



## ENCERRAMENTO DE INSTITUIÇÃO - RCPJ ELETRÔNICO

<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar-se na CENTRAL RCPJ: <a href="https://centralrcpj.com.br">https://centralrcpj.com.br</a>.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O requerente do pedido só pode ser feito somente pelo <b>PRESIDENTE, CONTADOR OU O ADVOGADO</b> 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para solicitar o serviço de registro, escolher REGISTRO DE PJ e selecionar o município do nosso Cartório (NOVA IGUAÇU – 10º OFÍCIO DE JUSTIÇA).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O termo de responsabilidade e requerimento de registro (modelo no site da central-RCPJ) deve ser preenchido e assinado <b>SOMENTE</b> eletronicamente com seu certificado GOV.BR (Assinatura Digital Avançada) ou ICP-Brasil (Assinatura Digital Qualificada) pelo requerente do pedido (<b>PRESIDENTE, CONTADOR OU ADVOGADO</b>), 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Os documentos devem <b>ser DIGITALIZADOS SEPARADOS (NÃO TIRAR FOTOS OU PRINT DA TELA)</b> em PDF e será assinado eletronicamente <b>SOMENTE A ATA</b> pelo requerente do pedido no site do gov.br (assinatura digital avançada) ou icp-Brasil (assinatura digital qualificada).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A ata deve conter o nome completo da instituição, a sua sede com endereço completo Rua, Número, Bairro, Município, Estado, CEP e CNPJ.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rubricar todas as páginas da ata para quem assinou no final (caso haja mais de uma página).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constar na Ata os motivos do encerramento das atividades, o responsável pela guarda dos livros, documentos e bens moveis.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar identidade e CPF <b>SOMENTE</b> do Presidente.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• DBE assinado.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento eletrônico e com sua capa.</li></ul>



**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.