



OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS
TIT.E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
COMARCA DE ITAPETININGA – SÃO PAULO

Rua Carlos Cardoso, 343 – Jd. Mesquita – CEP 18213-540

Tel 15-3271 0322 – Email: contato@riitapetininga.com.br

Bel. SENEVAL VELOSO DA SILVA – Oficial

Bel. JOÃO DE BARROS DOMINGUES – Substituto

Handwritten signature in blue ink.

CERTIDÃO

CERTIFICO e dou fé, a requerimento de parte interessada, (Protocolo 1.478), que revendo no Registro Civil de Pessoa Jurídica, os livros, documentos e papeis, verificou constar registro em **microfilme nº 8563** de 20 de fevereiro de 2020, da ata de Alteração Estatutária e eleição e posse da nova diretoria da ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ETEC PROFESSOR EDSON GALVÃO, com sede nesta cidade, na Rodovia Gladys Bernardes Minhoto, s/n, KM 11, Bairro Capão Alto, cujo inteiro teor consta nas nove (09) xerocópias inclusas, que tem o mesmo valor dos respectivos originais de acordo com o artigo 217 do Código Civil e artigo 161 da Lei de Registros Públicos, que fazem parte integrantes dessa certidão. Nada mais. *** **

O referido é verdade.

Itapetininga, 20 de fevereiro de 2.020.

Handwritten signature of Silas Fernandes Vieira in blue ink.
Silas Fernandes Vieira

Escrevente

Emolumentos: R\$69,83 – Guia 36



ILMO. SENHOR OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE ITAPETININGA/SP

02/09
17/09
[Handwritten initials]

A Associação de Pais e Mestres da ETEC Professor Edson Galvão, com sede nesta cidade, na Rodovia Gladys Bernardes Minhoto, km 11, CNPJ 50.789.767/0001-10 registrada sob o microfilme nº 175, no livro A, de Registro de Associações, nesse Cartório, por sua Diretora Executiva, Sonia Maria Cardoso, Brasileira, solteira, Professora, RG 11.240.507 SSP/SP, CPF 099.260.798-14, residente e domiciliada no Sitio Santo Antônio, Bairro Mato Seco, Itapetininga – SP, infra assinado, requer a Vossa Senhoria, nos termos dos artigos 120 e 121, da Lei Federal nº 6.015/73, que se digne mandar proceder a AVERBAÇÃO da Ata da Assembleia Geral Extraordinária do ato de mudança do Estatuto e Eleição e posse dos membros do Conselho Fiscal e Diretoria Executiva da referida pessoa jurídica.

Nestes Termos,

Pede o deferimento.

Itapetininga, 31 de janeiro de 2020



[Handwritten signature]

Sonia Maria Cardoso
Diretora Executiva

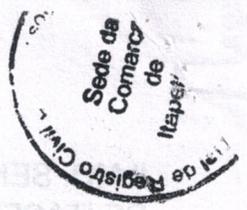
1º TABELÃO DE NOTAS E PROTESTO DE ITAPETININGA
RUA CESÁRIO MOTA, 390 - ITAPETININGA - SP - CEP 18200-000 - FONE: (15) 3272-5133
TABELÃO: RAPHAEL PEREIRA DOS SANTOS

Reconheço por semelhança sem valor econômico a(s) firma(s) de: SONIA MARIA CARDOSO, do que dou fe. em ITAPETININGA SP, 06 de fevereiro de 2020. Em text. da verdade. R\$ 6,45.

JOSEMARTS SANTOS VIEIRA GUIMARÃES
Seguranca: 4854485050485048494851535050
VALIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE

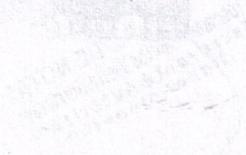
COLEGIO NOTARIAL DO BRASIL
FIRMA 1
11864
S10426AA0224184

1º TABELÃO DE NOTAS E PROTESTO DE ITAPETININGA
Escritor Autorizado:
Itapetininga/SP



O endereço eletrônico da APM da ETE PROF. EDSON GALVÃO é o seguinte: EOS3APM@ETEC.sp.gov.br

