

284085

RTDPJ Londrina - PR



**1º OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**
(2º RTDPJ: ofício desativado e acervo anexado ao 1º RTDPJ)
 Rua Piauí, 399 - 3º andar - sala 304 - Fone (Fax): (43) 3322-1900
cartorio.londrina@hotmail.com
 Londrina - Estado do Paraná
Luis Gustavo Belmonte – Oficial Delegado Interino

Certifico é dou fé que o documento anexo, o qual é parte integrante e inseparável do presente termo, foi protocolado sob nº 284.085 e averbado sob nº 3.634/27 em 09/01/2025, no Livro A-90 de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, deste 1º Serviço de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de Londrina-PR.

Entidade: **NÚCLEO SOCIAL EVANGÉLICO DE LONDRINA - NUSELON – CNPJ 77.673.960/0001-47.**

Documento: **ESTATUTO SOCIAL CONSOLIDADO.**

O referido é verdade e dou fé.

Londrina, 09 de Janeiro de 2025.

1º SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
 Luis Gustavo Belmonte
 Agente Delegado Interino: Oficial Registrador
 Samira Nara Souza Sampaio
 Escrevente Substituta Legal
 Rua Piauí, 399 - 3º Andar - Sala 304
 CEP 86010-420 - Londrina - PR

Lucilene da Silva Prado
 Escrevente

**ESTE CERTIFICADO É PARTE INTEGRANTE E INSEPARÁVEL DO
REGISTRO/AVERBAÇÃO DO DOCUMENTO ACIMA DESCrito**

Emolumentos: R\$ 27,70 (VRC 100,00)

Funrejus: R\$ 11,07

ISS: R\$ 0,75

Fundep: R\$ 1,88

Digitalização: R\$ 9,96

Funarpen/Selo: R\$ 4,00

Distribuidor: 23,83

TOTAL: R\$ 79,19



2º RTDPJ LONDRINA-PR DESATIVADO

Decisão nº 6619210-GC
 SEITJPR nº 0026419-49.2021.8.16.6000

Acervo recolhido ao 1º RTDPJ
 Londrina - PR , para prática
 de averbações obrigatórias e
 expedição de certidões

ESTATUTO

NÚCLEO SOCIAL EVANGÉLICO DE LONDRINA – “NUSELON”

Capítulo I – DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO CIVIL, DURAÇÃO E FINS.

Art. 1º - Sob a denominação “NÚCLEO SOCIAL EVANGÉLICO DE LONDRINA”, fica, constituída uma Instituição de caráter religioso, filantrópico e beneficente, sem fins lucrativos, de número ilimitado de membros, para acolher crianças e adolescentes em situação de desproteção e de violação de seus direitos fundamentais, em casas-lares, sem qualquer discriminação de raça, cor, credo ou condição social ou política.

- I. A Instituição tem sede e foro à Rua Benjamin Franklin, 23 – Parque Jamaica – cidade de Londrina, Paraná – Brasil.
- II. O Núcleo Social Evangélico de Londrina funcionará por tempo indeterminado.
- III. O funcionamento legal do Núcleo Social Evangélico de Londrina, teve início com a aprovação deste Estatuto e sua consequente publicação no diário Oficial do Estado do Paraná, bem como registro no Cartório de Registro de Títulos e Documentos da cidade de Londrina – Estado do Paraná.
- IV. O Núcleo Social Evangélico de Londrina, doravante denominado NUSELON, será regido pelo presente Estatuto e um Regimento Interno. Aprovado pela Diretoria.

Art. 2º - São fins da Instituição:

- I. Acolher crianças e adolescentes em situação em situação de desproteção e de violação de seus direitos fundamentais como medida de proteção em caráter provisório e excepcional, em regime de casas-lares, conforme prevê a Lei 8.069/90;
- II. Propiciar condições para o desenvolvimento físico, emocional e espiritual dos atendidos;



- III. Estudar, adotar e executar planos que resultem em melhorias na qualidade de vida dos atendidos;
- IV. Prestar atendimento técnico e orientação às famílias das crianças e adolescentes acolhidos, visando o retorno delas à convivência familiar;
- V. Atentar para as necessidades do Município a fim de se viabilizar a criação de outros Programas e Projetos Sociais de atenção a crianças, adolescentes e familiares.

Parágrafo único: A Entidade presta serviços gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pelo CNAS.

Art. 3º - No desenvolvimento de suas atividades, o NUSELON observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.

Art. 4º - O Nuselon se dedica às suas atividades por meio da execução direta de projetos sociais, programas ou planos de ações correlatas, por meio da doação de recursos físicos (equipamentos em geral), humanos (trabalhos voluntários aplicados diretamente ao usuário da instituição) e financeiros, ou prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuam em áreas afins.

