

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AVERBAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL

Artigos 40 a 61 do Código Civil Brasileiro, art. 114 a 121 da Lei 6.015/73 e art. 218 e seguintes da Consolidação Normativa Notarial e Registral/CGJ-RS

- ☐ **Requerimento** assinado pelo presidente, com reconhecimento de assinatura, conforme modelo (conforme modelo anexo, **sendo que a qualificação do requerente conforme consta no modelo é obrigatória**);
- ☐ Apresentar o Livro de ATAS com a Ata da Assembleia Geral que aprovou a alteração estatutária constando os seguintes elementos:
 - ☐ **Nome completo da Associação e CNPJ;**
 - ☐ Data, local e hora do expediente;
 - ☐ Tipo da reunião, conforme Edital (Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária);
 - ☐ Verificação do quorum, conforme as chamadas determinadas no Estatuto;
 - ☐ Descrição e teor de todos os artigos alterados (ou íntegra da Nova Redação do Estatuto);
 - ☐ Aprovação pela Assembleia sobre os assuntos apresentados;
 - ☐ Quorum de aprovação;
 - ☐ Nomes completos e dados dos eleitos e empossados, se houver eleição concomitante com indicação da Data de Término do Mandato;
- ☐ **02 (dois) exemplares da ATA que Aprovou a Alteração**, transcrita na íntegra (digitada) extraída do Livro de Atas manuscrito, **rubricados e assinados pelo Presidente e revisados por Advogado (em todas páginas)**, - *Se utilizar Livro-Ata de "folhas soltas", trazer duas vias desta Ata (com todos os elementos descritos - assinaturas, visto, etc.)*;
- ☐ Original ou cópia autenticada da lista de presenças na própria ata ou separada (em via original ou cópia autenticada), **em livro próprio ou folha avulsa**;
- ☐ **02 (dois) exemplares do Novo Estatuto Social Consolidado Digitado**, rubricado e assinado pelo presidente e visado por advogado, mesmo nos casos de alterações pontuais;
- ☐ Original ou Cópia Autenticada do Instrumento Convocatório (conforme determinado pelo Estatuto Social – **Edital**, Aviso de Recebimento Postal, Livro de Convocações, etc.);
- ☐ **Lista Atualizada dos Associados**, declarada e assinada pelo Presidente;
- ☐ Comprovação de inscrição no **CNPJ** ([Receita Federal](#)).
- ☐ Cópia autenticada da ata manuscrita, caso utilizada.

Todos os exemplares da ata e do Estatuto Social deverão ser rubricados e assinados pelo presidente e visados por advogado.

Atas Lavradas nos Livros Antigos (De Eleição e/ou Posse e Alterações de Elementos Estatutários), Mas que Foram Averbadas: Estas atas deverão ser ratificadas em Assembleia Geral Extraordinária, constando na Ata de Ratificação os números da Ata, datas, nomes e cargos, ou os itens do Estatuto Social que foram alterados (ex. endereço, nome da associação, período de mandato, etc.), especificando a data em que foi alterado. O processo de ratificação das atas não averbadas deve ser instruído com cópias autenticadas de todas as atas ratificadas e o Livro em que as mesmas foram lavradas.

Estatuto Social Anterior a 2002: Nos casos de Estatuto Social desatualizado (não adequado ao Código Civil vigente), é necessário aprovar Nova Redação, adequando-o nos termos da lei e de acordo com as regras da Assembleia Geral, conforme procedimento descrito acima.

- ☐ Recomendamos que a Lista de Presenças seja em Livro diferente da Ata, para que possa circular durante as Assembleias, conferindo assim maior veracidade e oportunidade para que todos os presentes a possam assinar.
- ☐ Recomendamos o uso do Livro de "folhas soltas". Este deve ser numerado sequencialmente, e todas as atas deverão seguir a numeração, mesmo aquelas que não forem levadas a registro. Deverá ter termo de abertura e encerramento, a exemplo dos livros manuscritos. Toda a Ata terá acompanhamento de lista de presenças em separado, esta em livro de folhas soltas ou livro próprio.
- ☐ A legislação não determina, para as Associações, a forma de instrumentalização das atas de reuniões e da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária. Entretanto, para transparência administrativa é recomendado sejam as atas lavradas em Livro de Atas, que pode ser manuscrito ou de folhas soltas.
- ☐ Adotado Livro de Atas este deve conter rubrica do Presidente nas folhas que o compõem, Termo de Abertura e de Encerramento. O livro manuscrito em uso pode ser encerrado para que se adote o Livro de Atas de Folhas Soltas, o qual deverá conter rubrica do Presidente nas folhas que o compõem, Termo de Abertura e de Encerramento.
- ☐ Em caso de associação formada por Pessoas Jurídicas, será necessário apresentar junto ao processo o comprovante de representatividade de cada associada(o) (cópia de ata averbada indicado a presidência, declaração com reconhecimento de assinatura em nome da pessoa jurídica, certidão da junta comercial, cópia do contrato social atualizado, procuração etc.).

O Livro de Folhas Soltas, como o nome sugere, é LIVRO, e deverá ser trazido juntamente com as atas para conferência e averbação. Não são atas soltas em folhas não numeradas.