

Estatuto do Capítulo ISACA Brasília

Efetivo: 24 de novembro de 2008

Artigo I. Nome

O nome desta organização, não sindicalizada e sem fins lucrativos, será "ISACA Capítulo Brasília", a partir de agora chamado apenas "Capítulo", um Capítulo afiliado ao *Information Systems Audit and Control Association* (ISACA), aqui referida apenas como "Associação". O Capítulo, apesar de sua inata afiliação com a Associação internacional, é uma entidade sem fins lucrativos e independente de qualquer outra associação, empresa ou entidade, com sua sede à: SHCGN 716, Bloco B, Entrada 08, Apto. 101, Asa Norte, Brasília - DF, Cep: 70770-732.

Artigo II. Objetivo

Objetivo do Capítulo

O objetivo primário do Capítulo é promover a educação dos indivíduos para a melhoria e desenvolvimento de suas capacidades relacionadas à auditoria de, consultoria em, ou gerenciamento direto dos campos da Governança de Tecnologia da informação, auditoria de Sistemas de Informação, segurança da informação, controle e conformidade.

Os objetivos do Capítulo são:

- Promover a educação e apoiar e expandir o conhecimento e as habilidades dos seus membros nos campos inter-relacionados de Governança de Tecnologia da informação, auditoria de sistemas de informação, segurança da informação, controle e conformidade.
- Encorajar um compartilhamento aberto de técnicas, estratégias e resolução de problemas de Governança de Tecnologia da informação, auditoria de Sistemas de Informação, segurança da informação, controle e conformidade pelos seus membros;
- Promover comunicação adequada para manter os membros informados sobre os eventos atuais de Governança de Tecnologia da informação, auditoria de sistemas de informação, segurança da informação, controle e conformidade que podem beneficiar a eles e seus empregadores;
- Comunicar aos gerentes, auditores, universidades e para os profissionais de Sistemas de Informação a importância de estabelecer controles necessários para garantir a adequada governança de Tecnologia da informação e a efetiva organização e utilização de recursos de Tecnologia da informação; e
- Promover as certificações profissionais da Associação e governança de Tecnologia da informação.

Artigo III. Duração

A duração do Capítulo é por tempo indeterminado.

Artigo IV. Fonte de Recursos, Finanças e Suporte Financeiro

As fontes de recursos, finanças e suporte financeiro são baseados em taxas pagas pelos filiados, doações e patrocínios. O Capítulo está apto a receber todos os tipos de doações, em dinheiro ou bens. O valor recebido deve ser atestado pelo Tesoureiro do Capítulo e, pelo menos, dois membros do Conselho Fiscal.

Artigo V. Ano Fiscal

O Ano fiscal do Capítulo deve seguir, pelas leis Brasileiras, o ano iniciando em 1º de Janeiro e terminando em 31 de Dezembro.

1
AP JB Ram

Artigo VI. Filiação e Taxas

Seção 1. Classificação e Qualificações

A filiação na Associação é requerimento para a filiação em um Capítulo. Portanto, ao se juntar ao Capítulo, o indivíduo necessita também se juntar à Associação, com os respectivos direitos e responsabilidades.

- A. Membro — qualquer pessoa interessada nos objetivos do Capítulo conforme declarado no Artigo II pode ser elegível para filiação ao Capítulo, e à Associação, sujeito às regras estabelecidas pela Direção da Associação. Membros devem ser habilitados a votar e podem se candidatar a mandato.
- B. Membro Aposentado — qualquer membro, que apresente prova do seu status de aposentado, sujeito a regras estabelecidas pela Direção da Associação. Membros aposentados não terão direito a voto e poderão ter mandato na diretoria do Capítulo.
- C. Membro estudante — estudante em tempo integral, matriculado em um programa de graduação de uma faculdade acreditada ou universidade, sujeita às regras estabelecidas pela Direção da Associação. Prova de matrícula deve ser submetida anualmente. Membros estudantes não têm direito a voto nem a ter um mandato na diretoria do Capítulo.

