Cartório Registro Civil, Títulos Documentos e Pessoa Jurídica

Rua Getulio Vargas, 50 - Biguaçu/SC

Maria Natalia da Silva - Oficial

Protocolo000091	Livro 001	Folha 014	Data 10/11/2009
Registro 000001	Livro A001	Folha 114	Data 10/11/2009

ApresentanteNagib Abrahão Salum Netto

Qualidade do Lançamento: Integral Averbação PJ N°: 1

Emol.: Reg.: Isento, Selo: Isento, FRJ: Isento

Biguaçu - SC, 10/11/2009 Oficial:

MARIA NATÁLIA DA SILVA
Registradora do Registro Civil
Títulos, Documentos e Pessoas Jurídicas e Outros Papéis
Biguaçu - SC

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SELO DE FISCALIZAÇÃO
ISENTO
ATB 17129

Registro 37 Livro A 1 Folha 114 Data 28/06/1985

Este Registro possue uma Averbação:

Protocolo 91	Livro A 1	Folha 014	Data 10/11/2009
Averbação 1	Livro A 1	Folha 114	Data 10/11/2009

Oficial:

MARIA NATALIA DA SILVA
Registro ao Registro Civil
Títulos, Documentos, Pessoas
Jurídicas e Cartorio
CEP 84160-000 - Sengés - PR

MARIA NATALIA DA SILVA
Registradora de Registro Civil
Títulos, Documentos, Pessoas
Jurídicas e Outras Praças
CEP 38700-000 - Alpinópolis - MG

MARIA NATALIA DA SILVA
Registradora de Títulos e Documentos, Pessoas Jurídicas e Títulos e Protestos
CEP 87120-000 - Tijucas

Art. 8º - Competências específicas da Diretoria:

a) A Diretoria reunir-se-á regularmente, na conforme sua sede, ou quando convocada pelo Presidente, necessitando a ata deliberação para deliberar.

§ único - As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, de forma e redação das Atas, obrigatoriamente, uma Ata.

Art. 9º - A Diretoria da Diretoria será de dois (2) anos.

Art. 10º - Compete ao Presidente:

I - Convocar e presidir as reuniões;

II - Designar o expediente ordinário e assinar a correspondência em Atas das reuniões que presidir;

III - Assinar, juntamente com o Tesoureiro, os cheques, recibos, ordens de pagamentos, bem como liberar pagamentos;

IV - Apresentar, ao final de seu mandato, na Assembleia Geral ordinariamente relatório e balanço geral de sua gestão, acompanhado do parecer do Conselho Fiscal;

V - Representar a Associação nos e perante, judicial e extrajudicialmente;

VI - Convocar reunião do Conselho Fiscal;

VII - Decidir que exigido pelas necessidades da ASMUB, com a aprovação da Diretoria e do Conselho Fiscal, contratar funcionários;

VIII - Prestar ao Conselho Fiscal todas as informações que lhe forem solicitadas, fornecendo-lhe o exame de qualquer documento ou livro ou recibo.

Art. 11º - Ao Vice-Presidente compete auxiliar o Presidente, bem como substituí-lo em suas faltas ou impedimentos.

MARIA NATÁLIA DA SILVA
Registradora do Registro Civil
Títulos, Documentos, Pessoas
Jurídicas e Cartas Papel
CEP 14.140-000 - Brodósqui - SP

MARIA NATALIA DA SILVA
Registradora do Registro Civil
Títulos Documentos, Pessoas
Jurídicas e Outros Títulos
CEP 78.160-000 - Poxoréu - MT