ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DO COLÉGIO MILITAR DE CURITIBA – APM/CMC

ESTATUTO

CAPÍTULO I

DA DENOMINÇÃO, SEDE, FORO, DURAÇÃO E FINALIDADE

Art 1º A Associação de Pais e Mestres do Colégio Militar de Curitiba – APM/CMC, fundada em 9 de abril de 1995, é uma sociedade civil de caráter beneficente, filantrópico e de assistência social, registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o número 00.600.034/0001-17 e inscrição Estadual isenta, tendo sua sede e foro na Cidade de Curitiba à Praça Conselheiro Thomaz Coelho, 01, Bairro Tarumã (82.800-030), com duração por tempo indeterminado, que passará a denominar-se Associação de Pais e Mestres do Colégio Militar de Curitiba, com seu nome fantasia de APM/CMC.

Art 2º A Associação reger-se-á pelas disposições legais vigentes e por este Estatuto.

Art 3º A Associação é uma entidade privada sem fins lucrativos que não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades e nenhum dos membros da diretoria ou conselho fiscal receberá remuneração pelo desenvolvimento das suas funções.

Art 4º À Associação cabe, além de outras iniciativas que se relacionarem com sua finalidade:

I – auxiliar o Comando do Colégio Militar de Curitiba em suas necessidades que resultem no bem estar e no aprimoramento educacional do Corpo Discente;

II – estimular o relacionamento entre pais de alunos e seus responsáveis, colaborando, quando convocada, para a solução de questões atinentes a área sócio educacional;

III - estimular a presença dos pais nas dependências do Colégio Militar, através de eventos sócios-culturais e competições esportivas, aprovadas pelo Comando, para que possam dividir com os filhos suas vivências acadêmicas;

IV – servir como elemento de ligação entre o Comando do Colégio Militar e a coletividade formada por pais ou responsáveis pelos alunos;

V – desenvolver atividades de natureza social visando amparo ao aluno carente.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DO COLÉGIO MILITAR DE CURITIBA – APM/CMC

DOS SÓCIOS, SEUS DEVERES E DIREITOS

Art 5º Os sócios dividem-se em duas categorias, beneméritos e contribuintes, sendo que os mesmos não respondem pelas obrigações sociais.

§1º São sócios beneméritos aqueles que hajam prestado serviços relevantes à Associação, a critério da Diretoria.

§2º São sócios contribuintes da APM/CMC um dos pais ou responsáveis por alunos do Colégio Militar de Curitiba, que poderão se representar mutuamente, e que, de acordo com a legislação militar que rege o funcionamento dos estabelecimentos educacionais, contribuem mensalmente com a Associação.

Art 6º Perderá automaticamente a condição de sócio contribuinte de Associação:

I – o pai ou responsável cujo filho ou dependente deixar de fazer parte do Corpo Discente do Colégio Militar;

II – aquele que deixar de ter condição de responsável pelo aluno.

Art 7º Aos sócios beneméritos não será cobrada qualquer contribuição em dinheiro ou em outros bens.

Art 8º Os sócios contribuintes recolherão à APM/CMC uma importância mensal, por dependente, na forma a prazo estabelecidos no Regulamento dos Colégios Militares (R-69).

§1º O valor dessa mensalidade será fixado em até vinte por cento da Quota Mensal Escolar (QME) do Colégio Militar por aluno.

§2º As mensalidades da Associação serão cobradas em conjunto com as do Colégio Militar de Curitiba, por meio de boleto bancário, em favor da APM, ou por outro sistema que, em caso de necessidade, substitua o citado anteriormente.

§3º Os sócios poderão, ainda, contribuir com doações ou prestações de serviços, mediante inscrição na Secretaria da Associação, o que não os eximirá de pagar as suas respectivas mensalidades.

Art 9º São deveres dos sócios contribuintes:

I – comparecer às Assembleias Gerais e as últimas reuniões para as quais sejam convocados;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

II – dar bom desempenho aos cargos para os quais sejam eleitos e as missões a eles atribuídas, mantendo, no desempenho de suas funções, atitude respeitosa e cordial, abstendo-se de comentários sobre assuntos políticos – partidários ou de fundo religioso – sectário.

III – colaborar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Associação atinja suas finalidades.

