



REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Rua Sergipe,903-Centro-CEP:15800-100-Catanduva-SP-Tel:(17)3531 7474
contato@primeiroregistrocatanduva.com.br
www.primeiroregistrocatanduva.com.br

Alexandre Gomes de Pinho
Oficial de Registro

CERTIFICAÇÃO DE REGISTRO

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

CERTIFICO, conforme itens 5.2 e 23 do Capítulo XVIII das Normas do Serviço Extrajudicial da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça de São Paulo, que o documento abaixo indicado foi **devidamente registrado**, conforme segue:

Nome do apresentante: BRUNO PAGOTTO MANZANO

Natureza do documento: ATA

Número do protocolo: 011025 - Data do protocolo: 15/03/2022

Número do registro: 162 - Número da averbação: 214

Data do registro: 28/03/2022

Número total de páginas do documento registrado: 18

Catanduva, 28 de março de 2022



MATHEUS NICOLSI - PREPOSTO ESCREVENTE

Esta certificação é parte integrante e inseparável do documento objeto do registro.

Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QRCode impresso ou acesse o endereço eletrônico: <https://selodigital.tjsp.jus.br>



1115004PJZQ000113643DN229

Declarações de Utilidade Pública:
MUNICIPAL: Lei nº 961 de 28/08/68 | ESTADUAL: Lei nº 10314 de 13/09/77
FEDERAL: Decreto de 17/09/92 - Proc. MJ nº 14554/90-441

**ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRIMEIRO OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
DE PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE CATANDUVA/SP**

Hospital Mahatma Gandhi, com sede na rua Duartina nº 1.311, na cidade de Catanduva/SP, por seu representante legal Dr. Luciano Lopes Pastor, brasileiro, filiação Luclécio Pastor e Yara Maria Lopes Pastor, divorciado, o qual não vive em união estável, médico, CPF nº 205.467.898-89, RG nº 23.180.145-2-SSP/SP, residente e domiciliado na rua Belo Horizonte nº 1536, Centro, nesta cidade, endereço eletrônico licitacao@mgandhi.com.br, vem, respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, requerer o registro da Ata da Assembleia Geral Extraordinária, da pessoa jurídica acima mencionada, realizada em 29/01/2021, bem como o Edital de Convocação da Assembleia Geral Extraordinária, tudo conforme as regras estabelecidas no Estatuto Social.

Termos em que,
P. deferimento.

Catanduva, 29 de janeiro de 2021.



DR. LUCIANO LOPES PASTOR
Presidente

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE CATANDUVA - SP
Rua Alagoas, 769 - Fone: (17) 3521-4084
Reconheço por semelhança a firma de: LUCIANO LOPES PASTOR, em documento sem valor econômico e dou. fé.
Catanduva, 15 de março de 2022.
Em Teste da verdade. Cdd. [150103016220221532] NE[2022]
Agnaldo Valentim Posseson-escrivão autorizado

VALIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE. Vtd: Total: R\$ 1,00

Agnaldo Valentim Posseson
Escrivão Autorizado



SILVANA CHIARI POSSEBON
Oficial Delegado





Declarações de Utilidade Pública:

MUNICIPAL: Lei nº 961 de 28/08/68 | ESTADUAL: Lei nº 10314 de 13/09/77

FEDERAL: Decreto de 17/09/92 – Proc. MJ nº 14554/90-441

DECLARAÇÃO

O **HOSPITAL MAHATMA GANDHI**, situada na Rua Duartina, nº 1311, Bairro Vila Soto, na cidade de Catanduva – SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.078.019/0001-14, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente, na forma de seu Estatuto Social pelo Dr. **LUCIANO LOPES PASTOR**, brasileiro, divorciado, médico, portador do RG nº 23.180.145-2 e do CPF/MF nº 205.467.898-89, residente à Rua Belo Horizonte, 1536, Centro, Catanduva – SP, declara para fins de direito, sob pena de responsabilidade, considerando o decidido pela E. Corregedoria Geral da Justiça de São Paulo (Processo nº 2010/28595), o quanto segue.

