

Documentos para alteração de diretoria

1. **Requerimento** assinado pelo presidente da entidade, com sua qualificação completa - nome, estado civil, se for o caso informar a existência de união estável, profissão, filiação, endereço, CPF, RG e endereço eletrônico se houver – constando ainda o nome completo da associação, dirigido ao *Serviço de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Santo Antônio da Patrulha/RS*, solicitando a “averbação da alteração da diretoria, declarando, sob as penas da lei, que foram obedecidas as formalidades de convocação e quórum para as deliberações e todas as demais disposições legais e estatutárias previstas para esta alteração”. Assinar o requerimento pessoalmente neste cartório, ou reconhecer a firma em tabelionato de notas (art. 1153 CCB).
2. **Ata** de eleição e posse da Diretoria, digitada (ata da Assembléia Geral, ou outro órgão de acordo com previsão estatutária). Declarar no final que: “a presente ata é cópia fiel do livro de atas da entidade.” Após esta declaração constar o nome, cargo e assinatura do Presidente e Secretário. (ver modelo em nosso site www.cartoriosantoantonio.com.br)
3. **Cópia** da ata constante do livro(se manuscrito) e da lista de presenças, se feita em documento separado. Apresentar os originais para conferência.
4. **Relação** com o nome dos componentes da Diretoria e todos os Conselheiros (assinada pelo presidente), indicando nome completo, sem abreviaturas, estado civil, se for o caso informar a existência de união estável, profissão, filiação, endereço, CPF, RG e endereço eletrônico se houver. Se Solteiro, declarar a maioridade ou emancipação. Prova de permanência legal no país para os estrangeiros que participem da Associação (art. 12 da CF e artigos 96 a 99 do Estatuto do Estrangeiro).
5. CNPJ válido, obtido através da página na internet www.receita.fazenda.gov.br.

OBSERVE COM ATENÇÃO

- a) **Mencione o nome completo da entidade na ata de eleição:** Lembre-se que a ata produzirá efeitos como documento autônomo. Embora seja lavrada no livros de atas da entidade, o livro não a acompanhará nas repartições públicas e/ou bancos onde a ata será apresentada;
- b) **Mencione sempre o nome do órgão encarregado da eleição, conforme prevê o estatuto.** Na maioria das vezes é a Assembléia Geral, mas também pode ser o Conselho Deliberativo, etc... Se não houver previsão estatutária diversa, mencionar na ata que os integrantes tomam posse no mesmo ato. Caso a posse seja em outro momento, apresentar também a ata de posse.
- c) **Reeleição:** Observe antes se o estatuto autoriza a reeleição. No caso de CPM de Escolas Estaduais o estatuto padrão (Dec. 42.411/2003) permite apenas a reeleição por uma única vez, para o mesmo cargo. Portanto, a mesma pessoa, não pode ocupar o mesmo cargo por três eleições consecutivas. Ainda no caso de CPM de Escolas o estatuto padrão *somente permite a eleição para os cargos de presidente, vice-presidente, 1º Secretário e 1º Tesoureiro de pai, mãe de aluno ou responsável por aluno.* Ver artigo 19 dos estatutos;
- d) **Nomes corretos e completos dos eleitos:** Exija o documento de identidade das pessoas eleitas para grafar corretamente os nomes nas atas de eleição. Lembre-se que haverá dificuldade para o eleito identificar-se junto aos bancos e demais repartições públicas, caso seu nome na ata, esteja diferente do que consta em sua carteira de identidade.
- e) **Membros solteiros - maioridade:** Sempre que houver membros solteiros, informe se o mesmo é maior de idade ou não;
- f) **Informe sempre o resultado da eleição e o cargo dos eleitos:** Não adianta informar que ocorreu a Assembleia e que havia apenas uma chapa s não constar na ata que a referida chapa foi a escolhida e eleita, bem como o nome dos cargos dos eleitos;
- g) **Prazo do mandato:** Antes de fazer a eleição e/ou posse da nova diretoria, verifique no estatuto o prazo do mandato da diretoria.