



ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA
ACAM PORTINARI

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

Das Características, Natureza e Objetivos.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Administrativos.

CAPÍTULO III

Do Patrimônio.

CAPÍTULO IV

*Da Estrutura Organizacional.
Órgãos e suas Competências*

CAPÍTULO V

Da Gestão dos Equipamentos Culturais

CAPÍTULO VI

Dos Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais.

CAPÍTULO I - DAS CARACTERÍSTICAS, NATUREZA E OBJETIVOS.

Artigo 1º - A ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI– Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, doravante também identificada como **ASSOCIAÇÃO**, é uma associação sem fins econômicos, regida por seu Estatuto Social e por este Regimento Interno, inscrita no CNPJ sob nº 01.845.656/0001-78 e qualificada como Organização Social de Cultura por despacho do Governador do Estado de São Paulo, publicado no Diário Oficial de 11 de abril de 2008, conforme disposto na Lei Complementar nº. 846/98 e seu Decreto regulamentador (e alterações).

Artigo 2º - A ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI– Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI** tem finalidades de natureza cultural, consubstanciadas na colaboração técnica, material e financeira, visando à preservação, conservação e difusão do acervo, bem como no desenvolvimento das atividades do Museu Casa de Portinari, e de outras instituições museológicas a ela relacionada.

Artigo 3º - Para consecução de sua missão institucional, cabe a **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI**– Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, realizar, dentre outras, as seguintes ações:

- a) Realizar, patrocinar e promover exposições, cursos, conferências, seminários, congressos, conclaves de natureza cultural e artística e intercâmbio entre profissionais ou entidades;
- b) Manter oficinas de formação ou aperfeiçoamento nas diversas linguagens artísticas;
- c) Promover o treinamento, capacitação profissional e especialização técnica e científica de recursos humanos;
- d) Promover campanhas de mobilização e divulgação junto a opinião pública acerca dos objetivos da **ASSOCIAÇÃO**, bem como das atividades na área museológica;
- e) Editar livros e outras formas de mídia de valor artístico ou cultural;
- f) Receber auxílio técnico, celebrar acordos operacionais com instituições públicas e privadas tanto nacional quanto internacionais no campo da pesquisa, elaboração, avaliação e implantação de projetos, desde que voltados para seus objetivos;
- g) Prestar serviços, consultorias e/ou assessorias nas áreas culturais e artísticas, bem como museologia e demais setores relacionados às suas finalidades sociais;
- h) Elaborar e executar projetos sociais de natureza cultural, inclusive mediante a utilização de leis de incentivo, podendo captar recursos financeiros junto à iniciativa pública ou privada para a realização dos mesmos;
- i) Instalar, manter e administrar espaços destinados à oferta de serviços de alimentos, livrarias, estacionamento e lojas de souvenir.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 4º - A administração da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI**– Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI** será pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, visando:

- a) Dar qualidade e eficiência na gestão dos recursos públicos recebidos em razão de ajustes celebrados;
- b) O aperfeiçoamento permanente na qualidade de seus serviços prestados à sociedade;



- c) Cumprimento dos princípios e responsabilidades afetas a sua representação social.

CAPÍTULO III - DO PATRIMÔNIO

Artigo 5º - Para sua manutenção, a **ASSOCIAÇÃO** contará com as seguintes fontes de recursos e receitas:

- a) Contribuições de seus associados, auxílio e subvenções, doações, legados, verbas advindas de contratos, parcerias e repasses públicos, cobrar ingressos e taxas de suas atividades;
- b) Recursos advindos de contratos, parcerias, termos ou acordos com instituições públicas ou privadas;
- c) De Contratos de Gestão para gerenciamento e desenvolvimento das atividades de equipamentos culturais públicos, implantação e desenvolvimento de programas de governo na área da cultura e realização de projetos culturais em geral;
- d) De comercialização de objetos com as marcas de sua propriedade ou que estejam sob sua administração e demais produtos inerentes as suas atividades ou de interesse dos usuários do museu;
- e) Como proponente administrando para si ou para terceiros projetos que busquem patrocínio de leis de incentivo cultural;
- f) Oriundos da de instalação e manutenção por administração própria ou de terceiros, como apoio as suas atividades, serviços de alimentos, livrarias, estacionamento e loja de souvenir;
- g) Oriundos da prestação de serviços, consultorias ou assessorias realizados pela **ASSOCIAÇÃO**;
e
- h) Receitas patrimoniais e financeiras, inclusive oriundas da aplicação dos recursos do Fundo Patrimonial.