As Atas e documentos relativos ao **HOSPITAL MAHATMA GANDHI**, são elaborados em sistema informatizado, arquivando-se as respectivas folhas soltas, depois em pasta própria.

As folhas soltas, assim, nas vias originais, é que constituem o próprio “Livro de Atas” do **HOSPITAL MAHATMA GANDHI**, de maneira que não há um livro manuscrito ou específico para que as Atas digitadas sejam depois “coladas”.



Catanduva, 29 de janeiro de 2021.

HOSPITAL MAHATMA GANDHI

(Representada por Dr. Luciano Lopes Pastor)

RUA DUARTINA, 1311 | JARDIM SOTO | FONE: 17 3524-9070 | CEP: 15810-150 | CATANDUVA-SP

CNPJ: 47.078.019/0001-14

E-MAIL: hospital@mgandhi.com.br

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL
Rua Alagoas nº 769 - Centro
Catanduva - SP - CEP 15801-310
Fone: (17) 3521-4084 / 3522-1632
Dr. Matheus Bressani Barbosa
Oficial Delegado



Declarações de Utilidade Pública:
MUNICIPAL: Lei nº 961 de 28/08/68 | ESTADUAL: Lei nº 10314 de 13/09/77
FEDERAL: Decreto de 17/09/92 - Proc. MJ nº 14554/90-

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
Hospital Mahatma Gandhi
CNPJ: 47.078.019/0001-14

I. DATA, HORA E LOCAL

No auditório Amil Zákia da sede social, situada na Rua Duartina, n.º 1311, Vila Soto, Catanduva/SP, CEP 15.810.150, com 1º chamada às 18h00min e 2ª chamada às 19h00min do dia 29 de janeiro de 2021.

II. ORDEM DO DIA:

Assembleia Geral Extraordinária:

1. Aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.



Catanduva, 20 de janeiro de 2021.







Luciano Lopes Pastor

Diretor Presidente

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE CATANDUVA - SP
Rua Alagoas, 769 - Fone: (17) 3521-4084
Reconheço por semelhança a firma de: LUCIANO LOPES PASTOR, em documento sem valor econômico e dou fé.
Catanduva, 15 de março de 2022.
Em Teste, na verdade. Cód. [150103016220221552] NO[2021]
Agnaldo Valentim Possobon - escrevente autorizado.
Válida somente com o selo de autenticidade. Qtd:1 Total: R\$ 7,57

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL

Rua Alagoas nº 769 - Centro
Catanduva - SP - CEP 15801-310
(17) 3521-4084 | 3522-1632
Atheus Bressani Barbosa
Oficial Delegado
ANNA CHIARI POSSEBON
DRIGO LAZARINI BUSO
AGNALDO VALENTIM POSSEBON
DRIGO LEANDRO ZAGHI
ELA RUTE NAVARRO CHIARI
ANCA MARINELI DIONISIO
DE ANDRADE CALIANO PELLIGRINI
JOSE CABRAL BELINI CORDEIRO
ANDRIELI RODRIGUES FERNANDES

NOME	RG	ASSINATURA
Marcelo Fernandes Aljovete	21634133	
Riziane Baldy	20719062-4	
Elisav Costa	26.884.106-3	
Fernando Antonio Mello	23.674486-8	
Dra. Priscilla Monteiro	54.232.342-4	
Jean Carlos de Castro	27.268884-0	



Declarações de Utilidade Pública:
MUNICIPAL: Lei nº 961 de 28/08/68 | ESTADUAL: Lei nº 10314 de 13/09/77
FEDERAL: Decreto de 17/09/92 – Proc. MJ nº 14554/90-441

HOSPITAL MAHATMA GANDHI

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Aos vinte e nove dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um, no auditório da sede do Hospital Mahatma Gandhi, sito à Rua Duartina, nº 1311, neste município de Catanduva-SP, reuniram-se os Diretores e Associados do Hospital Mahatma Gandhi, conforme divulgado no edital de convocação previamente divulgado e fixado na sede do mesmo, conforme previsto no estatuto social. Abertos os trabalhos em 2ª convocação às 19:00 horas pelo Sr. Presidente Luciano Lopes Pastor, que convidou o Sr. Marcelo Bauab de Carvalho para compor a mesa e secretariar os trabalhos. Após a composição da mesa, verificando a existência do quórum estatutário, especialmente dos membros do Conselho de Administração, passou-se então a tratar das deliberações previstas no mesmo instrumento convocatório; 1) Aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários. A Assembleia contou com a presença dos membros do Conselho de administração, e associados, conforme relação em lista de presença anexa.