Capítulo II – DOS BENS E MANUTENÇÃO

Art. 5º - O Patrimônio da Instituição constitui-se de bens móveis, imóveis e valores que possua ou venha a possuir.

Art. 6º - A manutenção será feita:

- I. Através de contribuição dos membros diretores, efetivos e cooperadores;
- II. Auxílios votados por igrejas, comunidades, grupos ou associações;
- III. Contribuições de pessoas jurídicas e pessoas físicas interessadas no trabalho assistencial e beneficente;
- IV. Auxílios e subvenções dos poderes públicos municipal, estadual e federal;

V. Credenciamento de profissionais, por parte dos poderes competentes, para prestarem serviços à Instituição, sem ônus para esta.

RTOP Londrina - PR

Art. 7º - A Entidade aplica integralmente suas rendas, recursos e eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais no território nacional.

Parágrafo Único: A Entidade não tem fins lucrativos e não distribui entre os membros, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

Capítulo III – DOS MEMBROS

Art. 8º - O Núcleo Social Evangélico de Londrina compõe-se de duas categorias de membros:

- I. Efetivos;
- II. Cooperadores.

Parágrafo Único: Somente poderão ser admitidos como membros efetivos, pessoas civilmente capazes e filiadas a uma Igreja reconhecidamente Evangélica.

Art. 9º - São direitos e deveres dos membros efetivos do Núcleo Social Evangélico de Londrina:

- I. Zelar para que a Instituição mantenha seu caráter evangélico, e atinja todos os fins previstos neste Estatuto;
- II. Acatar as deliberações da Diretoria e da Assembleia Geral;
- III. Comparecer e tomar parte nas reuniões da Assembleia Geral ou justificar ausência, se for o caso;
- IV. Contribuir financeiramente e regularmente para a manutenção e desenvolvimento dos trabalhos da Instituição;



- V. Executar todas as tarefas que lhes forem confiadas com vistas ao cumprimento dos fins da Instituição;
VI. Votar e ser votado para os cargos eletivos.

284085

J. RTDP, Londrina - PR

Parágrafo Único: Os membros não respondem, solidária ou subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela Instituição.

Capítulo IV – DA DIRETORIA

Art. 10 - O Nuselon será administrado por:

- I. Assembleia Geral;
- II. Diretoria;
- III. Conselho Fiscal.

Parágrafo Único: A Instituição não remunera, sob qualquer forma, os cargos de sua Diretoria e do Conselho Fiscal, bem como as atividades de seus membros efetivos, cujas atuações são inteiramente gratuitas.

Art. 11 - A Diretoria será composta de sete membros, eleitos pela Assembleia Geral, dentre os membros efetivos, a cada 2 (dois) anos, na seguinte ordem de funções:

- I. Presidente;
- II. Vice-presidente;
- III. Primeiro Secretário;
- IV. Segundo Secretário;
- V. Primeiro Tesoureiro;
- VI. Segundo Tesoureiro;
- VII. Orientador Geral.

Art. 12 - A Diretoria é o órgão executivo da Instituição, e é responsável por sua administração perante a Assembleia Geral e o poder civil.

Art. 13 - A Diretoria reunir-se-á sempre que necessário, por convocação do presidente ou a pedido de um terço de seus membros:



2 8 4 0 8 5

RTD/Proncrina - PR

- I. As decisões da Diretoria serão tomadas por maioria de votos de seus membros presentes às reuniões;
- II. A convocação para as reuniões da Diretoria será feita em público ou em particular, com antecedência de pelo menos 3 (três) dias;
- III. De todas as reuniões serão lavradas atas, constando todas as decisões tomadas;
- IV. O presidente votará em caso de empate;
- V. A diretoria funcionará em primeira convocação, com a maioria e, em segunda convocação, meia hora após a primeira chamada, com qualquer número de membros.

