Processo	AUTENTICAÇÃO
-	IMEDIATO

Definição – Autenticação significa declarar que a cópia está igual ao documento apresentado (É o ato de dar fé pública à fotocópia de um documento original). Este é um trabalho do tabelião, profissional que tem a fé pública do Estado. A autenticação faz prova plena do fato de que a cópia é idêntica ao documento.

Existem dois tipos de autenticação:

- Autenticação de Cópias Físicas
- Autenticação de Cópias Eletrônicas: Da mesma maneira que a autenticação de documentos convencionais, a autenticação eletrônica atesta que a cópia é idêntica ao documento original. No caso das cópias digitais, existem dois processos de autenticação possíveis. A materialização é quando é feita uma cópia em papel a partir de um documento digital. O inverso é chamado de “desmaterialização”, ou seja, a cópia autenticada em formato digital a partir de um documento de papel.

Entradas / Documentação necessária – Documento original que pretende fotocopiar.

- Em caso de documentação eletrônica:

  Materialização: Documento eletrônico com assinatura digital ou código de autenticidade.
  Desmaterialização: Documento original.

Utilidade – Dar veracidade a uma cópia. Uma cópia precisa ser autenticada pela simples razão de que uma montagem de documento, feita com auxílio de uma máquina copiadora, ou auxílio de um scanner é ato muito simples de ser feito e de ser modificado. Por essa razão, é necessário que o notário, que tem fé pública, diga que “a cópia confere com o original apresentado” tanto a frente do documento quanto ao verso.

Saída – Cópia autenticada.

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	RECONHECIMENTO DE FIRMA
-	IMEDIATO

Definição – É o ato de garantir como autêntico determinada assinatura (firma). O Tabelião ou seu preposto tem confiança e credibilidade suficientes para, por escrito assegurar que a assinatura apresentada se identifica com outra do seu respectivo autor aposta em seu cartão de autógrafo de posse do tabelionato. O reconhecimento de firma serve para que estranhos que necessitem contratar ou receber um documento da pessoa que o assina, tenha certeza indubitável que a assinatura é o mesmo da pessoa signatária. O reconhecimento de firma impede também que a pessoa pretenda negar a própria assinatura. O reconhecimento de firma inverte o ônus da prova num processo judicial. Contestado o reconhecimento, deverá ser provada a falsidade e que o tabelião errou no ato.

Tipos de Reconhecimento

Por autenticidade: no reconhecimento autêntico, o tabelião dá certeza plena de que a assinatura é da pessoa que assinou. Valor R$ 4,79. É exigida sua presença.

Por semelhança, com valor: quando o autor não assina na presença do Tabelião ou de seus prepostos. Nesse caso, a assinatura a ser reconhecida é confrontada com outra que consta nos arquivos da Serventia. Essa modalidade exige que, anteriormente, a pessoa tenha realizado um cadastro pessoal junto ao Tabelionato de Notas, momento em que é colhida sua assinatura, que fica arquivada. Valor R$ 4,79.

Dica: O reconhecimento por autenticidade é o único que dá 100% de certeza sobre a autoria do documento.

Utilidade – Análise da identidade da parte e sua capacidade, além da análise da ausência de ilegalidade no documento submetido ao crivo do notário. O reconhecimento de firma confere ao documento valor que não tinha antes, em razão da prévia observação de seu conteúdo pelo Tabelião. Assim, já se vislumbra uma maior segurança para as partes quando um documento tem as firmas reconhecidas. Não está aqui se dizendo que o documento particular com firmas reconhecidas gera a segurança jurídica esperada pelas partes, mas que garante a presunção de veracidade quanto à assinatura aposta, a identidade dos firmatários e a ausência de uma ilegalidade flagrante no documento. Portando, longe de ser uma burocracia, o reconhecimento de firma, em razão da segurança agregada pelo ato aos documentos particulares, não deve ser dispensado.

Entradas / Documentação necessária – Ter assinatura guardada em nossos arquivos (firma). Documento original, obrigatoriamente preenchido, sem rasura e subscrito com a assinatura a ser reconhecida.

Obs. Não havendo assinatura (firma) nos arquivos do cartório, se faz necessário a guarda do mesmo (abertura de firma).