Art 10. São direitos dos sócios contribuintes:

I – participar dos debates nas Assembleias Gerais, nelas votar e ser votado, na proporção de um voto por aluno, tudo na forma prevista neste Estatuto;

II – apresentar à Assembleia Geral, ao Conselho Fiscal e à Diretoria propostas, indicações ou sugestões relacionadas com as atividades da Associação;

III – assinar requerimentos de convocação de Assembleia Geral Extraordinária, na forma deste Estatuto.

CAPITULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. A APM/CMC terá os seguintes órgãos de administração:

I – Assembleia Geral;

II – Conselho Fiscal;

III – Diretoria.

SEÇÃO I

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 12. A Assembleia Geral é composta por todos os sócios contribuintes da Associação que compareçam a ela.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

Art. 13. A Assembleia Geral reunir-se-á:

I – ordinariamente, por convocação em edital, sendo na primeira sexta-feira do mês de novembro nos anos pares, para eleição da Diretoria e do Conselho Fiscal e a posse dar-se-á conforme disposto no artigo 41 do Capítulo VI;

II – extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente da Associação pelo Comandante do Colégio Militar ou pelo Conselho Fiscal, bem como nos casos previstos neste Estatuto, inclusive para reformá-lo.

Parágrafo único: A convocação da Assembleia será feita com um mínimo de oito e no máximo de quinze dias de antecedência.

Art. 14. Quando os sócios contribuintes julgarem necessária a convocação da Assembleia Geral Extraordinária, devem fazê-la mediante requerimento dirigido à Diretoria da Associação, com a assinatura de no mínimo 1/3 e em que deverá constar, obrigatoriamente, o objetivo da convocação.

§ 1º A Diretoria disporá de dez dias, contados da data do recebimento, para deferir o requerimento, convocando a Assembleia Geral Extraordinária no prazo estabelecido no parágrafo único do artigo 13.

§ 2º Se a Diretoria indeferir o requerimento ou se não deferir no prazo citado no parágrafo anterior, caberá o recurso por parte dos requerentes ao Comandante do Colégio Militar, no prazo de dez dias.

Art. 15. A Assembleia Geral reunir-se-á em primeira convocação com a presença da maioria absoluta dos sócios ou, em segunda convocação, trinta minutos depois, com qualquer número sendo suas deliberações tomadas pela maioria dos votos dos sócios presentes.

Parágrafo único: Os debates da reunião deverão restringir-se aos objetivos da convocação.

Art. 16. A Assembleia Geral Ordinária será presidida pelo Presidente da APM/CMC ou por membro da Diretoria, devendo ser priorizada a hierarquia estatutária desta Associação.

Parágrafo único: Quando se tratar da Assembleia Geral Extraordinária e se necessário poderá também ser presidida pelo Presidente de Honra, por membro do Colégio Militar por ele designado, ou por qualquer sócio contribuinte.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

SEÇÃO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 17. O Conselho Fiscal será composto pelos seguintes membros:

I - 1º Conselheiro;

II - 2º Conselheiro;

III - 3º Conselheiro;

IV - Secretário.

§ 1º O Conselho Fiscal será eleito separadamente da Diretoria, através de sufrágio universal de voto ou, quando da apresentação de uma única chapa, por aclamação da Assembleia.

§ 2º A Presidência do Conselho Fiscal caberá ao 1º Conselheiro.

§ 3º Nos casos de reposição de vaga, os Conselheiros serão remanejados de forma a ocupar os cargos na ordem hierárquica ascendente.

§ 4º No caso de vacância de qualquer cargo, seu preenchimento será feito por indicação do 1º Conselheiro com referendo do Conselho Fiscal.

Art. 18. O mandato do Conselho Fiscal será de dois anos com direito a reeleição para qualquer cargo.

Art. 19. Ao Conselho Fiscal compete:

I – examinar livros, documentos, correspondências e fazer inquéritos de natureza administrativa;

II – analisar demonstrativos financeiros mensais da Associação;

III – apresentar parecer sobre negócios e operações constantes do Relatório Anual de Atividades da Associação.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

Art. 20. O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando julgar necessário e, em ambos os casos, poderá convocar a Diretoria, parcial ou totalmente, informando o motivo ao Presidente da APM/CMC.