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 6º - Para a realização de sua missão institucional, a **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI** possui a seguinte estrutura organizacional, conforme disposto em seu Estatuto Social:

- a) Assembleia Geral;
- b) Conselho de Administração;
- c) Diretoria Executiva;
- d) Conselho Fiscal.

Seção I DA ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 7º - A Assembleia Geral, formada pelos associados em situação regular com a **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI** é o órgão máximo de deliberação da **ASSOCIAÇÃO**.

Artigo 8º - A composição e as atribuições da Assembleia Geral estão definidas nos artigos 16 a 19 do Estatuto Social da **ASSOCIAÇÃO**.

Seção II

Do Conselho de Administração

Artigo 9º - O Conselho de Administração é o órgão de deliberação superior da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI**.

Artigo 10º – O Conselho de Administração será formado por 7 (sete) membros, na seguinte conformidade:

- a) 55% de membros eleitos em Assembleia Geral dentre seus associados, correspondente a 04 (quatro) membros;
- b) 35% de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral, correspondente a 02 (dois) membros;
- c) 10% de membros eleitos pelos empregados da **ASSOCIAÇÃO**, correspondente a 01 (um) membro.

Parágrafo Primeiro - A eleição de novos membros do Conselho de Administração para completar mandato vacante, será procedida conforme disposto nas letras deste artigo.

Parágrafo Segundo – os membros eleitos pelos empregados da **ASSOCIAÇÃO** poderão continuar a receber a remuneração devida pelos serviços realizados na qualidade de funcionário da **ASSOCIAÇÃO** e não pelas funções exercidas como conselheiro.

Artigo 11- O mandato do Conselho de Administração será de 4 (quatro) anos, admitindo-se uma recondução.

Artigo 12 - O primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados será de 2 (dois) anos.

Artigo 13- Os membros do Conselho de Administração, não poderão ser parentes consangüíneos ou afins até o 3º grau do Governador, Vice-Governador e Secretários de Estado.

Artigo 14- Os membros do Conselho de Administração não receberão remuneração por quaisquer serviços que prestarem à **ASSOCIAÇÃO**, ressalvada a ajuda de custo por reunião que participarem.

Artigo 15- Os Conselheiros eleitos ou indicados para integrar a Diretoria Executiva da entidade devem renunciar ao assumirem funções executivas na **ASSOCIAÇÃO**.



Parágrafo Único – o desligamento do associado como membro do Conselho de Administração se dará por simples comunicação escrita ao próprio Conselho de Administração.

Artigo 16- O Conselho de Administração deverá reunir-se ordinariamente no mínimo 3 (três) vezes a cada ano, e extraordinariamente a qualquer tempo, por convocação de seu Presidente, ou na ausência deste por qualquer dos membros.

Artigo 17 – Compete ao Conselho de Administração:

- a) Eleger a cada início de mandato seu Presidente;
- b) Deliberar sobre as contas da **ASSOCIAÇÃO**, mediante relatório apresentado pelo Conselho fiscal, cuja decisão deverá ser o resultado dos votos da maioria simples dos presentes na reunião;
- c) Aprovar a proposta do contrato de Gestão;
- d) Aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;
- e) Escolher e designar os membros da Diretoria Executiva e fixar seus respectivos salários;
- f) Aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;
- g) Aprovar por maioria, no mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;
- h) Aprovar e encaminhar ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria Executiva;
- i) Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com auxílio de auditoria externa;
- j) Aprovar os novos associados e estabelecer as condições para o “Associado Benemérito”;
- k) Aplicar as penalidades previstas no artigo 13 do estatuto social da **ASSOCIAÇÃO**;
- l) Aprovar o regimento Interno e o Regimento do Fundo Patrimonial apresentado pela Diretoria Executiva;
- m) Escolher entre associados ou não, os membros para o Conselho Fiscal;
- n) Compor e monitorar as atividades do Comitê Interno Anticorrupção e de Ética Profissional – CIAEP, conforme disposto no Programa de Integridade da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI**;
- o) Apreciar o relatório final da CIAEP e, se for o caso, aplicar as sanções previstas no Programa de Integridade;
- p) Instituir Comissão Especial para apuração de denúncias contra membros do CIAEP, conforme previsto no Programa de Integridade da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI**.

Artigo 18 – Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- b) Convocar e Presidir Assembleia Geral Ordinária e quando necessário as Extraordinárias;

- c) Diligenciar no sentido de serem cumpridas as resoluções do Conselho de Administração e das Assembleias Gerais.

Artigo 19 - A eleição dos Conselheiros pela Assembleia Geral será por deliberação de maioria simples.

