal ou 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. 19. O Conselho Deliberativo e Fiscal será constituído de 2 (dois) Mestres, 2 (dois) Funcionários e 04 (quatro) pais, desde que não sejam Mestres ou Funcionários do Estabelecimento de Ensino em questão.

Art. 20. Compete ao Conselho Deliberativo e Fiscal:

I - examinar, obrigatoriamente a cada semestre ou a qualquer tempo, os livros e documentos fiscais da Diretoria, registrando o parecer no livro ata da APMF;

II - 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 sua votação pela Assembleia Geral;

IV- autorizar investimentos e operações monetárias dos recursos proveniente 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, Assembleia Geral Extraordinária.



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

VIII - analisar e aprovar as decisões tomadas pela Diretoria nos de emergências não previstas no presente Estatuto;

IX - dar parecer quanto á aceitação de doações com encargos para a APMF;

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

XI – todas as deliberações do Conselho Deliberativo Fiscal ser aprovadas por maioria simples, em reunião da qual será lavrada ata em livro próprio da APMF ou similar;

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

Art. 21. A Diretoria 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;

Art. 22. Os Cargos de Diretoria serão ocupados por integrantes efetivos, eleitos em Assembleia Geral convocados especificamente para este fim:

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

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

Art. 23. Compete à Diretoria:

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



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

II - elaborar os relatórios semestrais encaminhando-os à aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal e à Assembleia Geral Extraordinária convocada para tal fim e após enviar cópia à Direção do Estabelecimento de Ensino;

III - elaborar o relatório anual encaminhando-o para a apreciação do Conselho Deliberativo e Fiscal, Conselho Escolar e da Assembleia 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 Assembleia Geral, bem como as atividades necessárias para o cumprimento da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

VI – decidir sobre a aceitação de doações com encargos, ouvido o parecer do Conselho Deliberativo e Fiscal e Conselho Escolar;

VII - apresentar balancetes semestrais do Conselho Deliberativo e Fiscal e Conselho Escolar, colocando à sua disposição os livros e os documentos ;

VIII – executar e fazer executar as atribuições constantes do art. 4º deste Estatuto;

IX - reunir-se ordinariamente a cada 03 (três) meses e extraordinariamente, por convocação do Presidente ou 2/3 (dois terços) de seus membros;

X - adotar procedimentos de emergência não previstos neste Estatuto, submetendo-os à posterior aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal da Assembleia Geral;

XI - responsabilizar-se pelo patrimônio da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;

XII – responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, aos órgãos competentes da Administração Pública.

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

Art. 24. Compete ao Presidente:

I - administrar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários, representando-a em juízo ou fora dele;

II – estimular a participação de toda a comunidade escolar nas atividades da Associação de Pais, Mestres e Funcionários;



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

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 vistas os livros de escrituração;

Parágrafo primeiro. Os recursos financeiros deverão ser movimentados por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, ou por meio de cheques nominais, assinados pelo Presidente e Tesoureiro da APMF ou similares.

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

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

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

VI – convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias da Diretoria e Assembleia 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. 25. Compete ao Vice-Presidente:

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



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

II - assumir o cargo do Presidente em caso de vacância, por renúncia e /ou destituição, ou saída da escola do (a) filho (a) do (a) Presidente da APMF no máximo por 30(trinta) dias consecutivos.

Art. 26. Compete ao 1º Secretário:

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

II - organizar relatórios semestral e anual de atividades;

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

IV - encaminhar os comunicados da APMF aos integrantes.

Art. 27. Compete ao 2º Secretário:

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

Art. 28. Compete ao 1º Tesoureiro:

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

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

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

IV - controlar os recursos da APMF;

Parágrafo único. Todas as transações realizadas com o cartão serão registradas em demonstrativo bancário, com a identificação dos fornecedores ou prestadores de serviços favorecidos.

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;



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

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

VIII - arquivar notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela APMF, devidamente preenchidos, responsabilizando-se por sua guarda;

IX - responsabilizar-se pela elaboração e entrega das obrigações e documentos fiscais, nos prazos previstos em lei, órgãos competentes da Administração Pública;

X – apresentar para aprovação em Assembleia Geral a prestação de contas da APMF;

XI - fazer a prestação de contas perante a Administração Pública quando houver solicitação;

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

Art. 29. Compete ao 2º Tesoureiro;

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

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

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

Art. 31. 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. 32. A Assessoria Técnica é constituída pelo (a) Diretor (a) e representantes da equipe pedagógico-administrativo da Unidade Escolar, independente do mandato da Diretoria da APMF.

Art. 33. Compete à Assessoria Técnica:

I - orientar quanto às normas para criação, funcionamento e registro da APMF;

II - apreciar projetos a serem executados pela Associação visando sempre a garantia da execução da Proposta pedagógica e da assistência ao aluno;



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

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 Assembleias 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;

CAPÍTULO X

DAS ELEIÇÕES, POSSE, EXERCÍCIO E MANDATO.