§ 1º As reuniões do Conselho serão agendadas e presididas pelo 1º Conselheiro ou, na sua falta, por outro Conselheiro, respeitando-se a ordem hierárquica, independentemente de serem isoladas ou em conjunto com a Diretoria.

§ 2º As atas das reuniões do Conselho Fiscal serão registradas em livro próprio, que será arquivado na secretaria da Associação.

§ 3º O Conselho, quando convidado, poderá participar das reuniões de Diretoria, sem direito de voto.

§ 4º Os debates das reuniões deverão restringir-se aos objetivos da convocação.

Art. 21. As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas pela maioria dos votos dos conselheiros presentes.

Art. 22. Os membros do Conselho Fiscal, no exercício de suas atribuições estatutárias, terão acesso irrestrito as instalações e documentos da Associação.

§ 1º Será permitido aos membros do Conselho Fiscal usufruir das instalações e equipamentos da Associação para o bom desempenho de suas funções com o devido conhecimento do Presidente do Conselho.

§ 2º Quando o Conselho Fiscal necessitar utilizar a sede da Associação para suas atividades, o Presidente do Conselho informará, com antecedência, ao Presidente da Associação e se responsabilizará pela mesma, bem como por todo o material ali existente, enquanto nela permanecerem.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

SEÇÃO III

DA DIRETORIA

Art. 23. A Diretoria da APM/CMC será composta pelos seguintes membros:

I - Presidente de Honra;

II - Presidente;

III - Vice-Presidente;

IV - Secretário;

V - Tesoureiro;

VI - Diretor de Relações Públicas;

VII - Diretor de Promoções Sociais;

VIII - Diretor de Cultura;

IX - Diretor de Esportes.

§1º O Presidente de Honra será o Comandante do Colégio Militar de Curitiba.

§2º A Diretoria será eleita separadamente do Conselho Fiscal, através de sufrágio universal do voto ou, quando da apresentação de uma única chapa, por aclamação da Assembleia.

Art. 24. A Diretoria reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, em dia e hora previamente agendados e designados pelo Presidente.

Art. 25. No impedimento temporário de qualquer membro da Diretoria, ele será substituído pelo que for designado pelo Presidente, quando a substituição não estiver expressamente indicada neste Estatuto.

Art. 26. No caso de vacância de qualquer cargo, seu preenchimento será feito por indicação do Presidente com referendo da Diretoria quando a substituição não estiver expressamente indicada neste Estatuto, exercendo o escolhido seu mandato pelo tempo que resta a Diretoria.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

Art. 27. À Diretoria compete:

I – orientar as atividades sociais e financeiras da Associação e divulgá-las através de boletim informativo, mensalmente;

II – planejar, promover e executar campanhas financeiras e serviços internos relacionados com a Associação e com o Colégio Militar;

III – promover, durante o ano letivo e com aprovação do comando do Colégio Militar, reuniões dos sócios com finalidades cívicas, educativas, culturais, artísticas e desportivas;

IV – promover o congraçamento entre pais, alunos, Corpo Docente, melhoria da Associação e do próprio Colégio Militar;

V – contratar serviços que fizerem necessário para o bem estar do corpo Discente, melhoria da Associação e do próprio Colégio Militar;

VI – administrar bens e serviços relacionados com a Associação;

VII – contratar e demitir empregados;

VIII – emitir relatório Anual de Atividades e submetê-lo a apreciação do Conselho Fiscal até quinze dias após o mandato;

IX – estabelecer e formalizar os procedimentos internos da Associação para o bom funcionamento da mesma;

X – aprovar despesas de valor superior a cinco salários mínimos vigentes, mediante apreciação de pelo menos três orçamentos ou cotações.

Art. 28. O mandato da Diretoria será de dois anos com direito a reeleição para qualquer cargo.

Art. 29. Ao Presidente compete:

I – cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;

II – convocar Assembleias Gerais e instalá-las;

III – convocar e presidir reuniões da Diretoria;

IV – convocar reuniões de pais, por turmas ou séries, com fim de discutir assuntos específicos;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

V – representar a Associação ativa e passivamente nos atos judiciais ou extrajudiciais, podendo constituir procurador para o primeiro caso;

VI – assinar cheques juntamente com o tesoureiro ou com o vice-presidente;

VII – encaminhar, mensalmente, ao Conselho Fiscal o demonstrativo até o dia quinze do mês seguinte, enviando, após parecer dos Conselhos, uma cópia ao Comando do Colégio Militar;

VIII – manter o contato permanente com o Comandante do Colégio Militar ou, no impedimento deste, com Oficial de Ligação formalmente indicado;

IX – autorizar despesas até cinco salários mínimos vigentes e conferir as receitas;

X – definir um responsável para secretariar as reuniões da Diretoria e Assembleias Gerais com intuito de elaborar as Atas, na falta do Secretário.