Artigo 20 - Para o processo eleitoral na renovação de mandato do Conselho de Administração, fica estabelecido que:

- a) A inscrição prévia dos nomes dos candidatos se dará com 10 dias de antecedência do pleito;
- b) O processo eleitoral será realizado em local a ser indicado no edital de convocação da Assembleia Geral.

Artigo 21 - Para concorrer ao Conselho de Administração os interessados deverão:

- a) Estar em dia com as obrigações estatutárias;
- b) Fazer sua inscrição com 10 dias de antecedência do pleito.

Artigo 22 - Em caso de empate na eleição dos membros do Conselho, será conduzido à função o mais velho entre os concorrentes àquela vaga.

Artigo 23- Os membros do Conselho de Administração composto por pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral, serão convidados para esta função pelos membros associados eleitos para o Conselho de Administração, cuja decisão da escolha será por maioria simples.

Artigo 24- A escolha do representante dos empregados para o Conselho de Administração deverá ser feita exclusivamente pelos empregados regidos pela CLT, e dela deverão participar como votantes todos nesta condição, e concorrer à representação qualquer na mesma condição, que se interessar.

Parágrafo Único: A Diretoria Executiva destacará entre os empregados um que deverá coordenar as atividades de eleição, não podendo este concorrer à vaga.

Artigo 25 – As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo seu Presidente com 5 (cinco) dias de antecedência e com pauta definida, ficando dispensada de convocação a reunião que contar com a totalidade dos conselheiros.

Parágrafo 1º - A convocação do Conselho de Administração poderá ser feita por meio eletrônico ou qualquer outra forma que comprove a efetivação da comunicação.

Parágrafo 2º - O Conselho de Administração reunir-se-á ordinariamente no mínimo três vezes a cada ano, e, extraordinariamente a qualquer tempo.



PORTINARI

Artigo 26 - O quórum mínimo para a reunião do Conselho de Administração será de 1/2 (metade) mais 01 (um) dos membros.

Artigo 27 – Em caso de impossibilidade de comparecimento do Presidente do Conselho de Administração, o mesmo será representado pelo Vice-Presidente.

Artigo 28 - As decisões do Conselho de Administração serão tomadas em votação por maioria simples.

Artigo 29 - O Presidente, ou quem o estiver representando, tem o voto de desempate.

Artigo 30- As reuniões do Conselho de Administração serão registradas em ata lavrada pelo Secretário da reunião e assinada pelos presentes.

Parágrafo Primeiro: as decisões do Conselho de Administração, cujo destinatário seja a Diretoria Executiva deverão ser feitas por escrito ao Diretor Executivo, que deverá estar presente a esta Reunião.

Parágrafo Segundo – Na ausência não justificada de Conselheiros por três (3) reuniões ordinárias consecutivas o cargo será declarado vago, sendo adotados os procedimentos necessários para seu preenchimento.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Artigo 31– A Diretoria Executiva é o órgão de direção da **ASSOCIAÇÃO**, tendo a seguinte composição:

- a) Diretor Executivo; e
- b) Diretor Administrativo-Financeiro.

Artigo 32- Compete ao Diretor Executivo:

- a) Praticar todos os atos de administração executiva da **ASSOCIAÇÃO** e oferecer ao Conselho de Administração todos os elementos de ação previstos no Estatuto Social da **ASSOCIAÇÃO**;
- b) Coordenar todas as atividades da **ASSOCIAÇÃO**;
- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas fixadas, inclusive no tocante aos conteúdos técnicos para a própria **ASSOCIAÇÃO** e museus, bem como a ações vinculadas à **ASSOCIAÇÃO**;
- d) Assinar juntamente com o Diretor Administrativo/Financeiro os contratos e toda a movimentação bancária;
- e) Responder individualmente por atos praticados;
- f) Cumprir e fazer cumprir as determinações do Conselho de Administração, bem como cumprir o presente Estatuto naquilo que lhe couber; e

- g) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o Regulamento de Contratação de Obras e Serviços, Compras e Alienação, e aplicar o Plano de Cargos, Salários e Benefícios dos Empregados da **ASSOCIAÇÃO**.

