

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REGISTRO

1. Requerimento assinado pelo(a) representante legal, assinada pelo(a) representante legal, dispensado o reconhecimento de firma, **caso firmado de acordo com documento de identidade e na presença de atendente**, (anexo);
2. Escritura Pública ou Testamento em no mínimo duas vias, onde o instituidor realizou a dotação especial de bens livres, especificando o fim a que se destina, e declarando, se quiser, a maneira de administrá-la, conforme art. 62 do código civil;
3. ATA devidamente visada por advogado com seu número de inscrição na OAB (Lei nº 8.906/94, art. 1º, parágrafo segundo);
4. Apresentar uma (01) via digitada da ATA da 1ª Reunião da Administração, constando a aprovação do estatuto social se o instituidor já não o tiver feito, relacionando os diretores que irão compor a diretoria da fundação, assinada pelo presidente e secretário da assembleia, dispensado o reconhecimento de firma, **caso firmado de acordo com documento de identidade e na presença de atendente**. **SUGERE-SE O USO DE FONTE TAMANHO:12**;
5. No caso de adoção de livro de Atas, após visto do advogado, autenticar cópia da ATA no Tabelionato de Notas;
6. Aprovação da criação da fundação pelo Ministério Público Estadual (art. 19, II, “a” da Lei estadual 7669/82);
7. Exemplar do Diário Oficial que deu publicidade à portaria do Ministério Público que aprovou a criação da fundação;
8. Estatuto Social, em duas vias assinada por quem o instituidor cometeu a aplicação do patrimônio, dispensado o reconhecimento de firma, **caso firmado de acordo com documento de identidade e na presença de atendente**, e conter visto de advogado com respectivo número de inscrição na OAB. Deverão constar os seguintes elementos básicos: **SUGERE-SE O USO DE FONTE TAMANHO:12**:
 - Denominação, os fins, a sede, o tempo de duração e o fundo social, quando houver;
 - O modo como se administra e representa a associação ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
 - Se o estatuto é reformável quanto à administração, e de que modo;
 - Se os membros respondem, ou não, subsidiariamente pelas obrigações sociais;
 - Os requisitos para admissão, demissão e exclusão dos associados;
 - Os direitos e deveres dos associados;
 - As fontes de recursos para manutenção da associação;
 - O modo de constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos;
 - As condições para a alteração das disposições estatutárias e dissolução e, nesse caso, o destino do seu patrimônio;
 - A forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.
9. Apresentar relação de TODOS eleitos para cargos de administração (diretoria, conselho fiscal, etc..), em 01 via digitada com indicação do nome completo (sem abreviaturas), nacionalidade, estado civil (casado, separado, divorciado, viúvo, solteiro em união estável ou solteiro não convivente em união estável), profissão, nro. de inscrição no CPF, n.º do RG (ou carteira profissional, se for o caso) e endereço completo (rua/avenida/logradouro, número, bairro/distrito, cidade/município e Estado), e-mail, assinada pelo(a) representante legal, dispensado o reconhecimento de firma, **caso firmado de acordo com documento de identidade e na presença de atendente**. **SUGERE-SE O USO DE FONTE TAMANHO:12**;
10. Relação dos associados fundadores (participantes da ata de fundação), em 01 via digitada com indicação do nome completo (sem abreviaturas), nacionalidade, estado civil (casado, separado, divorciado, viúvo, solteiro em união estável ou solteiro não convivente em união estável), profissão, nro. de inscrição no CPF, n.º do RG (ou carteira profissional, se for o caso) e endereço completo (rua/avenida/logradouro, número, bairro/distrito, cidade/município e Estado), e-mail, assinada pelo(a) representante legal, dispensado o reconhecimento de firma,

caso firmado de acordo com documento de identidade e na presença de atendente.
SUGERE-SE O USO DE FONTE TAMANHO:12;

11. Todas as folhas do processo devem ser rubricadas pelo representante legal.

Observações:

- a) Os documentos apresentados não podem conter rasuras ou correções por meio de corretivos.
- b) Trazer o livro Atas, caso existente.
- c) Uma via dos documentos ficará arquivada no Serviço de Registro. Caso necessite, deverá o apresentante fornecer mais vias para autenticação.