

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE GESTÃO ESCOLAR

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS PROFESSORES E
SERVIDORES - APPS**

ORIENTAÇÕES GERAIS

ORGANIZAÇÃO: MARCIA APARECIDA BALDINI

CASCADEL
2015

[Escolha a data]
Ramal 2816 e 2849



O QUE É A ASSOCIAÇÃO PAIS PROFESSORES E SERVIDORES - APPS?

- A Associação de Pais Professores e Servidores, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Professores e Servidores do Estabelecimento de Ensino, não tendo caráter político partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus Dirigentes e Conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

COMO SURTIU?

- As Associações de Pais Mestres e Funcionários das escolas municipais de Cascavel tiveram seu início no final da década 60 do século XX. Onde foram constituídas de fato com a finalidade de colaborar na gestão da escola;
- Os trabalhos desenvolvidos pelas Associações de Pais e Mestres – APM eram direcionados exclusivamente para a manutenção do caixa escolar. As Associações tinham como um dos objetivos principais ajudar os diretores a levantar recursos financeiros, visto que naqueles anos não tinha uma política pública que desse suporte financeiro para as escolas;
- Com a homologação da Constituição Federal de 1988, as associações passaram a ter personalidade jurídica e tiveram seu Estatuto Social registrados em cartório;
- Até o ano de 2003 as APM's tinham como sócios apenas os pais e professores, onde a sigla denominava como Associação de Pais e Mestres;
- A partir de 2004 foi incorporada a sigla “APM” a letra “F”, de funcionários, que passou a ser representada pela denominação Associação de Pais Mestres e Funcionários – APMF;
- A partir de 2010 iniciou-se o processo de reformulação dos Estatutos nas escolas e Centros Municipais de Educação Infantil, com vistas a adequar as exigências do Código Civil e do Banco do Brasil;
- Após esta reformulação as associações passaram a responder com a denominação Associação de Pais Professores e Funcionários – APPS e terão inserção da figura do diretor no estatuto;
- O campo de atuação da APPS é muito amplo, vai muito além da simples participação no processo de gestão. Além de gerenciar conjuntamente com a direção da instituição os recursos financeiros derivados de recursos municipais e federais, acompanham o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico

sugerindo alterações, estimulando a participação dos pais, alunos professores e funcionários e ainda **respondem judicialmente pela associação**;

- Isto acarreta uma responsabilidade um tanto ampla para as associações que devem participar efetivamente de todo o processo de gestão escolar.

BASES LEGAIS

Leis Federais

- Constituição Federal de 1988, (Art. 70, 71);
- Lei Complementar n.º 101/00 – Responsabilidade Fiscal;
- Lei Nº 8.443, de 16 de julho de 1992 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de dezembro de 1996, art. 3º, inciso VIII, “gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino”, no art. 14, a participação da comunidade escolar local “em conselhos escolares e equivalentes”;
- Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda Secretaria do Tesouro Nacional;

Leis Estaduais

- Decreto n.º 10.527, art. 5.º, item C, de 09 de janeiro de 1963;
- Resolução n.º 2135, de 23 de maio de 1974;

Leis Municipais

- Lei Municipal nº 3.812/2004, que instituiu o Programa Construindo a Autonomia Escolar;
- Decreto Nº. 8.324, de 22 de agosto de 2008;
- Lei Municipal Nº 5.694/2010, que Organiza o Sistema Municipal de Ensino e cria o Conselho Municipal de Educação;

ESTATUTO

- O Estatuto Social é o documento que registra as características e o conjunto de regras de uma associação civil sem fins lucrativos. É a certidão de nascimento do



associação e pelas cláusulas do seu conteúdo se disciplina o relacionamento interno e externo da sociedade, atribuindo-se identidade.

DIRETORIA

Composição:

- Presidente;
- Vice-Presidente;
- Tesoureiro;
- Vice-Tesoureiro;
- Secretario;
- Vice – Secretario.

