



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

http:// www.anjus.org.br

DOCUMENTO LIDO NA ASSEMBLEIA GERAL DA ANJUS REALIZADA NO
DIA 10 DE MAIO DE 2025

REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE JUDOCAS – ANJUS

CAPÍTULO I – IDENTIDADE INSTITUCIONAL

MISSÃO: Formar campeões dentro e fora dos tatames. Transformar vidas por meio do esporte, promovendo inclusão social, educação, cidadania e valores éticos, impactando positivamente crianças, jovens e comunidades em todo o Brasil.

VISÃO: Ser um movimento nacional e internacional de transformação através do esporte, reconhecido pela excelência na formação de atletas e cidadãos comprometidos com a construção de uma sociedade mais justa, solidária e de oportunidades.

VALORES:

- **INCLUSÃO:** Nenhuma criança ou jovem será deixado para trás.
- **COMPROMISSO:** Com o desenvolvimento humano, social e esportivo.
- **RESPEITO:** À diversidade, à ética e ao próximo.
- **EXCELÊNCIA:** Na formação de atletas, cidadãos e líderes.
- **TRANSPARÊNCIA:** Na gestão e nas relações institucionais.
- **SUPERAÇÃO:** Estimular a coragem, a resiliência e a busca pelos sonhos.

CAPÍTULO II – DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 1º Este Regimento Interno regula o funcionamento administrativo, técnico e financeiro da Associação Nacional de Judocas – ANJUS, em conformidade com seu Estatuto Social vigente.

ART. 2º São objetivos deste Regimento:

I- Estabelecer normas operacionais para polos, coordenação, gestão de associados e execução de projetos;

II- Garantir o cumprimento das diretrizes estatutárias;

Página 1 de 13



**JU
DÔ**

(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

http://  www.anjus.org.br

III- Regulamentar atribuições de cargos, fluxos administrativos e gestão do sistema digital;

IV- Assegurar a organização e transparência institucional.

Parágrafo único: O sistema utilizado pela ANJUS é online, integrado ao site www.anjus.org.br, e possui duas versões: uma para membros (associados) e outra para gestão administrativa.

CAPÍTULO II – DOS ASSOCIADOS

ART. 3º Este capítulo regulamenta o disposto no Art. 12º do Estatuto Social da ANJUS, referente à admissão e exclusão de associados.

SEÇÃO I – DA ADMISSÃO DE ASSOCIADOS

ART. 4º A admissão de associados à ANJUS observará os seguintes critérios:

I- Ter idade mínima de 5 (cinco) anos;

II- Estar vinculado a algum projeto, polo ou iniciativa reconhecida pela ANJUS;

III- Demonstrar interesse legítimo em apoiar a causa social da ANJUS e defender seus princípios e objetivos institucionais;

IV- Preencher corretamente o cadastro oficial disponível no site www.anjus.org.br, conforme estabelecido no Regulamento de Cadastro e Regularização de Associados;

V- Aceitar expressamente os termos e condições de participação definidos pela associação, por meio de aceite eletrônico no ato do cadastro realizado no site oficial, conforme previsto no Anexo I do Regulamento de Cadastro e Regularização de Associados;

VI- A aprovação será automática quando preenchidos os requisitos, podendo a Diretoria Executiva ou a Coordenação Local recusar ou suspender o vínculo por justa causa;

VII- Após o cadastro e validação, o associado receberá a carteirinha digital como comprovação de vínculo ativo.

VIII- Serão aceitos associados em conformidade com o art. 9º do Estatuto Social da ANJUS.

Página 2 de 13



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

http://  www.anjus.org.br

SEÇÃO II – DA EXCLUSÃO DE ASSOCIADOS

ART. 5º A exclusão de associados será regida pelas seguintes hipóteses:

- I- Desligamento voluntário, mediante solicitação escrita;
- II- Inadimplência por período superior a 3 (três) anos;
- III- Prática de atos que contrariem os princípios da ANJUS, devidamente apurados em processo administrativo com direito à ampla defesa e contraditório.
- IV- Demais atos trazidos no Estatuto Social e do Regulamento de Condutas da Associação.

§1º Todo o processo de exclusão deverá seguir as diretrizes do Estatuto Social da Associação, bem como o seu Regulamento de Condutas e Penalidades.

