CIASPE

CENTRO DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Endereço: Rua Ibatinga, nº. 291– Jardim Umuarama – Indaiatuba/SP – CEP 13.343-825

Telefone: (19) 3894-5351 - CNPJ nº 06.072.225/0001-30

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba/SP
DOC. MICROFILMADO
Microfilme n. 37.120

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

(REUNIÃO DIRETORIA EXECUTIVA, CONSELHO DELIBERATIVO E CONSELHO FISCAL)

Pelo presente, convoco e solicito o comparecimento de todos os membros da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal para realização de REUNIÃO do CENTRO DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES PESSOAS, designada para o **dia 25 de fevereiro de 2022,** na sede do CENTRO DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES PESSOAS – Rua Ibatinga nº. 291, Jardim Umuarama, Indaiatuba-SP – CEP 13.343-825, **às 09h00**, para deliberarem sobre:

a) Consolidação do Regimento Interno

Indaiatuba, 15 de fevereiro de 2022.

Carla Silene Giraldi de Queiroz

Presidente

CIASPE

CENTRO DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Endereço: Rua Ibatinga, nº. 291– Jardim Umuarama – Indaiatuba/SP – CEP 13.343-825

Telefone: (19) 3894-5351 - CNPJ nº 06.072.225/0001-30

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba/SP
DOC. MICROFILMADO
Microfilme n. 37.120

ATA DE REUNIÃO DE CONSOLIDAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois (2022), às 09h00, na sede do CENTRO DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES PESSOAS, situada nesta cidade de Indaiatuba-SP, na Rua Ibatinga nº. 291, Jardim Umuarama, Indaiatuba-SP – CEP 13.343-825, realizou-se a presente reunião, especialmente convocada especialmente para este fim, pela Presidente da Diretoria Executiva, Carla Silene Giraldi de Queiroz, presente, que contou ainda com as presenças de Rosa Metzger dos Santos (vice presidente da Diretoria Executiva), Ilário Antônio Daldon (1ºtesoureiro da Diretoria Executiva), Odercio Piran (2º tesoureiro da Diretoria Executiva), Eva Maria Ferreira (1ª secretária da Diretoria Executiva), Denise Daldon (2ª secretária da Diretoria Executiva), Adilson Antunes Siqueira (presidente do Conselho Deliberativo), Alberto Andrade (Conselho Deliberativo), Eleonora Aparecida Ferreira Rodello (Conselho Deliberativo), Adriana Cristina Amado (Conselho Deliberativo), Marli Aparecida T. Gonçalves (Conselho Deliberativo), Elizabete Martinez Santamaria (Conselho Fiscal), Cleber Perini (Conselho Fiscal), Edvane Ferreira Lopes (Conselho Fiscal).

Assumindo a direção dos trabalhos, a Sra. Presidente, Carla Silene Giraldi de Queiroz, convidou o Sr. Adilson Siqueira, presidente do Conselho Deliberativo, para assumir a função de secretário da mesa.

Instalada a mesa, procedeu-se à elaboração da seguinte ordem do dia:

a) Consolidação do Regimento Interno.

Em seguida, a Presidente comunicou que em atendimento à ordem do dia, solicitou à (ao) secretário (a) para proceder à leitura do projeto "Regimento Interno", e que seria submetido à apreciação dos presentes.

A secretária procedeu à leitura, e em seguida a Presidente colocou o projeto em discussão. Como ninguém se manifestou, passou-o a votação, e assim, verificou que o fora aprovado por unanimidade, e consolidado pela presente, reger-se-á pelas disposições seguintes:

CIASPE

CENTRO DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Endereço: Rua Ibatinga, nº. 291– Jardim Umuarama – Indaiatuba/SP – CEP 13.343-825

Telefone: (19) 3894-5351 - CNPJ nº 06.072.225/0001-30

Reg. Civil de Pessoa Juridica de Indaiatuba/SP
DOC. MICROFILMADO
Microfilme n. 37.120

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CLÁUSULA 1ª - Conforme estabelece o artigo 3º. Do Estatuto Social do Centro de Inclusão e Assistência às Pessoas com necessidades Especiais, doravante conhecido como CIASPE, em consonância com o artigo 2º. Item I da Lei 13204/15, vem regularizar as atividades internas administrativas, financeiras, operacionais, apoios, suportes e voluntariados, disciplinando as respectivas áreas e serviços, através da divulgação geral do Organograma Funcional e cláusulas seguintes.