Seção 2. Admissão

- A. Os potenciais membros devem:
 - 1. Atender os requerimentos de filiação definidos no Artigo VI, Seção 1.
 - 2. Preencher um formulário de solicitação de filiação.
 - 3. Pagar as taxas requeridas para o Capítulo e a Associação
 - 4. Seguir o Código de Ética Profissional da Associação.
- B. A filiação na Associação será concedida ao indivíduo mediante o recebimento pela Associação das taxas devidas.

Seção 3. Taxas

- A. As taxas do Capítulo devem ser pagas antes de 1 de janeiro de cada ano, no valor definido pela Direção do Capítulo, além das taxas da Associação.
- B. O membro que tiver suas taxas em atraso maior do que 60 dias não mais será considerado membro.
- C. O membro deve perder o direito da sua filiação se as taxas não foram pagas para a Associação e para o Capítulo, conforme requeridas.
- D. Resignação — qualquer membro que desista de sua filiação não terá direito a receber restituição de suas taxas de filiação anuais.

Artigo IV. Assembléias do Capítulo

Seção 1. Assembléias Extraordinárias

Assembléias extraordinárias dos membros do Capítulo devem ser conduzidas cinco vezes por ano, a menos que definido de outra maneira pela Direção do Capítulo.

Seção 2. Assembléia Ordinária

A assembléia ordinária de Março será conhecida como encontro geral anual e deve se destinar a eleger diretores, receber relatórios dos diretores e comitês, e para quaisquer outros assuntos que venham a surgir.

Seção 3. Encontros Especiais

Encontros especiais podem ser convocados pelo Presidente, pela Direção do Capítulo ou sob requisição escrita de dois terços dos membros do capítulo. O objetivo do encontro deve ser especificado na convocação.

Seção 4. Votação Por Correio ou via a forma Eletrônica

Se requerido, carta via postal ou via a forma eletrônica pode ser utilizado para o objetivo da votação dos membros sobre resoluções aprovadas pela Direção do Capítulo, e tal correspondência será considerada um encontro especial para os objetivos deste estatuto.

Seção 5. Quorum

O quorum para qualquer assembléia, seja extraordinária, ordinária ou especial deve ser de no mínimo dez membros. Na ausência de quorum, o encontro será adiado e reconvocada uma semana depois. A nova data e hora serão comunicadas aos membros.

Seção 6. Ato dos Membros

O voto da maioria dos membros em qualquer encontro do capítulo constituirá um ato dos membros.

Seção 7 – Notificação

Os membros devem ser notificados em até 30 dias antes da data prevista para a realização das assembleias ordinárias. Os membros devem ser notificados em até 20 dias antes da data prevista para a realização das assembleias extraordinárias ou especiais, exceto no caso de emergências. As notificações poderão ser encaminhadas através de correspondência postal, mensagem eletrônica (e-mail) ou por telefone.

Artigo V. Os sócios

Seção 1. Deveres dos sócios:

- a) Contribuir para o engrandecimento da associação, participando dos eventos e zelando pelo desenvolvimento do Capítulo e ISACA em Distrito Federal.
- b) Cumprir o presente Estatuto e acatar as resoluções da Diretoria e da Assembleia Geral.
- c) Pagar pontualmente a anuidade estipulada pela Diretoria e ISACA.
- d) Comparecer às Assembleias Gerais.
- e) Comunicar eventuais alterações de endereços, contatos, local de trabalho ou outros.

Seção 2. Desligamento do sócio da Associação:

- a) Não cumprir com os deveres estabelecidos em este presente Estatuto.

Seção 3. Responsabilidade dos Sócios:

- a) Os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas em nome da associação.

Artigo VI – Diretores do Capítulo

Seção 1. Diretores do Capítulo

Os Diretores do Capítulo devem ser no número de 12, constituindo em:

Presidente, Vice-presidente/Diretor do Comitê de Programa e Educação, Secretário, Tesoureiro, Presidente anterior, 4 dos diretores e 3 membros do Conselho Fiscal devem ser Diretores do Capítulo.