SEÇÃO III – ANEXO OPERACIONAL

Art. 6º O processo de admissão e exclusão de associados seguirá o fluxo operacional descrito no Anexo I do Regulamento de Conduta e Penalidades, disponível no site oficial da ANJUS.

CAPÍTULO III – DA DIRETORIA EXECUTIVA

ART. 7º Este capítulo atende ao disposto no Art. 26 do Estatuto Social da ANJUS, que exige a definição das atribuições deste órgão no Regimento Interno ou em regulamento anexo.

ART. 8º Compete aos membros da Diretoria Executiva:

A) Ao Presidente:

- I- Representar a Associação judicial e extrajudicialmente;
- II- Cumprir e fazer cumprir este Regimento, Estatuto e os demais regulamentos internos;
- III- Convocar as reuniões da Diretoria;
- IV- Dirigir e supervisionar todas as atividades da Associação;

Página 3 de 13



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

<http://www.anjus.org.br>

V- Assinar quaisquer documentos relativos às operações ativas da Associação.

B) Ao Vice-Presidente:

I- Substituir o Presidente em seus impedimentos e auxiliar na supervisão geral;

II- Fiscalizar o cadastro dos novos associados;

III- Manter organizada a secretaria, com os respectivos livros e correspondências;

IV- Substituir o Presidente em caso de ausência ou vacância no cumprimento de suas respectivas funções.

C) Compete ao 1º Secretário:

I- Secretariar as reuniões das Assembleias Gerais e da Diretoria e redigir atas;

II- Manter organizada a secretaria, com os respectivos documentos e registros institucionais, em formato digital e/ou físico, conforme os padrões de guarda da ANJUS;

III- Elaborar as correspondências, relatórios e outros documentos análogos.

D) Compete ao 2º Secretário:

I- Colaborar com o 1º Secretário, bem como substituí-lo em suas faltas e impedimentos.

E) Compete ao 1º Tesoureiro:

I- Coordenar a gestão financeira e emitir relatórios;

II- Responsabilizar-se pelos pagamentos da Associação, os quais somente poderão ser efetuados mediante autorização conjunta com o Presidente;

III- Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade da Associação, contratados com profissionais habilitados, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

<http://www.anjus.org.br>

- IV- Apresentar relatórios de receitas e despesas na conformidade dos regulamentos;
- V- Apresentar o relatório financeiro para ser submetido à Assembleia Geral;
- VI- Apresentar semestralmente o balancete de receitas e despesas ao Conselho Fiscal;
- VII- Publicar anualmente a demonstração das receitas e despesas realizadas no exercício;
- VIII- Conservar sob sua guarda e responsabilidade, todos os documentos relativos à tesouraria.

F) Compete ao 2º Tesoureiro:

- I- Colaborar com o 1º Tesoureiro, bem como substituí-lo em suas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO IV – DO CONSELHO FISCAL

ART. 9º Este capítulo atende ao disposto no Art. 26 do Estatuto Social da ANJUS, que exige a definição das atribuições deste órgão no Regimento Interno ou em regulamento anexo.

ART. 10º O Conselho Fiscal será composto por 3 (três) membros, eleitos pela Assembleia Geral.

§1º O mandato dos conselheiros fiscais será igual ao da Diretoria Executiva.

§2º Compete ao Conselho Fiscal:

- I- Examinar os documentos, relatórios e registros contábeis da entidade, tanto em formato digital quanto físico, conforme os meios utilizados institucionalmente;
- II- Examinar o balancete semestral apresentado pelo Tesoureiro, opinando a respeito;
- III- Apreciar os balanços e inventários que acompanham o relatório anual da Diretoria Executiva;
- IV- Opinar sobre a aquisição, alienação e oneração de bens pertencentes à Associação.

§1º Será realizada a ata de cada reunião, em documento próprio, no qual serão indicados os nomes dos que comparecerem e as resoluções tomadas. A ata será assinada por todos os participantes.

Página 5 de 13



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

http:// www.anjus.org.br

V) As demais atribuições trazidas no Estatuto Social.

