



OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL  
DE PESSOA JURÍDICA DE RIBEIRÃO PRETO - SP

Av. Costabile Romano, 967 - Ribeirânia - CEP: 14090-292 - Tel: (16) 3941-2441 - Fax: (16) 3941-1001  
E-mail: contato@rtdribeirao.com.br  
CNPJ: 08.401.076/0001-90  
Nelson Luis Mianetto - Oficial



CARTÓRIO:  
PROTEGE O  
SEU DIREITO

CARTÓRIO:  
QUEM PROTEGE VOS



Certifico que o presente título foi protocolado sob nº **57853**, e é constituído de 29 folha(s) e da certidão que encerra o registro nº **56.820**, Livro **A** realizado no dia **1 de Fevereiro de 2023**, neste OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL PESSOA JURÍDICA.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

Nº **9180** Fls. **02**

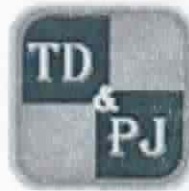
RIBEIRÃO PRETO/SP, 1 de Fevereiro de 2023.

OFICIAL

A integridade deste documento poderá ser verificada no endereço  
<https://valida.rtdribeirao.com.br>. HASH: ec2320a8

CNT 121129R2023B000056820





**OFICIAL DE RTD E CIVIL PJ RIBEIRÃO PRETO-SP**

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

Nº 9180 Fls. 03

AVERBAÇÃO: CERTIFICO E DOU FÉ que o presente DOCUMENTO EM PAPEL, constituído de 29 página(s), fora protocolado sob nº 57853 e averbado eletronicamente ao registro 97.555 na data de 01/02/2023, sob nº 56820 no Livro A, de PESSOA JURÍDICA, deste Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo - CNPJ: 05.681.976/0001-90. CERTIFICO ainda, que a assinatura digital constante neste documento está em conformidade com os padrões da ICP-Brasil, nos termos da Lei nº 11.977 de 07 de julho de 2009. Apresentante: CENTRO ANN SULLIVAN DO BRASIL RIBEIRAO PRETO. Natureza: ALTERACAO DE ESTATUTO SOCIAL. Este certificado é parte integrante e inseparável do registro acima descrito. Ribeirão Preto/SP, 01/02/2023. [Cartorio R\$: 273,08, Estado R\$: 77,89, Ipesp R\$: 53,46, Sinoreg R\$: 14,42, Trib.Juстиça R\$: 18,66, MP R\$: 13,17, ISS R\$: 5,41, Outros R\$: 0,00, Santa Casa R\$: 0,00] - Total R\$: 456,09.

Documento assinado digitalmente em Conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital, padrão ICP-Brasil. Validação do atributo de assinatura digital <https://valida.rtdribeirao.com.br/documento/ec2320a8>. Este é um documento público eletrônico, emitido nos termos da Medida Provisória de nº 2200-2, de 24/08/2001. Verifique a integridade do documento registrado acessando através do QR Code ao lado.



Para verificar a autenticidade do documento, acesse o site <https://selodigital.tjsp.jus.br>

Selo Digital 1211294PJDZ000057853DZ23P





# Ann Sullivan do Brasil

MATRIZ RIBEIRÃO PRETO/SP

UNIDADE 2 SERTÃOZINHO/SP



## ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA PARA ALTERAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL DO CENTRO ANN SULLIVAN DO BRASIL – RIBEIRÃO PRETO,

inscrito no CNPJ nº 02.403.056/0001-12, pessoa jurídica de direito privado, E-mail: [centroasb.rp@gmail.com](mailto:centroasb.rp@gmail.com), Assembleia Geral realizada aos vinte dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e dois, as 15 (quinze) horas, na sua sede situada a Av. Francisca Massaro Farinha nº 333, Ribeirânia, CEP: nº 14.096-460, onde reuniram-se os associados e convidados identificados na lista de presença que, assinada por todos, integra a presente ata para todos os fins de direito, com o objetivo de deliberarem sobre a **Alteração na íntegra do ESTATUTO SOCIAL** da Associação, na forma proposta do edital de convocação fixado na sede e publicizado a todos os associados. Assumiu a presidência da Assembléia a Sra. Odete Hirota, que convidou a primeira Secretária, Sra. Adriana Carlos Menezes Salomão para secretariar a reunião, ficando assim constituída a mesa. A Assembleia Geral Extraordinária em primeira chamada, iniciou no horário das 15 (quinze) horas, devido a falta de quórum, aguardou-se a segunda chamada, instalando a Assembleia Geral as 15 (quinze) horas e 30 (trinta) minutos com a presença de 15 pessoas entre associados e convidados, na forma do parágrafo terceiro do artigo 11, do estatuto até aqui vigente. A presidente deu início aos trabalhos, submetendo aos presentes a proposta de alteração do Estatuto Social da Associação, informando que a alteração visa cumprir a Lei nº 13.019/14 e demais legislações aplicáveis, bem como, oferecer maior dinamismo, controle social, e transparência na gestão administrativa e financeira, assim, alcançar desenvolvimento institucional sustentável e perene. Informados os presentes sobre a necessidade da alteração, em seguida as cláusulas foram colocadas uma a uma em votação, tendo sido aprovadas todas as alterações propostas para o Estatuto Social de forma unânime pelos associados presentes, nos termos do texto anexo a presente ata. Nada mais havendo a tratar, a presidente do CENTRO ANN SULLIVAN DO BRASIL – RIBEIRÃO PRETO, Sra. Odete Hirota, deu por encerrada a Assembléia Geral Extraordinária, para constar, eu, Adriana Carlos Menezes Salomão, secretária da referida Assembléia, lavrei a presente Ata, que é assinada por mim, pela presidente em exercício e pela advogada. Ribeirão Preto, 20 de Dezembro de 2022.

**ADRIANA CARLOS MENEZES SALOMÃO**  
1ª Secretária – RG nº9.437.547-1 SSP/SP

**ODETE HIROTA**  
Presidente – RG nº57.209.269-6 SSP/SP



**GISLE CRISTINA DA COSTA**  
Advogada - OAB/SP nº 194.645

RECONHECIMENTO  
NO VERSO.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

Nº 9180 Fls. 05

1ª TABELIÃO DE NOTAS - RIBEIRÃO PRETO - SP  
AV. NOVE DE JULHO, 1000 - HIGIENÓPOLIS - CEP 14015-120 - FONE/FAX: (16) 3977-7088

Reconhecido por semelhança a(s) firma(s) de: ODETE HIROTA(316862), do que dou fé.  
Ribeirão Preto - SP, 17/01/2023 Total da(s) Firma(s) 04 0,00

MARILUCI BIM SEBASTIANI - ESCRIVENTE  
Segurança 4955884530

SELO:

112227  
**FIRMA 1**  
S10860AA0442248

2º Tabelião de Notas  
Ribeirão Preto-SP  
Luci Bim Sebastiani  
Escrivente

3ª TABELÃO DE NOTAS DE RIBEIRÃO PRETO - SP  
 Av. Cassiano Rastano, 1900 - Ribeirão - Ribeirão Preto - SP - CEP: 14090-775

RECONHECO POR SEMELHANÇA a(s) FIRMA(S) de:  
 GISELE CRISTINA DA COSTA  
 RIBEIRÃO PRETO-SP, 17/01/2023  
 Escrevente: TALITA RIBEIRO DE AGUIAR BARBOSA  
 Valor por firma: 8,00 - Cód. 202959  
 Válido somente com o selo de autenticidade.