Seção 2. Termos dos Diretores do Capítulo

- A. Os diretores do Capítulo, exceção feita ao Presidente anterior, devem ser eleitos para um mandato de 2 anos, ou até que seus sucessores sejam eleitos e assumam a respectiva diretoria, ou até que se demita ou seja desligado da diretoria. O mandato na diretoria tem início no encerramento da assembleia ordinária, na qual eles foram eleitos.
- B. Nenhum membro deverá acumular mais do que uma Diretoria por vez, e nenhum membro deve ser reeleito para usufruir a mais do que dois mandatos consecutivos na mesma Diretoria do Capítulo.
- C. As Diretorias do Capítulo devem seguir as responsabilidades descritas por este estatuto.
- D. Nenhum diretor do capítulo deverá receber pagamento através de salário ou qualquer remuneração financeira de qualquer valor, provenientes das atividades enquanto membro da Diretoria do Capítulo.
- E. Todos os diretores do capítulo devem ser legalmente responsáveis por seus atos durante seus mandatos.

Seção 3. Responsabilidades dos Diretores do Capítulo

A. O Presidente do Capítulo deve:

- Presidir todas as assembleias e reuniões do Capítulo e da Diretoria;
- Indicar todas as pessoas pertencentes aos diversos comitês como autorizadas pela Diretoria do Capítulo;

- Ser um membro de todos os comitês, exceto do Comitê de Eleições;
- Representar o Capítulo em Conferências, presidir as reuniões, workshops e conferências do Capítulo, e exercer outras funções sempre apropriadas;
- Apresentar o relatório anual para os membros na assembléia ordinária do Capítulo – este relatório é a consolidação dos relatórios provenientes das Diretorias e comitês do Capítulo;
- Manter comunicações com a Associação e responder a questionamentos para a Associação;
- Ser responsável por submeter o relatório anual do capítulo para a Associação em no máximo 30 dias após a assembléia ordinária do capítulo;
- Supervisionar o orçamento e propor controles internos para as finanças, e;
- Desempenhar as atribuições pertinentes ao mandato do Presidente, ou que seja delegado pela Diretoria do Capítulo.

B. O Vice Presidente/Diretor do comitê de programa deve:

- Presidir as assembléias e reuniões do Capítulo e da Diretoria, quando da ausência do Presidente;
- Representar o Presidente em eventos, quando da sua ausência;
- Supervisionar o comitê do Programa e ser responsável pelo acompanhamento do desenvolvimento e implementação das atividades do Programa, e;
- Desempenhar as atribuições apropriadas a este mandato.

C. O Secretário do capítulo deve:

- Elaborar minutas das assembléias e reuniões da Diretoria do Capítulo, reuniões de membros, reunião geral anual e manter uma cópia dos registros destas reuniões;
- Manter registros de presença nas reuniões e eventos
- Ser responsável pelos registros e correspondências pertencentes ao Capítulo;
- Apoiar o Presidente na administração e organização das reuniões do Capítulo, e;
- Desempenhar as atribuições apropriadas a este mandato.

D. O Tesoureiro do capítulo deve:

- Ter a custódia dos recursos financeiros do Capítulo;
- Receber e desembolsar estes recursos, à medida que sejam requeridos na condução dos seus negócios e na continuidade das suas atividades, ou determinado pela Diretoria do Capítulo;
- Remeter as obrigações e tarifas à Associação sempre que requisitado;
- Submeter relatório de prestação de contas em cada assembléia ordinária;
- Autorizar, em conjunto com o Presidente, despesas ou transferências de recursos, relativos ao crédito do capítulo em dólar americano existente na conta da Associação;
- Submeter demonstrativos financeiros para apresentação na reunião ordinária dos membros, e para inclusão no Relatório Anual do Capítulo;
- Submeter os livros e registros financeiros para auditoria, sempre que requisitado;
- Arquivar todos os formulários de pagamentos de impostos e recolhimentos realizados;
- Desempenhar outras atribuições apropriadas a este mandato.