Conselho Fiscal

- Conselho Fiscal será constituído por 1 (um) Professor, 1 (um) servidor e 1 (um) pai de aluno regularmente matriculado na instituição de ensino, desde que os pais não sejam professores ou Servidores da Instituição de Ensino em questão. Sendo três membros titulares e três membros suplentes;

Unidade Gestora de Transferência

- A Unidade Gestora de Transferência será constituída por 1 (um) professor, 1 (um) servidor e 1 (um) pai de aluno regularmente matriculados na instituição de ensino, desde que os pais não sejam professores ou Servidores da Instituição de Ensino em questão. Sendo três membros titulares e três membros suplentes.

UNIDADE GESTORA DE TRANSFERÊNCIA

- Unidade Gestora de Transferências (UGT) – Segmento de Controle Interno da entidade tomadora de transferências voluntárias, instituído por ato do agente competente, responsável pelas seguintes atribuições:
 - **a)** avaliação do cumprimento de metas pactuadas com a entidade repassadora.
 - **b)** controle na aplicação dos recursos;
 - **c)** acompanhar o encaminhamento da prestação de contas das transferências voluntárias municipais ao Órgão Concedente dos recursos e sua avaliação; e



- **d)** observância das normas deste Decreto e dos demais atos normativos do Poder Público aplicáveis.

PROCESSO DE ELEIÇÃO DA NOVA APPS

- As eleições devem seguir as normas estipuladas no estatuto das APPS's, quanto ao voto direto ou por aclamação:
Eleição Voto Direto – deverá ser realizada uma assembleia para a divulgação/inscrição/apresentação e um dia específico para a votação;
Eleição Aclamação – deverá ser realizada em duas assembleias: uma para divulgação/inscrição/apresentação, e outra para a aclamação com votação;
- Informar a Comunidade Escolar através de edital e bilhete a chamada para as eleições de acordo com o estatuto vigente, observar prazos e tipos de assembleia Ordinária ou Extraordinária;
- Compor a comissão eleitoral segundo o estatuto e registrar em ata própria;
- Informar a comunidade escolar através de edital e bilhete a composição das chapas inscritas para o processo eleitoral;
- Preferencialmente oportunizar para compor a diretoria os pais de alunos que estão estudando nas séries iniciais (pré-escola, 1ª, 2ª e 3ª ano, e que tenham residência fixa no bairro) para a composição diretoria;
- Em casos da eleita para o cargo de **presidente e tesoureiro (mulher) e a mesma for casada**, serão necessários os documentos pessoais alterados para o nome de casada.

DOCUMENTOS PARA REGISTRAR EM CARTÓRIO

- Requerimento endereçado ao cartório (com firma reconhecida pelo presidente eleito);
- Edital de convocação;
- A ata deverá ser assinada pelo presidente (com reconhecimento de firma pelo presidente eleito e pelo que concluiu o mandato) e demais membros assinar sem reconhecer firma;
- Livro original e uma cópia digitada;
- Livro com listra de presença;

- **Para averbação (registro) da ata de eleição o texto deverá conter:** especificação da qualificação de todos os membros da diretoria, do conselho fiscal e da Unidade Gestora de Transferência: nome completo sem abreviatura, nacionalidade, estado civil, CPF e RG. Endereço completo da sede da APPS e da residência dos membros da diretoria (rua, número, bairro, CEP, cidade e estado).
- A ata do registro da eleição deverá ser enviada ao cartório Marchesini para correção aos cuidados de Tatiane Fantin (45- 3037-3431);
- Valor do registro em Cartório R\$ 70,50;
- As antecipações ou atrasos de eleição deverão ser registrados em ata a justificativa, e os prazos corretos de vigência dia/ano de início e o dia/ano de finalização, no entanto a antecipação não poderá ser **acima de 25 dias.**

RECONSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA DIRETORIA

- Na vacância da função de presidente ou tesoureiro, os vices assumirão a função para o restante do mandato, deverá ser realizado novo registro em cartório, com os mesmos procedimentos de registro de uma eleição.
- Caso ocorra saída de até 45% dos membros da diretoria, estes poderão ser indicados pela Diretoria atual, Conselho Fiscal e Unidade Gestora de Transferência e registrado em ata, sem necessidade de registro em cartório;
- A Unidade Gestora de Transferência no curso do mandato quando houver saída de algum membro, segue o mesmo processo de indicação pelos segmentos e registro em ata;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DA APPS

LIVRO CAIXA

O livro caixa é a forma como se controla as finanças da Associação. O controle é feito através de registro do recurso financeiro.