Talita Ribeiro de Aguiar Barbosa  
 Escrevente Autorizada

126308  
 FIRMA 1  
 S10961AA0147622



Registro Civil das Pessoas Naturais de Ribeirão Preto-SP  
 Antonio Ernesto Rodini Ltda. Rua Paraisópolis, 513 - Campos Elíseos - CEP: 14090-420  
 Ofício Registrador Fone: (16) 3633-9833 - www.jcartorio.com.br - www.jcartorio.net.br

Reconheço por semelhança a firma de: ADRIANA CARLOS  
 NENEZES SALGADO, em documento sem valor econômico,  
 dou fé.  
 Ribeirão Preto, 17 de janeiro de 2023.  
 Em Teste da verdade. Cód. [1517010210262517/307]  
 Jacqueline Callegaris-Escrevente Autorizada-120  
 Total: R\$ 8,00

Valido somente com o selo de autenticidade

Beatriz Aparecida P...  
 Escrevente Autorizada

115311  
 FIRMA 1  
 S10888AA0541541

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS  
 E PESSOAS JURÍDICAS - SERTÃOZINHO/SP

PRENOTAÇÃO PJ  
 13465  
 13/04/2023

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE  
 PESSOA JURÍDICA DE SERTÃOZINHO - SP  
 Av. Antonio Paschoal, nº 175 - Nova Sertãozinho  
 Prezado sob o nº 013465 em 13/04/2023 e registrado sob nº 6905  
 Livro-A- Reg Ori 6614 Oficial R\$ 241,66 Estado R\$ 68,94 SEFAZ  
 R\$ 47,07 Reg Civil R\$ 12,76 TJ-SP R\$ 16,46 IRS R\$ 4,75 MP  
 R\$ 11,66 TOTAL R\$ 403,10

Sertãozinho, 09/05/2023

ANDRÉIA C. CORBA MUSSIN STORTO - SUBSTITUTA DO OFICIAL

OFÍCIO DE REG. CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS  
 COMARCA DE SERTÃOZINHO - SP  
 Andréia C. Corba Mussin Storto  
 SUBSTITUTA DO OFICIAL



MATRIZ RIBEIRÃO PRETO/SP

# Ann Sullivan do Brasil

UNIDADE 2 SERTÃOZINHO/SP



## ESTATUTO SOCIAL

### “CENTRO ANN SULLIVAN DO BRASIL – RIBEIRÃO PRETO”

#### CAPÍTULO I

#### DA FUNDAÇÃO, DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS

**Art. 1º - O CENTRO ANN SULLIVAN DO BRASIL – RIBEIRÃO PRETO**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 02.403.056/0001-12, E-mail: [centroasb.rp@gmail.com](mailto:centroasb.rp@gmail.com), fundado no ano de 1997, com sede e foro da cidade de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, com sede na Av. Francisca Massaro Farinha nº 333, Ribeirão, CEP: nº 14.096-460, é uma associação civil sem fins lucrativos, com duração por prazo indeterminado, regendo-se por este Estatuto e demais normativas que lhe for aplicável.

**Parágrafo único: O CENTRO ANN SULLIVAN DO BRASIL – RIBEIRÃO PRETO** adota como nome fantasia CASB - RP.

**Art. 2º - O CASB - RP** poderá atuar em território nacional e internacional, podendo abrir quantas filiais, representação ou unidade de apoio e atendimento forem necessárias para atender sua missão e finalidades, que deverão atender as orientações expressas da Matriz, seu estatuto e demais normas que lhe forem aplicáveis.

**Parágrafo Primeiro:** A criação de filiais, representação ou unidade de apoio e atendimento deverá ser aprovada pela maioria simples dos membros da Diretoria.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

**Parágrafo Segundo:** Entende-se por:

Nº 9180 Fls. 06

- Filial: unidade extensão constituída com o CNPJ que a identificará como filial com a mesma cultura organizacional, que poderá ter diretoria própria para a sua gestão administrativa e financeira, subordinada a Matriz do CASB-RP;
- Representação: parceria estabelecida com terceiros, para o desenvolvimento de atividades que sejam convergentes com as finalidades do CASB-RP e poderão ser executadas por ele ou sob a sua orientação, tendo gestão administrativa, financeira e contábil distinta do CASB-RP;
- Unidade de Apoio: unidade constituída pelo CASB-RP, sem a constituição de CNPJ, que terá por função ser apoio da Matriz no desenvolvimento de suas atividades.

1



MATRIZ RIBEIRÃO PRETO/SP

Ann Sullivan do Brasil

UNIDADE 2 SERTÃOZINHO/SP



**Parágrafo Terceiro:** As filiais e as unidades de apoio poderão estabelecer regimentos internos próprios, que serão devidamente aprovados pela Diretoria da Matriz

**Art. 3º** - O CASB - RP tem por missão promover a cidadania e inclusão social, contemplando o desenvolvimento pleno da pessoa com deficiência e o apoio a sua família, observando o princípio da universalidade e a promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.

**Parágrafo único:** O CASB-RP terá um Regimento Interno que, aprovado em reunião da Diretoria, disciplinará o seu funcionamento.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

**Art. 4º** - O CASB – RP tem por finalidades:

Nº 9180 Fis.

- I. contribuir para a garantia dos direitos fundamentais da pessoa com deficiência;
- II. dedicar-se e promover à assistência social e aos direitos humanos, por meio do atendimento, defesa e garantia de direitos e assessoramento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e suas famílias, conforme as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
- III. dedicar-se a estimular e desenvolver a prevenção e serviços de habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência, incluindo-se promoção, prevenção, diagnóstico precoce, tratamento e reabilitação em todo o ciclo de vida;
- IV. dedicar-se a estimular e aplicar a pessoa com deficiência o currículo funcional natural com suas adequações locais;
- V. promover e contribuir com a saúde das pessoas com deficiência para garantir o acesso a saúde integral;
- VI. contribuir, estimular, desenvolver e implementar ações de boas práticas alimentares e nutricionais das pessoas com deficiência e de seus familiares;
- VII. produzir, apoiar e estimular debates, estudos e pesquisas clínicas, epidemiológicas e experimentais, de conhecimentos técnicos e científicos, para o desenvolvimento de tratamentos e tecnologias que propiciem qualidade de vida as pessoas com deficiência;
- VIII. promover a cultura por meio de iniciativas relacionadas às suas finalidades, nas áreas de teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, mídias digitais, dentre outras modalidades culturais;
- IX. promover a educação, por meio de iniciativas inovadoras e adequadas ao desenvolvimento tecnológico do ensino no mundo, a educação integral, autonomia e inclusão social;



- X. promover a ética, a paz, a cidadania, os direitos humanos, a democracia e outros valores universais que são a base para uma sociedade justa, igualitária, legítima e social.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

Art. 5º - Para realização e desenvolvimento de suas finalidades, o CASB - RP, além de utilizar-se de todos os meios permitidos em lei, poderá:

Fis.  
08

- I. Capacitar, formar, treinar e aperfeiçoar pessoas em todos os níveis, com atuação relacionada às suas finalidades, promovendo a adoção de tecnologias e abordagens inovadoras;
- II. Promover, desenvolver, executar e gerenciar programas, projetos e ações de saúde, de assistência social, de segurança alimentar e nutricional e de educação com foco na população atendida;
- III. Cooperar e prestar serviços de consultoria e assessoria nas áreas de sua atuação, as entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- IV. Produzir, apoiar e estimular debates, estudos e pesquisas clínicas, epidemiológicas e experimentais, de conhecimentos técnicos e científicos, para o desenvolvimento de tratamentos e tecnologias que propiciem qualidade de vida, promoção e prevenção da saúde física, mental e social das pessoas com deficiência;
- V. Promover, patrocinar e participar de cursos, palestras, simpósios, conferências e eventos congêneres relacionados a sua atuação e o público atendido;
- VI. Intermediar, desenvolver e executar medidas que propiciem a inclusão social, a inserção no mercado de trabalho e a geração de trabalho e renda da pessoa com deficiência e sua família;
- VII. Promover o esporte e lazer em toda a sua forma, a fim de contribuir com o desenvolvimento pleno da pessoa com deficiência;
- VIII. Participar do Sistema Único de Saúde em caráter complementar, principalmente ofertar serviço médico-assistencial e de saúde bucal a pessoa com deficiência;
- IX. Oferecer serviços odontológicos a crianças, adolescentes, jovens, adultos, pessoa idosa e pessoa com deficiência, podendo ainda, celebrar parcerias, convênios, contratos e afins com órgãos públicos e privados, com ou sem fins lucrativos;
- X. desenvolver e executar campanhas e eventos de arrecadação de fundos para promoção e apoio de suas atividades, inclusive por meio de fundos patrimoniais, de reserva e investimentos e/ou aplicações financeiras, visando sua auto sustentabilidade e fomento de novas iniciativas;
- XI. Comercializar produtos próprios, manipulados, fabricados e/ou produzidos pelo CASB-RP e/ou seus voluntários;
- XII. Comercializar produtos de terceiros, cujo a receita será para a consecução das suas finalidades;



- XIII.** estabelecer e manter infraestrutura, com recursos humanos, materiais e físicos, para o funcionamento como instituição e execução de seus projetos e suas atividades, de acordo com suas fontes de financiamento e orçamento e os recursos oriundos de parcerias e convênios estabelecidos;
- XIV.** Empreender e praticar quaisquer outros atos e atividades lícitas, que direta e indiretamente, visem a consecução das suas finalidades, mesmo que não estejam previstas neste Estatuto, desde que aprovadas pela Diretoria Executiva, registrada em Ata.

**Art. 6º** - No desenvolvimento de suas atividades, o CASB-RP observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, sexo, gênero ou religião.

**Parágrafo primeiro:** Para atender as suas finalidades, o CASB-RP poderá celebrar convênios, acordos, ajustes, contratos, termos de fomento, termo de colaboração, acordo de cooperação e outros instrumentos jurídicos, com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiros, bem como, manter relações para intercâmbio nas áreas técnico científicas.

**Parágrafo segundo:** O CASB-RP se dedica a atividades mediante a execução direta ou indireta de projetos, programas, plano de ações correlatas, por meio da doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou ainda pela prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações com ou sem fins lucrativos, e a órgãos do setor público que atuem em áreas a fins.

**Parágrafo terceiro** - É vedada ao CASB-RP a participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitorais, sob quaisquer meios ou formas.

## CAPÍTULO II DOS ASSOCIADOS

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

Nº 9180 Fls. 09

**Art. 7º** - O CASB é constituída por número ilimitado de associados, distribuídos nas seguintes categorias:

- I.** Fundadores: são considerados Fundadores as pessoas físicas ou jurídicas que subscrevem a ata de Fundação;





- II. Efetivos: são considerados efetivos as pessoas físicas ou jurídicas que participam assiduamente das atividades do CASB-RP, que integram o quadro social e foram admitidas pela Diretoria Executiva, na forma deste Estatuto.

**Parágrafo primeiro:** Os associados Fundadores e Efetivos terão direito a voz e voto nas Assembleias Gerais e direito de votar e serem votados para todos os cargos eletivos e poderão arcar com pagamento de contribuição mensal e regular.

**Parágrafo segundo:** Os associados pessoa jurídica admitidos serão representados por seus representantes legais, conforme estabelecido nos seus atos constitutivos.

**Art. 8º** – A critério da Assembleia Geral, poderão ser criadas outras categorias de Associados e parceiros, definidos no ato da sua criação seus direitos e obrigações da categoria.

**Art. 9º** – Para a manutenção de suas atividades, projetos e programas, o CASB-RP contará com uma categoria de PARCEIROS, composta por pessoas físicas ou jurídicas com ou sem fins lucrativos, que oferecerão trabalhos voluntários ou contribuirão financeiramente para as atividades da Associação. Esta categoria não integra o quadro social da Associação, não possuindo, seus membros, a qualidade de associado.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

**Parágrafo primeiro:** A categoria de Parceiros é composta pelas seguintes classes:

- I. Voluntário: são todas as pessoas físicas prestadoras de serviço voluntário, cabendo ao voluntário firmar o Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário, respeitar a legislação específica e as demais normas adotadas pela Associação;
- II. Mantenedor: são considerados mantenedores as pessoas físicas ou jurídicas que contribuem com quantias mensais e regulares ou transferência de patrimônio em benefício do patrimônio social e/ou prestem relevantes serviços ao CASB, sem direito a votar e ser votado;
- III. Incentivador: são todas as pessoas jurídicas que ofereçam apoio material e ou prestam serviços gratuitamente, para a Associação.

Nº 9180

Fls. 10

**Parágrafo segundo:** Para participar na categoria de Parceiros, o interessado deverá apresentar carta de interesse a Diretoria ou ao Gerente, cabendo a Diretoria analisar o pedido, admitindo ou não a



solicitação.

**Parágrafo terceiro:** Os participantes da categoria Parceiros, poderão ser desligados da Associação na hipótese de descumprimento dos deveres e obrigações assumidos; por infringir quaisquer normas, ou mesmo quando a Diretoria ou Gerente assim julgarem conveniente e oportuno em função dos interesses gerais e sociais do CASB-RP.

**Art. 10** – Entre os Associados, Parceiros, outros colaboradores e apoiadores, não há direitos e obrigações recíprocos, sendo a qualidade de associado intransferível.

**Art. 11** – O CASB-RP não distribui entre os seus associados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, aplicando-os integralmente na consecução da suas finalidades e atividades, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

**Art. 12** – O CASB-RP tem personalidade jurídica própria, distinta de seus Associados e Parceiros, não respondendo os Associados e Parceiros subsidiária, nem solidariamente pelas obrigações assumidas pela Associação, salvo nos casos de infração estatutária, cometimento de ato ilícito civil e ou penal contra a associação e terceiros, e por excesso de mandato.

