



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – NT1

Seção de Finanças - SEFIN

CADASTRO E RENOVAÇÃO DA APM DAS UNIDADES ESCOLARES

Fluxo de Atendimento às Demandas

POP.URENT1.3006

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	17/06/2026	17/06/2027
Elaboração	Revisão	Aprovação
Fabiana Eusébio de Mello	Francisco Fabiano Pires de Sousa	Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palaviccini
Chefe de Serviço de Administração e Finanças	Supervisor Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE -NT1



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Código:	POP.URENT1.3006	Título: Cadastro e Renovação da APM das Unidades Escolares Fluxo de Atendimento às Demandas	
Versão:	1.0.0	Início da Vigência: 17/06/2026	Páginas: 8

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	17/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos administrativos relativos à convocação, constituição, eleição, cadastro e renovação da Associação de Pais e Mestres (APM) nas unidades escolares jurisdicionadas, garantindo conformidade legal, segurança jurídica, eficiência, transparência e rastreabilidade, bem como a regularidade da APM perante a SEDUC-SP, Receita Federal, instituições bancárias e sistemas de programas de repasse de recursos (estaduais e federais).

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às unidades escolares da rede estadual de ensino, às respectivas equipes gestoras, incluindo Diretores de Escola, às Associações de Pais e Mestres (APM's) regularmente constituídas, aos Conselhos Fiscais das APM's e às Unidades Regionais de Ensino responsáveis pela orientação, acompanhamento, supervisão e fiscalização das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais desenvolvidas pelas associações no âmbito das unidades escolares.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Constituição Federal de 1988 (art. 37);
- Constituição do Estado de São Paulo;
- Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002 – Associações);
- Decreto Estadual 65.298/2020 (Estatuto Padrão da Associação de Pais e Mestres (APM))
- Legislação e normativas da Receita Federal do Brasil aplicáveis às associações civis e ao CNPJ;
- Resoluções, Portarias, Comunicados e demais normativas da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEDUC-SP) referentes às APMs;
- Orientações e procedimentos expedidos pela Unidade Regional de Ensino;



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Demais legislações, normativas e orientações aplicáveis à constituição, funcionamento, gestão financeira, patrimonial e prestação de contas das APM's.

4. DEFINIÇÕES

- **APM:** Associação sem fins lucrativos que integra escola, pais e comunidade, apoiando a gestão escolar e o uso de recursos.
- **Assembleia Geral:** Instância máxima de decisão da APM, responsável por eleições e deliberações gerais.
- **Diretoria Executiva:** Grupo eleito responsável pela gestão e representação da APM.
- **Conselho Fiscal:** Órgão responsável pela fiscalização financeira e análise de contas.
- **Estatuto:** Documento que define regras de organização e funcionamento da APM.
- **Edital de Convocação:** Documento que formaliza a chamada para a Assembleia Geral.
- **QSA:** Relação dos administradores vinculados ao CNPJ.
- **Mandato:** Período de exercício dos cargos eletivos.

5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Direção Escolar:** Compete à Direção Escolar promover e coordenar os procedimentos necessários à constituição, renovação e regularização da Associação de Pais e Mestres (APM), assegurando o cumprimento do Estatuto Padrão da APM, das normas da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e das orientações expedidas pela Diretoria de Ensino. Cabe ainda convocar a Assembleia Geral, coordenar a elaboração e assinatura dos editais, atas e demais documentos pertinentes, manter atualizadas as informações da APM nos sistemas oficiais e garantir o adequado arquivamento físico e digital de toda a documentação produzida.
- **Vice-Direção e Gerente de Organização Escolar (GOE):** Compete à Vice Direção e ao Gerente de Organização Escolar (GOE) prestar apoio à Direção Escolar na organização e execução dos procedimentos relacionados à Assembleia Geral da APM, incluindo a elaboração de documentos, controle de lista de presença, registro das deliberações e organização logística do evento. Também são responsáveis por auxiliar no encaminhamento de documentos aos sistemas institucionais e à Diretoria de Ensino, manter os arquivos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



administrativos atualizados e acompanhar os prazos de vigência dos mandatos da diretoria da APM, adotando as providências necessárias para sua renovação tempestiva.

- **Diretor Executivo (Presidente da APM):** Compete ao Diretor Executivo da APM representar a associação perante órgãos públicos, instituições financeiras e demais entidades, zelando pela regularidade cadastral, fiscal e administrativa da associação. É sua responsabilidade promover a atualização do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sempre que ocorrerem alterações na diretoria ou em dados cadastrais relevantes, bem como solicitar as atualizações bancárias necessárias para movimentação financeira da entidade. Cabe ainda assinar os documentos de gestão, prestação de contas e demais atos administrativos da APM, observando rigorosamente as disposições estatutárias e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal.
- **Conselho Fiscal da APM:** Compete ao Conselho Fiscal acompanhar e fiscalizar a gestão financeira, patrimonial, documental e fiscal da Associação de Pais e Mestres, verificando a conformidade dos atos praticados pela diretoria com a legislação vigente e com o Estatuto da entidade. Também cabe ao Conselho analisar a regularidade da composição da diretoria eleita, observando possíveis impedimentos legais, situações de conflito de interesses ou restrições estatutárias. Quando aplicável, deverá emitir pareceres sobre as contas da APM e registrar formalmente suas manifestações, recomendações e deliberações em atas próprias.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencado no item 6.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Convocação da Assembleia Geral

