



SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DA RAPOSA/MA
COMARCA DA ILHA DE SÃO LUÍS
TERMO JUDICIÁRIO DE RAPOSA
TABELIÃO: GUSTAVO ANÍBAL MACEDO COELHO
ENDEREÇO: CONJ. DOM ALONSO, Nº 03, SALAS 13 A 15, ARAÇAGY, RAPOSA/MA
EMAIL: CONTATO@CARTORIORAPOSA.COM - CNPJ: 11.494.715/0001-64
FONE/WHATSAPP: (098) 3016-9514

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DE ASSOCIAÇÃO

1. Requerimento solicitando o registro do estatuto e da ata de fundação, com firma reconhecida pelo presidente (posterior à data do estatuto e da ata).
2. Edital de convocação (a data deve ser antes da reunião), conforme Estatuto.
3. Lista dos membros fundadores.
4. Lista da diretoria e conselho fiscal.
5. Estatuto assinado pelo presidente e advogado.
6. Ata redigida em livro próprio, assinada por todos que estiveram presentes na reunião, com firma reconhecida do presidente (a data da ata deve ser anterior à data do estatuto), deve constar na Ata a qualificação completa de todos os membros fundadores e endereço eletrônico, conforme provimento 61 do CNJ. A Ata poderá ser digitada, mas após fazer a quantidade de folhas 200 deverá ser encadernada e numerada todas as folhas.
Obs: O corpo da Ata deverá ser texto corrido, não poderá ter rasuras ou espaços em branco.
7. CD com o estatuto e ata gravados (devem estar digitados, em formato de texto), os mesmos devem estar idênticos ao texto manuscrito.

Obs: *Todos os documentos devem estar em duas vias, e deve ter uma cópia da ata do livro.

*Caso algum dos sócios não possa assinar (analfabeto ou impossibilidade temporária, conforme documento de identidade) deve-se colocar a impressão digital (polegar direito) e alguém pra assinar "a rogo", ao lado da impressão digital da pessoa e especificar na ata, no espaço reservado para a assinatura.

*Todos os documentos não devem conter nenhum tipo de rasura.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DE ATA QUANDO A ENTIDADE JÁ POSSUIR REGISTRO NO CARTÓRIO

1. Requerimento (colocar a finalidade para o registro), com firma reconhecida pelo presidente (posterior à data da ata).
2. Edital de convocação (a data deve ser antes da reunião).
3. Lista dos membros.
4. Lista da diretoria e conselho fiscal.
5. Ata redigida em livro próprio, assinada por todos que estiveram presentes na reunião, com firma reconhecida do presidente (a data da ata deve ser anterior à data do estatuto), deve constar na Ata a qualificação completa de todos os membros fundadores e endereço eletrônico, conforme provimento 61 do CNJ. A Ata poderá ser digitada, mas após fazer a quantidade de folhas 200 deverá ser encadernada e numerada todas as folhas.
6. Obs: O corpo da Ata deverá ser texto corrido, não poderá ter rasuras ou espaços em branco.
7. CD com a Ata gravada (deve estar digitada, em formato de texto).
8. Trazer o Estatuto da Associação.
9. Endereço eletrônico de todos os membros da entidade.

Obs: *Todos os documentos devem estar em duas vias, e deve ter uma cópia da ata do livro.

*Caso algum dos sócios não possa assinar (analfabeto ou impossibilidade temporária, conforme documento de identidade) deve-se colocar a impressão digital (polegar direito) e alguém pra assinar “a rogo”, ao lado da impressão digital da pessoa e especificar na ata, no espaço reservado para a assinatura.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DE ALTERAÇÃO DE ESTATUTO

1. Requerimento solicitando o registro da “Alteração do Estatuto” e da “Ata de Alteração”, com firma reconhecida pelo presidente (posterior à data da ata).
2. Edital de convocação (a data deve ser antes da reunião).
3. Lista dos membros.
4. Lista da diretoria e conselho fiscal.
5. Alteração do Estatuto assinada pelo presidente e advogado.
6. Ata redigida em livro próprio, assinada por todos que estiveram presentes na reunião, com firma reconhecida do presidente (a data da ata deve ser anterior à data do estatuto), deve constar na Ata a qualificação completa de todos os membros fundadores e endereço eletrônico, conforme provimento 61 do CNJ. A Ata poderá ser digitada, mas após fazer a quantidade de folhas 200 deverá ser encadernada e numerada todas as folhas.
7. Obs: O corpo da Ata deverá ser texto corrido, não poderá ter rasuras ou espaços em branco.
8. Alteração do estatuto e ata, gravados em CD (devem estar digitados, em formato de texto).
9. Estando a entidade já registrada em Cartório, trazer CND da Receita Federal em nome da Entidade.
10. Endereço eletrônico de todos os membros da entidade.

