

**REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**

**ASSOCIAÇÃO – Artigos 53 a 61 do Código Civil.**

“União de pessoas que se organizem para fins não econômicos”.

**I – REGISTRO:**

1 – Apresentar uma via do **REQUERIMENTO (modelo abaixo)** dirigido ao Oficial do 1º Tabelionato de Protestos e Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos de Goiânia, Goiás, solicitando o **REGISTRO** do Estatuto Social, assinado pelo **REPRESENTANTE LEGAL** (geralmente o “Presidente” eleito) da Entidade;

**1.1 – MODELO DO “REQUERIMENTO DE REGISTRO”:**

Ilustríssimo Senhor Oficial do 1º Tabelionato de Protestos e Registro de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos de Goiânia, Goiás.

Nome por extenso (sem abreviações)

(nacionalidade)

(estado civil)

(profissão)

portador da CI, sob nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e do CPF, sob nº \_\_\_\_\_,  
(órgão expedidor)

domiciliado na \_\_\_\_\_,  
(tipo e nome do logradouro, número ou equivalente, bairro/ setor, cidade/ município, Estado/ UF e C.E.P.)

**representante legal** da pessoa jurídica de direito privado denominada \_\_\_\_\_,  
(denominação social)

com sede na \_\_\_\_\_,  
(tipo e nome do logradouro, número ou equivalente, bairro/ setor, cidade/ município, Estado/ UF e C.E.P.)

vem, à presença de V.S.ª, requerer que se digne mandar **registrar**, o seguinte documento: **ESTATUTO SOCIAL**.

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

Goiânia (GO), \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

2 – Apresentar a **Ata da Assembléia de Constituição/ Fundação/ Aprovação do Estatuto Social**, em “**folha separada**” ou em “**Livro Próprio**”, este último, com o respectivo “**Termo de Abertura**” (vide modelo no Item III);

**\*Observar:**

- data da constituição/ fundação;
- local do evento;
- finalidade da reunião: constituir/ fundar uma Entidade (pessoa jurídica de direito privado), para fins não econômicos;
- discriminar o Presidente e o Secretário dos trabalhos;
- aprovação da denominação da Entidade, do endereço da sede social e do **Estatuto Social**;
- apresentar a ata assinada ao final por quem de direito (geralmente Presidente e Secretário da “**Assembléia Geral**”);
- apresentar a ata rubricada e assinada ao final pelo **REPRESENTANTE LEGAL** (geralmente o “Presidente” eleito) e por um **ADVOGADO**, do qual deverá informar o **nome por extenso, seção e o número de inscrição** na OAB (§ 2º do Art. 1º e Art. 14 da Lei nº 8.906/94 c/c Art. 825 da Consolidação dos Atos Normativos da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Goiás).

3 – Apresentar a Relação dos Presentes (assinaturas) à Assembléia de Constituição/ Fundação/ Aprovação do Estatuto Social;

4 – Apresentar a **RELAÇÃO DOS FUNDADORES OU INSTITUIDORES** (todos associados participantes/ presentes á Assembléia Geral de Constituição/ Fundação da Entidade), em “**folha separada**” (relação à parte), constando:

· **quanto a pessoa física:** nome por extenso (sem abreviações), nacionalidade, estado civil, profissão, números da Cédula de Identidade (com o respectivo órgão expedidor) e da Cédula do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas e endereço residencial **completo** (tipo e nome do logradouro, número ou equivalente, bairro/ setor, cidade/ município, Estado/ UF e C.E.P.);

· **quanto a pessoa jurídica:** denominação social; endereço completo da sede (tipo e nome do logradouro, número ou equivalente, bairro/ setor, cidade/ município, Estado/ UF e C.E.P.); número de registro junto aos órgãos de Registro Civil das Pessoas Jurídicas (Tabelionatos) ou de Registro Público de Empresas Mercantis (Juntas Comerciais), ou equivalente; o número do C.N.P.J. (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas); e a qualificação completa do(s) representante(s) da sociedade ou entidade no ato (nome por extenso, sem abreviações/ nacionalidade/ estado civil/ profissão/ números da Cédula de Identidade, com o respectivo órgão expedidor e da Cédula do Cadastro Nacional de Pessoa Física/ e endereço residencial **completo**, com o tipo e nome do logradouro, número ou equivalente, bairro/ setor, cidade/ município, Estado/ UF e C.E.P.).

5 – Apresentar o **DOCUMENTO** (geralmente **ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL ELETIVA**) que **elege** os membros da Entidade, estabelecendo vínculo entre o nome do(s) eleito(s) ao cargo que exercerá, devidamente assinada ao final por quem de direito.