Parágrafo 1º - A entidade, como organização da sociedade civil, ~~acima~~ possui duas ~~02~~ áreas de atuação, sendo uma que atende as pessoas com deficiência intelectual leve denominada simplesmente CIASPE, fazendo o trabalho de Inclusão e Assistência as pessoas na sociedade, e outra denominada "Residencia Inclusiva", voltada para o acolhimento em residência e moradia por 24 (vinte e quatro) horas do dia, com atendimentos específicos aos moradores com deficiência.

Parágrafo 2º - A presente Normativa Interna deverá ser conhecida e cumprida amplamente pelos: Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Empregados, Usuários, Prestadores de Serviços e Voluntários.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

CLÁUSULA 2ª - O horário de funcionamento do CIASPE para atendimento externo: é das 7:30 às 12:00 horas e das 12:30 às 17:30 horas, de segunda à sexta feira e aos sábados das 8:00 às 12:00 horas para atendimento no Bazar da Pechincha. O atendimento da Residência Inclusiva é 24 (vinte e quatro) horas por dia.

CLÁUSULA 3ª - Os atendimentos no CIASPE, serão destinados às pessoas com deficiência intelectual, mediante laudo médico e/ou avaliação psicológica, conforme parágrafo único do artigo 2º. Do Estatuto Social; mesmo critério para as pessoas atendidas e admitidas na Residencia Inclusiva.

CAPÍTULO III

DO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

CLÁUSULA 4ª - O CIASPE como uma organização da sociedade civil – OSC (Lei 13.204/15), conscientiza os familiares responsáveis pelos usuários, sobre a

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba/SP
DOC. MICROFILMADO
Microfilme n. 37.120

possibilidade de uma contribuição mensal (não obrigatória) acessível aos seus respectivos padrões financeiros, designando-se à organização como um Associado Contribuinte, conforme artigo 5º, Parágrafo 1º e artigo 6º do Estatuto Social.

CLÁUSULA 5ª - Os usuários receberão atendimentos adequados às suas necessidades, conforme uma avaliação da equipe multidisciplinar (Assistente Social, Fisioterapeuta, Pedagoga, Psicóloga, Psicopedagoga, Terapeuta Ocupacional,) e o enquadramento em um dos programas dentro da organização. E para os usuários da Residência Inclusiva, além dos atendimentos já mencionados, receberão acolhimento de moradia, com alimentação, higiene, descanso, repouso, lazer e outras atividades pertinentes ao tratamento.

CLÁUSULA 6ª - Para cada período de atividade, de manhã e tarde, será fornecido um lanche para os usuários dos programas sociais.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

CLÁUSULA 7ª - Os horários dos atendimentos serão disponibilizados e agendados de comum acordo com os profissionais e com a família e/ou responsáveis pelos usuários.

CLÁUSULA 8ª - Respeitar rigorosamente o horário de entrada e saída na organização.

CLÁUSULA 9ª - A tolerância para os atrasos às sessões terapêuticas será de 10 (dez) minutos, caso contrário os atendimentos serão suspensos e reagendados para a semana seguinte.

CLÁUSULA 10ª - As famílias deverão avisar a coordenação antecipadamente, quando não puderem comparecer aos atendimentos.

CLÁUSULA 11ª - O usuário não poderá ter mais de três (03) faltas consecutivas sem justificativas; a não observância dessa regra poderá acarretar a perda da vaga.