DELIBERAÇÃO: item 1 – Aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários: após a leitura da pauta de reunião pelo presidente da assembleia e debates acerca do plano supracitado ora apresentado a todos os presentes, aprovou-se em assembleia, por unanimidade de votos, sem qualquer apontamento. Finalmente, nada mais havendo a deliberar, esperou-se o tempo necessário para confecção da presente Ata, encerrando-se os trabalhos, sendo a mesma objeto de aprovação após sua leitura, em votação unânime, pela Assembleia Geral Extraordinária do Hospital Mahatma Gandhi, iniciada em segunda chamada as 19:00 horas desta data.



SAÚDE É ASSIM QUE SE FAZ!

Declarações de Utilidade Pública:

MUNICIPAL: Lei nº 961 de 28/08/68 | ESTADUAL: Lei nº 10314 de 13/09/77
FEDERAL: Decreto de 17/09/92 – Proc. MJ nº 14554/90-441



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

(Para parcerias com o Poder Público e na Qualidade de Organização Social)

HOSPITAL MAHATMA GANDHI - HMG

1. INTRODUÇÃO

O HOSPITAL MAHATMA GANDHI, CNPJ 47.078.019/0001-14, com sede na Rua Duartina 1.311,- Jardim Soto, Catanduva/SP, qualificado como Organização Social no município de Catanduva/SP nos termos da Lei 4633/2008, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Luciano Lopes Pastor, CPF 205.467.898-89, residente na Rua Belo Horizonte 1.536, Jardim Amêndola, Catanduva/SP, o qual estrutura neste documento, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários — PCCS.

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários é resultado do compromisso e alinhamento das diretrizes da atual gestão do HMG, relacionado exclusivamente a situações que envolvam a parceria com o Poder Público, e que busca equilibrar o sistema remuneratório da associação no âmbito dos projetos de trabalho, possibilitando uma política de remuneração adequada a realidade local, atendendo às necessidades dos colaboradores e, fazendo com que se sintam satisfeitos e comprometidos com os objetivos da associação.

O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o HMG, na condição de Organização Social, e seus colaboradores vinculados a projetos com o Poder Público, além de contribuir para a política de recursos humanos, sustentando teoricamente em premissas modernas de gestão.

O PCCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força do trabalho e visa estimular o colaborador a progredir na carreira, alcançando níveis maiores de salários e responsabilidade, tudo condicionado ao plano de trabalho elaborado e vinculado a repasses financeiros do Poder Público.

2. OBJETIVO



O presente plano tem como diretriz principal estabelecer uma política eficaz para a gestão profissional dos seus colaboradores vinculadas a gestão de Unidades Públicas, de acordo com suas aptidões e desempenhos, assim como subsidiar o desenvolvimento no plano de carreiras com vistas a atingir o objetivo da Associação.

O acesso ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários dar-se-á por meio de termo de adesão para os atuais colaboradores, que passarão a ser regidos pelo novo sistema, e, para os novos contratados, nos moldes do regulamento de recursos humanos, os quais integrarão de imediato o plano.

A Gerência de Recursos Humanos será responsável pela aplicação, administração e monitoramento do PCCS, de forma que contemple o roteiro básico necessário ao recrutamento, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos da associação.

