



Associação de Pais e Mestres
Colégio Militar de Juiz de Fora

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4

SOBRE O REPASSE DE CRÉDITOS AOS CLUBES E AGREMIÇÕES

(Substitui a Instrução Normativa Nº2 de Ago/2008)

Juiz de Fora - MG, 30 de março de 2009.

O Presidente da APM, no uso de suas atribuições, em especial aquela definida no artigo **30º – I** do Estatuto da Associação de Pais e Mestres, observando o prescrito no artigo **52º**, e visando orientar a diretoria da APM, em particular os diretores que ocupam as pastas de *Representante das Agremiações do CMJF (Sociedade Recreativa e Literária, Grêmios e Legião de Honra)* e de *Representante dos Coordenadores dos Clubes*, os Coordenadores de Clubes e os Orientadores Agremiações, objetivando o cumprimento do artigo **52º** com transparência e clareza, pelos agentes envolvidos no processo de distribuição dos créditos, vem, por meio desta **Instrução Normativa**, estabelecer o seguinte:

I – Ficam criadas as ***Subcomissões de Análise do Planejamento e Solicitações dos Clubes e Agremiações*** que estão vinculadas à **Comissão de Orçamento da APM**. Essas subcomissões são compostas pelos seguintes membros da Diretoria da APM:

Subcomissão A:

Coordenadora da Comissão: ***Profª. Christiane*** (1ª Secretária)
Ten. Ferreira Jr (1º Tesoureiro)
Prof. Crochet (Representante dos Coordenadores dos Clubes)

Subcomissão B:

Coordenadora da Comissão: ***Profª. Christiane*** (1ª Secretária)
Ten. Ferreira Jr (1º Tesoureiro)
Maj. Machado (Representante dos Orientadores das Agremiações)

II - As subcomissões deverão organizar o **Orçamento de Base** de cada clube ou agremiação que deverá ser encaminhada para análise da **Comissão de Orçamento**. As subcomissões A e B deverão reunir-se mensalmente (ou sempre que houver necessidade) por solicitação do diretor responsável (Clube/Agremiação), da Coordenadora da Subcomissão ou pelo Presidente da APM, para definição dos créditos a serem liberados para cada Clube/Agremiação.

Após a reunião, deverá ser confeccionado o **Relatório da Reunião de Análise da Subcomissão (A) ou (B)**, em formulário próprio, que será encaminhado ao Presidente da APM, no prazo de 2 dias úteis, apresentando os valores (**créditos**) solicitados para o mês. Após análise, o Presidente, poderá aprová-lo ou encaminhá-lo, após consulta à Comissão de Orçamento, para a Diretoria da APM para deliberação (*cf. Instrução Normativa Nº 3*).

III – O crédito mensal a ser liberado (junto com a sua destinação), definido na reunião de cada subcomissão (*poderá, conforme o valor e a finalidade, estar sujeito à análise mais detalhada da Comissão de Orçamento, da Presidência da APM ou da Diretoria da APM*), após sua autorização, será comunicado pelo Diretor responsável (**Prof. Crochet – Representante dos Coordenadores dos Clubes e Maj. Machado – Representante dos Orientadores das Agremiações**) ao Coordenador de Clube ou Orientador de Agremiação solicitante. Esses diretores farão o controle dos créditos liberados em planilha, que deverá ser atualizada após a reunião das respectivas subcomissões.

IV – Os créditos referentes a eventos, a princípio, serão cancelados se o evento previsto para o mês não for realizado, mas poderão ser acumulados, a critério da subcomissão, caso haja adiamento justificado ou por outro motivo que a subcomissão julgar pertinente. Os créditos de aquisições poderão ser acumulados a critério do responsável pelo clube/agremiação; entretanto, se não forem utilizados dentro do prazo previsto no planejamento prévio poderão ser cancelados.

V – Os responsáveis pelos clubes/agremiações deverão encaminhar à APM, através de seu funcionário Sr. Elton, **os recibos (série D) e notas fiscais dos gastos previstos (e aprovados pela subcomissão) no planejamento, até o valor limite do crédito liberado para o mês, no máximo até 3 dias úteis antes do término do referido mês**. A documentação encaminhada à APM será protocolada e será encaminhada ao Presidente da APM para controle.

Obs: A falta de entrega de documentação fiscal prevista, neste prazo, poderá acarretar na suspensão de créditos do mês subsequente.

VI - Valores que excedam o crédito liberado pela subcomissão não serão pagos e são de única e exclusiva responsabilidade do coordenador de clube ou orientador de agremiação e o encaminhamento de Recibo ou Nota Fiscal nestas condições (excedendo crédito liberado) poderá, a critério da subcomissão, acarretar em advertência, e, no caso de reincidência, na suspensão ou exclusão do registro do clube/agremiação junto a APM.

VII – Todos os recibos [só serão aceitos **Nota Fiscal (melhor opção)** ou **Recibo Série D**], para serem pagos, além de obedecerem ao disposto em V e VI, deverão estar em nome da **APM – CMJF** e constar seu número de **CNPJ**.

NÃO SERÃO ACEITOS CUPONS FISCAIS.

Outras informações poderão ser solicitadas pelo emissor da nota fiscal ou recibo. Segue, então, as informações completas:

Associação de Pais e Mestres do Colégio Militar de Juiz de Fora (APM/CMJF)

CNPJ: **00.494.491/0001-74**

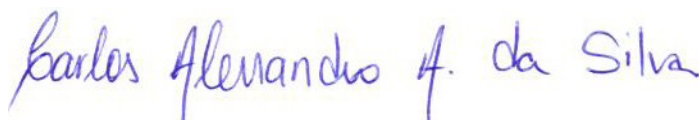
Inscrição Estadual: Isento

End.: Av. Juscelino Kubitschek, 5200 - Bairro: Nova Era

CEP: 36087-000

Juiz de Fora - MG

VIII – Os responsáveis por clubes / agremiações para terem o apoio da APM, acessando possíveis créditos, deverão assinar um termo em que declaram estar de acordo com os itens desta Instrução Normativa.



Prof. Dr. Carlos Alessandro Alves da Silva

Presidente da APM/CMJF