TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA NOVA IGUAÇU - RCPJ ELETRÔNICO

• Cadastrar-se na CENTRAL RCPJ: https://centralrcpj.com.br.
• 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.
• Para solicitar o serviço de registro, escolher REGISTRO DE PJ e selecionar o município do nosso Cartório (NOVA IGUAÇU – 10º OFÍCIO DE JUSTIÇA).
• 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.
• Os documentos devem ser **DIGITALIZADOS SEPARADOS (NÃO TIRAR FOTOS OU PRINT DA TELA)** em **PDF** e será assinado eletronicamente somente **O DOCUMENTO REGISTRADO DE TRANSFERENCIA** pelo requerente do pedido no site do gov.br (assinatura digital avançada) ou icp-Brasil (assinatura digital qualificada).
• **REGISTRAR A ATA DE TRANSFERENCIA DE SEDE PRIMEIRO NO CARTÓRIO PRIMITIVO E DEPOIS NO OFICIO DA NOVA SEDE.**
• **REGISTRAR ALTERAÇÃO DE ESTATUTO COM O ENDEREÇO NOVO NO CARTÓRIO PRIMITIVO E DEPOIS NO OFICIO DA NOVA SEDE.**
• **DEPOIS DE REGISTRADO A ATA E ALTERAÇÃO DO ESTATUTO NO CARTÓRIO PRIMITIVO, VAI SOLICITAR UMA CERTIDÃO DE BREVE RELATO NO CARTÓRIO PRIMITIVO.**
• **ANEXAR CÓPIAS DE TODOS OS ATOS QUE FORAM REGISTRADO NO CARTÓRIO PRIMITIVO.**
• **FAZER A BUSCA PRÉVIA DO NOME DA INSTITUIÇÃO NOS TRÊS CARTÓRIOS 3º, 8º E 10º OFÍCIO DE NOVA IGUAÇU ANTES DE DAR ENTRADA NO REGISTRO. A SOLICITAÇÃO DESSAS CERTIDÕES DEVE SER FEITA PELO SITE DA CENTRAL-RCPJ.**
• A ata da assembleia geral extraordinária de transferência 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.
• A ata deve conter o nome completo da instituição, a sede com endereço completo Rua, Número, Bairro, Município, Estado, CEP e CNPJ.
• A qualificação dos membros da diretoria 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).
• 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.
• 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.
• Anexar identidade e CPF **SOMENTE** do presidente.
• Anexar declaração de desimpedimento **SOMENTE** do presidente.
• Apresentar viabilidade aprovada.

• DBE com data e assinado.
• Requerimento eletrônico assinado e com sua capa.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1) **VIABILIDADE, DBE E REQUERIMENTO ELETRÔNICO ESSES DOCUMENTOS SÃO OBTIDOS COM UM CONTADOR. O ENDEREÇO NOVO DA NOVA SEDE QUE CONSTAR NA VIABILIDADE, DEVE SER IGUAL NA ATA DE TRANSFERÊNCIA E NA ALTERAÇÃO DO ESTATUTO.**