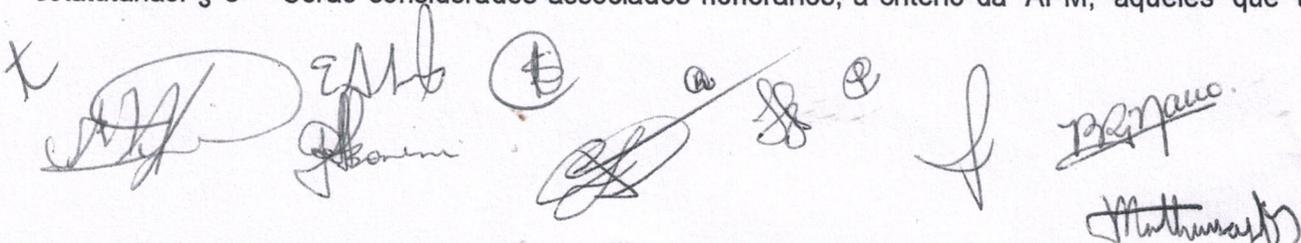
Sonia Maria Cardoso
Diretora Executiva



24/09
17/05
C1

lucrativas. **ARTIGO 4º** Para a consecução dos fins a que se referem os artigos anteriores, a APM se propõe a: I - Colaborar com a direção da Unidade de Ensino, para atingir os objetivos educacionais previstos no Plano Plurianual de Gestão (PPG), atualizado anualmente; II - Representar as aspirações dos alunos, pais e da comunidade junto à escola; III - Mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da APM e aplicar verbas oriundas dos setores públicos ou privados, para auxiliar a escola, provendo condições que propiciem: a) - melhoria do ensino; b) - o desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente; c) - a conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos e das instalações técnicas; d) - a programação de atividades culturais, esportivas e de lazer que envolvam a integração de pais, professores, alunos e comunidade; IV - Apoiar a gestão na programação do uso da escola pela comunidade, conforme a disponibilidade. **ARTIGO 5º** As atividades a serem desenvolvidas para alcançar os objetivos especificados nos incisos do artigo anterior, deverão integrar o PPG da Unidade Escolas e o Plano Anual de Trabalho da APM. **SEÇÃO III Dos meios e Recursos ARTIGO 6º** Os meios e recursos para atender os objetivos da APM, serão obtidos através de: I - Contribuição dos associados; II - Convênios e parcerias; III - Subvenções diversas; IV - Doações; V - Promoções diversas; VI - Outras fontes. § 1º - Os recursos financeiros mencionados neste artigo serão depositados nas agências do Banco do Brasil, em conta vinculada à Associação de Pais e Mestres, e movimentados por meio de cheques nominais assinados em conjunto pelo Diretor Executivo e pelo Diretor Financeiro, ou por meio eletrônico, inclusive através de cartão magnético. § 2º - Na hipótese de a movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive por cartão magnético, ficam autorizados o Diretor Executivo e o Diretor Financeiro, de forma individual e isolada, a efetuar todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores, tais como realização de pagamentos, transferências e saques, bem como emissão de extratos. **ARTIGO 7º** A contribuição a que se refere o inciso I do artigo anterior será sempre facultativa, não podendo constituir óbice para efetivação de matrícula e demais atos escolares pertinentes aos alunos. § 1º - O caráter facultativo das contribuições não isenta os associados do dever moral de, dentro de suas possibilidades, cooperar para a constituição do fundo financeiro da Associação. § 2º - No final de cada ano, serão fixadas a forma e a época para a campanha de arrecadação das contribuições dos associados, para o período letivo subsequente. § 3º - Os recursos repassados pelo CEETEPS à APM, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados, em caderneta de poupança ou, quando não forem utilizados nos trinta dias subsequentes à liberação, em fundo de aplicação financeira de curto prazo de liquidez imediata e composto, majoritariamente, por títulos públicos, devendo os resultados de aplicação serem utilizados no objeto da parceria. **ARTIGO 8º** A aplicação dos recursos financeiros constará do Plano Anual de Trabalho da APM que integra o PPG da unidade escolar. **Do fundo de Reserva Técnica ARTIGO 9º** A APM deverá manter o Fundo de Reserva Técnica cujos recursos poderão ser utilizados para cobrir despesas extraordinárias de cunho fiscal e trabalhista. § 1º - Ao final de cada ano deverão ser destinados a esse fundo 20% dos salários disponíveis nas contas correntes e/ou aplicações financeiras da APM excluídos os valores obtidos de recursos públicos. § 2º - Existindo funcionários contratados, mensalmente deverão ser direcionados a esse fundo valores calculados a partir da folha de pagamento para o provisionamento de despesas de cunho trabalhista. § 3º - Quando contabilmente o Fundo de Reserva Técnica não for suficiente para suprir as despesas de eventuais demissões de funcionários contratados, o percentual de que trata o parágrafo primeiro deverá ser ampliado bem como o valor recolhido mensalmente conforme o disposto no parágrafo segundo deste artigo, de forma que o Fundo possa atender aos seus objetivos, conforme estimativas refeitas anualmente. § 4º - Quando indicada a insuficiência dos valores existentes no Fundo para atender seus objetivos, as receitas da APM deverão ser destinadas prioritariamente para a composição do montante necessário. § 5º - Os recursos do Fundo de Reserva Técnica deverão ser aplicados visando evitar sua desvalorização. **CAPÍTULO II Dos Associados, seus Direito e Deveres Seção I Dos Associados ARTIGO 10** O quadro social da APM constituído por número ilimitado de associados, será composto de: I - Associados natos; II - Associados admitidos; III - Associados honorários § 1º - Serão associados natos: os integrantes da direção da escola, do corpo docente e os servidores contratados pelo CEETEPS, os pais de alunos menores de 16 anos e os alunos maiores de 16 anos, desde que concordes. § 2º - Serão associados admitidos os pais de ex-alunos, os ex-alunos maiores de 18 anos, os ex-professores e demais membros da comunidade, desde que concordes e aceitos conforme as normas estatutárias. § 3º - Serão considerados associados honorários, a critério da APM, aqueles que tenham