CAPÍTULO XI – DA ASSEMBLEIA GERAL

ART. 11º Este capítulo atende ao disposto no Art. 26 do Estatuto Social da ANJUS, que exige a definição das atribuições deste órgão no Regimento Interno ou em regulamento anexo.

ART. 12º A Assembleia Geral é o órgão soberano da ANJUS e se manifesta por meio das reuniões ordinárias (AGO) e extraordinárias (AGE).

§1º Compete à AGO:

- a) Apreciar e aprovar as contas e relatórios anuais da Diretoria;
- b) Novas atribuições oriundas de regulamentações da Associação, ou outras novas demandas que possam insurgir ao longo do tempo que não tenham uma competência de tomada de decisões já definida.

§2º Compete à AGE:

- a) Eleger os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;
- b) Deliberar sobre pautas estratégicas gerais.
- c) Deliberar sobre alterações estatutárias;
- d) Autorizar a dissolução da entidade;
- e) Substituir membros da Diretoria em caso de vacância;
- f) Outras atribuições trazidas em Estatuto ou deliberada através de uma transferência de competência definida em Assembleia Geral Ordinária.

ART. 13º As Assembleias serão convocadas conforme disposto nos Art. 31 a 34 do Estatuto Social, podendo ser presenciais, virtuais ou híbridas.

§1º O quórum para instalação e deliberação obedecerá aos critérios estatutários.

§2º Cada associado com direito a voto poderá exercer um único voto em seu nome e representar, no máximo, um outro associado, mediante apresentação de declaração específica com firma reconhecida em cartório.

Página 6 de 13



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

http:// www.anjus.org.br

ART. 14º A mesa da Assembleia será composta por um presidente e um secretário, escolhidos entre os presentes, sendo obrigatória a lavratura de ata e sua publicação no sistema oficial da ANJUS.

CAPÍTULO III – DOS POLOS E COORDENAÇÃO LOCAL

ART. 15º Cada polo deverá contar com um Coordenador Técnico e um Coordenador Financeiro, ambos nomeados por portaria do Presidente-Fundador de Honra Vitalício da ANJUS. Os nomes deverão ser divulgados no site oficial da associação e no e-mail institucional aos polos.

§1º Nos estados com mais de um polo da ANJUS, poderá ser nomeado, por portaria do Presidente-Fundador de Honra Vitalício, um Coordenador Técnico Estadual, responsável por supervisionar e orientar os Coordenadores Técnicos e Financeiros de todos os polos daquele estado.

§2º O Coordenador Técnico Estadual estará subordinado ao Diretor Técnico Geral e atuará conforme as diretrizes técnicas e organizacionais da ANJUS, servindo de elo entre os polos estaduais e a Diretoria Técnica Nacional.

§3º Compete ao Coordenador Técnico Estadual:

I- Supervisionar o cumprimento dos regulamentos da ANJUS pelos polos do seu estado;

II- Auxiliar na organização de relatórios, eventos técnicos e atividades conjuntas dos polos;

III- Realizar visitas técnicas, reuniões operacionais e treinamentos conforme diretrizes da ANJUS;

IV- Repassar as demandas dos polos à Diretoria Técnica Geral;

V- Apoiar processos de expansão e consolidação da metodologia ANJUS no território estadual.

§4º Na região em que houver mais de um polo da ANJUS, poderá ser nomeado, por portaria do Presidente-Fundador de Honra Vitalício, um Coordenador Técnico Regional, responsável por supervisionar os Coordenadores Técnicos e Financeiros dos polos daquela região.

Página 7 de 13



**JU
DO**

(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

http:// www.anjus.org.br

§5º O Coordenador Técnico Regional estará subordinado ao Coordenador Técnico Estadual e, quando não houver este nomeado, responderá diretamente ao Diretor Técnico Geral.

§6º Compete ao Coordenador Técnico Regional:

- I- Promover a integração técnica entre os polos de sua região;
- II- Coordenar ações conjuntas, como treinos, eventos, reuniões e relatórios;
- III- Supervisionar o cumprimento das diretrizes da ANJUS nas unidades locais;
- IV- Repassar à coordenação estadual e/ou nacional as demandas e relatórios dos polos;
- V- Apoiar tecnicamente os coordenadores de polo e orientar sobre normativos institucionais.

