



ENCERRAMENTO DE INSTITUIÇÃO - RCPJ ELETRÔNICO

<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar-se na CENTRAL RCPJ: https://centralrcpj.com.br.
<ul style="list-style-type: none">• O requerente do pedido só pode ser feito somente pelo PRESIDENTE, CONTADOR OU O ADVOGADO da parte interessada, conforme art. 14 da Lei 13874/19 e art. 6º §4º do Provimento 62/2018 CGJ publicado no DOJERJ de 20/12/18, pág. 42.
<ul style="list-style-type: none">• Para solicitar o serviço de registro, escolher REGISTRO DE PJ e selecionar o município do nosso Cartório (NOVA IGUAÇU – 10º OFÍCIO DE JUSTIÇA).
<ul style="list-style-type: none">• O termo de responsabilidade e requerimento de registro (modelo no site da central-RCPJ) deve ser preenchido e assinado SOMENTE eletronicamente com seu certificado GOV.BR (Assinatura Digital Avançada) ou ICP-Brasil (Assinatura Digital Qualificada) pelo requerente do pedido (PRESIDENTE, CONTADOR OU ADVOGADO), se responsabilizando pela assinatura de todos os participantes do ato, sob sua responsabilidade pessoal. Conforme previsto no art. 14 da Lei 13874/19 e art. 6º §4º do Provimento 62/2018 CGJ, publicado no DOJERJ de 20/12/18, pag. 42.
<ul style="list-style-type: none">• Os documentos devem ser DIGITALIZADOS SEPARADOS (NÃO TIRAR FOTOS OU PRINT DA TELA) em PDF e será assinado eletronicamente SOMENTE A ATA pelo requerente do pedido no site do gov.br (assinatura digital avançada) ou icp-Brasil (assinatura digital qualificada).
<ul style="list-style-type: none">• A ata da assembleia geral extraordinária deve ser redigida em uma via original, em texto corrido, sem espaços ou parágrafos, constando a data e o horário em que a reunião foi realizada, as suas pautas discutidas, o nome do presidente da assembleia e do(a) secretário(a) que secretariou a reunião.
<ul style="list-style-type: none">• A ata deve conter o nome completo da instituição, a sua sede com endereço completo Rua, Número, Bairro, Município, Estado, CEP e CNPJ.
<ul style="list-style-type: none">• Rubricar todas as páginas da ata para quem assinou no final (caso haja mais de uma página).
<ul style="list-style-type: none">• Constar na Ata os motivos do encerramento das atividades, o responsável pela guarda dos livros, documentos e bens moveis.
<ul style="list-style-type: none">• A qualificação dos membros da diretoria da ata deve incluir: o cargo, nome completo, nacionalidade, profissão, nascimento, filiação (nome dos pais), estado civil, dizer se tem a existência de união estável (mesmo se for casado, dizer se possui ou não possui união estável), identidade (com o órgão expedidor e data de expedição), CPF, e-mail e endereço residencial completo (Rua, Número, Bairro, Município, Estado e CEP).
<ul style="list-style-type: none">• O edital de convocação, a convocação será feito pelo presidente e deve conter o nome completo da instituição, sua sede, CNPJ, data, horário e local onde a assembleia será realizada e com sua ordem do dia. Lembrando que a data final deve ser antes da assembleia que vai ser realizado.
<ul style="list-style-type: none">• A lista de presença, deve conter o nome completo da instituição, sua sede, CNPJ, a data em que assembleia foi realizada, o horário, o nome completo dos presentes e assinaturas deles no lado.
<ul style="list-style-type: none">• Anexar identidade e CPF SOMENTE do Presidente.
<ul style="list-style-type: none">• DBE assinado.
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento eletrônico e com sua capa.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) NÃO É NECESSÁRIO RECONHECER FIRMA OU AUTENTICAR OS DOCUMENTOS, BASTA QUE AS PARTES ASSINEM CONFORME O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E RUBRICAR AS PÁGINAS.

- 2) DBE E REQUERIMENTO ELETRÔNICO ESSES DOCUMENTOS SÃO OBTIDOS COM UM CONTADOR.