E. O Presidente anterior do capítulo deve:

- Prover apoio e orientação para o novo Presidente e Diretoria do Capítulo, e;
- Desempenhar as atribuições apropriadas a este mandato.

F. O Diretor de Comunicação e Marketing deve:

- Manter atualizada a lista de endereços eletrônicos dos membros e demais convidados do capítulo;
- Encaminhar informações sobre os eventos e demais informações pertinentes para as listas de contato;
- Identificar e utilizar outros meios apropriados de disseminação de informação sobre os eventos e sobre o capítulo;
- Conduzir a estratégia geral de marketing e publicidade do Capítulo, das certificações (CISA, CISM, CGEIT, COBIT) da Associação;
- Coordenar iniciativas envolvendo parcerias e alianças;
- Requerer e adquirir matérias publicitárias da ISACA Internacional, sempre que autorizado pela Diretoria;
- Controlar as mensagens, publicações, editoriais e anúncios que o Capítulo possa autorizar, participar ou patrocinar, em concordância com a direcionamento da Diretoria do Capítulo e políticas de comunicação estabelecidas;
- Desempenhar as atribuições apropriadas a este mandato.

G. O Diretor de Associados deve:

- Manter a lista atualizada de membros;
- Disseminar a lista de membros como indicado pela Diretoria do Capítulo, com as devidas garantias de segurança e privacidade das informações;
- Encaminhar os dados dos membros do Capítulo para a Associação;
- Coordenar os planos para manter e incrementar o número de membros do Capítulo, e;
- Desempenhar as atribuições apropriadas a este mandato.

H. O Diretor de Educação deve:

- Manter materiais relacionados com as certificações CISA, CISM e CGEIT;
- Promover a importância das certificações CISA, CISM e CGEIT entre os associados, incluindo as sessões de preparação para os exames;
- Manter o índice de participação nos exames para promover a região como local de realização de exames;
- Relatar os resultados dos exames para a Direção do Capítulo;
- Agir como mediador entre os participantes do exame e a Associação;
- Motivar os membros do Capítulo a participar das revisões dos padrões e guias da Associação;
- Apoiar e acompanhar a inclusão de apresentações de Governança de TI nas seções educacionais do Capítulo;
- Manter-se atualizado com as novidades da Associação relacionadas com o COBIT;
- Organizar seções de treinamento em COBIT;
- Apoiar a ampliação do uso e reconhecimento do COBIT;
- Desempenhar as atribuições apropriadas a este mandato.

L. O Diretor Institucional deve:

- Promover o intercâmbio com instituições acadêmicas e de pesquisa;
- Estabelecer oportunidades para incluir disciplinas e aulas em instituições acadêmicas associadas com ISACA, CISA, CISM, CGEIT e Governança de TI;
- Coordenar iniciativas de bolsas de estudo aprovadas pela Diretoria;
- Estabelecer contato com professores e quando apropriado adotar medidas para estabelecer a programa "Academic Advocate" em instituições acadêmicas locais;
- Estabelecer uma ligação com os membros, professores e especialistas para ajudar a contribuir no desenvolvimento de áreas específicas, e, eventualmente, tomar medidas para estabelecer grupos focais de pesquisa;
- Atuar como o contato principal do Capítulo com o ITGI;
- Comunicar ao ITGI as atividades de pesquisa;
- Organizar no mínimo uma atividade a cada ano para levantamento de fundos com uma porcentagem específica do programa/seminário para ser doada à ITGI;
- Desempenhar as atribuições apropriadas a este mandato.