ART. 16º Compete ao Coordenador Técnico do polo:

- I- Zelar pelo funcionamento técnico do polo;
- II- Supervisionar os professores e a metodologia aplicada;
- III- Acompanhar os registros e o desempenho dos atletas;
- IV- Representar a ANJUS em atividades locais ou quando convocado pelo presidente ou diretor técnico geral;
- V- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes técnicas definidas pelo Diretor Técnico Geral da ANJUS e respeitar a hierarquia institucional vigente.

ART. 17º Compete ao Coordenador Financeiro do polo:

- I- Acompanhar via sistema, junto ao coordenador técnico, a arrecadação de anuidades;
- II- Gerir de forma transparente os repasses recebidos (30%) em conta conjunta com o coordenador técnico;
- III- Organizar a prestação de contas anual do polo, enviada ao e-mail adm@anjus.org.br com todos os comprovantes e estrutura conforme regulamento de polos;
- IV- Não promover arrecadações financeiras, rifas, bingos ou ações similares sem prévia autorização da matriz da ANJUS. Toda solicitação de arrecadação deverá seguir o Regulamento de Arrecadações Comunitárias e ser encaminhada para análise e autorização

Página 8 de 13



 (73) 9 9860-0960

 @anjus.judooficial

 <http://www.anjus.org.br>

conforme modelo padrão. Após a realização, a prestação de contas deverá ser enviada à matriz dentro do prazo estipulado no ato da autorização, seguindo as diretrizes estabelecidas no Regulamento de Prestação de Contas.

Parágrafo único 01: Todos os coordenadores terão acesso à área administrativa do sistema, via botão exclusivo na área de membros, com relatórios de cadastros, financeiros, eventos e mais.

Parágrafo único 02: Se aplica as mesmas regras do ART. 8º - IV para o associado/atleta.

ART. 18º É recomendado que o e-mail institucional fornecido ao polo também seja utilizado como chave Pix da conta bancária conjunta.

ART. 19º Todos os polos devem abrir uma conta conjunta entre coordenador técnico e financeiro. Em caso de troca de coordenação:

I- Os novos coordenadores deverão abrir nova conta;

II- O valor da antiga conta será transferido integralmente via Pix, transferência ou TED a nova conta criada;

III- O extrato do mês após a transferência e comprovante da transferência deverão ser enviados para adm@anjus.org.br antes de encerrar a conta antiga.

Parágrafo único: Após concluída a abertura da nova conta e a transferência dos recursos, os antigos coordenadores deverão enviar a prestação de contas do polo, abrangendo o período do dia 1º de janeiro até a data efetiva da transferência integral para a nova conta para adm@anjus.org.br.

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ART. 20º Além das competências estatutárias, compete:

- Ao Presidente: representar institucionalmente a ANJUS, firmar parcerias, nomear cargos técnicos e convocar assembleias;

- Ao Vice-presidente: substituir o Presidente em seus impedimentos e auxiliar na supervisão geral;

- Ao 1º Secretário: organizar documentos, atas e correspondências;

- Ao 2º Secretário: auxiliar o 1º Secretário e manter arquivos digitalizados;

Página 9 de 13



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

http:// www.anjus.org.br

- Ao 1º Tesoureiro: coordenar a gestão financeira e emitir relatórios;
- Ao 2º Tesoureiro: auxiliar o 1º Tesoureiro e conferir prestações de contas;
- Todo o Estatuto deverá ser observado, incluindo novas atribuições aos cargos que possam ser decorridos de uma alteração nele definida pelos sócios.

CAPÍTULO V – DO SISTEMA DIGITAL DE GESTÃO

ART. 21º O sistema da ANJUS é online, acessado pelo site www.anjus.org.br, com duas versões: uma para associados e outra para uso administrativo.

I- O cadastro de sócios ocorre via site, enquanto a regularização financeira e demais atualizações são feitas pelo sistema;

II- A comunicação interna ocorre por meio de publicações no site oficial (editais, decretos, matérias) e e-mails institucionais.

ART. 22º A ANJUS disponibilizará treinamento contínuo, playlist no YouTube e encontros anuais presenciais com todos os coordenadores, professores e funcionários.