Artigo 33- Compete ao Diretor Administrativo/Financeiro:

- a) Administrar o patrimônio, os recursos financeiros, e demais verbas da **ASSOCIAÇÃO**;
- b) Apresentar anualmente ao Conselho de Administração o Balanço contendo demonstrações das receitas e das despesas;
- c) Assinar juntamente com o Diretor Executivo os contratos e todos os documentos de movimentação bancária e financeira;
- d) O controle do pessoal, responsabilizando-se por todos os procedimentos desta área;
- e) Dar cumprimento a todos os procedimentos necessários ao fiel cumprimento das normas contábeis, trabalhistas e fiscais;
- f) Assinar recibos e dar quitação de pagamentos e encargos, salvo as exceções previstas no Regulamento de Compras e Contratações;
- g) Contratar, promover, punir e formalizar e ratificar a demissão dos empregados, de acordo com motivação formulada pelo gerente da unidade;
- h) Preencher documentos referentes à movimentação de pessoal - admissão, demissão, transferência e outros; e
- i) Acompanhar todo o processo de compras, ressalvados os realizados no âmbito das unidades nos termos do Regulamento de Compras e Contratações.

Artigo 34- A Diretoria Administrativa/Financeira terá sob sua subordinação o Núcleo de Serviços com as seguintes áreas:

- a) Contábil;
- b) Financeiro;
- c) Recursos Humanos;
- d) Jurídica;
- e) Informática;
- f) Suprimentos; e
- g) Manutenção e logística.

Seção IV

Do Conselho Fiscal

Artigo 35- O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da **ASSOCIAÇÃO** e suas composição e competências estão previstas nos artigos 37 e 38 do Estatuto Social da **ASSOCIAÇÃO**.

CAPÍTULO V- DA GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS CULTURAIS



| Secretaria de Cultura e Economia Criativa

Artigo 36 – A gestão dos Equipamentos culturais geridos pela **ASSOCIAÇÃO** ficará a cargo dos Gerentes de Unidades, subordinados à Diretoria Executiva da **ASSOCIAÇÃO**, nos termos dos artigos 30, parágrafos primeiro e segundo, e 36 do Estatuto Social da **ASSOCIAÇÃO**.

Artigo 37 – Compete aos Gerentes de Unidades:

- a) Coordenar a execução do Plano de Trabalho Anual do Museu, a fim de acompanhar o prazo e os resultados das ações.
- b) Coordenar as equipes de trabalho, estabelecendo critérios, metas e métodos de cooperação entre os grupos, de acordo com o Manual de Recursos Humanos e Regulamento de Compras e Contratações.
- c) Decidir e motivar acerca das contratações e demissões de empregados, que serão formalizadas e ratificadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro da entidade;
- d) Proceder com as compras e contratações das unidades de pequena monta relativas à aquisição de materiais de consumo inexistentes no estoque, despesas de curta duração ou de custeio, nos termos do Regulamento de Compras e Contratações da entidade;
- e) Proceder com as compras e contratações das unidades de pequena monta que não tenham por objeto materiais de consumo inexistentes no estoque, despesas de curta duração ou de custeio, mediante prévia autorização da Diretoria Administrativa, nos termos do Regulamento de Compras e Contratações da entidade;
- f) Receber os bens adquiridos pela entidade mediante preenchimento da declaração de recebimento do bem ou da emissão da ordem de início para a execução dos serviços, bem encaminhar de imediato da nota fiscal ao Departamento Administrativo Financeiro;
- g) Estabelecer estratégias para o cumprimento das metas em seus respectivos períodos;
- h) Coordenar os serviços terceirizados da instituição no controle de frequência, elaboração de escalas extras, rotinas de serviço, execução de tarefas, entre outros;
- i) Coordenar os serviços de estagiários;
- j) Coordenar a elaboração e execução de atividades educativas e culturais desenvolvidas para o público em geral e em especial o público infantil de acordo com o previsto no Plano de Trabalho Anual;
- k) Elaborar relatórios (mensais, trimestrais e anuais), conforme orientação da Diretoria Executiva;
- l) Coordenar a circulação de correspondência e documentos em geral relacionados à administração;
- m) Coordenar o registro de dados e pesquisas, experiências e observações em textos, tabelas, gráficos, etc. ou o que melhor se ajuste à representação das informações geradas durante o período; avaliando o resultado das ações realizadas no período e as necessidades de propor e desenvolver novas estratégias;
- n) Monitorar necessidades de infraestrutura (materiais e equipamentos);
- o) Garantir o sigilo de informações confidenciais;
- p) Avaliar os indicadores e resultados de forma permanente, realizando intervenções necessárias e pontuais, orientando e subsidiando os procedimentos cotidianos, as práticas individuais e coletivas, valorizando o esforço, o interesse e a participação de todos;

PA

- q) Gerenciar a operação de espaços do equipamento cultural gerido pela ACAM Portinari ou cedido para terceiros como: loja, café, restaurante, estacionamento, entre outros, a fim de manter a qualidade e a legitimidade dos serviços;
- r) Assessorar a Diretoria Executiva nas negociações com outras entidades conforme políticas institucionais adotadas, a fim de ter um melhor relacionamento com entidades afins.