x



Benício
Mathias

05/09
12/09
CP

prestado relevantes serviços à Educação, à escola e/ou a Associação. **Seção II Dos Direitos e Deveres**

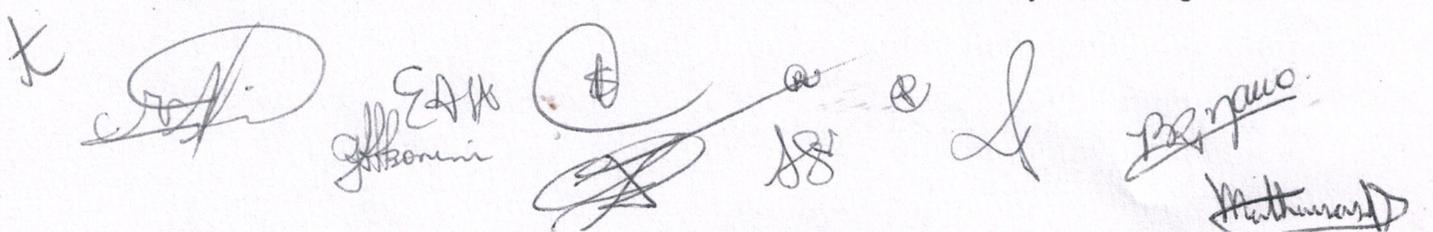
ARTIGO 11 Constituem direitos dos associados: I – Apresentar sugestões e oferecer colaboração aos dirigentes dos vários órgãos da APM; II – Receber informações sobre a orientação pedagógica da escola e o ensino ministrado aos educandos; III – Participar das atividades culturais, sociais, esportivas e cívicas organizadas pela APM; IV – Votar nos termos do presente Estatuto; V – Se maior de 18 anos, ser votado nos termos do presente Estatuto; VI – Solicitar, protocolando junto à Secretaria da APM esclarecimentos a respeito da gestão e execução financeira da APM; VII – Apresentar pessoas da comunidade para ampliação do quadro social; VIII – Desligar-se, quando julgar conveniente, protocolando junto à Secretaria da APM, seu pedido de desligamento. **ARTIGO 12** Constituem deveres dos associados: I - Defender, por atos e palavras, o bom nome do CEETEPS, da Escola e da APM; II – Conhecer e cumprir o Estatuto da APM; III - Participar das reuniões para as quais foram convocados; IV - Desempenhar, responsabilmente, os cargos e as missões que lhes forem confiados; V - Concorrer para estreitar as relações de amizade entre todos os associados e incentivar a participação comunitária na escola; VI - Cooperar, dentro de suas possibilidades, para a constituição do fundo financeiro da APM; VII - Zelar pela conservação e manutenção do prédio, da área do terreno e equipamentos escolares; VIII - Responsabilizar-se pelo bom uso do patrimônio da Unidade de Ensino, de suas dependências e equipamentos, quando encarregados diretos da execução de atividades programadas pela APM; IX – Apresentar protocolo de denúncias de eventuais irregularidades que contrariem as disposições deste Estatuto. **ARTIGO 13** A exclusão do associado do quadro social só é admissível havendo justa causa, assim reconhecida em procedimento que assegure direito de defesa perante a Diretoria Executiva e de recurso para a Assembleia Geral, que se reunirá em sessão extraordinária para apreciar o fato. § 1º - O associado será cientificado, por escrito e pessoalmente, dos fatos que lhe são imputados e das consequências a que estará sujeito, para, no prazo de 15 (quinze) dias oferecer defesa e indicar, justificadamente, as provas que pretende produzir, cuja pertinência será aferida, de forma motivada, pela Diretoria Executiva. § 2º - Decorrido *in albis* o prazo previsto no parágrafo anterior, ou produzidas as provas deferidas pela Diretoria Executiva, será o associado notificado, pessoalmente, para oferecer suas razões finais, no prazo de 7 (sete) dias, dirigidas à Diretoria Executiva, que decidirá, motivadamente, no prazo de 20 (vinte) dias, comunicando a decisão da Assembleia Geral. § 3º - Intimado o associado, pessoalmente, da decisão, poderá interpor recurso no prazo de 15 (quinze) dias, dirigido à Assembleia Geral que decidirá, de maneira motivada, no prazo de 20 (vinte) dias. § 4º - Os prazos para apresentação de defesa, razões finais e interposição do recurso serão contados por dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. § 5º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento correr em sábado, domingo ou feriado. § 6º - Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após o aceite da notificação. **CAPÍTULO III Da Administração SEÇÃO I Dos Órgãos Diretores ARTIGO 14** A APM será administrada pelos seguintes órgãos: I – ASSEMBLEIA GERAL; II – DIRETORIA EXECUTIVA; III – CONSELHO FISCAL. **ARTIGO 15** A Assembleia Geral será constituída pela totalidade dos associados. § 1º - A Assembleia Geral será convocada e presidida pelo Presidente da Diretoria Executiva. § 2º - A Assembleia realizar-se á, em primeira convocação, com a presença de mais da metade dos associados ou, em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número. § 3º - Para as deliberações é exigido voto concorde da maioria dos presentes à Assembleia. Parágrafo único Excepcionalmente, nas unidades que não contam com a APM constituída, a convocação para a assembleia geral de criação será efetuada pelo Diretor da unidade. **ARTIGO 16** Cabe à Assembleia Geral: I - Eleger e destituir membros do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva; II – Divulgar a todos os associados os nomes dos eleitos na forma do artigo 15, inciso I, bem como as normas do presente estatuto, para conhecimento geral; III - Apreciar o balanço anual e os balancetes semestrais, como parecer do Conselho Fiscal e aprovar as contas; IV – Aprovar o Plano Anual de Trabalho e o Plano de Aplicação de Recursos, consoante deliberação do Conselho de Escola; V - Propor e aprovar a época e a forma das contribuições dos associados, obedecendo ao que dispõe o artigo 7º do presente Estatuto; VI- apreciar e aprovar ou rejeitar propostas de alterações do Estatuto; VII Reunir-se, ordinariamente, pelo menos 1 (uma) vez cada semestre; VIII - Reunir-se, extraordinariamente, convocada pelo Presidente da Diretoria Executiva ou por 1/5 (um quinto) dos associados; **ARTIGO 17** A Diretoria

