

 <p>1º REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS CIVIL DA PESSOA JURÍDICA DE SÃO CAETANO DO SUL</p>	<p><b>Principais documentos apresentados para registro/averbação</b> Especialidade: Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica</p>
--	---

## I. OBJETIVO

Este documento visa esclarecer o que compreende os documentos objeto dos principais registro nas especialidades civil de pessoa jurídica e títulos e documentos. Adicionalmente, abordará a respeito dos prazos para qualificação registral.

## II. CIVIL DE PESSOA JURÍDICA

### 1. Requerimento

O **requerimento** é um documento formal apresentado ao cartório, solicitando a prática de determinado ato ou serviço registral. Esse requerimento é fundamental para formalizar a intenção do interessado em realizar um procedimento, como registro, averbação ou qualquer outra atividade que o cartório esteja autorizado a realizar.

### 2. Edital de convocação

O **editorial de convocação** é um documento oficial utilizado para convocar os membros de uma entidade (como uma associação, sociedade, sindicato, entre outros) para participar de uma assembleia ou reunião. Ele tem como principal objetivo informar e convidar formalmente os participantes para o encontro, especificando os detalhes importantes para que todos saibam quando, onde e sobre o que a assembleia irá tratar.

A forma de publicação do editorial de convocação depende do tipo de entidade, das regras estabelecidas no seu estatuto ou regulamento e da legislação aplicável. Ele pode ser divulgado através de: Jornal de grande circulação, envio por correio, e-mail ou outro meio eletrônico, afixação na sede da entidade, entre outras formas.

### 3. Ata de assembleia

A **ata de assembleia** é um documento formal que registra, de maneira clara e objetiva, tudo o que ocorreu em uma assembleia, seja de uma sociedade, associação ou qualquer outra entidade colegiada. Ela serve como prova oficial das deliberações, decisões e discussões realizadas durante a reunião, e é um dos principais instrumentos legais que garantem a transparência e a validade das decisões tomadas pelos participantes da assembleia.

As principais pautas de assembleia de uma associação podem variar de acordo com os objetivos e a estrutura da entidade, mas geralmente incluem os seguintes tópicos: constituição da pessoa jurídica, eleição dos cargos estatutários, prestação de contas, alterações estatutárias, admissão de membros, exclusão de membros, renúncia de membros, dissolução da pessoa jurídica, entre outros assuntos.

#### **4. Lista de presença**

A **lista de presença** é um documento utilizado em assembleias, reuniões ou eventos formais para registrar a participação das pessoas presentes. Ela deve conter, ao menos, a denominação da entidade, data da assembleia, nome completo de cada participante, sendo recomendável que inclua também o CPF, e a respectiva assinatura, confirmando a presença. Ela serve como uma prova oficial de quem esteve presente no encontro, sendo essencial para validar as deliberações realizadas, especialmente em situações em que é exigido um quórum mínimo (número mínimo de participantes) para que as decisões sejam válidas.

#### **5. Estatuto social/alteração das normas estatutárias**

O **estatuto social** é um documento jurídico fundamental que rege o funcionamento de uma entidade, como uma associação, organização religiosa, fundação ou sindicato. Ele estabelece as normas que orientam as atividades da organização, bem como os direitos e deveres dos seus membros. O estatuto social funciona como uma espécie de "Constituição" da entidade, determinando sua estrutura organizacional e as diretrizes que devem ser seguidas para o seu funcionamento legal.

A **alteração do estatuto** refere-se ao processo de modificação das disposições do estatuto social de uma entidade. Esse processo é necessário quando há mudanças nas regras que regem a organização, devendo a alteração ser aprovada em assembleia.

#### **6. Contrato social/ alteração contratual**

O **contrato social** é o documento fundamental para a constituição de uma sociedade simples. Ele estabelece as regras, diretrizes e obrigações que regerão a relação entre os sócios, além de definir aspectos essenciais sobre o funcionamento da empresa.

A **alteração contratual** ocorre quando há mudanças no contrato social original, sendo necessário atualizar as informações registradas. Isso pode ocorrer por diversos motivos, como a entrada ou saída de sócios, mudanças no capital social, na sede, no objeto social, ou na administração da sociedade.

## 7. Distrato social

O **distrato social** é o documento que formaliza a dissolução ou o encerramento das atividades de uma sociedade, seja ela uma sociedade limitada ou uma sociedade simples. Ele é essencial para finalizar a relação entre os sócios e para garantir que o processo de extinção da sociedade ocorra de maneira legal e organizada.

## 8. Certidão de inteiro teor

A **certidão de inteiro teor** é um documento oficial que contém a reprodução integral dos registros e atos relativos a uma pessoa jurídica, que estão arquivados em cartório. Essa certidão é emitida pelo cartório de registro de pessoas jurídicas e é utilizada para comprovar a existência legal da entidade, suas alterações, estrutura organizacional e outras informações relevantes.