Art. 30. Ao Vice-Presidente compete:

I – auxiliar o Presidente em suas atribuições;

II – substituir o Presidente nos seus impedimentos ocasionais ou temporários e até o fim do mandato no caso de licenciamento, renúncia ou restituição;

III – assinar cheques juntamente com o Presidente ou com o Tesoureiro.

Art. 31. Ao Secretário compete:

I – substituir o Vice-Presidente nos seus impedimentos ocasionais ou temporários e até o fim do mandato no caso de licenciamento, renúncia ou destituição,

II – organizar e dirigir o serviço da secretaria;

III – manter sob sua guarda e inspeção, os livros, os documentos e arquivos da Associação, salvo os que forem peculiares aos outros membros da Diretoria;

IV – redigir a correspondência da Associação;

V – presidir as reuniões da Diretoria nas ausências simultâneas do Presidente e do Vice-Presidente;

VI – manter o controle atualizado do quadro social do Conselho Fiscal e da Diretoria;

VII – controlar o comparecimento dos sócios contribuintes nas Assembleias Gerais;

VIII – redigir as atas das reuniões de Diretoria e das Assembleias Gerais;

IX – redigir o Relatório Anual de Atividades da Associação.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

Art. 32. Ao Tesoureiro compete:

I – manter sob seu controle a disponibilidade financeira da Associação;

II – receber, mediante a quitação e ciência do Presidente, contribuições, donativos, doações em espécie que deverão ser depositadas na conta corrente da Associação dentro do prazo de dois dias úteis, no máximo, a contar do recebimento;

III – manter e controlar numerário equivalente a cinco salários mínimos vigentes, no máximo, para atendimento de pequenas despesas;

IV – movimentar juntamente com o Presidente ou com o Vice-Presidente as contas bancárias da Associação;

V – informar o Presidente, na primeira oportunidade, o movimento bancário em conjunto com o Vice-Presidente;

VI – manter em ordem e atualizados os registros contábeis;

VII – submeter à aprovação da Diretoria, mensalmente, demonstrativo financeiro;

VIII – organizar a parte contábil do Relatório Anual de Atividades;

IX – ter sob guarda todos os documentos da tesouraria, mantendo em ordem e atualizado o arquivo contábil;

X – comunicar-se permanentemente com o contador da Associação, quando existir, facilitando e fiscalizando a execução dos serviços contratados;

XI – elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa para subsidiar as decisões da Diretoria;

XII – controlar o pagamento das contribuições mensais dos sócios e estabelecer os índices de inadimplência.

Parágrafo único. A escrituração da associação será feita de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Art. 33. Ao Diretor das Relações Públicas compete:

I – expor à Diretoria as atividades de relações públicas da Associação;

II – executar, após aprovação da Diretoria, as atividades propostas de relações públicas;

III – divulgar, mensalmente, todas as atividades da Associação em boletim próprio ou em conjunto com o Colégio Militar;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

IV – participar da confecção do Relatório Anual de Atividades.

Art. 34. Ao Diretor de Promoções Sociais compete:

I – agendar todas as datas comemorativas do Colégio Militar, propondo em reunião de Diretoria, a participação da Associação;

II – propor outras atividades sociais da Associação à Diretoria;

III – divulgar entre os sócios, através do boletim informativo mensal, a programação social da APM/CMC;

IV – encarregar-se das atividades de Assistência Social;

V – propor à Diretoria ações correlatas aos alunos carentes;

VI – contratar e trabalhar em conjunto com o Serviço de Orientação Educacional do Colégio Militar.

Art. 35. Ao Diretor de Cultura compete:

I – propor à Diretoria as atividades culturais artísticas da Associação;

II – executar, após aprovação da Diretoria, as atividades propostas;

III – divulgar entre os sócios, através de boletim informativo mensal, a programação cultural artística da Associação.