6 – Apresentar a **RELAÇÃO DOS MEMBROS ELEITOS**, em “**folha separada**” (relação à parte), constando nome por extenso (sem abreviações), nacionalidade, estado civil, profissão, números da Cédula de Identidade (com o respectivo órgão expedidor) e da Cédula do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas, endereço residencial **completo** (tipo e nome do logradouro, número ou equivalente, bairro/ setor, cidade/ município, Estado/ UF e C.E.P.), o cargo ao qual foi eleito e prazo de mandato (início e término).

7 – Apresentar o **ESTATUTO SOCIAL** (aprovado em assembléia geral), devendo este, ser apresentado em duas vias, transcritas por computador ou datilografia, todas devidamente rubricadas e assinadas ao final pelo **REPRESENTANTE LEGAL** (geralmente o “Presidente” eleito) e por um **ADVOGADO**, do qual deverá informar o **nome por extenso, seção** e o **número de inscrição** na OAB (§ 2º do Art. 1º e Art. 14 da Lei nº 8.906/94 c/c Art. 825 da Consolidação dos Atos Normativos da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Goiás).

## II – REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA O REGISTRO DO ESTATUTO SOCIAL: (Arts. 46, 54, 59 e 60 do Código Civil c/c Art. 120 da Lei nº 6.015/73)

- 1 - a denominação, os fins, a sede (tipo e nome do logradouro, número ou equivalente, bairro/ setor, cidade/ município, Estado/ UF e C.E.P.), o tempo de duração (se é indeterminado ou determinado, este último, indicar o término) e o fundo social, quando houver;
- 2 - os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;
- 3 - os direitos e deveres dos associados;
- 4 - se os membros respondem, ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;
- 5 - o modo por que se administra e representa, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- 6 - o modo de constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos (forma de convocação/ quorum necessário para funcionar e para deliberar/ competência/ etc.);
- 7 - a forma de gestão administrativa (órgãos/ quantidade de componentes/ prazo de mandato/ competência/ hierarquia/ etc.);
- 8 - estabelecer os critérios de eleição dos administradores (órgão responsável/ forma/ etc.);
- 9 - a forma de aprovação das contas da gestão administrativa;
- 10 - se o ato constitutivo é reformável no tocante à administração, e de que modo;
- 11 - as fontes de recursos para sua manutenção;
- 12 - as condições de extinção da pessoa jurídica e o destino do seu patrimônio, nesse caso;
- 13 - as condições e o quorum de deliberação da assembléia geral para a alteração das disposições estatutárias;
- 14 - o quorum de deliberação da assembléia geral para destituição dos administradores.

### \*Observar:

- compete **privativamente** à assembléia geral:
- destituir os administradores;
- alterar o estatuto.
- a convocação dos órgãos deliberativos far-se-á na forma do estatuto, garantido a **1/5 (um quinto)** dos associados o direito de promovê-la;
- o “Aviso Convocativo” das assembléias, deverá constar de forma clara e precisa, instruindo assim, o modo de convocação, esclarecendo se por edital publicado na imprensa, ou de forma simples afixado na sede social, ou ainda, por outros meios eficazes, constando as seguintes indicações:
  - se de forma ordinária ou extraordinária;
  - a data e o horário da assembléia: dia, mês, ano e hora da primeira convocação, e/ou da segunda convocação, e/ou de outras convocações posteriores (se houverem);
  - o local: endereço **completo** (tipo e nome do logradouro, número ou equivalente, bairro/ setor, cidade/ município, Estado/ UF e C.E.P.) de onde ocorrerá a assembléia;
  - a ordem do dia: esclarecer de forma clara e precisa o(s) assunto(s) a ser(em) deliberado(s);
  - a denominação da Entidade, o local/ data da formalização e a assinatura do(s) responsável(is) pelo ato.

## III – MODELO DE “TERMO DE ABERTURA” DO LIVRO DE ATAS DAS ASSEMBLÉIAS GERAIS:

### “TERMO DE ABERTURA”

Este livro contém XXX (discriminar a quantidade total) folhas, numeradas tipograficamente de XX (início das páginas) á XXX (término das páginas), destinado á lavratura das Atas da Assembléia Geral da XXX (denominação completa da Entidade).

Goiânia (GO), (data da Assembléia Geral de Constituição/ Fundação ou anterior).

Assinatura do **Representante Legal**.  
(geralmente o “Presidente” eleito)

## IV – TABELA DE VALORES: (Lei nº 11.651/91 c/c Lei nº 14.376/02)

**84-B** – de título, contrato ou outro documento sem valor econômico, transladação na íntegra ou por extrato, conforme o requerido.

– de uma página.....R\$ 13,00

– **por página** que acrescer.....R\$ 4,00

\*obs: acrescer a **Taxa Judiciária** no “total” dos valores descritos acima.....R\$ 8,25