



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
2º Ofício de Notas, Protestos e Registros da
Comarca de Boa Vista/RR
Delegatária Interina: Nathália Gabrielle Lago da Silva



AVERBAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICAS SEM FINS LUCRATIVOS

Documentação necessária:

Documentos	Informações obrigatórias e orientações
1. Edital de Convocação	Identificação da Pessoa Jurídica; nome de quem convocou a reunião; descrever a ocasião e o motivo da reunião; Pauta (Ordem do Dia): relação detalhada de todos os assuntos que serão discutidos e votados; Local, Data e Horário: endereço completo onde ocorrerá a assembleia; é necessário colocar os horários da primeira e da segunda convocação; Forma de Publicação e Prazos: data e local em que o edital será publicado ou afixado, observando rigorosamente o que determina o Estatuto Social da entidade; e, por fim, a assinatura do responsável pela convocação.
2. Ata da Assembleia Geral	Local, data e hora de abertura da reunião; indicação de quem a presidiu e secretariou; leitura e deliberação das pautas estabelecidas em edital; detalhamento das alterações feitas ao Estatuto Social ou à Diretoria e aos demais órgãos administrativos, entre outras deliberações. <i>Obs.: A Ata da Assembleia geral será assinada pelo(a) presidente e pelo(a) secretário(a) da reunião, com reconhecimento de ambas as firmas.</i>
3. Lista de Presença da Assembleia	Nome completo, CPF e assinaturas dos participantes.
4. Qualificação da Diretoria	Nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, CPF, RG e o cargo a ser exercido pelos novos ou reeleitos membros da Diretoria e dos demais órgãos administrativos previstos no Estatuto Social da entidade. <i>Obs.: 1. É importante que o documento traga a qualificação de todos os membros da nova Diretoria, mesmo quando não houver alteração completa dos membros que compõem a diretoria e outros conselhos; 2. A qualificação poderá constar na ata ou em lista separada.</i>
5. Estatuto Social (apenas se houver alteração estatutária)	Denominação/Razão Social; sede e foro (Boa Vista ou Cantá); finalidade/objetivos; prazo de duração da entidade; forma de admissão, demissão e exclusão de associados; direitos e deveres dos associados; órgãos de administração; forma de convocação e funcionamento das assembleias gerais; fontes de recursos; patrimônio; regras para alteração do estatuto e para dissolução da entidade; destino do patrimônio em caso de dissolução. <i>Obs.: O Estatuto Social deve ser assinado em todas as folhas pelo(a) representante legal e por advogado(a), com indicação de nome e OAB, e com reconhecimento de ambas as firmas na última folha do Estatuto Social</i>

Todos os documentos acima mencionados devem ser apresentados em 2 (duas) vias originais ou em 1 (uma) via original acompanhada de 1 (uma) cópia autenticada.

Documentação anexa a ser entregue no ato do registro (apenas uma via):

- 1. Requerimento solicitando a averbação**, devidamente endereçado ao 2º Ofício de Notas, Protestos e Registros da comarca de Boa Vista/RR, contendo assinatura reconhecida do(a) representante legal;
- 2. Cópia simples dos documentos de identidade** e comprovantes de residência dos membros da Diretoria e demais órgãos dirigentes e conselhos (apenas em caso de eleição ou alteração na Diretoria e conselhos);
- 3. Certidão negativa referente à Razão Social da Pessoa Jurídica**, emitida pelo 1º Ofício de Notas, Protestos e Registros da Comarca de Boa Vista/RR (apenas quando houver alteração no nome da pessoa jurídica).