CLÁUSULA 12ª - As famílias deverão colaborar com as orientações recomendadas pelos terapeutas.

CLÁUSULA 13ª -. As famílias deverão comparecer à Organização, sempre que forem convocadas pela coordenação. O não comparecimento em mais de 03 (três) convocações consecutivas sem justificativas, poderá contribuir para o desligamento do usuário.

CLÁUSULA 14ª - As famílias deverão providenciar sempre que solicitado pela equipe multidisciplinar exames médicos complementares.

CLÁUSULA 15ª -. Recomenda-se o uso do uniforme com a identificação do CIASPE (Camisetas) para todos os usuários dos programas sociais.

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba/SP
DOC. MICROFILMADO
Microfilme n. 37.120

CLÁUSULA 16ª - É terminantemente proibido aos profissionais da organização, a administração, a voluntários e terceiros, a aplicação de medicamentos a qualquer usuário atendido; a menos que haja orientação médica prescrita.

Parágrafo Único: Para qualquer emergência relativas à saúde física, a organização acionará o serviço médico público de transporte (SAMU), avisando em seguida a família.

CLÁUSULA 17ª - A higiene pessoal diária do usuário, unhas e roupas limpas, e curativos são de responsabilidade dos pais ou responsáveis.

Parágrafo único: O não cumprimento desta cláusula, obrigará a Coordenação Operacional tomar providências, junto aos profissionais da organização, com orientações e averiguações das dificuldades encontradas.

CLÁUSULA 18ª - Quando o usuário apresentar doenças infectocontagiosas, o mesmo deverá procurar orientação médica, e se afastar dos atendimentos pelo tempo necessário e apresentar atestado médico à Organização.

CAPÍTULO V

DOS COLABORADORES

CLÁUSULA 19ª -. Todo colaborador estará submetido à processo seletivo, entrevistado e uma vez admitido pela Organização, seu contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato preponderante dos trabalhadores vigentes.

Parágrafo 1º - O perfil do profissional a ser contratado (a), a prospecção, a convocação, a seleção, a entrevista e a aprovação do candidato (a), serão definidos pela Coordenação Operacional. A documentação exigida será entregue à administração/financeira da organização para conferência e encaminhamento para efetuar o registro.

Parágrafo 2º - As condições financeiras da contratação (Salário, Benefício, outros) da vaga em questão, serão fornecidas previamente pela Diretoria Executiva, após aprovação do Conselho Deliberativo.

Parágrafo 3º - O colaborador cumprirá sua jornada de trabalho e exercerá suas atividades com total dedicação, perfeição, respeito e responsabilidade, tanto com usuários e seus familiares, assim como seus colegas de empresa e corpo diretivo.

Parágrafo 4º - O colaborador deverá chegar 5 minutos antes do seu horário normal, para efetuar seu registro da marcação do ponto em seu devido horário, observar os avisos e comunicados afixados no quadro e estar pontualmente em seu posto de trabalho.

Parágrafo 5º - É terminantemente proibido ao colaborador efetuar quaisquer outras anotações no cartão de ponto, alterá-lo, bem como de seus colegas. É proibido ainda

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba/SP
DOC. MICROFILMADO
Microfilme n. 37.120

ao colaborador passar o cartão de ponto do colega, tal comportamento estará sujeito a aplicações de sanções punitivas.

Parágrafo 6º - Toda e qualquer ocorrência tais como: Faltas, Atrasos, Saídas Antecipadas, Solicitação de Férias, Banco de Horas, devem ser comunicados antecipadamente à Coordenação e ao departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo 7º - Faltas - Quando possível, comunique com antecedência a sua ausência, se não for possível, peça para alguém telefonar avisando, caso contrário a falta será descontada.

Parágrafo 8º - Para a ausência por motivo de doença, o Atestado Médico válido deverá ser apresentado à administração/financeira até 24 horas após a falta.