# III. TÍTULOS E DOCUMENTOS

## 1. Edital de convocação

O **edital de convocação** é um documento oficial utilizado para convocar condôminos para participar de uma assembleia. Ele tem como principal objetivo informar e convidar formalmente os participantes para o encontro, especificando os detalhes importantes para que todos saibam quando, onde e sobre o que a assembleia irá tratar.

## 2. Ata de assembleia

A **ata de assembleia** é um documento formal que regista, de maneira clara e objetiva, tudo o que ocorreu em uma assembleia. Ela serve como prova oficial das deliberações, decisões e discussões realizadas durante a reunião, e é um dos principais instrumentos

legais que garantem a transparência e a validade das decisões tomadas pelos participantes da assembleia.

### **3. Lista de presença**

A **lista de presença** é um documento utilizado em assembleias para registrar a participação dos condôminos presentes. Ela deve indicar o nome completo do condômino, unidade e conter a respectiva assinatura, confirmando a presença. Ela serve como uma prova oficial de quem esteve presente no encontro, sendo essencial para validar as deliberações realizadas, especialmente em situações em que é exigido um quórum mínimo (número mínimo de participantes) para que as decisões sejam válidas.

### **4. Cédula de crédito bancário**

A **cédula de crédito bancário (CCB)** é um título de crédito que formaliza uma dívida entre um devedor (geralmente uma pessoa física ou jurídica) e uma instituição financeira (banco ou financeira). Esse documento é utilizado como garantia em operações de crédito, estabelecendo as condições de pagamento e as obrigações do devedor.

A **CCB** pode ser acompanhada de garantias que visam assegurar o cumprimento da obrigação pelo devedor. Essas garantias podem ser de diferentes naturezas e têm como objetivo proteger o credor em caso de inadimplemento. As principais garantias que podem ser associadas a uma cédula de crédito bancário incluem, entre outras: cessão de direitos, alienação fiduciária e aval.

### **5. Contrato/distrato de prestação de serviços**

O **contrato de prestação de serviços** é um acordo formal entre um prestador de serviços e um contratante, no qual o prestador se compromete a realizar determinadas atividades ou tarefas em troca de uma remuneração.

O **distrato** é o ato jurídico que extingue um contrato previamente celebrado, assegurando que as partes concordem com o encerramento da relação.

### **6. Notificação extrajudicial**

A **notificação extrajudicial** é um documento formal utilizado para comunicar a uma parte sobre uma determinada situação, demanda ou solicitação, sem que haja a necessidade de recorrer ao judiciário. Esse tipo de notificação é frequentemente utilizado em relações contratuais e comerciais, visando garantir que a parte notificada tenha ciência de um fato que pode afetar seus direitos ou obrigações.

A notificação deve ser dirigida a uma pessoa ou entidade específica, não podendo ser enviada de forma genérica ou coletiva. Portanto, sendo a notificada uma pessoa jurídica, a notificação deverá indicar o nome da pessoa física a quem deverá ser entregue ou o interessado pode apresentar um requerimento autorizando a entrega a qualquer funcionário da entidade notificada.

### **7. Tradução juramentada**

A **tradução juramentada** é uma tradução oficial realizada por um tradutor público juramentado, registrado na Junta Comercial. Ela possui valor legal e é reconhecida por autoridades e instituições públicas, garantindo a fidelidade e a precisão do conteúdo do documento traduzido.

### **8. Documento estrangeiro com apostilamento**

O **apostilamento** é um procedimento que valida a autenticidade de documentos públicos emitidos em um país para que tenham validade em outro país que é parte da Convenção da Haia de 1961.

## **IV. PRAZOS**

O prazo para a qualificação registral de documentos protocolados na especialidade Civil de Pessoa Jurídica é de até 10 dias úteis, durante os quais será emitida a Nota Devolutiva ou enviado o link para pagamento. Após o registro ou averbação, o documento físico ficará disponível para retirada em até 02 dias úteis, mediante apresentação do protocolo original. Se tratando de documento eletrônico, a entrega será feita pela Central ONRTDPJ<sup>1</sup>, logo após a emissão da Nota Devolutiva ou da prática do ato de registro/averbação.

Para documentos na especialidade de Títulos e Documentos, a qualificação registral ocorre em até 7 dias úteis, seguindo o mesmo procedimento para a retirada.

No caso de notificação extrajudicial, após o pagamento, o documento é registrado e a primeira diligência é realizada, podendo haver até 3 tentativas para efetivar a

---

<sup>1</sup> <https://www.rtdbrasil.org.br/>

notificação. Desta feita, o prazo para a retirada é variável, podendo chegar em até 20 dias úteis após o registro da notificação.