### CAPITULO III

#### DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

**Art. 13** - São direitos dos Associados:

- I. Votar e ser votado para os cargos eletivos da associação;
- II. Participar das Assembleias Gerais com direito a voz e voto;
- III. Sugerir e apresentar indicações sobre assuntos de interesse da associação;
- IV. Indicar novos associados para a admissão;
- V. Requerer a convocação da Assembleia Geral Extraordinária quando julgar necessária, à salvaguarda dos interesses do CASB-RP, devendo o requerimento ser dirigido ao Presidente e subscrito por 1/5 (um quinto) dos associados cadastrados;

Nº 9180 Fls. 11



- VI. Ter acesso aos livros de natureza contábil e financeira, bem como, aos planos, relatórios, prestação de contas e resultados de auditoria independente, quando for o caso;
- VII. Receber comunicações, notificações e convites do CASB-RP;
- VIII. Participar das atividades, eventos, campanhas e ações em geral promovidas pelo CASB-RP;

**Art. 14 - São deveres dos Associados:**

- I. Cumprir as disposições estatutárias e regimentais, acatar as decisões da Assembleia Geral e da Diretoria;
- II. Auxiliar na manutenção financeira da associação, cumprindo pontualmente com as obrigações sociais a que estiverem sujeitos, de acordo com este Estatuto e demais normativas estabelecidas;
- III. Comparecer às Assembleias, reuniões e demais atividades para as quais forem convocados;
- IV. Contribuir para a consecução do objeto social e finalidades do CASB-RP;
- V. Aceitar e exercer os Cargos e Comissões para os quais forem designados ou eleitos, cumprir os mandatos recebidos e os encargos atribuídos pelos órgãos deliberativos e administrativos;
- VI. Zelar pelos princípios e interesses do CASB-RP, comunicando de imediato a Diretoria quaisquer irregularidades que venham a ter conhecimento;
- VII. Comunicar a Diretoria qualquer alteração nos seus dados, como seu endereço e telefone;
- VIII. Zelar pelo bom nome da associação e auxiliar no seu desenvolvimento institucional.

## CAPÍTULO IV

### DA ADMISSÃO, DEMISSÃO E EXCLUSÃO DOS ASSOCIADOS

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

#### Seção I

#### Da Admissão

Nº 9180 Fls. 121

**Art. 15** – A admissão de associados se dará mediante indicação por escrito feita por um Associado Fundador ou efetivo, sendo deliberada em reunião da Diretoria, com aprovação da maioria simples dos dirigentes presentes.

**Parágrafo único:** O associado ingressante deverá obedecer aos seguintes critérios:

I – No caso de pessoa física:

- a) Declarar por escrito os motivos do seu interesse em se associar, sendo sua conduta em



- conformidade com as finalidades da associação;
- b) Apresentar documento original de identidade;
  - c) Aceitar e cumprir o presente estatuto e demais normativas do CASB-RP, e expressar em sua atuação dentro e fora da associação, os princípios neles inseridos;
  - d) Ter idoneidade moral e reputação ilibada.
  - e) Se enquadrar numa das modalidades de parceiro atuando há pelo menos 01 (um) ano junto a associação.

## II – No caso de pessoa jurídica:

- a) Declarar por escrito os motivos do seu interesse em se associar, sendo sua conduta conforme as finalidades da associação;
- b) Estar legalmente constituída, mediante comprovação por meio de apresentação dos atos constitutivos devidamente registrados;
- c) Indicar uma pessoa física para representá-la, por meio de instrumento próprio;
- d) Aceitar e cumprir o presente estatuto e expressar em sua atuação dentro e fora da associação, os princípios nele inseridos;
- e) Ter idoneidade moral e reputação ilibada;
- f) Se enquadrar numa das modalidades de parceiro, há pelo menos 01 (um) ano junto a associação.

**Parágrafo segundo** - O representante do Associado Fundador ou Efetivo que seja Pessoa Jurídica, no caso de perder o vínculo com o Associado, terá a sua representação revogada, cabendo ao Associado a indicação de outro representante.

## Seção II

### Da Demissão

**Art. 16** – O associado poderá a qualquer tempo, comunicar sua retirada ou afastamento do quadro associativo, mediante notificação por escrito, endereçada ao Presidente da Diretoria, com antecedência de 30 (trinta) dias, devendo quitar todos os débitos pendentes até a data do efetivo desligamento.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

Nº 9180 Fls. 13



# Ann Sullivan do Brasil

MATRIZ RIBEIRÃO PRETO/SP

UNIDADE 2 SERTÃOZINHO

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado



## Seção III

### Da Exclusão

Nº 9180 Fls. 14

**Art. 17** – A perda da qualidade de associado será determinada pela Diretoria, sendo admissível somente quando comprovada a justa causa, reconhecida em procedimento disciplinar, assegurado o direito a ampla defesa e contraditório, ocorrendo as hipóteses que acarretem prejuízo direto ou indireto a associação, e/ou as hipóteses abaixo, mas não se limitando a elas:

- I. Dissolução judicial ou extrajudicialmente, no caso de associado pessoa jurídica;
- II. Descumprir quaisquer de seus deveres e obrigações de associado;
- III. Atuar de forma contrária as finalidades e os interesses da associação e seus associados ou ainda contra orientação geral da Assembleia Geral, da Diretoria e Gerente, caso o cargo esteja ocupado;
- IV. Praticar qualquer ato contrário ao Estatuto, Regimento Interno e demais normativas da Associação;
- V. Praticar atos contrários a moral ou aos bons costumes, assim considerados pela Diretoria decidido por maioria simples dos membros;
- VI. Ter comportamento que acarrete efetivo dano ou prejuízo para a associação, direto ou indireto;
- VII. ofensa grave que coloque em risco a imagem, credibilidade ou patrimônio da associação;
- VIII. Praticar atos ou se valer do nome da Associação para tirar proveito patrimonial ou pessoal, para si ou para terceiros;
- IX. Ter conduta duvidosa, mediante a prática de atos ilícitos ou imorais;
- X. Deixar de participar de 03 (três) Assembleias gerais ou reuniões ou outras atividades das quais foi convocado no período de 01 (um) ano.

**Art. 18** – Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no artigo 17, o associado será informado pelos fatos a ele imputado por meio de notificação, para que apresente sua defesa no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento da notificação.

**Parágrafo primeiro:** Decorrido o prazo previsto no caput deste artigo, independentemente da apresentação de defesa, a representação será decidida em reunião extraordinária da Diretoria, por maioria simples dos votos dos membros presentes.



**Parágrafo segundo:** Aplicada a pena da exclusão, o associado será notificado, e poderá recorrer da decisão de exclusão para a Assembleia Geral, manifestando-se em até 05 (cinco) dias corridos contados da sua notificação, através de petição protocolada na sede do CASB-RP, para que seja deliberada em última instância a decisão.

**Parágrafo terceiro:** O associado ou parceiro que se retirar ou for excluído da Associação não fará jus a qualquer restituição, reembolso de contribuições ou das doações feitas a associação, tampouco a indenização a qualquer título.

**Art. 19 –** A Diretoria poderá ainda, aplicar as seguintes penalidades aos associados em caso de descumprimento de suas obrigações:

- I. Advertência por escrito;
- II. Suspensão de 30 (trinta) dias até 01 (um) ano.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

## CAPITULO V DA ADMINISTRAÇÃO

Nº 9180 Fls. 15

**Art. 20 -** São responsáveis pela organização, administração e fiscalização do CASB-RP, os seguintes órgãos:

- I. Assembleia Geral;
- II. Diretoria;
- III. Conselho Fiscal;
- IV. Diretoria das unidades filiais, se necessário.

**Art. 21 –** O CASB-RP adotará práticas de gestão administrativas, necessárias e suficientes a coibir a obtenção de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação de processos decisórios.