x

06/09
13/09
14/09

Executiva da APM será composta de: I - Diretor Executivo; II - Vice-Diretor Executivo; III - Secretário; IV - Diretor Financeiro; V - Vice-Diretor Financeiro; VI - Diretor Social, Cultural e Esportivo; VII - Diretor de Patrimônio; Parágrafo único - Poderá haver indicação de alunos maiores para a composição da Diretoria Executiva, exclusivamente para as funções previstas nos Incisos III e VI. **ARTIGO 18** Cabe à Diretoria Executiva: I - Elaborar o Plano Anual de Trabalho da APM, submetendo-o à aprovação da Assembleia Geral da APM; II - Colocar em execução o Plano aprovado e mencionado no inciso anterior; III - Convocar e presidir as Assembleias Gerais; IV - Dar à Assembleia Geral conhecimento sobre: a) - as normas estatutárias que regem a APM; b) - as atividades desenvolvidas pela Associação; c) - a programação e aplicação dos recursos do patrimônio econômico financeiro. V - Depositar em conta da APM, no Banco do Brasil, todos os valores recebidos; VI - Tomar medidas de emergência, não previstas no Estatuto, submetendo-as ao "referendo" da Assembleia Geral da APM; VII - Reunir-se, ordinariamente, pelo menos 1 (uma) vez por bimestre e, extraordinariamente, a critério de seu Diretor Executivo ou por solicitação de 2/3 (dois terços) de seus membros. VIII - Encaminhar, ao CEETEPS, o relatório semestral de atividades e os balancetes semestrais e balanços anuais analisados pelo Conselho Fiscal e Aprovados pela Assembleia Geral. Parágrafo único - A fixação das prioridades para aplicação dos recursos financeiros deverá ser submetida à apreciação do Conselho de Escola. **ARTIGO 19** Compete ao Diretor Executivo: I - Representar a APM, judicial e extrajudicialmente; II - Convocar as reuniões da Diretoria Executiva, presidindo-as; III - Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Assembleia Geral da APM; IV - Submeter à apreciação da Assembleia Geral da APM o Relatório Semestral das atividades da Diretoria Executiva; V - Admitir e/ou dispensar pessoal de seu quadro, obedecidas as decisões da Assembleia Geral da APM; VI - Movimentar, em conjunto com o Diretor Financeiro, no caso de cheques, ou individualmente, quando utilizado meio eletrônico, inclusive cartão magnético, os recursos financeiros da APM; VII - Visar as contas a serem pagas; VIII - Submeter os balancetes semestrais e o balanço anual, após apreciação escrita do Conselho Fiscal à Assembleia Geral; IX - Rubricar e publicar em quadro próprio da APM, os balancetes semestrais e o balanço anual. **ARTIGO 20** Compete ao Vice-Diretor Executivo auxiliar o Diretor Executivo e substituí-lo em seus impedimentos eventuais. **ARTIGO 21** Compete ao Secretário: I - lavrar as atas das reuniões da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral; II - redigir circulares e relatórios e encarregar-se da correspondência social; III - assessorar o Diretor Executivo nas matérias de interesse da APM; IV - organizar e zelar pela conservação do arquivo da APM; V - organizar e manter atualizado o cadastro dos associados da APM. **ARTIGO 22** Compete ao Diretor Financeiro: I - subscrever com o Diretor Executivo os cheques da conta bancária da APM, ou individualmente, quando utilizado meio eletrônico, inclusive cartão magnético, os recursos financeiros da APM; II - efetuar, por meios legalmente previstos, os pagamentos autorizados pelo Diretor Executivo, de conformidade com a aplicação planejada de recursos; III - informar os órgãos diretores da APM sobre a situação financeira da APM; IV - promover concorrência de preços, quanto aos serviços e materiais adquiridos pela APM; V - arquivar notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos e pagos pela APM, apresentando-os para elaboração da escrituração contábil; VI - manter a regularidade da escrituração fiscal da APM; VII - apresentar ao Diretor Executivo os balancetes semestrais e/ou balanço anual, acompanhados dos documentos comprobatórios de receitas e despesas. Parágrafo único. Para cobrir despesas de pronto pagamento, poderão ser emitidos mensalmente cheques nominais ao Diretor Financeiro totalizando no máximo o valor correspondente a um salário mínimo, com comprovação fiscal no final do período. **ARTIGO 23** O cargo de Diretor Financeiro será sempre ocupado por pai de aluno. **ARTIGO 24** Compete ao Vice-Diretor Financeiro auxiliar o Diretor Financeiro e substituí-lo em seus impedimentos eventuais. **ARTIGO 25** Cabe ao diretor Social, Cultural e Esportivo, assessorado pelos professores e alunos da escola, promover a integração escola-comunidade, por meio de atividades culturais, esportivas, sociais e assistenciais. **ARTIGO 26** Cabe ao Diretor de Patrimônio manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da APM. **ARTIGO 27** Os Diretores terão, ainda, por função: I - comparecer às reuniões da Diretoria, discutindo e votando os assuntos pertinentes; II - estabelecer contato com outras APMs ou entidades oficiais e particulares; III - o Diretor Executivo e o Diretor Financeiro poderão firmar Contratos, Convênios e Acordos de Cooperação, de acordo com o Artigo 6º, com aprovação da Assembleia Geral da APM. **ARTIGO 28** O mandato de cada Diretor será de 1 (um) ano, sendo permitidas 2 reconduções. § 1º - Perderá o mandato o membro da Diretoria que faltar a três reuniões consecutivas, sem causa justificada. § 2º - No caso de

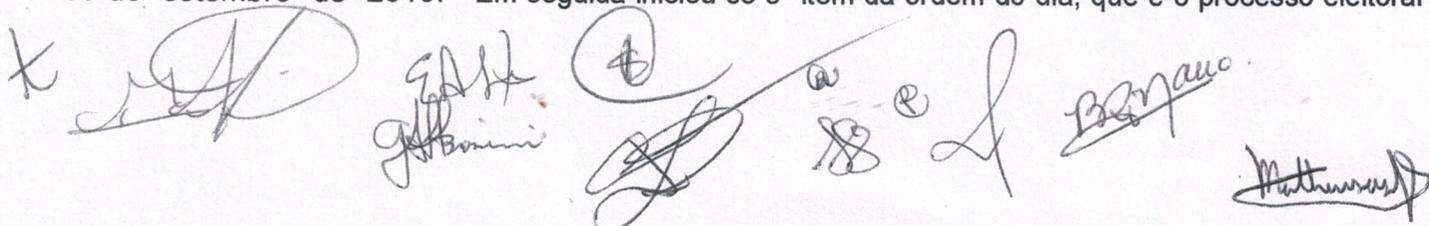
x



Handwritten signatures of the board members, including names like 'EAK', 'B. J. Romari', and others.