Obs: *Todos os documentos devem estar em duas vias, e deve ter uma cópia da ata do livro.

*Caso algum dos sócios não possa assinar (analfabeto ou impossibilidade temporária, conforme documento de identidade) deve-se colocar a impressão digital (polegar direito) e alguém pra assinar “a rogo”, ao lado da impressão digital da pessoa e especificar na ata, no espaço reservado para a assinatura.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REGISTRO DE ATA E ESTATUTO QUANDO A ENTIDADE JÁ POSSUIR REGISTRO EM OUTRO CARTÓRIO (de Paço do Lumiar, que era responsável antes de 2010)

1. Requerimento solicitando o registro do “Estatuto” e da “Ata”, com firma reconhecida pelo presidente (posterior à data da ata).
2. Edital de convocação (a data deve ser antes da reunião).
3. Lista dos membros.
4. Lista da diretoria e conselho fiscal.
5. Estatuto registrado no Cartório de Paço do Lumiar, ou Certidão de Inteiro Teor do Estatuto retirada no Cartório de Paço do Lumiar original.
6. Ata redigida em livro próprio, assinada por todos que estiveram presentes na reunião, com firma reconhecida do presidente (a data da ata deve ser anterior à data do estatuto), deve constar na Ata a qualificação completa de todos os membros fundadores e endereço eletrônico, conforme provimento 61 do CNJ. A Ata poderá ser digitada, mas após fazer a quantidade de folhas 200 deverá ser encadernada e numerada todas as folhas.
7. Obs: O corpo da Ata deverá ser texto corrido, não poderá ter rasuras ou espaços em branco.

8. Estatuto e ata, gravados em CD (devem estar digitados, em formato de texto).
9. Estando a entidade já registrada em Cartório, trazer CND Receita Federal em nome da Entidade.
10. Endereço eletrônico de todos os membros da entidade.

Obs: *Todos os documentos devem estar em duas vias, e deve ter uma cópia da ata do livro.

*Caso algum dos sócios não possa assinar (analfabeto ou impossibilidade temporária, conforme documento de identidade) deve-se colocar a impressão digital (polegar direito) e alguém pra assinar "a rogo", ao lado da impressão digital da pessoa e especificar na ata, no espaço reservado para a assinatura.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXTINÇÃO DE ENTIDADE FILANTRÓPICA

1. Para extinção da Associação deve-se realizar a assembleia geral, que deliberará a dissolução da entidade, na forma estabelecida no estatuto, da qual será produzida a ata de término.
2. Requerimento em 02 vias com firma reconhecida, assinada pelo presidente ou pela comissão organizadora conforme o Estatuto.
3. Edital de convocação.
4. Lista de presença dos associados.
5. Trazer o Estatuto da Associação.
6. Ata redigida em livro próprio, assinada por todos que estiveram presentes na reunião, com firma reconhecida do presidente (a data da ata deve ser anterior à data do estatuto), deve constar na Ata a qualificação completa de todos os membros fundadores e endereço eletrônico, conforme provimento 61 do CNJ. A Ata poderá ser digitada, mas após fazer a quantidade de folhas 200 deverá ser encadernada e numerada todas as folhas.
7. Obs: O corpo da Ata deverá ser texto corrido, não poderá ter rasuras ou espaços em branco.
8. Certidões Negativas de débitos da Previdência Social, Receita Federal, Trabalhista e FGTS.
9. Endereço eletrônico de todos os membros da entidade.

Obs: *Todos os documentos devem estar em duas vias, e deve ter uma cópia da ata do livro.

*A Ata deve ser digitada em formato word e está gravada em CD.

*Caso algum dos sócios não possa assinar (analfabeto ou impossibilidade temporária, conforme documento de identidade) deve-se colocar a impressão digital (polegar direito) e alguém pra assinar "a rogo", ao lado da impressão digital da pessoa e especificar na ata, no espaço reservado para a assinatura.