Art. 14 - Compete à Diretoria:

- I. Elaborar e submeter à Assembleia Geral a proposta de programação anual da Instituição;
- II. Executar a programação anual de atividades da Instituição;
- III. Reunir-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração em atividades de interesse comum;
- IV. Contratar e/ou demitir funcionários;
- V. Administrar a Instituição, bem como conservar, melhorar, ampliar os seus bens e valores patrimoniais;
- VI. Estudar, discutir e propor à Assembleia Geral a compra, gravação de ônus ou a alienação de bens imóveis;
- VII. Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, Regimento Interno e demais regulamentos da Instituição e de seus órgãos;
- VIII. Organizar e apresentar à Assembleia Geral, relatório circunstanciado de todas as atividades contidas em sua administração;
- IX. Aceitar ou não doações e legados onerosos ou não, verbas votadas e subvenções dos poderes públicos;
- X. Elaborar, aprovar, alterar e reformar os regimentos internos dos departamentos da Instituição, os quais em hipótese alguma poderão contrariar este Estatuto;



- XI. Convocar as reuniões extraordinárias da Assembleia Geral, se for o caso, sendo que os assuntos a serem tratados deverão ser claramente mencionados nos termos da convocação; PROTOCOLO N°
- XII. Admitir e/ou demitir membros. 2 8 4 0 8 5

ATDPI Condrina - PR

Art. 15 - Compete ao Presidente:

- I. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria e Assembleia Geral;
- II. Elaborar os Relatórios anuais de todas as atividades da Diretoria e encaminhá-los à Assembleia Geral para a devida aprovação;
- III. Assinar com o Secretário todas as correspondências rotineiras da Instituição; com o Tesoureiro, os balancetes trimestrais e anuais, os cheques emitidos para levantamento de dinheiro em bancos;
- IV. Assinar todas as escrituras de compra e venda de bens imóveis, assinar todo e qualquer contrato relativo à Instituição, cuja celebração tenha sido resolvida em reunião da Diretoria ou Assembleia Geral, conforme a competência;
- V. Assinar certificados de compra ou venda de veículos;
- VI. Tomar quaisquer providências inerentes ao seu cargo, especialmente as de caráter urgente e inadiável, que serão “ad-referendum” da Diretoria, que oportunamente tomará conhecimento oficial e as homologará;
- VII. Fazer e assinar convênios com outras instituições em benefício da Instituição e dos beneficiários, após autorização da Diretoria;
- VIII. Representar a Entidade perante os órgãos, repartições e entidades públicas, federais, estaduais, municipais, inclusive judiciárias;
- IX. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno.

Art. 16 - Compete ao Vice-presidente

- I. Substituir o presidente em sua ausência e/ou impedimento;
- II. Desempenhar todo encargo que lhe for confiado;
- III. Assumir o mandaço, em caso de vacância, até o seu término;
- IV. Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Presidente.

Art. 17 - Compete ao Primeiro Secretário:

GD/P

- I. Organizar e orientar os serviços de Secretaria da Instituição;
- II. Receber e encaminhar ao Presidente toda a correspondência, bem como, todo documento que entre na secretaria;
- III. Redigir todas as correspondências da Instituição, submetendo-as à apreciação do Presidente que as assinará;
- IV. Ter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo, livros e atas e demais documentos da secretaria da Instituição;
- V. Secretariar as reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral e redigir as atas;
- VI. Publicar todas as notícias das atividades da Entidade.

Art. 18 - Compete ao Segundo Secretário:

- I. Substituir o Primeiro Secretário em sua ausência e/ou impedimento;
- II. Desempenhar todos os encargos que lhe forem confiados;
- III. Assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;
- IV. Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Primeiro Secretário.

Art. 19 - Compete ao Primeiro Tesoureiro:

- I. Assinar com o Presidente os balancetes trimestrais e anuais, os cheques para levantamento de dinheiro em bancos e todas as escrituras e documentos pelos quais se realizem contratos, cuja celebração tenha sido resolvida pela Diretoria e/ou pela Assembleia Geral;
- II. Apresentar à Diretoria, sempre que por ela solicitado, relatório ou balancete geral, com a documentação do ativo e passivo dos órgãos da Instituição;
- III. Efetuar os pagamentos de todas as despesas que forem devidamente autorizadas pela Diretoria ou Assembleia Geral, depois do visto do Presidente;
- IV. Apresentar à Diretoria, à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal a escrituração da Instituição, incluindo os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
- V. Fazer depósitos em banco escolhido pela Diretoria, em nome da Instituição, das importâncias sob sua guarda e responsabilidade;



- VI. Receber e assinar documentos, em nome da Instituição, das ofertas, doações, legados, auxílio e subvenções dos poderes públicos;
- VII. Arrecadar e contabilizar as contribuições dos associados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da Instituição;
- VIII. Conservar, sob sua guarda e responsabilidade os documentos relativos à tesouraria.

PROTOCOLO N°

2 8 4 0 8 5

Art. 20 - Compete ao Segundo Tesoureiro:

ATOP Londrina - PR

- I. Substituir o Primeiro Tesoureiro em sua ausência e/ou impedimento;
- II. Desempenhar qualquer encargo que lhe for confiado;
- III. Assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;
- IV. Prestar, de modo geral, sua colaboração ao Primeiro Tesoureiro.