**Art. 22 –** O CASB-RP não remunera, sob qualquer forma, os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal, pelo exercício de seu mandato, com exceção os membros que atuem efetivamente na gestão executiva, administrativa e financeira ou prestador de serviços, conforme a sua atuação profissional, devendo a remuneração respeitar os limites máximo dos valores praticados pelo mercado onde a



MATRIZ RIBEIRÃO PRETO/SP

# Ann Sullivan do Brasil

UNIDADE 2 SERTÃOZINHO/SP



Associação atua, cabendo a Diretoria fixar seus valores, observada a Lei Complementar nº 187/2021.

**Art. 23** – O CASB-RP poderá desenvolver políticas específicas, para atuação em pessoas jurídicas, com ou sem fins lucrativos, nacionais ou estrangeiras, associações, institutos, sociedades, fundos de investimentos, fundos patrimoniais ou operacionais, desde que estejam alinhados com seu objetivo social, de forma a facilitar os mecanismos de sustentabilidade econômica da Associação e do seu objeto social e finalidades.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

## **Seção I**

### **Da Assembleia Geral**

Nº 9180 Fls. 16

**Art. 24** - A Assembleia Geral é o órgão máximo da Associação com poder soberano sobre suas decisões, será presidida pelo Presidente da Diretoria, poderá participar todos os associados e parceiros, mas terá direitos a voto e voz os associados que estejam quites com às suas obrigações e em pleno gozo dos seus direitos estatutários.

**Parágrafo único:** As Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias serão convocadas mediante edital fixado na sede da associação e publicação no site ou redes sociais da Associação, se houver, podendo ainda, ser enviado por um dos meios eletrônicos (WhatsApp, e-mail, ou outro de uso comum), com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data da reunião, no caso das ordinárias, com antecedência mínima de 03 (três) dias corridos, no caso da extraordinária, tudo conforme disposição deste estatuto.

**Art. 25** - As Assembleias Gerais e as reuniões da Diretoria e Conselho Fiscal, poderão serem realizadas das seguintes formas:

- I. Presencial: os associados participam presencialmente na sede da Associação;
- II. Semipresencial: os associados poderão participar e votar presencialmente, no local físico da realização do conclave ou de forma virtual;
- III. Digital: os associados participarão e votarão de forma virtual, caso em que a Assembleia Geral não será realizada em nenhum local físico.

**Parágrafo primeiro:** No edital de convocação do ato constará: a forma da sua realização, a data,



# Ann Sullivan do Brasil

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP UNIDADE 2 SERTÃOZINHO/SP  
Documento Microfilmado



horário e local. No caso, do ato ser semipresencial ou digital, constará ainda, qual será a ferramenta digital utilizada (plataforma, sala de reunião, rede social, telefone, videoconferência, entre outros) e demais informações, a fim de facilitar o acesso do associado e a sua efetiva participação.

**Parágrafo segundo:** O Associado será considerado presente à Assembleia Geral ou reunião realizada de forma semipresencial ou digital, se acessar o local digital da reunião no horário estabelecido no edital (primeira e segunda chamada), permanecendo, obrigatoriamente, todo tempo conectado on line e em contato direto com os outros membros, fazendo-se ouvir e ver, respectivamente.

**Parágrafo terceiro:** A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação com maioria absoluta dos associados e em segunda convocação, decorridos 10 (dez) minutos, com qualquer quórum, sendo as deliberações tomadas por maioria simples dos presentes, salvo quando o assunto exigir quórum qualificado.

**Parágrafo quarto:** A Assembleia Geral realizada por meio de ferramenta digital, assegurará a segurança, a confiabilidade e a transparência necessárias para a validade do ato assemblear, bem como, adotar-se-á medidas com vistas a verificar se todos os associados possuem condições técnicas que garantam a sua participação, especialmente nas discussões e votação.

**Parágrafo quinto:** Elaborada a ata da Assembleia Geral que foi realizada de forma virtual, serão colhidas as assinaturas físicas ou digitais dos associados que participaram, nos moldes como se procede com as reuniões presenciais.

**Art. 26 –** A Assembleia Geral Ordinária, será convocada pelo Presidente, se reunirá uma vez a cada 12 (doze) meses, preferencialmente dentro do 1º quadrimestre do ano em exercício, tendo por competência:

- I. discutir e homologar as Contas e o Balanço Anual, após parecer do Conselho Fiscal e da auditoria independente, caso seja necessária;
- II. deliberar sobre a aprovação do relatório das atividades do exercício findo.

**Art. 27 –** Compete a Assembleia Geral Extraordinária:

- I. alterar o Estatuto Social, de forma parcial ou integral, podendo, ainda, alterar o tocante a





- administração, suas finalidades e demais políticas institucionais;
- II. deliberar sobre a dissolução da Associação;
  - III. destituir, a qualquer tempo, os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal que deixarem de cumprir qualquer disposição estatutária ou que moral ou materialmente prejudiquem a entidade;
  - IV. eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal, quando for o caso;
  - V. discutir e deliberar sobre todo e qualquer assunto de interesse do CASB-RP para os quais for convocada.

**Parágrafo único:** Para as deliberações a que se referem os incisos I, II e III deste artigo é exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes com direito a voto na Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim.

**Art. 28 -** A Assembleia Geral Extraordinária poderá reunir-se quantas vezes for necessária, sempre que o assunto for de interesse do CASB-RP e será convocada:

- I. Pelo Presidente da Diretoria;
- II. Por requerimento assinado pela maioria simples dos membros da Diretoria; ou
- III. Por requerimento assinado por pelo menos 1/5 (um quinto) dos associados em dia com as obrigações estatutárias.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

## *Seção II*

### *Da Diretoria*

Nº 9180 Fls.

18

**Art. 29 -** A Diretoria do CASB-RP é órgão administrativo, institucional e estratégico, composto por Presidente, Vice Presidente e 05 membros vogais.

**Parágrafo primeiro:** A Diretoria terá mandato de 04 (quatro) anos eleita em Assembleia Geral Extraordinária, permitida a reeleição consecutiva e ilimitada aos cargos.

**Parágrafo segundo:** Serão considerados eleitos, os associados que tiverem a maioria dos votos, dentre os associados votantes e se classificarem em ordem crescente até o número de vagas disponíveis. A votação ocorrerá por voto secreto, ou por aclamação quando se tratar de apenas um



candidato por vaga.

**Parágrafo terceiro:** Se por renúncia ou afastamento, a composição da Diretoria ficar reduzida a menos de 5 (cinco) membros, será convocada nova eleição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para preenchimento dos cargos vagos até o final do mandato.

**Parágrafo quarto:** Com antecedência de 30 (trinta) dias do término do mandato da Diretoria e do Conselho Fiscal em vigor, deve ser convocada a Assembleia Geral para a eleição dos novos membros, cabendo aos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal permanecerem no cargo até a nomeação e posse dos seus substitutos.

