



CARTÓRIO
**OLIVEIRA
&
OLIVEIRA**
2º OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

CARTÓRIO OLIVEIRA & OLIVEIRA

05.794.714/0001-32

2º OFÍCIO

BARBALHA CE

REJANE MARIA SOUZA OLIVEIRA
NOTÁRIA

GENEBALDO DE SOUZA OLIVEIRA FILHO
SUBSTITUTO

RINALME EMILIANO DE LIMA BEZERRA
ESCREVENTE COMPROMISSADO

ELZA NASCIMENTO LIMA
ESCREVENTE COMPROMISSADA

ESCRITURAS, PROCURAÇÕES, AUTENTICAÇÕES, PROTESTOS, REGISTROS DE IMÓVEIS, REG. TÍTULOS E DOCUMENTOS, RECONHECIMENTO DE FIRMA, REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS ETC...

DOCUMENTAÇÃO PARA REGISTRO DE LIVRO DE ATAS OU ATAS INDIVIDUAIS:

1-) PRÉVIO REGISTRO DA REFERIDA PESSOA JURÍDICA NESTE CARTÓRIO, devidamente comprovado, por certidão de registro ou cópia autenticada do instrumento registrado;

2-) REQUERIMENTO FORMAL ASSINADO PELO REPRESENTANTE LEGAL DEVIDAMENTE COMPROVADO (ATA DE ELEIÇÃO E POSSE), BEM COMO ASSINATURA E CARIMBO DO ADVOGADO ASSISTENTE, SOLICITANDO O ATO REGISTRAL DESEJADO, E FIRMAS DOS SIGNATÁRIOS RECONHECIDAS (ART. 247 Prov. 08/2014);

3-) LIVRO DE ATAS JÁ ENCADERNADO PARA ATAS MANUSCRITAS, CONTENDO 200 FLS JÁ IMPRESSAS OU LIVRO EM SISTEMA DE FOLHAS SOLTAS, PARA ATAS DIGITADAS MECANICAMENTE, CO PREFEITO ENCADEAMENTO DAS SUAS ATAS E RESPECTIVOS REGISTROS);

4-) TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE ATAS COM DATA DE ABERTURA, NOME DA PESSOA JURÍDICA, ESPECIFICANDO A FINALIDADE A QUE SE DESTINA E SEQUENCIA NUMERICA DO LIVRO, NÚMERO DE FOLHAS QUE SERÃO UTILIZADAS (200FLS.);

5-) TERMO DE ENCERRAMENTO DO LIVRO ANTERIOR QUANDO DA UTILIZAÇÃO DE NOVO LIVRO DE ATAS

6-) DOCUMENTAÇÃO COMPROVANTE DE CAPACIDADE DE REPRESENTAR DOS REQUERENTES (ATA DE ELEIÇÃO E POSSE REGISTRADA), RG, CPF, CERT. ESTADO CIVIL E COMPROVANTE DE ENDEREÇO.

7-) DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DO REPRESENTANTE;

8-) EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA COM 10 DIAS (OU DE ACORDO COM ESTATUTO) ANTECEDÊNCIA DE PUBLICAÇÃO NO D.O PARA ALTERAÇÕES ESTATUTÁRIAS E/OU ATOS COSNTITUTIVOS (ART. 242 DO PROV 08/2014)

9-) COMPROVAÇÃO DE QUORUM POR DECLARAÇÃO COSNSIGNADA NA ATA E APRESENTAÇÃO DA LISTA DE PRESENTES E LIVRO OFICIAL DE REGISTRO DOS ASSOCIADOS (ART. 59 DO C.C/2002);

10-) COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE DOS ASSOCIADOS VOTANTES, LIVRO DE ASSOCIADOS;

OBS: OS DOCUMENTOS PRETENDIDOS A REGISTRO NÃO PODERÃO TER RASURAS, EMENDAS, COLAGENS, CORRETIVOS E/OU QUAISQUER ESPECIEES DE ADULTERAÇÕES, E/OU FLS EM BRANCO.

DOCUMENTAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA:

1-) REQUERIMENTO FORMAL INDICANDO O REGISTRO ORIGINAL, A NATUREZA FORMAL DO DOCUMENTO PODERÁ SER INDICADA ABREVIADAMENTE, ASSINADO PELOS REPRESENTANTES LEGAIS E VISADO POR ADVOGADO, COM RESPECTIVOS RECONHECIMENTOS DAS FIRMAS (LEI 6.015/73, ART. 121. CÓDIGO CIVIL, ART. 1.151.)

2- VISTO DE ADVOGADO COM NOME, CARIMBO E N°. DE INSCRIÇÃO NA OAB (ART. 247 PROVIMENTO CONSOLIDADO 08/2014 DA CGJ-CE)

3-) DOCUMENTOS QUE COMPROVAM A REPRESENTATIVIDADE DOS SIGNATÁRIOS (ATA DE ELEIÇÃO E POSSE)

4-) ATA DELIBERATIVA DO ATO REGISTRANDO OU AVERBANDO TRANSCRITA A ALTERAÇÃO NO SEU TEOR, LIVRO CONTENDO ATA, QUE APROVOU A REFORMA E RESPECTIVAS VIAS DIGITADAS (ORIGINAL E CÓPIAS), TRANSCREVENDO-SE OS NOMES DAS PESSOAS QUE ASSINARAM O LIVRO, E DECLARANDO-SE AO FINAL, QUE AS VIAS CONFEREM COM O ORIGINAL LAVRADO EM LIVRO PRÓPRIO, DEVENDO ESTA DECLARAÇÃO SER DATADA E

ASSINADA PELO PRESIDENTE OU SECRETÁRIO DA ENTIDADE. FOTOCÓPIA DA REFERIDA ATA LAVRADA NO LIVRO. OPCIONAL APRESENTAÇÃO DO LIVRO E DA FOTOCÓPIA DA REFERIDA ATA, QUANDO A MESMA VIER DIGITADA E DELA CONSTAREM, AO FINAL, AS ASSINATURAS DE TODOS OS PRESENTES NA ASSEMBLEIA OU REUNIÃO;

ATENÇÃO: NÃO CONSTANDO DA ATA AS ASSINATURAS DOS PRESENTES, APRESENTAR O LIVRO DE PRESENÇA OU ORIGINAL DA LISTA DE PRESENÇA, DECLARANDO-SE, AO FINAL, QUE CONFERE(M) COM O ORIGINAL, DEVENDO ESTA DECLARAÇÃO SER DATADA E ASSINADA PELO PRESIDENTE OU SECRETÁRIO DA ENTIDADE. FOTOCÓPIA DA REFERIDA LISTA DE PRESENÇA, QUANDO CONSTANTE DO LIVRO.

5-) PETIÇÃO, DUAS VIAS DA DOCUMENTAÇÃO,

6-) O REGISTRO DOS ATOS CONSTITUTIVOS E AVERBAÇÕES DAS FUNDAÇÕES, EXCETO DE PREVIDÊNCIA PRIVADA, SÓ SE FARÁ COM A APROVAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO.

7-) OS CONTRATOS SOCIAIS DAS SOCIEDADES SIMPLES E OS ESTATUTOS DAS ASSOCIAÇÕES, DAS ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS, DOS SINDICATOS E DAS FUNDAÇÕES SÓ SE ADMITIRÃO O REGISTRO E ARQUIVAMENTO, QUANDO VISADOS POR ADVOGADOS LEGALMENTE INSCRITOS, EXCETUADAS AS HIPÓTESES PREVISTAS EM LEI.

8-) PARA A AVERBAÇÃO DE ALTERAÇÕES ESTATUTÁRIAS OU CONTRATUAIS, NOS CASOS ESPECIFICADOS EM LEI, EXIGIR-SE-Á REQUERIMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ASSOCIAÇÃO, ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA, SINDICATO, FUNDAÇÃO OU SOCIEDADE SIMPLES, O QUAL DEVERÁ SER INSTRUÍDO COM OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS ALTERAÇÕES, CÓPIA DA ATA OU ALTERAÇÃO CONTRATUAL DEVIDAMENTE ASSINADA E MAIS:

ATENÇÃO: TODOS OS DOCUMENTOS QUE AUTORIZEM AVERBAÇÕES, INCLUINDO A PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL, QUANDO FOREM ALTERADOS OS ATOS CONSTITUTIVOS, DEVERÃO SER ARQUIVADOS NOS AUTOS QUE DERAM ORIGEM AO REGISTRO; E QUANDO ARQUIVADOS SEPARADAMENTE DOS AUTOS ORIGINAIS E SUAS AVERBAÇÕES, ESTAS DEVERÃO REPORTAR-SE OBRIGATORIAMENTE A ELES, COM REFERÊNCIAS

RECÍPROCAS (ART. 242 PROVIMENTO CONSOLIDADO 08/2014 DA CGJ-CE).

9-) PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO EM JORNAL DE CIRCULAÇÃO NA REGIÃO (OPCIONAL) - (FEDERAÇÕES, SINDICATOS E FUNDAÇÕES TAMBÉM NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO);

10-) Visto de advogado com nome, carimbo e n°. de inscrição na OAB

NECESSÁRIO CONSTAR DO ESTATUTO:

Legislação: Código Civil, artigos 46 e 54.

I - Denominação, os fins, a sede, o tempo de duração e o fundo social, quando houver;

II - O modo por que se administra e representa, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III - Se o ato constitutivo é reformável no tocante à administração, e de que modo;

IV - Se os membros respondem, ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;

V - Os requisitos para admissão, demissão e exclusão dos associados;

VI - Os direitos e deveres dos associados;

VII - As fontes de recursos para sua manutenção;

VIII - O modo de constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos;

IX - As condições para alteração das disposições estatutárias, dissolução da pessoa jurídica e o destino do patrimônio, nesse caso.

X - A forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.

- I - Comprovação da condição de inscrito no CNPJ;

- II - Certificado de Regularidade perante o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal (art. 44, inciso V, do Decreto n°. 99.684/90);
- III - Certidão Negativa de Tributos Federais, no caso de redução do capital e em outras hipóteses previstas em lei (art. 1°. , inciso V, do Decreto-Lei n°. 1.715/79);
- IV - Certidão Negativa de Inscrição de Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional competente (art. 62 do Decreto-Lei n°. 147/67), em todos os casos em que for exigida a Certidão Negativa de Tributos Federais;
- V - Certidão Negativa de Débito do INSS, com finalidade específica para o ato (alíneas "a" e "c" do parágrafo único, do art. 16, do Decreto n°. 356/91, e alínea "d" do inciso I, do art. 47, da Lei n°. 8.212/91), e
- VI - Publicação da ata da assembleia que alterou O ESTATUTO e aprovou a redução de capital social das sociedades simples, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação.

OBSERVAÇÕES:

1-Todos os documentos devem ser rubricados e assinados pelo representante legal da entidade;

2- De conformidade com o art. 2.033 do Código Civil, as modificações das associações regem-se, desde logo, por esta Lei;

3- Para os membros solteiros, indicar a maioria;

4- Cópia autenticada da prova de permanência legal no país para os estrangeiros que participem da associação, conforme art. 12 da Constituição Federal e artigos 96 e 99 do Estatuto do Estrangeiro;

5- Quando houver a participação de pessoa jurídica na associação a ser registrada, deverá

ser indicado o CNPJ e os dados de registro no órgão competente: Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

6) - Todas as Atas contendo ALTERAÇÕES ESTATUTÁRIAS e ALTERAÇÕES DE DIRETORIA deverão ser averbadas em Cartório.

7) - Se a administração da pessoa jurídica vier a faltar, o juiz, a requerimento de qualquer interessado, nomear-lhe-á administrador provisório. (art. 49, Código Civil)

Os documentos apresentados para registro e averbação no Registro Civil das Pessoas Jurídicas deverão ser protocolizados em ordem cronológica no Livro Protocolo. MM. Na verificação da regularidade de cada registro de constituição ou alteração, o

Oficial exigirá a declaração do titular ou administrador, firmada sob as penas da lei, de não estar impedido de exercer a REFERIDA atividade, em virtude de condenação criminal

ADVERTÊNCIAS:

Provimento nº 08/2014/CGJCE '' in verbis''

Art. 348 - O tabelião não está vinculado a minutas, podendo revisá-las ou negar-lhes curso.