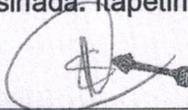
impedimento ou substituição de qualquer membro da Diretoria, a Assembleia Geral da APM formalizará o impedimento e a substituição. **ARTIGO 29** O Conselho Fiscal, constituído de 3 (três) elementos, sendo 2 (dois) pais de alunos ou alunos maiores de 18 anos e 1 (um) representante do quadro administrativo ou docente da Escola, tem por atribuição: I - verificar os balancetes semestrais e balanços anuais apresentados pela Diretoria Executiva, emitindo parecer por escrito; II - examinar, a qualquer tempo, os livros e documentos da Diretoria Financeira; III - dar parecer, a pedido da Diretoria ou Assembleia Geral da APM sobre resoluções que afetem as finanças da APM; IV - solicitar a Assembleia Geral da APM, se necessário, a contratação de serviços de auditoria contábil. **ARTIGO 30** O mandato dos Conselheiros será de um ano, sendo permitida 2 reconduções. **ARTIGO 31** O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, a cada semestre e, extraordinariamente, mediante convocação da maioria de seus membros ou da Diretoria Executiva. **CAPÍTULO IV Dos Livros** **ARTIGO 32** A APM deverá manter os seguintes livros: I - Matrícula de associados; II - Atas de Assembleias Gerais; III - Atas do Conselho Fiscal; IV Presença dos Associados nas Assembleias Gerais; V - Registro de Inscrição Atos do Processo Eleitoral; VI - Outros Livros Fiscais e Contábeis Obrigatórios. **Parágrafo único.** É facultada a adoção de livros de folhas soltas ou fichas, inclusive emitidas por processamento eletrônico de dados. **CAPÍTULO V Das disposições Gerais** **ARTIGO 33** O Diretor da Escola poderá opinar nas reuniões da Diretoria Executiva, participando dos debates, prestando orientação ou esclarecimentos, ou fazendo constar em ata seus pontos de vista, mas sem direito a voto. **ARTIGO 34** Para desempenho de suas atividades a APM poderá contratar empregados sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e contratar serviços. **Parágrafo único.** São consideradas atividades exclusivas da ETEC as relacionadas à docência, à vida escolar de alunos e aos registros funcionais de servidores da unidade e por isso não poderão ser apoiadas por servidores da APM. **ARTIGO 35** É vedado aos Conselheiros e Diretores: I - receber qualquer tipo de remuneração; II - estabelecer relações contratuais com a APM, bem como com parentes até 2º grau, e parentes por afinidade. **ARTIGO 36** Ocorrida a vacância de cargos, do Conselho Fiscal ou da Diretoria Executiva, o preenchimento dos mesmos processar-se-á por decisão da Assembleia Geral que se reunirá especialmente para este fim. **Parágrafo único** - O preenchimento a que se refere este artigo visa tão somente à conclusão de mandato da vaga ocorrida. **ARTIGO 37** A APM manterá espaço próprio para afixação de avisos, planos de atividades, notícias e atividades da Associação; convites, convocações e prestações de contas. **ARTIGO 38** O balanço anual será submetido à apreciação do Conselho Fiscal, que deverá manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias, até 10 (dez) dias antes da convocação da Assembleia Geral. **ARTIGO 39** O Edital de convocação da Assembleia Geral, com cinco dias de antecedência da reunião, conterá: a) - Dia, local e hora da 1ª e 2ª convocações; b) - ordem do dia. § 1º - Além de ser afixado no quadro de avisos da escola, será obrigatório o envio de circular aos associados, sob pena de nulidade. §2º - A convocação da Assembleia Geral far-se-á na forma deste estatuto, garantido a 1/5 (um quinto) dos associados o direito de promovê-la. **ARTIGO 40** A APM deverá ser devidamente registrada junto aos órgãos públicos competentes. **ARTIGO 41** No exercício de suas atribuições, a APM manterá rigoroso respeito às disposições legais, de modo a assegurar a observância dos princípios fundamentais que norteiam a filosofia e política educacionais do Estado. **ARTIGO 42** Os bens permanentes doados à APM ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio. **Parágrafo único** - Os bens adquiridos com recursos públicos deverão ser transferidos para integrar o patrimônio CEETEPS. **ARTIGO 43** A APM terá prazo indeterminado de duração e somente poderá ser dissolvida, por deliberação da Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim, obedecidas as disposições legais. **ARTIGO 44** Os membros não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais assumidas em nome da APM. **ARTIGO 45** Em caso de dissolução, os bens da APM passarão a integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino respectivo, obedecida a legislação vigente. Itapetitinga, 30 de setembro de 2019. - Em seguida iniciou-se 3º item da ordem do dia, que é o processo eleitoral

x

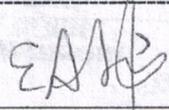


Handwritten signatures and initials at the bottom of the document, including names like 'GALVÃO', 'BONINI', 'BAYANO', and 'MATHIAS'.

