	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO **POP**	**POP**	**002**
		Versão	**2025**

Nome do Processo:	Registro de da Ata de Eleição e Termo de Posse		
1) Objetivo:	Registrar as ATAS/Termo de Posse para formalizar a as eleições e enviar aos bancos e órgãos públicos para troca dos poderes.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Finnaceiro		
Responsável	Coordenação		
Serviço:	Registrar as documentações da eleição		
Executante:	Cartório		
Resultados esperados:	Registro		
Periodicidade:	Triênio		
Monitoramento:	Diário		
Recursos Necessários:	Documentação e valores para o pagamento das taxas.		
Descrição do Serviço:	1. Enviar no 2º Distribuidor Tit. E Doc – Marechal Deodoro, 320 - 5º andar – 3225-3905 - (Prazo de dois dias uteis). 2. Após um dois o Distribuidor encaminha para o 1º serviço de registro de Títulos e Documentos e Registro de Pessoas Jurídicas - Rua Marechal Deodoro, 869 sala 504 – 3016-9007 - contato@1srtdcamargo.com.br – (Prazo 5 dias uteis). 3. Documentação: a. 3 vias da ATA Assembleia Geral Ordinária e Solene (originais) b. 2 vias da lista de votação (original + cópia) c. 1 via do oficio solicitando o registro pelo Presidente atual e eleito com firma reconhecida em cartório. d. 1 via do comprovante de endereço (Presidente/1º Vice e 2º Vice) e. RG/CPF ou CNH (Presidente/1º Vice e 2º Vice) f. Relação da Diretoria Executiva – Gestão xxxx/xxxx. 4. Quando a documentação estiver registrada, enviar para o Distribuidor fazer o mesmo processo com os Termo de Posse. 5. 3 vias do Termo de Posse do Presidente, 1º e 2º Vice Presidente e Diretor Financeiro. 6. Documentos RG/CPF/Comprovante de endereço do Diretor Financeiro		
Observação:	Sem o registro da documentação completa, não tem como alterar os acessos nos bancos, implicando nos pagamentos.		

Elaborado por:	**Aprovado por:**	**Data da Aprovação:**
Daniele da S. Oliveira Superintendente Geral	Sergio Cooper de Almeida – Tencel Presidente do CMP	