Art. 21 - Compete ao Orientador Geral:

- I. Exercer atividades de aconselhamento em geral, velando pela unidade da Instituição em torno dos seus objetivos;
- II. Orientar a Diretoria, sempre que solicitado por esta, emitindo parecer;

Art. 22 - O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros e seus respectivos suplentes, eleitos pela Assembleia Geral, dentre os membros efetivos:

- I. O mandato do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato da Diretoria;
- II. Em caso de vacância, os mandatos serão assumidos pelos respectivos suplentes, até o seu término;

Art. 23 - Compete ao Conselho Fiscal

- I. Examinar os livros de escrituração da Instituição;
- II. Opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da Entidade;

(Assinatura)

- III. Requisitar ao Primeiro Tesoureiro, a qualquer tempo, documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pela Instituição;
- IV. Acompanhar o trabalho de eventuais auditores externos independentes.

Parágrafo Único: O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 12 meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

PROTOCOLO Nº

2 8 4 0 8 5

RTDP Londrina - PR

Capítulo V – A ASSEMBLEIA GERAL

Art. 24 - A Assembleia Geral compõem-se de todos os membros efetivos, devidamente arrolados, e quites com a tesouraria, e é o poder soberano do Núcleo Social Evangélico de Londrina, dentro das normas deste Estatuto.

Art. 25 - A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente uma vez por ano, no início do ano civil, em primeira convocação, com metade e mais um de seus membros e, em segunda convocação com qualquer número de membros e com a finalidade de:

- I. Receber, julgar e aprovar o movimento financeiro apresentado pela Diretoria, referente ao exercício do ano civil anterior, após o parecer do Conselho Fiscal;
- II. Eleger e dar posse aos membros da Diretoria eleitos regularmente;
- III. Conhecer e homologar relatórios das atividades da Diretoria no exercício anterior;
- IV. Nomear e dar posse aos membros do Conselho Fiscal;
- V. Aprovar a proposta de programação anual da Instituição, submetida pela Diretoria;

Art. 26 - A Assembleia Geral reunir-se-á extraordinariamente, quando convocada:

- I. Pelo Presidente;
- II. Pela Diretoria;
- III. Por requerimento de (1/3) um terço dos membros efetivos quites com as obrigações sociais;

AP

2 8 4 0 8 5

RTDP Londrina - PR

Art. 27 - A Assembleia Geral reunir-se-á, extraordinariamente sempre que o Núcleo Social Evangélico de Londrina houver que adquirir, gravar de ônus ou alienar imóveis de sua propriedade, bem como fazer alteração estatutária.

Art. 28 - A convocação da Assembleia Geral será feita por meio de edital afixado na sede da Instituição e/ou publicado na imprensa local, por circulares ou outros meios convenientes, com antecedência mínima de 7 (sete) dias e, com antecedência mínima de 14 (quatorze), para a Assembleia Geral.

Parágrafo Único: Para as reuniões extraordinárias o quórum será de metade e mais um de seus membros.

Capítulo VI – DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 29 - a Diretoria eleita dentre os membros efetivos da Instituição, bienalmente, no começo do ano civil.

Art. 30 - Qualquer membro da Diretoria que não comparecer às suas reuniões por três vezes consecutivas, sem justificação, por escrito, estará por força deste Estatuto excluído desse órgão da Administração.

Parágrafo Único: A Instituição adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes, a coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios.

Capítulo VII – DO PATRIMÔNIO

Art. 31 - O patrimônio do NUSELON será constituído de bens móveis e imóveis.

Art. 32 - Em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 ou outra a que venha lhe substituir e, cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

Capítulo VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - O Núcleo Social Evangélico de Londrina realiza escrituração contábil de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

Art. 34 - O Núcleo Social Evangélico de Londrina, só poderá ser extinto por falta de recursos para sua manutenção, por decisão da Assembleia Geral extraordinária, especialmente convocada para esse fim, e votação favorável de dois terços dos presentes.

Art. 35 - O presente Estatuto poderá ser reformado, a qualquer tempo, por decisão dos membros em Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para tal fim, e votação favorável de pelo menos dois terços dos presentes.

Art. 36 - Os casos omissos neste Estatuto e no Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria e referendados pela Assembleia Geral.

Art. 37 - O presente Estatuto entra em vigor após sua aprovação, e ficam revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 10 de novembro de 2024.



Telcia Lamônica de Azevedo Oliveira
Telcia Lamônica de Azevedo Oliveira
Presidente NUSELON

Vitor Hugo Oliveira de Paiva
Vitor Hugo Oliveira de Paiva
OAB 115344