M. O Conselho Fiscal deve:

- Ser composto por três membros, sendo um deles o Presidente
- Ser responsável pela fiscalização da competência financeira e administrativa da Diretoria;
- Alinhar o Capítulo com as conformidades exigidas em lei;
- Opinar, sugerir e solicitar alterações em questões relacionadas com o funcionamento e aspectos jurídicos do Capítulo;
- Ter a prerrogativa de questionar quaisquer despesas e solicitar justificativas antes ou depois dos valores a serem liberados;
- Coordenar auditorias anuais e validar os resultados recebidos;
- Ser responsável pela aprovação das demonstrações financeiras anuais.

Seção 4. Disponibilidade dos mandatos do Capítulo

- A. Se ocorrer uma vaga no cargo de Presidente, esta será preenchida pelo Vice-Presidente;
- B. Se ocorrer uma vaga em qualquer outro cargo, exceto para o de Presidente anterior, a vaga será preenchida por indicação da Diretoria do Capítulo;
- C. Se ocorrer uma vaga no cargo de Presidente anterior, o cargo será mantido vago e será preenchida por meio da rotina de sucessão;

JAM
e
BOM-
AD Bp

- D. Se a filiação à Associação de um membro dirigente do Capítulo terminar, por qualquer razão, esse cargo como dirigente do Capítulo ficará automaticamente vago.

Artigo VII. Nomeações e Eleições

Seção 1. Candidaturas do Capítulo

- A. O presidente, em reunião ordinária, no mês de novembro do ano anterior à eleição, declarará aberta a postulação de candidaturas para qualquer membro do Capítulo.
- B. Cada candidato deverá declarar a sua predisposição em servir ao capítulo, bem como preencher o Acordo de Disposição de Servir e o Formulário de Conflito de Interesses.

Seção 2. Eleições do Capítulo

- A. A Diretoria será eleita por voto dos membros do Capítulo.
- B. Na eventualidade de haver apenas um candidato para um cargo, a votação para este cargo pode ser feita por aclamação.

Artigo VIII. Direção do Capítulo

Seção 1. Composição da Diretoria do Capítulo

- A. A Diretoria do Capítulo é constituída pelos Dirigentes mencionados no Artigo V, Seção 1.

Seção 2. Deveres

A Diretoria do Capítulo deve:

- A. Supervisionar as obrigações e conduzir os negócios do Capítulo entre reuniões de Diretoria.
- B. Fazer recomendações aos membros.
- C. Estar sujeito às demandas dos membros.
- D. Reunir-se trimestralmente, em data e local a ser determinado.
- E. Executar os deveres prescritos neste Estatuto e na autoridade parlamentar aprovada pelo Capítulo
- F. Prover meios para realização de reuniões da Diretoria do Capítulo a serem realizadas, a seu critério, por meio eletrônico. Uma reunião por meio de conferência eletrônica deve ser organizada com pelo menos 48 horas de antecedência em relação à chamada. Cada membro deve identificar-se junto ao coordenador antes de começar a falar, e cada membro deverá identificar-se antes de falar. Propostas serão votadas por aclamação. Se o coordenador tiver problemas na determinação do resultado, poderá solicitar uma votação nominal. A votação nominal é para determinação do resultado da votação e não será registrada em ata. A ata da reunião será aprovada na próxima reunião presencial.

Seção 3. Autoridade Financeira

A Diretoria do Capítulo terá competência para:

- A. Despender verbas atribuídas no orçamento aprovado.
- B. Autorizar despesas não previstas no orçamento e sem prévia aprovação dos membros, desde que não excedam a US\$ 200.00.
- C. Responder às questões do Conselho Fiscal sobre as atividades financeiras.

Seção 4. Ano Fiscal e demonstrações financeiras anuais

- A. O ano fiscal do Capítulo deve ser contado a partir de 1º de janeiro a 31 de dezembro.
- B. A Diretoria do Capítulo deve assegurar que as demonstrações financeiras anuais sejam elaboradas, aprovadas pelo Conselho Fiscal e submetidas aos membros na assembléia ordinária, bem como apresentadas como parte do Relatório Anual do Capítulo para a Associação.

Seção 5. Seguros

- A Diretoria do Capítulo fará os seguros considerados necessários ao funcionamento do Capítulo,

independentemente da cobertura.

