

ROTEIRO SIMPLIFICADO PARA IMPLANTAÇÃO DA APMF

01. Implantação da APMF:

Reunião com a Comunidade Escolar para propor a criação de uma APMF no Estabelecimento de Ensino e, em seguida a discussão para a elaboração do Estatuto, seguindo orientações sugeridas pela SEED.

02. Eleição da Diretoria:

Mediante apresentação de chapas, lista de votantes, composição de mesa apuradora e escrutinadora, mediante voto secreto, registrando em ata própria, todas as etapas do processo eleitoral. Após a apuração será dada a posse da nova Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal.

02. Aprovação do Estatuto:

Será feito através de Assembléia Geral extraordinária, com registro em ata.

03. Legalização da APMF:

Registro do Estatuto da APMF em Cartório de Títulos e Documentos. Registro dos membros da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal no Cartório Civil de Pessoas Jurídicas, mediante a apresentação dos documentos:

- a) Requerimento do Presidente da APMF, com firma reconhecida em Cartório, solicitando o Registro da APMF;
- b) 05 (cinco) vias do Estatuto, assinadas pelo presidente e vistas por um advogado com o número de registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sendo que, uma das vias do estatuto deverá ser rubricada em todas as páginas pelo presidente.
- c) 02 (duas) cópias da ata da Assembléia Geral Extraordinária de fundação da APMF, acompanhada do respectivo livro Ata que deverá conter a ata transcrita;
- d) 02 (duas) cópias da relação dos membros da Diretoria da APMF, contendo nome, nacionalidade, estado civil, endereço e número do RG.

04. Registro da APMF na Receita Federal:

Após o Registro da APMF, procede-se a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), junto ao ministério da Fazenda - Receita Federal, mediante a apresentação da documentação necessária:

- a) 2 (duas) vias da ficha de inscrição no CNPJ, devidamente preenchidas e assinadas pelo presidente.
- b) CPF (Cartão de Identificação do Contribuinte) do presidente;
- c) Ata de Eleição da atual diretoria Registrada em Cartório;
- d) Cópia do Estatuto registrado.

05. Providenciar um carimbo, conforme o modelo padrão determinado pelo Ministério da Fazenda, após inscrição no CNPJ.

06. Após a inscrição no CNPJ, a APMF deverá comprar o formulário da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), e entregá-lo, devidamente preenchido na Agência da Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil. · Em caso de dúvida, consultar a Delegacia Regional do Trabalho ou o SERPRO (041) 250-8282, 800-8990, 325-1215);

07. Proceder abertura de Conta Bancária da APMF (em nome da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, seguido do nome da escola/fantasia), mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia da ata de Eleição da APMF;
- b) Carteira de Identidade do Presidente e do 1º tesoureiro;
- c) Cartão do CNPJ;
- d) CPF (CIC) do Presidente e do 1º Tesoureiro;
- e) Cópia Registrada do Estatuto.

OBSERVAÇÃO: As pessoas responsáveis pelas transações financeiras, só poderão ser o presidente da APMF e o 1º. tesoureiro.

08. Declaração de Imposto de Renda:

Todas as APMFs devidamente constituídas, deverão proceder a entrega da Declaração de Isenção de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (verificar data e dirimir dúvidas junto à Receita Federal).

- CPF (CIC) do presidente e do 1º tesoureiro;
- Cópia registrada do Estatuto.

OUTROS PROCEDIMENTOS

01. NOTAS FISCAIS:

- As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Associação (sempre por extenso).
- Todos os itens adquiridos deverão ser discriminados.
- Os tíquetes de caixa deverão vir acompanhados de notas fiscais e/ou recibos.
- Todas as notas deverão estar numeradas de acordo com o registro em livro caixa e arquivadas em pasta própria.
- Os tíquetes de caixa, acompanhados dos respectivos recibos, deverão ser discriminados e acompanhados da assinatura, do(a) tesoureiro(a) e do presidente, ou do(a) diretor(a) da escola, enquanto Assessoria Técnica.

02. RECIBOS:

- os recibos deverão ser numerados;
- vir acompanhados de nota fiscal e/ou tíquete de caixa;
- ter identificação legível do emitente;
- Ser emitidos em nome da Associação.

03. LIVRO CAIXA:

- deverá conter, obrigatoriamente, conter termo de abertura e de encerramento;
- folhas numeradas;
- a assinatura do presidente e tesoureiro em cada folha (mês);
- correspondência entre os valores registrados e notas fiscais apresentadas;
- todos os itens com especificação.

OBS: Este livro não deverá conter rasuras.

04. LIVRO ATA

- o livro ata deverá, obrigatoriamente, conter termo de abertura e encerramento;
- todas as reuniões e/ou assembléias deverão ser registradas.
- assinatura dos presentes em cada reunião;