

## **Ata de Reunião de Diretoria**

### **7.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Nº DE VIAS</b>
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, acionista, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 CC/2002), (vide tabela de atos e eventos para preenchimento do requerimento).	1
• Original ou cópia autenticada (1) de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.	1
• Cópia autenticada (1) da identidade (2) do signatário do requerimento	1
• Cópia autêntica da ata da reunião (3 e 4)	3
• Aprovação prévia do órgão governamental competente, quando for o caso (5)	1
• Ficha de Cadastro Nacional - FCN, caso a deliberação altere dado constante da Ficha	1
• Comprovantes de pagamento: (6) a) Guia de Recolhimento/Junta Comercial. b) DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	1
• Observar documentação exigida para os casos referidos nos atos já especificados, quando contidos na ata	

### **OBSERVAÇÕES:**

- (1) Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro, (Vide Instrução Normativa correspondente).
- (3) A cópia da ata deve conter, no fecho:
  - a) As assinaturas, de próprio punho, dos diretores que subscreveram o original lavrado no livro próprio; **ou**
  - b) Os nomes de todos os que assinaram, com a declaração de que a mesma confere com o original e a indicação do livro e folhas em que foi lavrada, devendo ser autenticada, com a indicação do nome e cargo do signatário.

- (4) Mínimo de 3 vias, sendo pelo menos uma original, podendo ser incluídas vias adicionais. As vias adicionais que forem apresentadas serão cobradas de acordo com a tabela de preços de cada Junta Comercial.
- (5) Empresa de serviços aéreos; instituições financeiras ou assemelhadas, públicas ou privadas; empresas de radiodifusão e telecomunicação (Vide Instrução Normativa sobre autorização prévia).
- (6) No DF, o recolhimento referente aos itens "a" e "b" deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.
- (7) Número de vias conforme definido pela Junta Comercial da UF.

## **7.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS**

### **7.2.1 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS**

A autenticação de cópia de documento que instruir o processo de arquivamento poderá ser feita pelo próprio servidor da Junta Comercial, mediante cotejo com o documento original.

### **7.2.2 - CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE REUNIÃO DA DIRETORIA**

A cópia da ata deve conter:

- a) o Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE e CNPJ;
- b) as assinaturas, de próprio punho, dos diretores que subscreveram o original lavrado no livro próprio; e
- c) os nomes de todos os que a assinaram, com a declaração de que a mesma confere com o original e a indicação do livro e folhas em que foi lavrada, devendo ser autenticada, com a indicação do nome e cargo do signatário.

#### **7.2.2.1 - Aspectos formais**

A ata não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas, admitida, porém, nesses casos, ressalva expressa no próprio instrumento, com assinatura das partes.

Nos instrumentos particulares, não deverá ser utilizado o verso das folhas da ata, cujo texto será grafado na cor preta, obedecidos os padrões técnicos de indelebilidade e nitidez para permitir sua reprografia, microfilmagem e/ou digitalização.

Para efeito de autenticação pela Junta, quando for o caso, o verso poderá ser utilizado.

### **7.2.3 - ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA**

A ata de reunião deve conter:

- a) local, hora, dia, mês e ano de sua realização;
- b) deliberações: registrar as decisões tomadas na reunião;
- c) fecho: mencionar o encerramento dos trabalhos, a lavratura da ata, sua leitura e aprovação, seguindo-se as assinaturas dos diretores.