3. FINALIDADES

As principais finalidades ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários são:

- a) Responder à Política de Gestão de Pessoas do HMG, na qualidade de Organização Social e gestora de Unidade Pública, refletindo a realidade atual e incorporando os novos desafios da Entidade. Deve contemplar, principalmente, aprimoramentos que visem a manutenção de talentos, a valorização das pessoas e o oferecimento de oportunidades de desenvolvimento, de forma a permitir o estabelecimento de um ambiente de harmonia no clima organizacional, criatividade e inovação;
- b) Permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, de tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;



- c) Fornecer parâmetros para a realização de levantamentos e avaliação de necessidades identificadas para a elaboração do programa de desenvolvimento de recursos humanos;
- d) Tornar transparente aos empregados, as expectativas de desempenho esperadas e as perspectivas de progresso funcional estabelecidos;
- e) Estabelecer um clima participativo e de confiança entre o HMG e seu colaborador sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
- f) Criar mecanismos para atrair, manter, desenvolver e engajar profissionais com as competências críticas da Associação;
- g) Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando seus padrões de produtividade;
- h) Permitir que o empregado, por meio do perfil do seu cargo e área de atuação, identifique o seu papel ocupacional;
- i) Orientar as atividades de captação de pessoas, fornecendo os elementos necessários à elaboração das estratégias e dos instrumentos de recrutamento e seleção;
- j) Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- k) Estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa na estrutura de cargos e salários, face ao valor dos cargos para a Associação, à complexidade dos processos e funções a eles relacionados, aos seus requisitos e competências e ao mercado de trabalho.

4. ABRANGÊNCIA



O plano abrangerá os trabalhadores que possuem vínculo empregatício com o HMG, na qualidade de Organização Social gestora de Unidade Pública, ainda que vinculado por Contrato de Gestão ou outro termo de parceria público/privada, e será o norteador para a elaboração de planos de trabalhos, notadamente relacionados a políticas salarial do local da parceria.

5. ASPECTOS JURÍDICOS

O presente documento foi redigido em alinhamento com a Constituição Federal, no que se refere as Organizações Sociais sem fins lucrativos, no Regimento Interno do HMG e a Consolidação das Leis de Trabalho.

6. ETAPAS PARA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

6.1. Comunicação/Divulgação

Processo de sensibilização das gerências, chefias e funcionários com relação ao trabalho a ser desenvolvido, destacando-se a participação e responsabilidade de cada um, bem como as fases do projeto.

6.2. Levantamento das Atividades Consiste na obtenção de dados referentes as atividades desenvolvidas pelos colaboradores.

6.3. Análise e Identificação dos Cargos Processo de verificação e análise das atividades executadas e definição correta dos títulos.

6.4. Descrição e Especificação dos Cargos:



Descrição de Cargos - Relato organizado e real de acordo com as atividades dos deveres e responsabilidades dos cargos.

Especificação dos Cargos — relato em pormenor das qualidades e competências mínimas aceitáveis, necessárias ao desempenho adequado do cargo.

As descrições de cargo devem conter; título do cargo, departamento, área, categoria, reporte, descrição sumária, descrição das responsabilidades principais, especificação do cargo, requisitos exigidos e competências fundamentais.

Fica estabelecido que, a cada dois anos, haverá uma revisão dos cargos e funções ou sempre que houver necessidade de ajustes, a fim de adequá-las às mudanças tecnológicas e de mercado.

7. ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E GRATIFICAÇÕES

A estrutura de Cargos e Carreiras está organizada em:

- Grupo Organizacional: agrega cargos com mesmo nível de escolaridade (superior, técnico e médio).
- Classe: Compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se refletem em valores organizados em níveis salariais.
- Nível Salarial: são os valores que expressam o salário base dos níveis hierárquicos de cada classe.



Os grupos ocupacionais do HMG deverão organizar-se de acordo com o nível de escolaridade, o cargo e a classe da carreira.

A política salarial do HMG poderá ter seus salários administrados por níveis que são posicionados em uma tabela salarial, com critérios definidos de ingresso e com a possibilidade de movimentação e enquadramento em outra classe ou nível.

7.1. Funções Gratificadas

Função Gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para remunerar encargos específicos que se diferenciem das atribuições normais do colaborador, sob o critério da confiança.