Recomendações:

- Fazer o livro caixa mensalmente;
- Entrada e saída de dinheiro somente mediante nota fiscal ou recibo;
- Saída de dinheiro do caixa somente com aprovação da diretora e constando do livro de Ata;

- O livro caixa deverá ser assinado pelo presidente e tesoureiro;
- Afixar cópia do livro caixa mensal, em lugar visível;
- Talão de recibos deverá ser numerado, identificados e assinados pelo presidente ou tesoureiro;

COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

- A associação deverá comprovar a veracidade das receitas e das despesas, mediante documentação idônea (notas fiscais, recibos, etc) escrituradas em Livro Caixa, que serão mantidos em poder da associação, à disposição da fiscalização;

LIVROS DE ATAS

O QUE É UMA ATA E COMO SE FAZ?

A ata é registrada em cada Assembleia Geral ou reunião. A finalidade da Ata é registrar o resultado de cada reunião. A Ata é a lembrança dos compromissos assumidos. Pouco adiantaria realizar uma série de reuniões, decidir importantes assuntos sem que tivesse alguém para cobrar estes compromissos. Por esta razão, as Atas devem ser feitas em livro próprio, enquanto que as assinaturas dos presentes em livro separado. As Atas devem ser numeradas.

ORGANIZAÇÃO DE ATAS

- Deve seguir uma organização padrão:
- Termo de abertura;
- Termo de encerramento;
- Cancelamento de ata;
- Frases e palavras equivocadas;
- Em tempos;
- Encerramento da ata;

Termo de abertura do livro ata

- Este livro, contendo cinquenta folhas, numeradas tipograficamente de um a cinquenta, servirá como livro de atas das reuniões da Associação de Pais, Professores, Servidores APPS, destina-se a prestação de contas dos Recursos



Próprios e Programa Construindo a Autonomia Escolar – PDDE, estabelecido na Escola XXXXXXX, no município de Cascavel, estado do Paraná.

Livro ata nº 01

Cascavel, dia 23 de fevereiro de 2015

Assinatura de quem responde ou quem abriu.

Termo de Encerramento do livro ata

- Este livro, contendo (número total das folhas do livro) folhas numeradas tipograficamente de um a cem folha, serviu como (livro de Atas do Conselho Diretor ou de Assembleia ou do Conselho ou de Presença) número um (se primeiro livro, segundo, terceiro), da (nome da entidade), estabelecido no município de Cascavel, Estado do Paraná, à (rua e número), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob nº ..(número do CNPJ)

Cascavel, dia 24 de fevereiro de 2015

(Assinatura do Presidente da entidade)

Formalidades da ata

- A ata deverá ser lavrada em livro próprio, aberto e encerrado pelo respectivo presidente, sendo suas páginas numeradas e por ele rubricadas, contendo:
- Texto completamente contínuo, sem parágrafos ou listas de itens – ou seja, reduzido como se o texto inteiro fosse um único e longo parágrafo;
- Números, valores, datas e outras expressões sempre representadas por extenso;
- Sem emprego de abreviaturas ou siglas;
- Sem emendas, rasuras ou uso de corretivo;
- Todos os verbos descritivos de ações da reunião usados no pretérito perfeito do indicativo (disse, declarou, decidiu...);
- Se houver engano, o secretário escreverá a expressão “**digo**”, retificando o pensamento. Se o engano for notado no final da ata, escrever- se-á a expressão — “**Em tempo: Onde se lê..., leia-se...**”.
- No caso da ausência do secretário efetivo as atas devem ser lavradas pelo secretário **ad hoc**, nomeado na própria assembleia ou reunião.