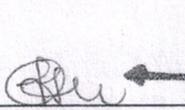
que aprovou por unanimidade a seguinte diretoria e conselho fiscal para o período de 30/09/2019 a 29/09/2020 ficando assim constituída **DIRETORIA EXECUTIVA: Diretora Executiva: Sônia Maria Cardoso**, brasileira, solteira, professora, RG: 11.240.507, CPF: 099.260.798-14, residente e domiciliada no Sítio Santo Antônio, Bairro do Mato Seco em Itapetininga/SP; **Vice-Diretor Executivo: Eduardo Augusto da Silva**, brasileiro, solteiro, professor, RG: 21.266.518-2, CPF: 105.892.668-37, residente e domiciliado na Rua Alfredo Maia, nº 204, Bairro Centro em Itapetininga/SP; **Secretária: Janete Cristina Fogaça**, brasileira, divorciada, técnica em enfermagem, RG: 18.324.651- 2, CPF: 056.432.408-66, residente e domiciliada na Rodovia Gladys Bernardes Minhoto, km 11 –casa 11, Bairro Capão Alto em Itapetininga/SP; **Diretor de Patrimônio: Andréa Aparecida Garcia Ribeiro de Oliveira**, brasileira, casada, professora, RG: 24.704.355-2, CPF: 149.671.238-21, residente e domiciliada na Rua Isaltino Serafim dos Santos, nº 115, Vila Serafim em Itapetininga/SP; **Diretora Cultural, Esportivo e Social: Bárbara Regina Nacco**, brasileira, separada, professora, RG: 17.716.915-1, CPF: 118.592.738-74, residente e domiciliada na Rua José Maria Ferras, nº 300, Bairro Jardim Shangrilá em Itapetininga/SP; **Diretor Financeiro: Marco Antônio Ferreira**, brasileiro, vigilante, casado, RG: 28.411.762-6, CPF: 197.269.668-84, residente e domiciliado no Sítio Boa Esperança, s/n, Bairro Capão Alto em Itapetininga/SP; **Vice-Diretor Financeiro: Gisele Aparecida Almeida Bonini de Arruda**, brasileira, casada, professora, RG: 41.448.523-3, CPF: 353.684.448-00, residente e domiciliada na Rua Vicente Scuder, nº 85, Bairro Vila Barth em Itapetininga/SP; **CONSELHO FISCAL: 1º Conselheiro: Cristiane Narlove Savoldi de Souza**, brasileira, professora, casada, RG: 28.268.109-7, CPF: 262.194.248-24, residente e domiciliada na Avenida Patriarca, nº 150, Bairro Jardim Colonial em Capão Bonito/SP; **2º Conselheiro: Cleonice Damasceno**, brasileira, tecnóloga em silvicultura, casada, RG: 17.128.689, CPF: 063.035.648-36, residente e domiciliada no Sítio Pé da Serra, Estrada da Lagoa, s/n, em Ribeirão Grande/SP; **3º Conselheiro: Lucieli Fernanda de Oliveira Rodrigues**, brasileira, funcionária pública, casada, RG: 45.147.089-8, CPF: 366.702.398- 74, residente e domiciliada na Rua Benedito Amancio Diniz, nº 241, Bairro Jardim Santa Inez em Itapetininga/SP. A seguir, os eleitos acima foram declarados empossados, com mandato para o período acima. Nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrada a reunião. Eu _____ (**Janete Cristina Fogaça**), lavrei esta ata, que lida e achada conforme, vai devidamente assinada. Itapetininga, 30 de setembro de 2019.


1º TABELIAO
1º

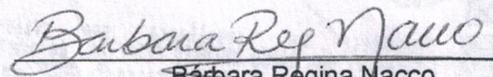
Sônia Maria Cardoso
Diretora Executiva



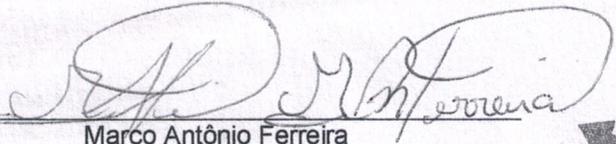
Eduardo Augusto da Silva
Vice-Diretor Executivo


1º TABELIAO
1º

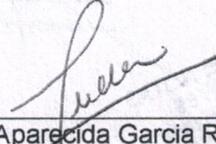
Janete Cristina Fogaça
Secretária



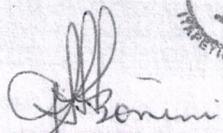
Bárbara Regina Nacco
Diretora Cultural



Marco Antônio Ferreira
Diretor Financeiro



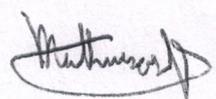
Andréa Aparecida Garcia Ribeiro de Oliveira
Diretora de Patrimônio



