ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE ITAPEVI - ITAPEVI/SP

CAPÍTULO I

Da Instituição, da Natureza e Finalidade da Associação de Pais e Mestres

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOA JURÍDICA
REGISTRO 3454
ITAPEVI-SP

SEÇÃO I

Da Instituição

Artigo 1º - A Associação de Pais e Mestres da Escola Técnica Estadual de Itapevi, com sede na Rua Arquiteto Ubirajara da Silva, n° 107, Bairro São Joao, CEP 06683-025, na cidade de Itapevi, Estado de São Paulo, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e econômicos, sem finalidade política ou religiosa, designada doravante simplesmente por APM reger-se-á pelas presentes normas Estatutárias e disposições legais.

SEÇÃO II

Da Natureza e Finalidade

Artigo 2º - A APM, instituição auxiliar da escola, terá por finalidade apoiar o processo de gestão escolar, à assistência ao aluno e à integração escola-família-comunidade.

Artigo 3º - A APM, entidade com objetivos sociais e educativos, não terá caráter político, étnico, racial, religioso, de gênero e nem finalidades lucrativas.

Artigo 4º - Para a consecução dos fins, a que se referem os artigos anteriores, a Associação se propõe a:

I. Colaborar com a direção da Unidade de Ensino, para atingir os objetivos educacionais previstos no Plano Plurianual de Gestão (PPG), atualizados 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) 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) 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 Escolar e o Plano Anual de Trabalho da APM.

SEÇÃO III

Dr. Rafael Costa da Silva
Advogado
OAB/SP 400.763

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOA JURÍDICA
REGISTRO 3454
ITAPEVI-SP

Dos Meios e Recursos

Artigo 6º - Os meios e recursos, para atender aos objetivos da APM serão obtidos por meio 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 agencias 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 APM.

§ 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 da 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 saldos 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.

Dr. Rafael Costa da Silva
Advogado
OAB/SP 400.763

§ 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 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.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
REGISTRO 3454
ITAPEVI-SP

CAPÍTULO II

Dos Associados, seus Direitos e Deveres

SEÇÃO I

Dos Associados

Artigo 10º - 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 prestado relevantes serviços à Educação, à escola e/ou à Associação.

SEÇÃO II

Dos Direitos e Deveres

Artigo 11º - 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;

Dr. Rafael Costa da Silva
Advogado
OAB/SP 400.763

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOA JURÍDICA
REGISTRO 3454
ITAPEVI-SP

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 12º - Constituem deveres dos associados:

I. defender, por atos e palavras, o bom nome do CEETEPS, da Unidade de Ensino e da APM;

II. conhecer e cumprir o Estatuto da APM;

III. participar das reuniões, para as quais forem convocados;

IV. desempenhar, responsavelmente, 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 patrimônio econômico e 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 13º – A exclusão do associado do quadro social só é admissível por justa causa, assim reconhecida em procedimento que assegure amplo 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 pessoalmente da decisão, o associado 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.

Dr. Rafael Costa da Silva
Advogado
OAB/SP 400.763

§ 5º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento ocorrer em sábado, domingo ou feriado.

§ 6º - Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após o aceite da notificação.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOA JURÍDICA
REGISTRO 3454
ITAPEVI-SP

CAPÍTULO III

Da Administração

SEÇÃO I

Dos Órgãos Diretores

Artigo 14º - A APM será administrada pelos seguintes órgãos:

I. Assembleia Geral;
II. Diretoria Executiva;
III. Conselho Fiscal.

Artigo 15º - A Assembleia Geral será constituída pela totalidade dos associados.

§ 1º - A Assembleia Geral será convocada e presidida pelo Diretor Executivo.

§ 2º- A Assembleia Geral reunir-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 simples 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 16º - 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, bem como as normas do presente estatuto, para conhecimento geral;
III. apreciar o balanço anual e os balancetes semestrais, com o 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 a cada semestre;
VIII. reunir-se, extraordinariamente, convocada pelo Presidente da Diretoria Executiva ou por 1/5 (um quinto) dos associados;

Dr. Rafael Costa da Silva
Advogado
OAB/SP 400.763

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOA JURÍDICA
REGISTRO 3454
ITAPEVI-SP

Artigo 17º – A Diretoria 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 18º – 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 19º – Compete ao Diretor Executivo:

I- representar a APM judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente;

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;

Dr. Rafael Costa da Silva
Advogado
OAB/SP 400.763

V- admitir e/ou demitir pessoal de seu quadro, obedecidas às 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 20º - Compete ao Vice-Diretor Executivo auxiliar o Diretor Executivo e substituí-lo em seus impedimentos eventuais.