Cancelamento de atas

Para cancelar a ata, redige-se uma nova ata justificando o porquê do cancelamento, devendo constar o número da ata cancelada e ter assinaturas do presidente, secretário e diretora.

****Atas que forem riscadas são rasuradas e não canceladas, continuam com o mesmo teor de validade.**

LIVROS DE ATAS DA ASSOCIAÇÃO:

- **Livro do Programa Construindo a Autonomia Escolar – PCAE;**

Livro que contém todos os registros de reuniões e prestação de contas, relacionados ao Programa Construindo a Autonomia Escolar – PCAE;

- **Livro do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;**

Livro que contém o registro de todas as ações referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, este livro é específico deste recurso, não pode haver outros assuntos nesta ata.

- **Livro de Recursos Próprios e registros de Assembléias;**

- **Livro de Patrimônio (Tombo);**

É o livro utilizado para registrar o patrimônio sob responsabilidade da APPS, como equipamentos e móveis, e para registrar baixas, devidamente comprovadas, se houver trocas, inutilizações ou perda de bens.

Quando se tratar de bens adquiridos ou produzidos com os recursos do Programa Construindo Autonomia Escolar – PCAE; Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), esses deverão ser doados à Prefeitura Municipal ou Secretaria Estadual ou Distrital de Educação, de acordo com a vinculação da escola, devendo, no entanto, serem utilizados pela unidade escolar que adquiriu os referidos bens.

Normas para o Livro Tombo.

Quantidade	Produto	Data	Número da N.F.	Valor	Descrição ou marca	Presidente	Tesoureiro	Diretora	Situação



- **Livro de Registro de Assinaturas;**

Contém assinatura dos membros da comunidade escolar presentes na assembleia.

- **Livro de Eleições**

Livro destinado ao registro de eleição da Diretoria da APPS, do Conselho Fiscal e da Unidade Gestora de Transferência.

- **CARIMBOS DO PRESIDENTE E TESOUREIRO;**

Deverá ter o nome do presidente e a função;

Deverá ter o nome do tesoureiro e a função;

Ex: *João Vinicius da Silva*
Presidente
APPS UNIÃO

- **RECIBOS IDENTIFICADOS E NUMERADOS;**

<p>RECIBO N° _____</p> <p>R\$ <input type="text"/></p> <p>Recebi(emos) de _____</p> <p>Referente de _____</p> <p>Cascavel, ____ de ____ de ____</p>	<p>RECIBO N° _____ R\$ <input type="text"/></p> <p>Recebi(emos) de _____</p> <p>a importância supra de R\$ <input type="text"/></p> <p>Referente de _____</p> <p>Cascavel, ____ de ____ de ____</p>
--	--

ARQUIVOS:

Os arquivos devem ser encadernados e identificados anualmente.

- Notas Fiscais do Programa Construindo a Autonomia Escolar – PCAE;
- Notas Fiscais do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;
- Notas Fiscais dos Recursos Próprios.

PLANO DE TRABALHO

- É peça integrante do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congênere, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação;
- Deverá ser seguido de acordo com as metas elaboradas e aprovadas em 2014.

TERMO DE CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS

- Avaliação, acompanhamento e execução do Plano de aplicação.
 - Deverá ser elaborado e assinado ao final de cada quadrimestre pela Unidade Gestora de Transferência;
 - É o documento emitido pela entidade concedente do recurso, ou interveniente, definido no instrumento formal, constando o nome e a assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação de recursos correntes;
- Termo

LEI DE UTILIDADE PÚBLICA

- Lei que dá a utilidade pública para associação, aprovada pela câmara de vereadores em conformidade com Decreto.

ALVARÁ;

- Documento municipal que dá a licença de funcionamento para a entidade. O carnê de Alvará da APPS deverá ser pago com recursos próprios, o não pagamento do alvará bloqueia a certidão para liberação dos demais recursos.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A prestação de contas deverá ser realizada através de bilhete informativo ou / e em assembleias para toda a comunidade escolar de acordo com o Estatuto;
- Art. 70 da Constituição Federal, Parágrafo único: Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou



administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

- Art. 4º da LEI Nº 3.812/2004 – Programa Construído Autonomia Escolar. As APPS's prestarão contas regularmente da aplicação dos recursos à comunidade e ao Município de Cascavel, na forma que dispôr a normalização vigente.



REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS. **Estatuto Social**. 2004.

BALDINI, Márcia Aparecida. **Associação de pais e mestres um instrumento da gestão democrática**. In: Anais do Seminário de Educação, 2010, Cuiabá, MT.

BRASIL. **Lei nº 460/77** de 7 de Novembro. Brasília, DF.

BRASIL. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 - **Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União**. Brasília, DF.

PARANÁ. **Resolução nº 03/2006**, de 27 de setembro de 2006. Curitiba, PR.

BRASIL. Lei nº. 9.394, de dezembro de 1996, **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Diário Oficial da União, 23/12/96, Brasília, DF.

BRASIL. **Constituição da Republica Federativa do Brasil**. DOU DE 05/10/1988, Brasília, DF.

BRASIL. **Lei Complementar n.º 101/00**. Brasília, DF.

BRASIL. **Portaria nº 448**, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda Secretaria do Tesouro Nacional.

CASCVEL. **Lei n.º 3.511/2001**.

CASCVEL. Lei n.º 3.812/2004. **Programa construindo autonomia escolar**. Cascavel, PR.

PARO, Vitor Henrique. **Gestão democrática da escola pública**. São Paulo: Ática, 1997.

ROMÃO, José Eustáquio; PADILHA, Paulo Roberto. **Diretores escolares e gestão democrática da escola**. In. Autonomia da Escola: princípios e propostas. Moacir Gadotti e José E. Romão (orgs). 6ª Ed. São Paulo: Cortez: Instituto Paulo Freire, 2004.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. **Resolução nº 03/2006**. Curitiba, 2006.

Anexo I

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Assembléia Geral Ordinária (Ordinária ou Extraordinária)

O Presidente da APPS da Escola _____, de acordo com o seu Estatuto, convoca os pais, professores e servidores, para a Assembléia Geral (Ordinária ou Extraordinária), que será realizada no dia ____ de _____ de 2015, às __ h., no _____, localizado na Rua _____, nº __, onde estarão em pauta os seguintes assuntos:

- 1- Eleição da Diretoria, Conselho Fiscal e Unidade Gestora de Transferências.
- 2- Posse da Diretoria, Conselho Fiscal e Unidade Gestora de Transferências.

_____, _____, de _____ de 2015

Presidente



Anexo II

LISTA DE ASSINATURAS

Lista de assinaturas 01/2015 – Aos vinte e três dias do mês de fevereiro de dois mil e quinze, as dezenove horas realizou-se uma Assembléia Geral Ordinária com pais, professores e servidores com a seguinte pauta: Eleição e Posse da APPS; Sendo que os conteúdos desta reunião constam em livro próprio Ata nº _____. Segue assinaturas dos presentes.



Anexo III

MODELO DE ATA PARA ELEIÇÃO DA APPS – por aclamação

ATA DA ASSEMBLÉIA EXTRAORDINÁRIA (observar no Estatuto)