Parágrafo 9º - As justificativas de atrasos, faltas e outras ocorrências diárias, deverão ser feitas até o 2º dia após a ocorrência.

Parágrafo 10º **- Descontos por atraso sem justificativa:**

a) atrasos até 10 minutos serão considerados como tolerância sem qualquer desconto;
b) o horário de entrada e saída poderá obedecer aos acordos coletivos de trabalho, entre a empresa e os empregados, no caso de compensações, sempre com anuência da Diretoria.

Parágrafo 11º - Todo e qualquer dia normal de trabalho intercalado entre os feriados, será avaliado com a Coordenação Operacional e a Diretoria Executiva, sobre a necessidade de expediente ou não nesse dia, e as horas serão consideradas como crédito à organização.

Parágrafo 12º - É terminantemente **proibido**: fumar, beber, praticar jogos de azar, fazer comércio paralelo no recinto da organização; promover ou participar de atividades políticas, eleitorais ou ideológicas nos locais de trabalho; propagar ou incitar a insubordinação no trabalho; sair antecipadamente ou ausentar-se durante o expediente sem autorização; ocupar-se durante o expediente, de atividades estranhas ao serviço; empregar bens e serviços da empresa para serviços particulares; prestar serviços a estabelecimentos congêneres ou concorrentes à empresa ou para aquela que mantenha relações de negócio com a empresa; retirar sem autorização qualquer documento ou objeto da empresa; trazer ou manter em seu poder, qualquer tipo de arma branca ou de fogo, sob qualquer pretexto; conduzir terceiros no recinto da empresa, sem a devida autorização; uso de telefone para fins particulares, inclusive telefone particular (celular) durante o expediente, salvo em casos de doenças na família onde seu superior seja comunicado com antecedência da necessidade; promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade e aos bons costumes; uso de internet, Whatsapp, Telegram, Messenger, Skype e quaisquer outros programas de conversação instantânea ou mesmo softwares que não competem às atividades de trabalho;

Parágrafo 13º - A forma de comunicação e divulgação de informação interna de interesse geral, será efetuada através de informativo impresso, com controle de

Reg. Civil de Pessoa Juridica de Indaiatuba/SP
DOC. MICROFILMADO
Microfilme n. 37.120

numeração e afixado no quadro de avisos da sala de reunião e no refeitório, para conhecimento de todos.

Parágrafo 14º - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação (intervalo intrajornada), o qual será, no mínimo, de 1 hora e deverá ser respeitado não sendo permitido retornar antes.

Parágrafo 15º - Se a jornada de trabalho não exceder de 6 horas, mas ultrapassar 4 horas, será obrigatório um intervalo de 15 minutos. Para jornadas inferiores a 4 horas, não é obrigatória a concessão de intervalo. Os respectivos intervalos deverão ser registrados em marcação de ponto.

Parágrafo 16º - Todo banco de horas, seja negativo ou positivo deverá ser previamente acordado entre as partes. As faltas só poderão ser convertidas em bancos de horas a pagar mediante acordo com a Organização. O banco de horas deve ser quitado em no máximo 30 dias. Para quitar as horas negativas deverá ser seguida a seguinte regra: o colaborador não deverá exceder 2 (duas) horas extras diárias e não poderá ser feita hora extra com tempo menor que 1(uma) hora; salvo prévio acordo com a coordenação e a diretoria.

Parágrafo 17º - **Os bancos de horas ou troca de escala de trabalho poderão ser feitas desde que seu superior autorize por escrito e seja comunicado do banco ou a troca de escala com antecedência.**

Parágrafo 18º - É terminantemente proibido aos colaboradores darem "carona" aos usuários, salvo mediante autorização por escrita dos pais ou responsável.

CAPÍTULO VI

DAS VISITAS Á ORGANIZAÇÃO

CLÁUSULA 20ª - O CIASPE é uma Organização da Sociedade Civil, está aberto em horário comercial para atendimentos à usuários e seus familiares, amigos, conhecidos e qualquer cidadão civil que deseje ou esteja interessado em conhecer os trabalhos da casa, mediante autorização e identificação; sendo esta também a política de atendimento da Residência Inclusiva.