Poderá ser exercida por pessoas ocupantes dos cargos de carreira ou Servidores Públicos à disposição do HMG. A designação e destituição das funções gratificadas são de decisão da Diretoria Geral.

As funções gratificadas deverão ser preenchidas por maioria de pessoas ocupantes de cargos de carreira do HMG, mas cedidas à Unidades vinculadas a parcerias com o Poder Público. Ocorrerá a substituição de titular de função gratificada durante o período de férias e/ou quando ocorrer afastamento pelo INSS.

7.2. Composição da Estrutura de Cargos e Funções

Na Estrutura dos Cargos e Funções foram definidos três cargos amplos vinculados aos respectivos grupos ocupacionais, a saber:

- Nível Superior — Analista Administrativo;
- Nível Técnico — Técnico;
- Nível Médio Assistente.



O empregado ocupante de cargo amplo poderá exercer diferentes funções durante sua vida profissional, dentro do respectivo grupo ocupacional.

O HMG nos limites das competências definidas em seu estatuto e observado o ordenamento legal, poderá criar novos cargos de carreira, adequar responsabilidades e requisitos mínimos de escolaridade e conhecimento dos cargos de carreiras e/ou extinguir cargos/funções por necessidade e/ou conveniência administrativa.

Todas as funções deverão estar descritas e avaliadas, conforme o grau de complexidade e responsabilidade, classificadas em classes, levando-se em consideração a comparação com os valores salariais identificados em pesquisa de mercado.

8. POLÍTICA DE PROGRESSÃO, ESTRATÉGIA DE REMUNERAÇÃO E ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Esse plano prevê critérios a possibilidade de movimentação que permitem aos empregados o crescimento na carreira, em termos salariais (horizontal) e de maturidade (vertical).

8.1. Progressão Horizontal:

Consiste na mudança para o nível salarial superior de enquadramento, podendo ocorrer para 1 (um) ou 2 (dois) níveis, nos anos pares e será obtida em duas situações:

a) Progressão por Mérito — obtida mediante avaliação de desenvolvimento funcional que considera os fatores:

Conhecimento técnico, Conhecimento da organização /negócio;
Competências sociais/relações humanas; Amplitude de pensamento; Grau



de dificuldade; Autonomia para tomada de decisão; Intensidade da Influência e, Assiduidade do empregado no trabalho desenvolvido.

b) Progressão por Antiguidade — obtida mediante avaliação do tempo permanência na Entidade (em anos). Consiste na mudança para o nível salarial imediatamente superior de enquadramento (um nível) e ocorrerá mediante lista de antiguidade.

8.2. Progressão Vertical: poderá ocorrer, nos anos ímpares, quando o empregado obtiver crescimento decorrente da complexidade das tarefas desempenhadas por ele, ou por maturidade, definida pela sua qualificação profissional. Consiste na mudança da classe ocupada para a imediatamente superior e para o nível salarial correspondente ao acréscimo do nível salarial do emprego público ocupado.

Os recursos destinados à progressão horizontal e vertical para a carreira estarão limitados 1% na folha salarial anual e sujeitos ao plano de trabalho do HMG homologado por contrato de gestão ou termo de parceria com o órgão Público.

8.3. Sistema de Remuneração

O sistema de remuneração do HMG deverá ser composto por:

a) Salário base — corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados, valor definido no contrato;

b) Remuneração representa o somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado.



8.4. Estrutura Salarial e Enquadramento Funcional

A partir dos resultados obtidos na pesquisa de salários de cada local, serão definidos os valores dos níveis salariais iniciais e finais de cada classe, respeitando-se o intervalo de Step (percentual aplicado entre os níveis salariais, classes e grupo ocupacional da tabela salarial), estabelecido estatisticamente por meio da referida pesquisa de mercado.

O enquadramento funcional do empregado da Entidade no presente Plano se dará no nível inicial da carreira e se sujeitará a implantação do referido plano no contexto do plano de trabalho homologado por Contrato Gestão ou Termo de Parceria com o Poder Público.