CAPÍTULO VI – DO DPO E LGPD

ART. 23º A ANJUS indicará um Encarregado de Dados (DPO), responsável por:

- I- Atendimento a titulares de dados;
- II- Interação com a ANPD;
- III- Monitoramento da política de privacidade;
- IV- Prevenção de vazamentos e riscos.

CAPÍTULO VII – DA TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

ART. 24º A ANJUS manterá portal da transparência em www.anjus.org.br, com:

- I- Relatórios financeiros e de atividades semestrais;

Página 10 de 13



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

http:// www.anjus.org.br

II- Atualizações constantes sobre projetos em execução via redes sociais e menu notícias do site;

III- Identificação dos dirigentes e técnicos;

IV- Prestação de contas de recursos públicos e parcerias privadas institucionais.

ART. 25º Cada polo deverá enviar mensalmente seu relatório de atividades, conforme modelo disponível no regulamento de relatórios, e anualmente a prestação de contas financeira referente ao uso dos repasses dos 30%. Ambos os documentos devem ser enviados exclusivamente para o e-mail institucional da matriz: adm@anjus.org.br.

CAPÍTULO VIII – DAS PENALIDADES

ART. 26º As penalidades serão formalizadas por meio de documentos oficiais da ANJUS e comunicadas por e-mail institucional ou por protocolo físico:

I- Advertência formal;

II- Suspensão temporária;

III- Desligamento, mediante processo administrativo com ampla defesa.

CAPÍTULO IX – DOS CARGOS DE NOMEAÇÃO E EQUIPE TÉCNICA

ART. 27º A ANJUS poderá nomear para cargos operacionais ou de projetos:

I- Diretor Técnico Geral: responsável pela área técnica do judô em todos os polos a nível nacional;

II- Coordenador Técnico de Projetos;

III- Coordenador Administrativo de Projetos;

IV- Supervisor;

V – Professores de Judô (mínimo faixa preta 1º dan);

VI- Auxiliares de Judô (mínimo faixa verde);

VII- Preparador Físico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Assistente Social;

Página 11 de 13



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

http://  www.anjus.org.br

VIII- Profissionais de TI, Comunicação, Contabilidade, Assessoria Técnica, Jurídica e Administrativa;

IX – Recepcionistas, Serviços Gerais e Cozinheiras;

X- Coordenador da Assessoria de Comunicação (ASCOM), nomeado por portaria da Presidência, com atribuições relacionadas à comunicação institucional, gestão das redes sociais e produção de conteúdo.

§1º Caso o cargo de Diretor Técnico Geral esteja vago, o Presidente-Fundador de Honra Vitalício poderá exercer cumulativamente suas atribuições e assinar as portarias em seu lugar.

§2º A contratação poderá ocorrer por regime CLT, prestação de serviço, RPA ou MEI, conforme disponibilidade de recursos e demanda dos projetos.

ART. 28º DO GESTOR FINANCEIRO OPERACIONAL: O Gestor Financeiro Operacional da ANJUS será nomeado por portaria da Presidente da entidade, com a finalidade de apoiar tecnicamente os fluxos financeiros, operacionais e administrativos da associação, respeitando os limites estabelecidos por este Regimento Interno.

§1º Compete ao Gestor Financeiro Operacional:

I- Apoiar a execução de rotinas financeiras sob supervisão da Diretoria Administrativa;

II- Emitir extratos, organizar relatórios, conciliações bancárias e manter comunicação direta com a contabilidade;

III- Agendar pagamentos previamente autorizados, sem autorização para concluir ou liberar valores.

§2º O Gestor Financeiro Operacional terá acesso restrito às contas bancárias institucionais, limitado a consultas, emissão de extratos, geração de relatórios e agendamento de pagamentos, vedada qualquer movimentação independente.

§3º Toda movimentação financeira deve ser autorizada por dois membros da Diretoria Administrativa, sendo obrigatoriamente a Presidente e o(a) Tesoureiro(a), conforme modelo de segurança adotado pela ANJUS.

§4º O cargo está diretamente subordinado à Diretoria Administrativa e deverá seguir todas as diretrizes de transparência e prestação de contas previstas neste Regimento e demais normas internas.