Artigo IX. Comitês do Capítulo

Seção 1. Comitê de Programa e Educação

Deve haver um Comitê de Programas e Educação, que será presidido pelo Vice Presidente, com o objetivo de desenvolver e implementar eventos de treinamento e desenvolvimento dos membros do Capítulo.

Seção 2. Outros Comitês

Outros Comitês serão formados pela direção do Capítulo ou pelos associados, conforme necessário.

Seção 3. Atribuições dos Comitês permanentes

- A. O Comitê de Associação deve promover campanha permanente para adesão de membros ao Capítulo e à Associação. Quando solicitado pela Associação, o capítulo local, através de seus Comitês, deve receber e encaminhar pedidos de adesão à Associação.
- B. O Comitê de Educação deverá recomendar e supervisionar os seminários e programas de educação profissional, exceto os cursos de revisão para exames.
- C. O Comitê de Certificação deve assistir o Diretor de Educação na promoção dos exames CISA, CISM e CGEIT e designações profissionais localmente. Prestará assistência no planejamento e realização de cursos de revisão para exame do Capítulo.
- D. O Comitê de Auditoria têm o dever de fiscalizar as contas do Capítulo, no encerramento do ano fiscal e relatar ao Conselho Fiscal e posteriormente aos membros da assembléia ordinária. Se a data de conclusão da auditoria for após a assembléia geral anual, os membros devem ser alertados para a possibilidade de solicitar uma cópia da carta de auditoria, a ser comunicada após a sua conclusão. Os membros do Comitê de Auditoria devem ser nomeados pelo Conselho Fiscal e devem ser escolhidos de modo a não haver conflito de interesses.
- E. O Comitê de Planejamento de Longo Prazo deverá rever os negócios do Capítulo e fazer recomendações à Diretoria e aos membros do Capítulo, relativas às formas e meios pelos quais o propósito do Capítulo, constante no Artigo II, possa ser cumprido. O comitê será constituído de um presidente, nomeado pelo presidente do Capítulo, e pelo menos quatro membros adicionais aprovados pela Diretoria do Capítulo. O mandato deverá ser de um ano. A responsabilidade desse comitê será desenvolver um plano estratégico, rever periodicamente o plano adotado e preparar e apresentar à Diretoria do Capítulo, emendas ao plano para aprovação.
- F. O Comitê do Estatuto deverá ser nomeado pelo presidente e aprovado pela Diretoria do Capítulo. O comitê deverá se reportar à Diretoria do capítulo e manter o Estatuto. O Comitê do Estatuto deverá coordenar o processo de mudança do Estatuto de acordo com o seu Artigo XI, garantir que todas as mudanças propostas estão em conformidade com qualquer legislação local, analisar a consistência da proposta com outras provisões do Estatuto e com as da Associação e formular sugestões para a proposta de mudanças.

Seção 4. Comitês Especiais

Comitês especiais podem ser criados conforme necessário pelos membros do Capítulo ou pela Diretoria.

Artigo X. Dissolução

Se a dissolução do Capítulo tornar-se inevitável, este Estatuto deve ser revogado por dois terços (2/3) dos votos dos membros após dez (10) dias de o anúncio ter sido enviado a cada membro. Em caso de dissolução, o Capítulo deverá notificar o Diretor Executivo da Associação, por escrito, indicando o(s) motivo(s) que levaram a dissolução e deverá devolver a licença do Capítulo e documentos de qualquer outro Capítulo ou Associação para a Sede Internacional. Todos os ativos líquidos serão distribuídos a outros Capítulos ISACA selecionados, ou para projetos públicos sociais, educação, ou indicados pelos membros do Capítulo, nos termos do Código Civil, Código Penal e Legislação Fiscal do Brasil com a aprovação do Presidente Internacional da Associação e do Diretor Executivo.

Artigo XI. Autoridade Parlamentar

As regras contidas na Constituição Brasileira e na legislação brasileira em geral devem reger o Capítulo em todos os casos que lhes são aplicáveis.