Art. 38 - Os Gerentes de Unidade serão escolhidos pela Diretoria, com base na notoriedade dos conhecimentos, experiência na área e confiança, desde que atendidos os requisitos essenciais do cargo, não lhes sendo aplicáveis as regras de recrutamento e seleção previstas no Manual de Recursos Humanos.

Artigo 39 - Compete às unidades e profissionais subordinados diretamente à Diretoria Executiva, exercer as atividades específicas nas respectivas áreas de modo a garantir os padrões de organização e serviços, conforme indicado a seguir.

I – Área de Comunicação: instância responsável pela coordenação de toda a comunicação da **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI** – Organização Social de Cultura – **ACAM PORTINARI**, dos espaços museológicos, com os meios de comunicação e público externos. Está diretamente subordinada a Diretoria Executiva.

II- Diretoria Técnica de Conteúdo: é o setor responsável pelo planejamento e desenvolvimento e supervisão das atividades museológicas e culturais. Estão diretamente subordinadas a esta Diretoria as seguintes atividades:

a) Documentação de Acervo:

Responsável pelo gerenciamento global do acervo com ações de documentação, coleta, pesquisa e difusão do acervo exposto e das reservas técnicas.

b) Conservação de Acervos:

Responsável pela definição, coordenação e execução de ações de conservação preventiva e restauração do acervo exposto e das reservas técnicas.

c) Serviço Educativo:

Responsável pelo planejamento e execução de atividades pedagógicas e de comunicação através dos acervos e das exposições realizadas, bem como pela produção de material de apoio aos programas educativos, institucionais e de difusão.

d) Produção Museológica:

Responsável pelo desenvolvimento museográfico, execução e manutenção de exposições de caráter interno e externo.

e) Programação:

Responsável pelo planejamento e execução do calendário de eventos, de programas e projetos, bem como participação nas ações de difusão.



Artigo 40 – Na ausência das áreas acima identificadas, ou de profissionais especificamente designados para funções acima designadas, as responsabilidades pelo desenvolvimento das atividades serão do Diretor Executivo ou do Diretor Administrativo/Financeiro, respectivamente.

CAPÍTULO VI- DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 41 - O quadro de Recursos Humanos da **ASSOCIAÇÃO**, é formado por funcionários, cujas relações de emprego observam a Consolidação das leis do Trabalho- CLT.

Parágrafo Único – As normas e diretrizes reguladoras da rotina dos funcionários da entidade estão dispostas no Manual de Recursos Humanos da **ASSOCIAÇÃO**.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 42 - Aos demais colaboradores, sem atribuições especificadas nesse Regimento Interno, incumbem exercer as atividades próprias de cada função nas unidades em que estejam lotados, ou para as quais foram contratados, bem como as determinadas pelos respectivos superiores imediatos, no limite de suas funções.

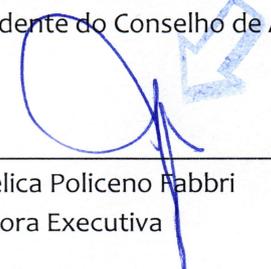
Artigo 43- Este Regimento Interno poderá ser alterado pelo Conselho de Administração, por voto favorável da maioria simples em reunião exclusiva para tratar deste assunto.

Artigo 44 - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão decididos pelo Diretor Executivo, sendo a decisão imediatamente comunicada ao Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 45 - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Brodowski, 13 de abril de 2019


Washington Luiz Aissa
Presidente do Conselho de Administração


Angelica Policeno Fabbri
Diretora Executiva



Erika Cristina Vieira Rodrigues dos Santos
Escritora Autorizada

OFICIAL CIVIL DE PESSOA JURÍDICA BRODOWSKI

Praça Martin Moreira, 51-Centro-Brodowski Fone:(16)3664-6866

Oficial: Antonio Valdecir Bradassio Junior

Prenotado em 13/05/2019, e **REGISTRADO**
em **MICROFILME** sob numero de ordem 617
Brodowski -SP, 15/05/2019.


Antonio Valdecir Bradassio Júnior
Oficial

TOTAL DAS CUSTAS E EMOLUMENTOS R\$ 158,15.

As parcelas devidas encontram-se discriminadas no recibo anexo.



Oficial de Registro de Títulos e Documentos
e Civil de Pessoas Jurídicas
Antonio Valdecir Bradassio Junior - Oficial
Pça. Martin Moreira, 51 - Centro - CEP 14340-000
Brodowski - SP - Tel. (16) 3664-6866