**Art. 30 – Compete a Diretoria:**

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e demais normativas do CASB-RP;
- II. Supervisionar as atividades do CASB-RP e suas unidades filiais e representar seus associados na direção das atividades;
- III. estabelecer as diretrizes estratégicas de ação, que melhor atendam aos objetivos sociais do CASB-RP;
- IV. fixar as políticas de governança do CASB-RP;
- V. discutir e aprovar o orçamento para o exercício seguinte;
- VI. analisar as contas do CASB-RP e, se for o caso, recomendar adequações;
- VII. decidir sobre a admissão e exclusão de associados;
- VIII. criar Comissões, Comitês e nomear Coordenadores de Programas ou Projetos, quando necessário;
- IX. selecionar, contratar, dispensar e fixar a remuneração do gerente executivo, quando houver, e dos demais funcionários;
- X. aprovar o plano de trabalho anual e o planejamento estratégico, elaborados pela equipe executiva;
- XI. aprovar os normativos internos;
- XII. autorizar a compra, venda ou imposição de ônus reais sobre bens imóveis;
- XIII. deliberar sobre qualquer assunto que não seja da competência exclusiva da Assembleia Geral.
- XIV. Autorizar a criação e acompanhar a gestão dos recursos do Fundo Patrimonial e de Reserva, nos termos deste Estatuto;

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

Nº 9180 Fls. 19



# Ann Sullivan do Brasil

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

MATRIZ RIBEIRÃO PRETO/SP

UNIDADE 2 SERTÃOZINHO



Nº 9180 Fls. 20

- XV. Deliberar e autorizar a criação de filiais, unidades ou pontos de apoio, a cisão e fusão da associação.

**Parágrafo primeiro:** As reuniões da Diretoria ocorrerão sempre que necessário, sendo convocadas e conduzidas pelo Presidente, que na sua ausência ou impedimento serão conduzidas pelo vice-presidente e na ausência deste, por qualquer um de seus membros presentes a reunião, tendo sido eleito pela maioria para tal fim.

**Parágrafo segundo:** As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria simples dos votos e constarão de ata, lida e aprovada pelos seus membros presentes e assinada pelo Presidente ou por quem o substituiu.

- a) As atas serão registradas em Cartório quando o assunto deliberado assim o exigir, especialmente quando o assunto deliberado recair sobre os incisos XI, XII, XIV e XV do art. 30 deste Estatuto.

**Parágrafo terceiro:** São expressamente vedados, sendo nulos e inoperantes com relação ao CASB-RP, os atos praticados por qualquer membro da diretoria, associado ou procurador que o envolvam em obrigações ou negócios estranhos aos seus objetivos, finalidades e atividades sociais, tais como: fianças, avais, endossos ou qualquer garantia em favor de terceiros.

**Parágrafo quarto:** Fica vedado o acúmulo de cargos no exercício da administração da CASB-RP, salvo o caso de vacância.

**Parágrafo quinto** - Os membros da Diretoria não serão responsáveis, nem solidária nem subsidiariamente, pelas obrigações contraídas em nome do CASB-RP em virtude de atos regulares de gestão, respondendo, porém, civil e criminalmente, pela violação da lei, deste Estatuto ou de normativos internos.

**Parágrafo sexto** – A Diretoria ou quaisquer de seus membros, poderá ser destituído, a qualquer tempo, por decisão da Assembleia Geral, convocada com esta finalidade, caso haja descumprimento às regras estipuladas em normativos internos, não cumprimento dos deveres e obrigações assumidos,



# Ann Sullivan do Brasil

MATRIZ RIBEIRÃO PRETO/SP

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

UNIDADE 2 SERTÃOZINHO



Nº 9180 Fls. 21

infração a quaisquer normas e regras da organização ou quando contrariarem aos interesses gerais e sociais da organização.

**Parágrafo sétimo** - Na ausência do Gerente Executivo, a competência e responsabilidade para abrir, encerrar, movimentar contas bancárias e assinar balanços, será exercida por um dos membros da Diretoria e nomeado por esta, em conjunto com o seu Presidente.

**Art. 31** – Compete ao Presidente:

- I. convocar e presidir as Assembleias Gerais e as reuniões da Diretoria, bem como, votar e dar o voto de desempate nas deliberações;
- II. representar o CASB-RP, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, perante a iniciativa privada, órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- III. assinar acordos, convênios, termos de fomento, colaboração, acordos de cooperação e contratos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para implantação de atividades compatíveis com as finalidades do CASB-RP;
- IV. constituir procuradores, por instrumento público ou particular, com poderes específicos e prazo de validade coincidente com o término do mandato da Diretoria, exceto as procurações judiciais ou para processos administrativos de ordem municipal, estadual ou federal, que poderão ser por prazo indeterminado;
- V. praticar, "ad referendum" da Diretoria, atos cuja urgência recomende soluções imediatas;
- VI. realizar sozinho ou com um membro da diretoria ou gerente toda e quaisquer movimentação e transação bancária financeira de forma presencial ou online; administrar e ser o representante sozinho da associação em cartões de crédito e débito e nas transferências mediante PIX.

**Parágrafo único** - Ao Vice-Presidente da Diretoria compete substituir o Presidente nos afastamentos temporários e nas faltas justificadas, cabendo a Diretoria, por maioria simples, eleger o vice-presidente substituto, dentre seus membros, registrando-se a substituição em ata.

**Art. 32** - Compete aos membros vogais auxiliar o CASB-RP em todos os atos da gestão executiva, administrativa, financeira e contábil e demais assuntos de interesse da associação.



# Ann Sullivan do Brasil

MATRIZ RIBEIRÃO PRETO/SP  
Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP UNIDADE 2 SERTÃOZINHO/SP  
Documento Microfilmado



## Seção III

### Do Conselho Fiscal

Nº 9180 Fls. 22

**Art. 33** - O Conselho Fiscal é órgão fiscalizador, dotado de competência para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil, e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para Diretoria e para a Assembleia Geral.

**Parágrafo primeiro:** O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros titulares e 01 (um) suplente, associados efetivos ou por eles indicados, eleitos por maioria simples na Assembleia Geral.

**Parágrafo segundo:** O mandato dos membros do Conselho Fiscal terá duração de 4 (quatro) anos, coincidente com o mandato da Diretoria, tendo direito seus membros a reeleição consecutiva.

**Art. 34** - Caberá ao Conselho Fiscal:

- I. Fiscalizar os atos de gestão e verificar os cumprimentos dos deveres legais e estatutários;
- II. Analisar e opinar sobre o balanço e relatórios de desempenho financeiro e contábil, e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para a Diretoria e Assembleia Geral;
- III. Emitir pareceres com referência à alienação e constituição de ônus reais, a fim de fundamentar as deliberações da Diretoria;
- IV. comunicar, a qualquer tempo, a Diretoria e, se este não tomar as providências necessárias para proteção dos interesses do CASB-RP, à Assembleia Geral, as irregularidades, fraudes, desvio ou aplicação indevida de recursos ou crimes que descobrirem;
- V. Analisar o balancete e demais demonstrações contábeis, ao menos semestralmente;
- VI. Sugerir providências necessárias a correção de irregularidades.

**Art. 35** - Para o desempenho de atribuições que exijam o concurso de especialistas, o Conselho Fiscal deverá solicitar a Diretoria a contratação de serviços de auditoria contábil, sem vinculação com o CASB-RP, cujos honorários serão fixados dentro de níveis compatíveis a natureza das tarefas a executar.

**Art. 36** - O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente uma vez por ano, para deliberar sobre as contas anuais, e extraordinariamente, sempre que considerar conveniente ou quando convocado pela



Diretoria.

**Art. 37** - O Conselho Fiscal na Assembleia Geral que eleger seus membros, já elegerá entre seus pares o Presidente, a quem caberá a administração dos trabalhos.