- A Direção Escolar deverá definir a data, horário e local para realização da Assembleia Geral de Constituição ou Renovação da Associação de Pais e Mestres (APM), observando a realização em primeira e segunda convocação, quando aplicável. Na sequência, deverá elaborar o Edital de Convocação contendo, no mínimo, a eleição da Diretoria Executiva, eleição do Conselho Fiscal, aprovação ou ratificação do Estatuto da APM e demais assuntos pertinentes à gestão da associação, conforme modelo disponibilizado no link [Edital de Convocação APM.docx](#).
- Após sua elaboração, o edital deverá ser assinado pelo Presidente do Conselho Deliberativo da APM e amplamente divulgado à comunidade escolar por meio de murais, comunicados impressos e canais institucionais de comunicação, observando prazo mínimo razoável entre a publicação e a realização da assembleia.



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



6.2. Realização da Assembleia Geral

- No dia designado, deverá ser providenciado o registro dos participantes em lista de presença própria, contendo nome completo, vínculo com a unidade escolar e assinatura.
- Instalada a assembleia, deverão ser indicados o presidente e o secretário da mesa, procedendo-se à leitura do edital de convocação e da pauta prevista. Na sequência, deverá ser apresentado o Estatuto da APM, oportunizando esclarecimentos aos participantes.
- Encerrada a fase de apresentação, deverão ser recebidas as inscrições de candidatos ou chapas, conforme disposições estatutárias, procedendo-se à votação e apuração dos votos. Ao final, deverá ser proclamado o resultado, com identificação nominal dos membros eleitos para a Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, bem como o respectivo período de mandato.

6.3. Elaboração da Ata da Assembleia

- Concluída a assembleia, deverá ser elaborada a Ata da Assembleia Geral contendo data, local, horário de início e término, identificação da mesa diretora dos trabalhos, referência ao edital de convocação, resumo das deliberações, composição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal eleitos e período de mandato.
- A lista de presença deverá ser anexada à ata, que deverá ser assinada pelo presidente e secretário da assembleia e posteriormente digitada para compor o arquivo oficial da associação.

6.4. Atualização Cadastral nos Sistemas Oficiais

- Após a eleição e posse da nova diretoria, a Direção Escolar deverá providenciar a atualização dos dados da APM nos sistemas oficiais da Secretaria da Educação, inserindo as informações cadastrais da associação, composição da diretoria e período de mandato.
- Deverão ser digitalizados e anexados os documentos obrigatórios, incluindo ata da assembleia, lista de presença, estatuto atualizado, comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ e demais documentos eventualmente exigidos pela Unidade Regional de Ensino.

6.5. Regularização Cadastral junto à Receita Federal

- Sempre que houver alteração da diretoria ou de dados cadastrais relevantes, o Diretor Executivo da APM deverá promover a atualização do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



(CNPJ) junto à Receita Federal, incluindo a atualização do Quadro de Sócios e Administradores (QSA).

- Após a conclusão do procedimento, deverá ser emitido e arquivado o Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral atualizado.

6.6. Atualização Bancária da Associação

- A Diretoria Executiva da APM deverá solicitar à instituição financeira responsável pela conta bancária da associação a atualização dos representantes legais autorizados à movimentação financeira.
- Para tanto, deverão ser apresentados os documentos exigidos pela instituição bancária, sendo eles:

- Ata de Eleição da APM;
- Comprovante de CNPJ atualizado;
- RG e CPF do Diretor Executivo da APM;
- Comprovante de Residência do Diretor Executivo da APM.

- Concluído o procedimento, deverá ser confirmada a regularidade da conta para recebimento e movimentação de recursos provenientes dos programas governamentais.

6.7. Atualização em Sistemas de Programas Governamentais

- Quando aplicável, a Diretoria Executiva deverá atualizar os dados cadastrais da APM nos sistemas de gestão de programas e repasses financeiros, incluindo plataformas federais e estaduais.
- Após a atualização, deverão ser emitidos e arquivados os comprovantes de regularidade e habilitação da entidade para recebimento de recursos.

6.8. Conferência Documental e Controle de Qualidade

- Concluídas as etapas anteriores, a Direção Escolar e o GOE deverão realizar conferência integral da documentação produzida, utilizando o checklist documental estabelecido neste procedimento.
- Deverão ser verificadas a consistência das informações, a regularidade dos documentos, a atualização dos sistemas e a observância dos requisitos legais e estatutários.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- Eventuais não conformidades identificadas deverão ser registradas e corrigidas antes do encerramento do processo.

6.9. Arquivamento e Controle dos Documentos

- Após a conclusão de todas as atualizações cadastrais e validações documentais, os documentos físicos originais deverão ser arquivados em pasta própria da Associação de Pais e Mestres, organizada por exercício.
- Os arquivos digitais deverão ser armazenados em formato PDF, em local seguro e de acesso controlado, garantindo a rastreabilidade, preservação e disponibilidade das informações para auditorias, fiscalizações e futuras consultas.

7. FLUXOGRAMA

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS



8. PRAZOS

O atendimento às demandas das unidades escolares será realizado conforme encaminhamento das solicitações, respeitando os prazos de recebimento nos setores competentes, com execução imediata após a devida análise.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.