Art. 36. Ao Diretor de Esportes compete:

I – propor à Diretoria as atividades esportivas da Associação;

II – executar, após a aprovação da Diretoria, as atividades esportivas;

III - divulgar entre os sócios, através do boletim informativo mensal, a programação esportiva da Associação.

CAPÍTULO IV

DA ASSISTÊNCIA AO ALUNO CARENTE

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

Art. 37. A Associação prestará assistência, no que se refere às necessidades escolares, aos alunos carentes dentro de limites de recursos estabelecidos em reunião de Diretoria no início de cada ano letivo.

§1º A obtenção da condição de aluno assistido deverá ser requerida ao Comandante do Colégio Militar, juntamente com o pedido de dispensa da Quota Mensal Escolar, conforme disposto no Regulamento dos Colégios Militares (R-69).

§2º O pai ou responsável do aluno declarado carente após comprovação por sindicância instalada pelo cadastro pelo próprio Colégio Militar, através do Comando conforme disposto no Regulamento dos Colégios Militares (R-69), poderá requerer assistência à APM/CMC.

§3º Quando a assistência for total, a APM/CMC dispensará o responsável do pagamento da mensalidade devida à Associação.

§4º A assistência se estenderá pelo período do ano letivo, podendo ser renovada anualmente, para alunos aprovados, após novas avaliações em que se constatem as necessidades anteriores.

§5º Quando da renovação da assistência, o responsável pelo aluno deverá devolver todo o material didático utilizado no ano anterior e as peças do uniforme que necessitem reposição, como condição para que seja efetuada a substituição.

§6º A Associação deverá, prioritariamente, se utilizar de material doado ou usado para atendimento parcial ou total do assistido.

§7º As despesas referentes aos alunos deverão ser autorizadas e aprovadas com prioridade pela Diretoria, desde que antecipadamente à APM/CMC.

§8º Não será assistido pela Associação os alunos que por força da legislação militar ou que por outro modo recebam assistência necessária para seu desenvolvimento.

§9º Toda a aquisição será efetuada pela Tesouraria após aprovação descrita no §8º contra a emissão de nota fiscal ou recibo, discriminado e nominado à Associação.

CAPÍTULO V

DO PATRIMÔNIO DA ASSOCIAÇÃO

Art. 38. Constituem patrimônio da Associação:

I – as contribuições pagas pelos sócios;

II – as doações, dotações e legados recebidos;

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

III – os bens adquiridos e suas eventuais rendas;

IV – as receitas oriundas de eventos realizados pela Associação;

V – os rendimentos oriundos de aplicações financeiras.

Art. 39. A Diretoria só poderá empregar o patrimônio consoante a finalidade da Associação.

Parágrafo único. A Diretoria não poderá contrair qualquer tipo de empréstimo dando como garantia bens da Associação sem aprovação da Assembleia Geral.

Art. 40. Em caso de dissolução da associação, o que se dará por deliberação dos sócios contribuintes por maioria absoluta em assembleia geral convocada para esse fim ou por sentença judicial transitada em julgado, o patrimônio líquido reverterá para o Colégio Militar de Curitiba representado pela União Federal e, em caso de extinção deste, transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos legais e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. O mandato da Diretoria e do Conselho Fiscal, eleitos na forma do artigo 13, inciso I, compreenderá o período do primeiro dia do mês de março do ano subsequente até o último dia do mês de fevereiro, dois anos após a eleição.

Art. 42. A todo e qualquer membro da Diretoria da Associação, bem como do Conselho Fiscal, haverá exigência de conduta ilibada.

Parágrafo único. Na comprovação de comportamento que contrarie as normas de civilidade, moral e integridade ética haverá substituição proposta e deliberada em reunião da Diretoria, ou de Conselho Fiscal, respectivamente.

Art. 43. O membro da Diretoria ou do Conselho Fiscal que deixar de comparecer, sem motivo justificado, a mais de duas reuniões consecutivas será considerado como tendo abandonado o cargo, procedendo a Diretoria na forma do artigo 26 e o Conselho Fiscal na forma do §4º do artigo 17.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

Art. 44. A Diretoria ou Conselho Fiscal poderão ser destituídos em Assembleia Geral Extraordinária, convocada pelo Comandante do Colégio Militar de Curitiba, quando comprovado, através de sindicância má conduta, desvio de verbas, atos e ações condenáveis ou contrárias ao Estatuto desta Associação.