**Parágrafo único** - Na renúncia, destituição, afastamento temporário ou falta justificada de um dos membros efetivos do Conselho Fiscal, haverá a substituição pelo membro suplente, seja pelo período do afastamento, que não poderá ser superior a 3 (três) meses, ou pelo tempo remanescente do mandato, caso se trate de renúncia ou destituição.

Registro de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

## Seção IV

### DA GERÊNCIA

Nº 9180 Fls.

23

**Art. 38** – A administração executiva do CASB-RP se dará pela gestão de um gerente executivo não estatutário e, se for o caso, por uma equipe de profissionais contratados, a ele subordinada, que praticarão os atos dentro dos limites da lei, deste Estatuto e das políticas de governança fixadas pela Diretoria.

**Parágrafo único** - O gerente executivo e os demais profissionais da equipe executiva responderão civil e criminalmente por atos lesivos a terceiros ou à própria associação, praticados com violação culposa ou dolosa da lei, deste Estatuto e demais normativos internos.

**Art. 39** - Compete ao gerente executivo:

- I. coordenar a implementação das diretrizes definidas pela Diretoria, agindo em conformidade com sua orientação;
- II. propor, anualmente, o programa de trabalho e o orçamento do CASB-RP e submetê-los a Diretoria;
- III. Executar, acompanhar, monitorar e avaliar o programa de trabalho e aplicar orçamento, conforme aprovados pela Diretoria;
- IV. em conjunto com o presidente da Diretoria, abrir, encerrar e movimentar contas bancárias e assinar balanços;
- V. participar das reuniões da Diretoria, subsidiando os seus membros com informações e



avaliações, que serão consideradas para as deliberações do dia;

- VI. apresentar o balanço e o relatório de atividades de cada exercício a Diretoria, em conjunto com os pareceres do Conselho Fiscal e de auditoria independente, caso seja necessário.

**Parágrafo único** - Demais competências serão regulamentadas pela Diretoria em normativos internos do CASB-RP.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

## CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

Nº 9180 Fls.

24

**Art. 40** - Constituem as fontes de recursos do CASB-RP, para a manutenção e desenvolvimento de suas atividades:

- I. as contribuições financeiras dos Associados e Parceiros;
- II. heranças, legados, direitos, créditos e/ou quaisquer contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, associadas ou não;
- III. o usufruto instituído em seu favor;
- IV. as doações ou auxílios que lhe sejam destinados por quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacional ou internacional, quando realizadas para fim específico ou não, e as subvenções recebidas diretamente da União, dos estados e dos municípios ou por intermédio de órgãos públicos da administração direta ou indireta, destinados ou não à incorporação em seu patrimônio;
- V. os bens e valores que lhe sejam destinados, na forma da lei, pela extinção de instituições similares;
- VI. as rendas em seu favor constituídas por terceiros;
- VII. as receitas decorrentes de campanhas, programas e/ou projetos específicos;
- VIII. rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros, pertinentes ao patrimônio sob a sua administração;
- IX. rendimentos produzidos por todos os seus direitos e atividades realizadas para a consecução dos seus objetivos sociais, tais como, mas não se limitando a eles: prestação de serviços ao público em geral, comercialização de produtos, rendas oriundas de direitos autorais e/ou propriedade industrial;
- X. Contratos e acordos firmados com empresas, universidades e órgãos nacionais e



internacionais, públicos ou privados, com ou sem fins lucrativos;

- XI. Receitas decorrentes de eventos, bazares, sorteios, vale-brindes, concursos ou operações assemelhadas;
- XII. Rendas obtidas por meio da prestação de serviços de odontologia a indivíduos, famílias, mediante convênios e outras modalidades de atendimento e contratos firmados.
- XIII. Rendas obtidas por contratos firmados com unidades de representação ou unidades filiais instituídas como mantenedoras.

**Parágrafo primeiro:** Todos os bens, renda, recursos e eventual resultado operacional obtidos pelo CASB-RP, inclusive com a comercialização de produtos e prestação de serviços, serão aplicados integralmente em Território Nacional, na manutenção e no desenvolvimento da sua missão e suas finalidades institucionais, sem a distribuição de qualquer parcela a título de lucro ou participação.

**Parágrafo segundo:** Os recursos financeiros provenientes de parcerias, Termos de Fomento e Colaboração e outros contratos celebrados com órgãos Públicos, serão aplicados integralmente no desenvolvimento do objeto contratado.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

## CAPÍTULO VII DO PATRIMÔNIO

Nº 9180 Fls.

25

**Art. 41** - O patrimônio do CASB-RP compreende quaisquer bens móveis, imóveis, veículos ou semoventes, que possua ou venha a possuir na qualidade de proprietário, os quais serão escriturados e registrados em seu nome, e sobre os quais exercerá incondicional poder e domínio, podendo tais bens ser recebidos por legados, doações ou aquisições próprias.

**Art. 42** - No caso de dissolução do CASB-RP, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica sem fins lucrativos que se assemelhe ao CASB-RP, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social, respeitando as regras da Lei 13.019/14 ou outra norma que a substitua, e, na ausência de pessoa jurídica privada, a transferência do patrimônio ocorrerá para o Poder Público local.

**Art. 43** - Os recursos obtidos, conforme os dispostos neste estatuto e outros normativos internos, integram o patrimônio, sobre os quais seus doadores não poderão alegar direitos, sob nenhum





pretexto, salvo previsão legal em contrário.

**Parágrafo único:** Aquele que, por qualquer motivo, desfrutar do uso dos bens do CASB-RP, cedidos a qualquer título, fica obrigado a devolvê-los quando solicitado e no prazo estabelecido pela Diretoria, nas mesmas condições e condições de quando lhes foram cedidos.

**Art. 44** – A Diretoria poderá instituir um Fundo Patrimonial ou de Reserva, com parte do patrimônio e/ou receita da associação, com vistas a gerar receitas para garantir a consecução de seu objeto social e suas finalidades, além de promover a sua sustentabilidade econômica e manutenção patrimonial.

**Parágrafo primeiro:** O Fundo Patrimonial ou de Reserva será formado por dotações da própria organização, bem como, por doações de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais.

**Parágrafo segundo:** O Fundo Patrimonial ou de Reserva será regido por Regimento próprio proposto pela Diretoria, em conformidade com o presente estatuto e demais normas legais aplicáveis ao caso.

**Parágrafo terceiro:** Os bens e recursos componentes do Fundo Patrimonial e de Reserva serão segregados do restante do patrimônio, e alocados em contas contábeis e financeiras distintas.

**Parágrafo Quarto:** No assessoramento nas questões relativas ao fundo patrimonial e de reserva, a Diretoria poderá contar com gestores contratados para esse fim e/ou constituir um Comitê de Investimento, com natureza consultiva e opinativa.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

## CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nº 9180 Fls. 26

**Art. 45** – A prestação de contas do CASB-RP no mínimo, observará:

- I. Os princípios fundamentais da contabilidade e normas brasileiras de contabilidade;
- II. A publicidade, por qualquer meio eficaz, dos seguintes documentos:
  - a) Relatório de atividades e das demonstrações financeiras anuais da organização;
  - b) Todos as espécies de Termos celebrados com poder público;
  - c) A relação de funcionários e suas respectivas remunerações quando pagas com recurso



público;

III. A realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se for o caso

**Parágrafo único:** A prestação de contas de todos os recursos e bens de origens públicas recebidos será feita, conforme determina o parágrafo único, do artigo 70 da Constituição Federal.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 46** – O exercício social coincidirá com o ano civil, iniciando-se no dia 1º de janeiro e encerrando em 31 de dezembro de cada ano.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

**Art. 47** – O CASB-RP manterá os seguintes livros:

- a) livro eletrônico de presença das Assembleias e reuniões;
- b) livro eletrônico de ata das Assembleias e reuniões;
- c) livros fiscais e contábeis;
- d) demais livros exigidos pela legislação.