Art. 34. As eleições para a Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal realizar-se-ão bianualmente, podendo ser reeleitos por mais 2 (dois) mandatos, observando-se o disposto no Capítulo X.

Art. 35. Convocar-se-á a Assembleia Geral para:

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

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

§ 1º compondo-se, no mínimo, uma chapa completa não haverá prazo para apresentação de novas chapas.

§ 2º A partir da composição das chapas será enviado comunicado aos integrantes, apresentando os seus componentes;

§ 3º Uma mesma pessoa não poderá compor mais de uma chapa, mesmo em cargos distintos.

§ 4º Havendo participação do casal na composição da mesma chapa, os mesmos não poderão ocupar concomitantemente o cargo de Presidente, Vice - presidente e 1º e 2º Tesoureiro.



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

Art. 36. A solicitação de impugnação do processo eleitoral deverá ser apresentada, por escrito, embasada em documentos e motivos explicativos relevantes à Secretaria Municipal de Educação a quem estiver designado, até às 18 horas do 1º dia útil subsequente ao pleito.

Art. 37. A campanha eleitoral terá início a partir da composição das chapas até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do pleito.

Art. 38. O pleito será realizado por voto direto, sendo considerada vencedora a chapa que obtiver maior número de votos.

§ 1º Ocorrendo à inscrição de apenas uma chapa, o pleito será realizado por voto direto e a chapa será considerada eleita se obtiver número superior ao número de membros presentes;

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

Art. 39. Mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF será cumprido integralmente, no período para o qual seus membros foram eleitos, exceto em casos de destituição ou renúncia, em que os cargos deverão ser preenchidos até o prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos mediante convocação de Assembleia Geral.

Art. 40. Tendo direito a voto somente os integrantes efetivos.

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

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

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

Art. 41. A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal, eleitos, tomarão posse imediatamente após a apuração:



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

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

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

Art. 42. O Conselho Deliberativo e Fiscal será considerado eleito em virtude da eleição da Diretoria da APMF com a qual compôs a chapa.

CAPÍTULO XI DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 43. Constitui infração disciplinar dos membros da Diretoria:

- I** - deixar de prestar contas à Assembleia Geral dentro dos prazos previstos;
- II** – exercer funções quando estiver legalmente impedido de fazê-lo;
- III** - valer-se da função exercida para 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;



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

IX – deixar de atender aos dispositivos do presente Estatuto.

Art. 44. As penas disciplinares aplicáveis são:

I - destituição da função, nos casos previstos no art. 45, incisos II, VI, VII;

II- repreensão escrita, nos casos previstos no art. 45, incisos I, IX;

III - suspensão até noventa dias, nos casos previstos no art. 45, inciso V;

IV – expulsão, nos casos previstos no Art. 45, incisos III, IV, VIII.

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

CAPÍTULO XII

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 45. A denúncia de irregularidades será recebida, escrito, pelo presidente da APMF e/ou Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 46. A apuração das irregularidades dar-se-á mediante procedimento de sindicância realizada por três membros indicados pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 47. A Comissão será presidida conforme a indicação do Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 48. Instaurada a sindicância, a Comissão terá o prazo de 15(quinze) dias para concluir as diligências que entender para o esclarecimento dos fatos, devendo encaminhar para o Conselho Deliberativo e Fiscal o relatório circunstanciado.

Art. 49. 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. 50. O Conselho Deliberativo e Fiscal se reunirá para analisar o relatório e a defesa, conforme o disposto no art. 20, inciso XI:

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

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



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

Art. 51. Reunida a Assembleia Geral Extraordinária, será lido o relatório da comissão e a defesa, na presença do denunciado.

Art. 52. O denunciado terá direito de apresentar defesa oral por 20 minutos.

Art. 53. A Assembleia Geral Extraordinária decidirá sobre a penalidade a ser imposta ao denunciado, dentre as previstas no art. 46, conforme o disposto no art. 16 do presente Estatuto.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. A Associação de Pais Mestres e Funcionários poderá ser dissolvida, quando assim deliberar a Assembleia Geral Extraordinária, convocada especificamente para este fim:

I - em virtude da lei, do poder competente;

II - por decisão de 2/3 (dois terços) dos participantes efetivos, manifestada em Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para este fim.

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

Art. 55. 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. 56. 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. 57. O mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal poderá ser prorrogado até 30 (trinta) dias, quando tomará a chapa eleita.



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ

Rua: XV de Novembro - cep -85195000.

Telefone: (42) 3651 8000

E-mails: educa_ri@yahoo.com.br - CNPJ: 14.172.11/0001-67

Reserva do Iguaçu – PR

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

Art. 58. A Diretoria da Associação de pais, Mestres e Funcionários providenciará a sua regulamentação junto aos órgãos competentes, a saber:

- I - Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica;
- II - Ministério da Fazenda- Receita Federal;
- III- Banco (os);
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Outros órgãos

Art. 59. Em qualquer dos casos previstos neste Estatuto será vedada a dupla representatividade.

Art. 60. Os casos omissos deste Estatuto serão dirimidos pela Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, em reunião conjunta e aprovada em Assembleia Geral pela maioria dos presentes.