9. CRITÉRIOS DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E SUAS ATUALIZAÇÕES

A partir das descrições das funções, poderão ser efetuadas pesquisas salariais periódicas, cujos resultados, depois de comparados qualitativa e estatisticamente (salários do mercado e da Entidade) e determinadas às curvas salariais, servirão de base para orientar o estabelecimento dos novos valores dos níveis salariais, sempre limitado ao orçamento fixado no Contrato de Gestão ou Termo de Parceria, com o Poder Público.

As pesquisas salariais serão orientadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, preferencialmente a cada dois anos, podendo ser realizadas pela própria Entidade ou por serviços de consultoria especializada, tendo como objetivo confrontar os procedimentos internos com os do mercado e manter atualizadas as práticas de remuneração e benefícios.

9.1. Cargos e Funções Novos

A criação de novos cargos ou funções pode ser decorrente do desenvolvimento das atividades ou da necessidade de ampliação de serviços gerenciados pelo HMG, em termos de parceria ou por contrato de Gestão com o Poder Público.



9.2. Reavaliação de Cargos e Funções

A estrutura de cargos e funções deverá ser atualizada periodicamente a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado e garantir o seu equilíbrio interno. Essa atualização se dará por meio de instrumentos técnicos específicos (descrição, análise e avaliação), adequando-os às suas respectivas carreiras.

9.3. Critérios para administração da tabela salarial

A tabela salarial deverá ser elaborada e atualizada em função da legislação vigente (Convenção, Acordo Coletivo de Trabalho, dentre outras) em cada local vinculado ao objeto da parceria com o Poder Público, e para antecipações ou ajustes das referências salariais, com base em pesquisas de mercado.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididas pela Gerência de Recursos Humanos do HMG, sempre em conformidade com o estabelecido no presente plano e no regulamento da Associação.

O presente PCCS poderá ser revisto anualmente, observando sempre o limite da dotação orçamentária e a legislação pertinente, sendo tal revisão feita pela Gerência de Recursos Humanos vinculada a cada contrato de gestão ou termo de parceria com o Poder Público e conjuntamente com as Diretorias do HMG.

Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários entrará em vigor a partir da aprovação do Conselho de Administração, após a anuência dos órgãos de controle e fiscalização. Deverá ser de conhecimento de todos os colaboradores do HMG vinculados a parcerias com o Poder

SAÚDE É ASSIM QUE SE FAZ!

Declarações de Utilidade Pública:
MUNICIPAL: Lei nº 961 de 28/08/68 | ESTADUAL: Lei nº 10314 de 13/09/77
FEDERAL: Decreto de 17/09/92 – Proc. MJ nº 14554/90-441

Público e na qualidade de Organização Social, e observada com todo empenho pelos responsáveis pela sua manutenção.



Catanduva, 29 de janeiro de 2021.

Dr. LUCIANO LOPES PASTOR
Diretor Presidente

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE CATANDUVA - CO
Rua Alagoas, 769 - Fone: (17) 3521-4084
Reconheço por semelhança a firma de: LUCIANO LOPES PASTOR, em documento sem valor econômico e dou fé.

Catanduva, 31 de janeiro de 2022.
Em Teste da verdade. Cód. [162001020120223100] NDE[2091]
Rodrigo Lazarini Buso-Escrivente

Válido somente com o selo de autenticidade.



Rodrigo Lazarini Buso
Escrivente Autorizado

CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL
Rua Alagoas nº 769 - Centro
Catanduva - SP - CEP: 13501-370
Fone: (17) 3521-4084 / 3522-1832
Dr. Matheus Bressani Barbosa

Oficial Delegado
SILVANA CHIARI POSSEBON
RODRIGO LAZARINI BUSO
RODRIGO VALENTIM POSSEBON
EJA RUTE NAVARRO ZAGHI
MICA MARINELLI DIONISIO
ANDRADE CALIANO PELLIGRINI
GEISE CABRAL BELINI CORDEIRO
ANDRIELI RODRIGUES FERNANDES