§1º A sindicância ficará sob a responsabilidade do Comando do Colégio Militar.

§2º Na convocação para essa Assembleia poderá constar, ainda, a realização da nova eleição.

Art. 45. Na hipótese de renúncia coletiva da Diretoria ou do Conselho Fiscal, o Comandante do Colégio convocará Assembleia Geral Extraordinária para nova eleição.

§1º Se a renúncia for somente da Diretoria, o Conselho Fiscal examinará a prestação de contas, encaminhando parecer ao Comando do Colégio Militar.

§2º Ocorrendo simultaneamente a renúncia da Diretoria e do Conselho Fiscal, o exame das contas ficará a cargo do Comando do Colégio Militar.

Art. 46. A renúncia ou destituição, individual ou coletiva, não exime o(s) envolvido(s) de eventuais responsabilidades civis e criminais a que houver (em) dado causa no exercício de sua(s) função(ões).

Art. 47. Os casos omissos serão examinados pela diretoria e submetidos à aprovação do Conselho Fiscal.

Art. 48. Este Estatuto entrará em vigor após aprovação da Assembleia Geral Extraordinária previamente convocada para este fim revogando o Estatuto anterior de 14 de dezembro de 2010.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1º - Com aprovação do presente Estatuto fica a atual Diretoria e o Conselho Fiscal, eleitos em 11 de Dezembro de 2016, com seu mandato prorrogado até 28 de Fevereiro de 2019, a fim de compatibilizar-se com as normas aprovadas no II encontro das APMs dos Colégios Militares do Brasil, realizado no período de 20 a 23/07/2000 na cidade de Salvador - BA.

ESTE ESTATUTO FOI APROVADO EM ASSEMBLEIA GERAL EM 08 DE JUNHO DE 2018 E ALTERADO EM ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA EM 17 DE MAIO DE 2025.

MOISÉS FELIPE GERVAZONI VIANA - Cel

Comandante e Diretor de Ensino do Colégio Militar de Curitiba

GISELE DE GOES

Presidente da APM/CMC

1 SERVIÇO
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
JOSÉ MENDES CAMARGO • Titular
Rua Marechal Deodoro, 869 • 5º andar
sl 504 • Centro - CEP 80.060-010
Curitiba • PR • Tel./Fax: (41) 3016-9007
www.1srtdcamargo.com.br

PROTOCOLADO SOB N ° 1.032.588
REGISTRADO SOB Nº 1.236.694
AVERBADO À MARGEM DO Nº DE ORDEM 14.436 Livro "A"
Curitiba-PR, 09 de junho de 2025. Emolumentos R$27.70(VRC 100.00) Funrejus R$11,60 ISSQN: R$2.10 FUNDEP R$2,63, Selo R$8,50, Distribuidor R$24,25 Fotocópia R$12,45 Digitalização R$12,45 Total R$ 101,68 José Mendes Camargo Michelle Mendes Camargo Diomar Ajaia Balieiro Lisete Mendes Camargo Paola Mendes Camargo SELO DIGITAL Nº SFTD1PeOvnMc49ekcsJV1306q
Consulte em http://selo.funarpen.com.br/consulta

2º Ofício Distribuidor de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas – Curitiba – PR
Nilo Ubirajara de Souza Sampaio - Titular
DISTRIBUÍDO SOB Nº 150-2887
AO 1ºOFÍCIO
Selo Fiscalização:SFDT1.Asuec.dMUU9-LcZL3.F375q
Consulte o selo em:https://selo.funarpen.com.br
CUSTAS
Lei Estadual nº11960/97,Tabela XVI-Distrib IIa,III,IV e nota 2. Cobrança selo em cumprimento ao Ofício do FUNARPEN VRCs 0,277
[ ]DISTRIBUIÇÃO (70 VRCs) R$23.25
[ ]AVERBAÇÃO (26 VRCs) R$ 8.65
[ ]SELO R$ 1.00 Curitiba,19/05/2025

2º Ofício Distribuidor de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas
Registro Civil
Rua Mal. Deodoro, 320 Sala - 504
(41) 3225-3905 - Curitiba - PR

OAB/PR 35.315