Art. 623 - Protocolizado o título, proceder-se-á ao registro dentro de 30 (trinta) dias, salvo disposição legal em contrário.

§ 1º. Os emolumentos e demais acréscimos para o registro/averbação serão pagos na apresentação do título, expedindo o Oficial recibo, na forma prevista neste Código, indicando ainda ano recibo a data em que o apresentante conhecerá o resultado do exame do título.

§ 4º. No protocolo entregue ao interessado no momento da apresentação do título, deverão constar as seguintes advertências:

I - que servirá o protocolo como notificação, quando o título não puder ser registrado ou averbado, por qualquer hipótese prevista em lei.

II - que não sendo possível o registro ou a averbação, o interessado deverá comparecer ao Serviço, para a retirada do título e recebimento dos emolumentos depositados, deduzida as quantias referentes ao ato de cancelamento, às buscas, à certidão de prenotação com estrita observância da Tabela de Emolumentos da época, sem qualquer atualização.

Art. 625 - Concluído o exame do título, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados de sua prenotação, caso sejam formuladas exigências a serem cumpridas, estas deverão ser feitas de forma clara, de uma só vez, fundamentadamente, através de formulário padronizado, com número de ordem

crescente, em que serão lançados a data do exame, o nome, assinatura e o carimbo do examinador, bem como a remição ao Livro de Protocolo e a advertência ao apresentante, do prazo de 15 (quinze) dias para o cumprimento das exigências, e das consequências previstas na legislação.

§ 1º. Presentes fundadas razões, ao Oficial facultar-se-á fazer novas exigências, para a devida adequação do título às necessidades fático legais, excepcionalmente, desde que essas não pudessem ser formuladas no momento da apresentação do título.

§ 3º. Se a exigência houver de ser satisfeita fora do Registro de Imóveis, o apresentante/interessado solicitará a retirada do título, que lhe será entregue mediante a devolução do protocolo ao Registro de Imóveis.

§ 4º. Deverá a parte ser expressamente cientificada da necessidade de retornar ao Serviço, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da protocolização do título, para ciência do resultado do exame e eventual formulação de exigências, as quais, se existirem, deverão ser cumpridas nos quinze dias subsequentes, sob pena da prenotação ter seus efeitos cessados, nos termos do artigo 205 da Lei nº 6.015/73. ''

Art. 626 - Caso haja inconformidade com os termos das exigências apresentadas, ou não podendo atendê-las, poderá o interessado requerer suscitação de dúvida nos moldes da legislação em vigor, hipótese em que se anotará o seu endereço, para efeito de notificá-lo pelos meios legais de comunicação.

Art. 627 - Se o título não puder ser registrado por omissão, desistência por escrito do apresentante ou pelos demais casos em que não der causa o Serviço, a prenotação será cancelada ou terá seus efeitos cessados, providenciando-se, em 48 (quarenta e oito) horas, na hipótese de desistência, contadas da solicitação do apresentante, a restituição da importância relativa às despesas de registro, deduzidas as quantias correspondentes às buscas e prenotação com estrita observância do Regimento de Custas e Emolumentos, sem qualquer atualização.

Art. 633 - Tratando-se de instrumento público, o título que tiver sua prenotação cancelada ou cessados os seus efeitos e não for reclamado pelo apresentante ou interessado no prazo de um ano, contado da data da prenotação, poderá ser incinerado, a critério do Oficial, que disto fará registro em livro próprio, ou em microfilmagem, ou fará sua digitalização.

(1) Conforme previsto nas Tabelas de Emolumentos da Lei 14.826/2021, c/c Port. Nº 206/2014-TJCE, publicada no Dje dia 09/02/2017 e c/c ainda com Provimento nº 16/2018/CGJCE publicado no Dje.

(2) Vr FAADEP/CE (5% do valor do emolumento, Lei 15.490/2019).

(3) Vr FRMMP/CE (5% do valor do emolumento, Lei 16.131/2016).