



CONSTITUIÇÃO - 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 (deve ser igual da viabilidade).
<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">• Colocar o tempo de mandato da diretoria, com o dia/mês/ano, quando inicia e quando termina. OBS: Se no estatuto da Igreja, Associação, Instituto, ONG e etc, estiver o tempo de mandato do presidente por tempo indeterminado, deve-se mencionar na ata que o tempo de mandato dele é diferente dos demais membros da diretoria executiva.
<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, 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, 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">• Declaração de desimpedimento SOMENTE do presidente.
<ul style="list-style-type: none">• Anexar identidade e CPF SOMENTE do presidente.
<ul style="list-style-type: none">• Apresentar viabilidade aprovada.
<ul style="list-style-type: none">• DBE com data e assinado.
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento eletrônico assinado e com sua capa.



ESTATUTO

<ul style="list-style-type: none">• O estatuto uma via original, Artigo 54 da Lei nº 10.406 o que é OBRIGATÓRIO constar no estatuto.
<ul style="list-style-type: none">• O estatuto deve ser DIGITALIZADO (NÃO TIRAR FOTOS OU PRINT DA TELA) em PDF e será assinado eletronicamente 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 denominação, os fins e a sede da instituição (com o endereço completo Rua, Numero, Bairro, Município, Estado, CEP, deve ser igual da viabilidade).
<ul style="list-style-type: none">• Prazo de duração da instituição.
<ul style="list-style-type: none">• Os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos membros.
<ul style="list-style-type: none">• Os direitos e deveres dos membros.
<ul style="list-style-type: none">• As fontes de recursos para sua manutenção.
<ul style="list-style-type: none">• O modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativo.
<ul style="list-style-type: none">• As condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução.
<ul style="list-style-type: none">• A forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.
<ul style="list-style-type: none">• Assinatura do advogado com carimbo da OAB no final do Estatuto.
<ul style="list-style-type: none">• Rubricar todas as páginas do Estatuto – Advogado e Diretoria que assinar no final do Estatuto.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) **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.**
- 2) **NÃO É NECESSÁRIO RECONHECER FIRMA OU AUTENTICAR OS DOCUMENTOS, BASTA QUE AS PARTES ASSINEM CONFORME O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E RUBRICAR AS PÁGINAS.**
- 3) **VIABILIDADE, DBE E REQUERIMENTO ELETRÔNICO ESSES DOCUMENTOS SÃO OBTIDOS COM UM CONTADOR.**