Ata nº ____/____. Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, foi realizada uma assembléia geral extraordinária no Centro Municipal de Educação infantil _____, com o objetivo de eleição da Associação de Pais Professores e Servidores – APPS _____ do Centro Municipal de Educação Infantil _____, Conselho Fiscal e Unidade Gestora de Transferência - UGT, para o biênio _____ a _____, de acordo com as normas contidas no Estatuto da APPS _____ e do Código Civil Brasileiro. A Assembléia realizada no recinto do prédio do Centro Municipal de Educação Infantil _____, desta cidade de Cascavel, Estado do Paraná, foi convocada por edital elaborado de acordo com a Lei, publicado e fixado no _____ deste Estabelecimento de Ensino. O presidente da APPS, senhor(a) _____, abriu a sessão e no uso da palavra, após agradecer o comparecimento de todos os presentes _____ nesta Assembléia na qual tem como objetivo tratar da eleição da APPS para a gestão 2015 a 2017. A comissão eleitoral composta por presidente ____ secretário _____ escrutinadores _____ deu início ao processo eleitoral. A contagem dos votos pela Comissão Eleitoral foi acompanhada por alguns membros da chapa _____ e a diretora da escola, após a contagem dos votos totalizando, _____ votantes, ____votos sim, _____ votos não e ____ abstenção, ficando eleita a chapa _____ os seguintes membros: presidente _____, nacionalidade _____, estado civil _____, RG _____, CPF _____, endereço completo da residência dos membros da diretoria (rua, número, bairro, CEP, cidade e estado). **DEMAIS MEMBROS.** Após Eleição, foi empossada então a Diretoria da Associação de Pais Professores e Servidores _____, do Conselho Fiscal e da Unidade Gestora de Transferência - UGT, para a gestão de ____ de _____ de _____ a ____ de _____ de _____. Segue assinaturas dos eleitos e da Comissão Eleitoral, sendo que os eleitos e os demais votantes assinaram também em livro próprio de assinaturas, Ata de Registro de Presença dos Pais em Assembleias, páginas: _____. Nada mais a constar eu, _____ secretária, encerro esta ata.

Anexo IV

MODELO DE ATA DE ELEIÇÃO POR VOTAÇÃO (observar no Estatuto)

Ata nº ____/____. Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, foi realizada uma assembléia geral extraordinária no Centro Municipal de Educação infantil _____, com o objetivo de eleição da Associação de Pais Professores e Servidores – APPS _____ do Centro Municipal de Educação Infantil _____, Conselho Fiscal e Unidade Gestora de Transferência - UGT, para o biênio _____ a _____. A votação ocorreu no horário das _____ às _____ horas, nas dependências do Centro Municipal de Educação Infantil _____, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, foi convocado por edital elaborado de acordo com seu Estatuto e do Código Civil Brasileiro, publicado e afixado no mural desta Instituição de Ensino. Após a votação deu-se início a apuração dos votos pela presidente da comissão eleitoral: _____, secretária _____ e escrutinador _____. Acompanhou o processo de apuração dos votos alguns membros da chapa _____ e a diretora da escola _____, e a comissão eleitoral contaram os votos totalizando, _____ votantes, _____ votos sim e _____ votos não, _____ brancos e _____ nulos, A chapa eleita e empossada é única e possui os seguintes membros eleitos pelo voto direto: presidente _____, nacionalidade _____, estado civil _____, RG _____, CPF _____, endereço completo da residência dos membros da diretoria (rua, número, bairro, CEP, cidade e estado). **DEMAIS MEMBROS.** Após Eleição, foi empossada então a Diretoria da Associação de Pais Professores e Servidores _____, do Conselho Fiscal e da Unidade Gestora de Transferência - UGT, para a gestão de _____ de _____ de _____ a _____ de _____ de _____. Segue assinaturas dos eleitos e da Comissão Eleitoral, sendo que os eleitos e os demais votantes assinaram também em livro próprio de assinaturas, Ata de Registro de Presença dos Pais em Assembleias, páginas: _____. Nada mais a constar eu, _____ secretária, encerro esta ata.



Anexo V

MODELO DE REQUERIMENTO

ASSOCIAÇÃO DE PAIS PROFESSORES E SERVIDORES - APPS _____

RUA _____, Nº _____, BAIRRO _____.

CIDADE _____ ESTADO DO PARANÁ

Ao

Cartório de Registro de Títulos e Documentos

N/Cidade

A Associação de Pais, Professores e Servidores – APPS _____ da Escola _____, com sede e foro neste Município, neste ato representado pelo Presidente _____, vem mui respeitosamente, requerer junto a este Cartório de Registro de Títulos e Documentos, que façam o registro, junto às margens e das folhas da Ata de Eleição.

N. Termos

P. Deferimento

Cascavel, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Responsável

(presidente em exercício)

OBS: Reconhecer firma da assinatura.