Parágrafo primeiro – A organização poderá estabelecer horários de visitas, a fim de evitar prejuízo à rotina dos internos.

CAPÍTULO VII

DO VOLUNTARIADO

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba/SP
DOC. MICROFILMADO
Microfilme n. 37.120

CLÁUSULA 21ª - O propósito do trabalho voluntário é prestar qualquer tipo de atividade não remunerada, conforme estabelece o artigo 2º da Lei nº 9.608/98.

CLÁUSULA 22ª - A pessoa que estiver interessada no voluntariado, deverá se apresentar à organização; preencher um formulário com algumas informações e passar por entrevista de admissão com a Assistente Social.

CLÁUSULA 23ª - No caso de aprovação, o voluntário assina o Termo de Compromisso, onde declara aceitar as condições deste Regimento Interno e determinações de ordem profissional, da Coordenação Operacional ou da Diretoria Executiva.

CLÁUSULA 24ª - O regime é voluntariado, mas na hipótese de falta ou ausência no cumprimento das tarefas, o mesmo deverá avisar antecipadamente a organização e, se for o caso, não estar de adaptando às atividades, solicitar seu remanejamento ou desligamento da organização.

CLÁUSULA 25ª - Para toda e qualquer ocorrência, o voluntário deverá se dirigir à Coordenação ou a Diretoria, para dirimir suas dúvidas.

CLÁUSULA 26ª - O voluntário não está autorizado a transmitir informações tanto sobre os usuários, profissionais e outros assuntos relativos à organização e de caráter sigiloso.

CLÁUSULA 27ª - O CIASPE e a Residência Inclusiva não se responsabilizam por atos e comportamentos cometidos fora da ética, bons costumes e da boa conduta, praticados por voluntários fora da Organização, muito menos atribuição de encargos civis e criminais.

CAPÍTULO VIII

DO (S) VEÍCULO (S) DA ORGANIZAÇÃO

CLÁUSULA 28ª - Os veículos são de uso único e exclusivo do CIASPE e da Residência Inclusiva, e sua utilização deve atender somente as necessidades dos usuários e suas dependências, não sendo permitido a utilização dos mesmos em caráter pessoal de colaboradores, voluntários, mesmo que seja para o Corpo Deliberativo. Os veículos deverão ser submetidos a revisões e manutenções preventivas, sendo preenchido relatórios sobre os serviços realizados e o seu acompanhamento.

CLÁUSULA 29ª - O controle de utilização dos veículos, deverá ter relatório diário de saída, com as informações: Data; Hora Saída; Quilometragem Inicial; Destino; Motivo; Hora Retorno; Quilometragem Final e identificação do condutor. Esse relatório será verificado diariamente pela Coordenação Operacional, e em havendo indício de desvio de uso a Organização procederá à devida apuração.

CLÁUSULA 30ª - Todo e qualquer incidente ou acidente ocorrido com o veículo da organização é de total responsabilidade de seu condutor, e deverá ser comunicado imediatamente à Coordenação Operacional e a Diretoria Executiva, aberto um boletim

de ocorrência, sendo o causador do dano responsável por toda e qualquer reparação necessária.

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba/SP
DOC. MICROFILMADO
Microfilme n. 37.120

CAPÍTULO IX

DAS MANUTENÇÕES NA ORGANIZAÇÃO

CLÁUSULA 31ª - Deverá ser fixado na secretaria, a data da última e próxima limpeza de caixa d'água.

CLÁUSULA 32ª - Deverá ser fixada na secretaria, a data de vencimento dos extintores de incêndio.

CLÁUSULA 33ª - Deverá ser fixada na secretaria, a data da última e próxima dedetização.

CLÁUSULA 34ª - Deverá ser fixada na secretaria, a data da última vistoria da vigilância Sanitária.