Nº 9180 Fls. 27

**Parágrafo primeiro** - Os livros estarão sob a guarda e monitorados pela Diretoria, sendo fiscalizados pelo Conselho Fiscal.

**Parágrafo segundo** - Os livros serão mantidos na sede da Associação e permanecerão disponíveis para consulta do público em geral.

**Parágrafo terceiro** – Todos os documentos elaborados pela associação serão transcritos digitalmente e serão arquivados por meio digital. Caso entenda-se necessário, a critério da Diretoria, os livros serão mantidos por meio físico.

**Art. 48** – Os atos normativos internos do CASB-RP, observarão os termos deste estatuto.

**Art. 49** - Os prazos previstos neste Estatuto serão contados, computar-se-ão os prazos excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento, considerando-se prorrogado o prazo até o primeiro dia



útil, se o vencimento cair em feriado ou em dia em que não houver expediente.

**Art. 50** – As pessoas físicas ou jurídicas que de qualquer forma contribuírem ou efetuarem doações não farão jus, por si ou seus herdeiros e sucessores, a qualquer restituição ou reembolso, mesmo em caso de extinção ou liquidação da associação.

**Parágrafo único:** O associado que ocupe cargo na Diretoria ou no Conselho Fiscal, que venha a se candidatar a cargo público eletivo, deverá se descompatibilizar do cargo ocupado no CASB-RP, no prazo de 06 (seis) meses antes da data da eleição a que concorrerá, podendo retornar ao seu cargo após as eleições, caso não seja eleito.

**Art. 51** – Poderão participar do pleito eleitoral do CASB-RP, como candidato e ou eleitor, os associados que cumprirem os seguintes critérios:

- I. Estar inscrito previamente ao pleito;
- II. Estar em pleno gozo dos seus direitos e deveres estatutários e civis.

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

Nº 9180 Fls. 28

**Parágrafo primeiro:** A eleição para os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal será organizada por uma Comissão constituída para esse fim, nomeada pela Diretoria, composta por no mínimo 03 membros escolhidos entre os membros da Diretoria, Conselho Fiscal e demais associados.

**Parágrafo segundo:** Os membros da Comissão organizadora eleitoral não poderão participar do pleito eleitoral, como candidatos aos cargos da Diretoria e Conselho Fiscal.

**Art. 52** – Em caso de renúncia coletiva da Diretoria e/ou Conselho Fiscal, qualquer um dos associados poderá convocar a título de urgência Assembleia Geral Extraordinária, que elegerá comissão provisória composta por 05 membros para administrar o CASB-RP.

**Parágrafo primeiro:** A comissão provisória da data da sua nomeação até o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, deverá convocar eleições para a nova composição da Diretoria e Conselho Fiscal.

**Parágrafo segundo:** Os membros da Diretoria e Conselho Fiscal eleitos terão seus mandatos, dentro do prazo anteriormente estabelecido para os membros renunciantes.



# Ann Sullivan do Brasil

MATRIZ RIBEIRÃO PRETO/SP

UNIDADE 2 SERTÃOZINHO



**Art. 53** - O presente Estatuto Social e outras normativas internas poderão ser reformados, no todo ou em partes e em qualquer tempo, observando-se as regras neles previstas e entrará em vigor, no caso do Estatuto Social na data de seu registro em cartório, no caso dos demais atos normativos, na data da publicização aos associados, mediante comunicação via site da associação ou e-mail enviado.

**Art. 54** - Os casos omissos no presente estatuto serão resolvidos pela Diretoria do CASB-RP.

Ribeirão Preto, 20 de Dezembro de 2022.

**ADRIANA CARLOS MENEZES SALOMÃO**  
1ª Secretária - RG nº9.437.547-1 SSP/SP

**ODETE HIROTA**  
Presidente - RG nº57.209.269-6 SSP/SP



**GISELE CRISTINA DA COSTA**  
Advogada - OAB/SP nº 194.645

Registro de Títulos e Documentos e  
Pessoa Jurídica de Sertãozinho/SP  
Documento Microfilmado

Nº 9180 Fls. 29

3º TABELIÃO DE NOTAS DE RIBEIRÃO PRETO - SP  
Avenida Conselheiro Rondon, 2950 - Ribeirão Preto - SP - CEP: 14090-371

RECONHEÇO POR SEMELHANÇA a(s) FIRMA(S) de:  
GISELE CRISTINA DA COSTA  
RIBEIRÃO PRETO-SP, 17/01/2023  
Escrevente: TALITA RIBEIRO DE AGUIAR BARBOSA  
Valor por firma: R\$ 8,00 - Cod: 202959  
Valido somente com o selo de autenticidade.

Talita Ribeiro de Aguiar Barbosa  
Escrevente Autorizada

1º TABELIÃO DE NOTAS - RIBEIRÃO PRETO - SP  
Av. Nova de Julho, 1175 - JARDIM SERRA - CEP: 13113-170 - FONE: FAX: (13) 3477-3000

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de: ODETE HIROTA(316862), do que dou fé.  
Ribeirão Preto - SP, 17/01/2023 Total da(s) Firma(s) R\$ 8,00  
MARILUCI BIM SEBASTIÃO - ESCRIVENTE  
Seguranca: 955104950403051495252324855

SELO:

1º Tabelião de Notas de Ribeirão Preto-SP  
Mariluci Bim Sebastião  
Escrevente

Registro Civil das Pessoas Naturais de Ribeirão Preto-SP  
Antônio Ernani Bordini Lodi  
Ofício Registrador  
Rua Paraíba, 313 - Campos Elíseos - CEP: 14090-030  
Fone: (16) 3625-3832 - www.tarcos.com.br

Reconheço por semelhança a firma de ADRIANA CARLOS MENEZES SALOMÃO, em documento sem valor econômico, e dou fé.  
Ribeirão Preto, 17 de janeiro de 2023.  
Em Teste da verdade. Cód. [1517010210302327547]  
Jacqueline Nelli Callegaris-Escrevente Autorizada-1234  
Total: R\$ 8,00

Beatriz Aparecida Rorato  
Escrevente Autorizada

OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DE PESSOA JURÍDICA DE SERTÃOZINHO - SP  
Av. Antonio Paschoal, nº 175 - Nova Sertãozinho  
Protocolado sob o nº 013465 em 13/04/2023 e registrado sob o nº 6900  
Livro-A- Reg Ori 6614 Oficial R\$ 241,66 Estado R\$ 60,94 SEFAZ R\$ 47,07 Reg Civil R\$ 12,76 TJ-SP R\$ 16,46 ISS R\$ 4,75 MP R\$ 11,66 TOTAL R\$ 403,30

Sertãozinho, 09/05/2023

ANDRÉIA C. CORBO MUSSIN STORTA - SUBSTITUTA DO OFICIAL

OFÍCIO DE REG. CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE SERTÃOZINHO - SP  
Andréia C. Corbo Mussin Storta  
SUBSTITUTA DO OFICIAL