Artigo XII. Foro

Fica eleito o foro da comarca de Brasília - DF para dirimir qualquer controvérsia oriunda do Estatuto.

Artigo XIII. Emendas ao Estatuto do Capítulo

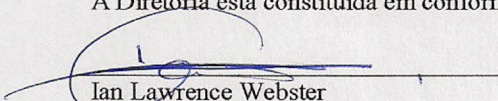
A Diretoria do Capítulo deverá aprovar todas as alterações sugeridas ao Estatuto e encaminhá-las para a Divisão de Filiados da Associação, com as alterações indicadas. O Comitê de Filiados da Associação deverá aprovar todas as alterações no Estatuto antes de serem submetidas à votação pelos membros do Capítulo.

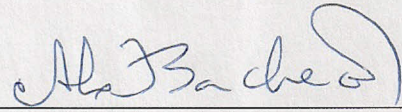
O Estatuto do Capítulo revisado será aprovado, em qualquer assembléia extraordinária ou ordinária, por dois terços (2/3) dos votos, desde que as alterações tenham sido apresentadas previamente, por escrito, em reunião regular, ou tenham sido enviadas para todos os membros do capítulo pelo menos dez (10) dias antes da reunião em que serão consideradas. A Divisão de Filiados da Associação será avisada que o Estatuto foi aprovado e será enviada uma cópia da versão aprovada.

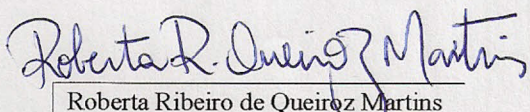
A Diretoria do Capítulo deverá realizar periodicamente, de preferência anualmente, uma comparação entre as práticas do Capítulo e o estatuto. O Capítulo deve assegurar a conformidade do seu Estatuto com o Estatuto da Associação e com quaisquer exigências aplicáveis no País.

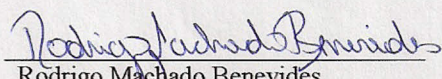
Assinado por todos os presentes à Assembléia de criação do Capítulo, no dia 24 de novembro de 2008, os quais são, portanto, Membros-Fundadores.

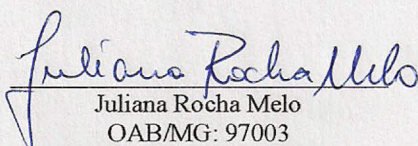
A Diretoria está constituída em conformidade com o anexo.


Ian Lawrence Webster
Presidente
RG: 2293883-SSP/DF


André Luiz Furtado Pacheco
Secretário
RG:


Roberta Ribeiro de Queiroz Martins
RG: 1855346-SSP/DF
CPF: 693.142.684-20


Rodrigo Machado Benevides
RG: 1203179-SSP/ES
CPF: 054796707-19


Juliana Rocha Melo
OAB/MG: 97003
RG: 10915372 - SSP/MG
CPF: 069.688.776-27

CARTÓRIO MARCELO RIBAS
Ementamentos: R\$ 108,43
Tab: J I

8
CARTÓRIO MARCELO RIBAS
1. OF DE REGISTRO DE PESSOAS
JURÍDICAS
SUPER CENTER - ED. VEMANCIO 2000
SGS: 9-08 BL. B-60 SL. 140-E 1. ANDAR
BRASILIA/DF - TELEFONE: 224-4026
Registrado e Arquivado sob o
numero 00008828 do livro n. A-22 em
28/07/2009. Dou fe.
Protocolado e microfilmado sob
n.00089214
Brasilia, 28/07/2009.
Titular: Marcelo Cascano Ribas
Subst.: Edlene Mirel Pereira
Geralda do A. Rodrisu
Eunice de O. Pacheco
Edileuza Mirel Pereira
Francineide Gomes de Jesus
Marcus Antonio da C. Oliveira
Michelle Barros Lima
Maria Lucia C. Burtle Gripp
Rosimar Alves de Jesus