Página 12 de 13



(73) 9 9860-0960

@anjus.judooficial

http:// www.anjus.org.br

§5º O Gestor Financeiro Operacional poderá ser remunerado ou voluntário, conforme disponibilidade de recursos da entidade, mediante formalização por portaria da Presidência.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 29º Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Administrativa e, quando necessário, submetidos à Assembleia Geral.

ART. 30º Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Administrativa e publicação no site oficial da ANJUS.

Abaixo, seguem as assinaturas do Presidente e do Secretário da Assembleia Geral Extraordinária que aprovou o presente Regimento Interno da ANJUS, realizada em formato híbrido no 10 de maio de 2025, no município de Nilo Peçanha – BA, conforme previsto no Art. 34, inciso I, do Estatuto Social.

A Presidente da ANJUS também firma este documento em sinal de ciência e chancela institucional.

A lista nominal dos associados presentes à assembleia encontra-se anexa a este documento.



Jose Antônio da Conceição Santos
Presidente da AGE

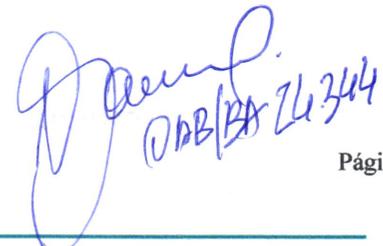


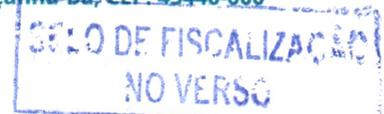
David Santos de Jesus
Secretario da AGE



Cassia Santana De Freitas
Presidente ANJUS


**SELO DE
AUTENTICAÇÃO
NO VERSO**


Página 13 de 13





TABELIONATO DE NOTAS COM FUNÇÃO DE PROTESTO DE NILO PEÇANHA BA
 Rua Sete de Setembro, N° 05, Centro, Nilo Peçanha, BA, Cep. 45.440-000 Fone: (73) 3257-2350
 E-mail: cartorionolasnilo@gmail.com • Tabelião: Simone Hegele Bolson

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de **JOSE ANTONIO DA CONCEIÇÃO SANTOS**

Em testemunho da verdade: **Majory Queiroz Coutinho**, Escrevente Autorizada. A etiqueta só tem validade acompanhada do QR Code. - NILO PEÇANHA - BA - 23/5/2025, Valor do Ato: R\$ 6,90 Emol: R\$ 3,33 Taxa: R\$ 3,57

2735.AB065589-6
SELO REC. SEMELHANÇA
www.tjba.jus.br/autenticidade



Majory Queiroz Coutinho
Escrevente Autorizada

TABELIONATO DE NOTAS COM FUNÇÃO DE PROTESTO DE NILO PEÇANHA BA
 Rua Sete de Setembro, N° 05, Centro, Nilo Peçanha, BA, Cep. 45.440-000 Fone: (73) 3257-2350
 E-mail: cartorionolasnilo@gmail.com • Tabelião: Simone Hegele Bolson

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de **CASSIA SANTANA DE FREITAS**

Em testemunho da verdade: **Majory Queiroz Coutinho**, Escrevente Autorizada. A etiqueta só tem validade acompanhada do QR Code. - NILO PEÇANHA - BA - 23/5/2025, Valor do Ato: R\$ 6,90 Emol: R\$ 3,33 Taxa: R\$ 3,57

2735.AB065591-6
SELO REC. SEMELHANÇA
www.tjba.jus.br/autenticidade



Majory Queiroz Coutinho
Escrevente Autorizada



OFÍCIO ÚNICO DA COMARCA DE ITUBERÁ-BA
 Av. Rosentino B. de Assunção Filho, 361, Centro, 45435-000, Ituberá-BA
 Tel: (73) 98187-9148 e-mail: tabellonatiuberba@gmail.com
LEONARDO LOPES NEVES - Tabelião

Ticket: 37708

FIRMA (SEMELHANÇA)

Reconheço por semelhança 1 firma(s) de: **DAVID SANTOS DE JESUS**
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ituberá-BA, 23/05/2025, valor do ato: R\$ 6,90
SELO(s): 2717.AB045227-6
 Consulte o selo em www.tjba.jus.br/autenticidade
HELLIDE LIMA MASCARENHAS - TABELIÃO SUBSTITUTA



Hellide Lima Mascarenhas
SUBSTITUTA