Artigo 21º - 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 Associação;
IV. organizar e zelar pela conservação do arquivo da APM;
V. organizar e manter atualizado o cadastro dos associados da APM.

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
REGISTRO 3454
ITAPEVI-SP

Artigo 22º - 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 Associação;

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 Associação, 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/o 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/mãe de aluno.

Dr. Rafael Costa da Silva
Advogado
OAB/SP 400.763

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOA JURÍDICA
REGISTRO 3454
ITAPEVI-SP

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 as 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 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 atribuições:

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 associação;
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:

Dr. Rafael Costa da Silva
Advogado
OAB/SP 400.763

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOA JURÍDICA
REGISTRO 3454
ITAPEVI-SP

PROTESTO

I. Matrícula de associados;
II. Atas de Assembleias Gerais;
III. Atas do Conselho Fiscal;
IV. Presença dos associados nas Assembleias Gerais;
V. 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 nos debates, prestando orientação ou esclarecimentos, ou fazendo constar em ata seus pontos de vista, mas sem direito a voto.

Artigo 34 – Para o 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 vacância de cargos do Conselho Fiscal ou da Diretoria Executiva da APM, 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 da APM, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, e até 10 (dez) dias antes da convocação da Assembleia Geral.

Artigo 39 - O Edital de convocação da Assembleia Geral, publicado com cinco dias de antecedência da reunião, conterá:

Dr. Rafael Costa da Silva
Advogado
OAB/SP 400.763

DE PESSOA JURÍDICA
REGISTRO 3454
ITAPEVI-SP

a) dia, local e hora das 1ª e 2ª convocações;
b) ordem do dia.

§ 1º - Além de ser afixado no quadro próprio 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 devidamente identificados, contabilizados, inventariados e passarão a integrar 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 às disposições legais.

Artigo 44 - Os Associados não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais assumidas em nome da APM.

Artigo 45 - Em caso de dissolução, os bens da APM passarão prioritariamente a integrar o patrimônio do CEETEPS, obedecida a legislação vigente.

Itapevi/SP, 01 de agosto de 2022.

TABELIÃO DE NOTAS E PROTESTO DE ITAPEVI - SP

Solange Isabel Soares da Silva
Presidente da Assembleia de Fundação

Dr. Rafael Costa da Silva
Advogado
OAB/SP 400.763

Rafael Costa da Silva
CPF: 402.475.088-70 – OAB/SP 400.763
Advogado

TABELIÃO ITAPEVI/SP
Rodrigo Bottene Leopoldino Alves
Tabelião
oficial@cartoriodeitapevi.com.br

Reconheço por semelhança a firma de: SOLANGE ISABEL SOARES DA SILVA em doc. c/ valor, dou fé.
Selo(s): 1 Ato:0432AA-0308476
Itapevi, 1º de outubro de 2022.
Em testemunho da verdade. Cod[illegible]
GABRIELE SILVA ROCHA - Escrevente Autorizada
(Qtd Firmas:1)R$ 11,57)

R. José Michelotti, 88 loja 29 | Bairro Vila Nova Itapevi | CEP 06693-005 | Tel: (11) 4141-845

124727
FIRMA
VALOR ECONÔMICO 1
C10432AA0308476

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS
MUNICÍPIO E COMARCA DE ITAPEVI - ESTADO DE SÃO PAULO
Henrique Ferraz de Mello - Oficial

Título prenotado sob o nº 004565, em 24/10/2022 e registrado sob nº 3454, em 10/11/2022. Oficial: R$ 167,77, Estado: 47,75, SEFAZ: 32,75, Reg. Civil: 8,89, Trib. Justiça: 11,48, Município: 8,41 e Min. Público: 8,10. Total: R$ 285,15.

Itapevi, 10/11/2022

DEBORA REGINA DA SILVA CAMBUI

Débora Regina da S. Cambui
Escrevente Autorizada

Praça José Baptista Silveira, 23/27 - Jardim Nova Itapevi - CEP 06694-160 - Itapevi/SP