CAPÍTULO X

DA ESCRITURAÇÃO, DOAÇÕES, RECEITAS e PATRIMÔNIO

CLÁUSULA 35ª - As receitas da Organização serão constituídas de acordo com o previsto no art. 9º de seu Estatuto Social, sendo que todas estas e o patrimônio serão aplicados exclusivamente ao município e no desenvolvimento dos programas e projetos da Entidade.

CLÁUSULA 36ª - Toda e qualquer doação feita à Organização deve gerar um "Recibo de Doação", e deve ser lançada em livro caixa apropriado, para ser submetida posteriormente ao Conselho Fiscal.

Parágrafo 1º - A primeira via do recibo deve ser entregue ao doador.

Parágrafo 2º- Caso o doador não queira se identificar, no espaço "Nome do Doador" deve estar escrito 'Anônimo'.

CLÁUSULA 37ª – A escrituração da entidade será feita de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

CLÁUSULA 38ª – A dissolução da entidade somente se dará na forma prevista no Art. 10º de seu Estatuto Social, sendo que neste caso seu acervo patrimonial remanescente será destinado às entidades de fins assistenciais congêneres, dotadas de personalidade jurídica, com sede e atividades preponderantes no Estado de São Paulo e devidamente

registradas no Conselho Nacional de Assistência Social, nos termos da alínea "c" do Art. 16º de seu Estatuto Social.

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba/SP
DOC. MICROFILMADO
Microfilme n. 37.120

CAPÍTULO XI

DA DIRETORIA EXECUTIVA, DO CONSELHO DELIBERATIVO E CONSELHO FISCAL

CLÁUSULA 39ª – A composição, atribuições e responsabilidades da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, estão definidos na Seção III, IV e V do Capítulo IV do seu Estatuto Social.

CLÁUSULA 40ª - Não é permitido aos membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, usar a organização ou seu patrimônio como garantia de compromissos quaisquer, como fiança, avais, endossos ou abonos, ressalvados os referentes a operações relativas as atividades da organização, desde que devidamente autorizados e aprovados. Na ausência, o autor poderá ser enquadrado nos artigos dos Códigos Civil e Penal, respondendo pela autoria ilegal.

CAPÍTULO XII

OUTROS ASSUNTOS

CLÁUSULA 41ª - Nenhum colaborador, usuário, voluntário, prestador de serviços ou membro da Diretoria Executiva ou dos Conselhos poderá retirar por empréstimo ou uso próprio, documentos, equipamentos, utensílios ou qualquer item pertencente à organização, sem a devida aprovação e autorização do Presidente da Diretoria e Presidente do Conselho Deliberativo.

CLÁUSULA 42ª - Deverá ser feito um controle diário de entrada e saída de todos os materiais e objetos doados para o Bazar, assim como os mantimentos da despensa da cozinha, além da utilização dos alimentos aos usuários, que deverá ser assinado pelo responsável pelo controle e conferido pela Diretoria Executiva.

CLÁUSULA 43ª - Para os casos omissos neste Regimento Interno, serão providenciados relatórios justificando o assunto pertinente, avaliados pela Diretoria Executiva e aprovados pelo Conselho Deliberativo, sua implantação ou não.

CLÁUSULA 44ª - O presente Regimento Interno poderá ser reformulado em seu todo ou em parte, sempre que proposto melhorias por membros da Diretoria Executiva e Aprovado pelo Conselho Deliberativo, sempre que surgir necessidades da rotina diária de trabalho.

CIASPE

CENTRO DE INCLUSÃO E ASSISTÊNCIA ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Endereço: Rua Ibatinga, nº. 291– Jardim Umuarama – Indaiatuba/SP – CEP 13.343-825
Telefone: (19) 3894-5351 - CNPJ nº 06.072.225/0001-30

Reg. Civil de Pessoa Juridica de Indaiatuba/SP
DOC. MICROFILMADO
Microfilme n. 37.120

CLÁUSULA 45ª - A organização não se responsabiliza por perda de dinheiro, cheques, cartões bancários e por extravios de objetos e documentos pessoais ou de qualquer procedência.