Gisele Aparecida de Almeida Bonini de Arruda
Vice-Diretora Financeira



1º TABELIAO DE NOTAS E PROTESTO DE ITAPETININGA
TABELIAO DE NOTAS E PROTESTO DE ITAPETININGA
TABELIAO: RAPHAELE PEREIRA DOS SANTOS
Reconheço por semelhança sem valor econômico a(s) firma(s) de SÔNIA MARIA CARDOSO, JANETE CRISTINA FOGAÇA, do que dou fé.
ITAPETININGA SP, 17 de fevereiro de 2020. Em test. da verdade.
R\$ 12,92.
JOYCE VAZ ALMEIDA
Segurança: 4955485050485048495452575252



09/09
131
[Handwritten signature]

Conselho Fiscal:



Cristiane Marlove Savoldi de Souza
Cristiane Marlove Savoldi de Souza
Membro

Lucieli Fernanda de Oliveira Rodrigues
Lucieli Fernanda de Oliveira Rodrigues
Membro



Cleonice Damasceno
Cleonice Damasceno
Membro

Renato Walter
Renato Walter
Presidente da Assembleia

Colégio Notarial do Brasil - São Paulo
125112
FIRMA 1
S10209AA0091549
ANTONIO CARLOS LEM
TABELAÇÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS
Rua General Carneiro, 361 - Centro - Capão Bonito/SP - CEP: 16300-030 - Fone: (15) 3272-5133
RECONHEÇO POR SEMELHANÇA A FIRMA(S) SEM VALOR ECONÔMICO DE: CRISTIANE MARLOVE SAVOLDI DE SOUZA, CAPÃO BONITO, 18 de fevereiro de 2020. Em test. da verdade. R\$ 6,46.
LUIZ CARLOS SOMENSA - ESCRIVÃO
VALIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE

1º TABELAÇÃO DE NOTAS E PROTESTO DE ITAPEATINGA
RUA CESÁRIO MOTA, 396 - ITAPEATINGA - SP - CEP: 13270-020 - FONE: (15) 3272-5133
TABELAÇÃO: RAPHAEL PEREIRA DOS SANTOS
Reconheço por semelhança sem valor econômico a(s) firma(s) de: LUCIELI FERNANDA DE OLIVEIRA RODRIGUES, do que dou fé.
Itapeatinga SP, 17 de fevereiro de 2020. Em test. da verdade. R\$ 6,46.
JOYCE VAZ ALMEIDA
Segurança: 4955485050485048495452575254
VALIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE

Matheus Augusto Silveira Vieira da Silva
Matheus Augusto Silveira Vieira da Silva
Advogado - OAB-SP 351250

2º Tabelião de Notas
Márcia C. M. C. Campos
Escrivão

2º TABELAÇÃO DE NOTAS E DE PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS
RUA JULIO PRESTES, 615 - CENTRO - ITAPEATINGA - SP - CEP 18200-100
FONE: (15) 3271-0185 - TABELAÇÃO: FERNANDO BERSANI
Reconheço por semelhança, 01 firma de EDUARDO AUGUSTO DA SILVA, 01 firma de BARBARA REGINA NACCO, em documento sem valor econômico, do que dou fé.
Itapeatinga, 17 de fevereiro de 2020 264476/38-7 634
MARCIA CRISTINA RACHADO CARNEIRO DE CAMPOS
0425AA0131458 - Fone: 0425AA0131459 - F15V

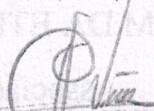
Colégio Notarial do Brasil
112789
FIRMA 1
S10427AA0051172
112789
FIRMA 1
S10427AA0051172

Graziela Aparecida Vieira Leme
Escrivente Substituta
BCPN de Itapeatinga/SP

2º OFICIAL DE REGISTRO CIVIL - ITAPEATINGA/SP
R. Dr. Virgílio de Rezende, 660 e 650A - Centro - Itapeatinga/SP - CEP: 18200-046
Fone/Fax: (15) 3271-0688 - E-mail: itapeatinga2@arpena.org.br
Reconheço, por semelhança, a firma de: MATEUS AUGUSTO SILVEIRA VIEIRA DA SILVA, em documento sem valor econômico, do que dou fé.
Itapeatinga, 18 de fevereiro de 2020.
Em Teste da verdade. Cód. [2023471209535300033114-0063]
GRAZIELA APARECIDA VIEIRA LEME - Substituta da Oficial / Total R\$
SELOS: Sel6(s): 1 Ato: S10427AA-0051172.0td 1

Oficial de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapetininga

Protocolado sob nº 14051 em 10/02/2020, Averbado/Microfilmado sob nº 8563, em 20/02/2020


SILAS FERNANDES VIEIRA-Escrevente

Emol.	Estado	Ipesp	R.Civil	T.Just.	Cond.	Iss	Fedmp	Total
43,14	12,27	8,39	2,27	2,96	0,00	0,00	0,00	72,39