Indaiatuba, 25 de fevereiro de 2022

Carla Silene Giraldi de Queiroz
Presidente da Reunião
Presidente – Diretoria Executiva

Adilson A.Siqueira
Secretário da Reunião
Presidente – Conselho Deliberativo

Rosa Metzger dos Santos
Vice-presidente – Diretoria Executiva

Ilário Antonio Daldon
1º Tesoureiro – Diretoria Executiva

Odércio Aparecido Piram
2º Tesoureiro – Diretoria Executiva

Eva Maria Ferreira
1ª Secretária – Diretoria Executiva

Denise Daldon
2ª Secretária – Diretoria Executiva

Alberto Andrade
Conselho Deliberativo

Eleonora Aparecida Ferreira
Conselho Deliberativo

Adriana Cristina Amadio
Conselho Deliberativo

Marli Aparecia T. Gonçalves
Conselho Deliberativo

Elizabete Martinez Santamaria
Conselho Fiscal

Cleber Perini
Conselho Fiscal

Edvane Ferreira Lopes
Conselho Fiscal

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS DA COMARCA DE INDAIATUBA/S

Rua das Primaveras, 1050 Loja 42 - Jd. Pompeia

Apresentado e prenotado em **25/04/2022** , registrado hoje em microfilme sob n.**37.120** e arquivado no processo n. **1.973**

Indaiatuba, **25/04/2022**

OFICIAL	ESTADO	SEFAZ	SINOREG	JUSTICA	ISSQN	DIL/ECT	TOTAL
70,62	20,11	13,74	3,71	4,84	3,70	0,00	120,11

Selos e taxas recolhidos por verba

Cartório de Reg. Imóveis e Anexos
Indaiatuba - SP
Thaís Helena Teixeira de Camargo Ceschin
Substituta do Oficial

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE INDAIATUBA - SP

Rua das Primaveras, n.º 1050 Loja 42 - Jardim Pompéia - Cep:13345-020 - Tel.: (019) 3834-3710
CNPJ.: 51.283.471/0001-95

Carlos Eduardo Bertoli - Oficial Interino

C E R T I F I C A

Que o presente título foi recepcionado sob n.º **22.422** , registrado nesta data, digitalizado e microfilmado em Pessoa Jurídica sob o n.º **37.120** conforme segue:

Natureza do Título....: **Ata de Assembleia PJ**

Apresentante.....: **CENTRO DE INCLUSAO E ASSISTENCIA AS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - CIASPE**

RECIBO DE PAGAMENTO

CARTÓRIO.....	R$70,62	ESTADO.....	R$20,11
SEFAZ.....	R$13,74	SINOREG.....	R$3,71
TRIBUNAL DE JUSTIÇA...	R$4,84	MINISTÉRIO PÚBLICO....	R$3,39
ISS.....	R$3,70	DILIGÊNCIAS.....	R$0,00
CORREIO/DIVERSOS.....	R$0,00		

Total das Custas	**Depósito**	**saldo para restituir ao cliente**
R$ 120,11	R$ 150,00	**R$ -29,89**

Indaiatuba/SP, **25/04/2022.**

Carlos Eduardo Bertoli - Oficial Interino

Selo Digital Nº 1201704PJFU000013731XX22A	Consulte em https://selodigital.tjsp.jus.br ou leia o QR-CODE.

Emolumentos ao Estado, Carteira de Previdência / SEFAZ / Compensação do Registro Civil / SINOREG e Tribunal de Justiça/SP recolhidos em guia n.º 052/2022.

Declaro que em ___/____/_____, recebi a primeira via deste recibo.

*Assinatura.....:*_____.

*Nome Legível...:*_____.

*Endereço.....:*_____.