Saída – Documento com firma reconhecida.

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	PROCURAÇÃO
-	De 1 a 2 dias úteis.

Definição – É o ato pelo qual à parte (outorgante) nomeia outrem (outorgado ou procurador) para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses.

A sua realização prescinde das mesmas cautelas relativas à identificação da parte e do objeto, que são tomadas por ocasião da lavratura de um instrumento público, visando resguardar a segurança jurídica das relações aí envolvidas.

Tipos de Procuração:

Mandato

É o contrato pelo qual alguém recebe de outrem poderes para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses (artigo 1288 do C. Civil).

A procuração é o instrumento do mandato. A pessoa que confere os poderes chama-se mandante ou constituinte; a que recebem esses mesmos poderes e atua na vida jurídica em nome e por conta do mandante denomina-se mandatário ou procurador.

Substabelecimento do Mandato

Conforme ensina Cláudio Martins (Teoria e prática dos atos notariais) substabelecer é "substituir, sub-rogar, transferir, pôr em lugar de outrem, nomear como substituto".

Dá-se o substabelecimento do mandato quando o mandatário transfere a outra pessoa os poderes que lhe foram conferidos, a fim de executar o encargo que lhe competia. Pode ser no todo ou em parte, com ou sem reserva de poderes.

Entradas / Documentação necessária – documentação mínima(pode variar a documentação de acordo com o contexto do ato).

Caso se trate de pessoa física, Cédula de Identidade, RG, CNH ou Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF) dos outorgantes e do outorgado, Certidão de nascimento, casamento, divórcio ou viuvez (conforme aplicável), comprovante de residência e informar a profissão.

Também é aceito a Cédula de Identidade expedida pelos órgãos controladores do exercício profissional (art. 1º da Lei Federal 6206/75) e o passaporte no caso de estrangeiros não residentes no País com seu CPF se não tiver retirar na receita federal.

Caso se trate de pessoas jurídicas que vão figurar como parte outorgante é necessária a apresentação dos documentos comprobatórios da representação, o Cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica com o número do CNPJ, fotocópia autenticada do contrato social, última alteração e alteração em que conste modificação de diretoria, ou consolidação do contrato social. Se estatuto social, sua fotocópia autenticada e a ata de eleição da diretoria. Deve-se apresentar o RG, CPF, profissão, estado civil e residência do diretor(es), sócio(s) ou procurador(es) que assinará(ão) a Procuração, juntamente com Certidão da Junta Comercial de que não há outras alterações.

Utilidade – Serve para representação, isto é, alguém (o outorgante), que não pode (ou não quer) estar presente ao ato a ser praticado, é representado por outrem (o procurador ou outorgado).

Saída – Procuração.

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	AUTORIZAÇÃO PARA VIAGENS DE MENORES
-	De 1 a 2 dias úteis.

Definição – Consiste em um documento exigido pela Polícia Federal durante a saída de menores de 18 anos (de qualquer nacionalidade) do Brasil para o exterior que estejam viajando desacompanhados ou na companhia de apenas um dos genitores ou responsáveis legais.

No caso de autorização de viagem em papel, o escrevente realizará a análise grafotécnica das assinaturas. Se for escolhido o reconhecimento por autenticidade, é obrigatória a presença do signatário no cartório, com documento de identificação. O prazo para esse serviço é imediato.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

Por Escritura pública

- Cópia do RG e CPF do autorizador e do menor.

Por AEV - Autorização Eletrônica de Viagem

- Documento de identidade digital dos pais ou eles devem possuir firma aberta com documento de identidade em cartório de notas.
- Certificado digital e-Notariado ou ICP-Brasil dos pais.
- Foto dos pais e do menor.

Por Reconhecimento de firma em papel

- Documento de Identidade(RG, CNH e CPF) do autorizador e do menor.

Utilidade – A utilidade de uma Autorização para Viagem de Menores é para garantir a segurança e o bem-estar de crianças e adolescentes que viajam desacompanhados ou na companhia de apenas

um dos pais ou responsáveis legais. Essa autorização serve para comprovar que os pais ou responsáveis estão cientes e concordam com a viagem, evitando problemas futuros e garantindo que a criança ou adolescente possa viajar com segurança.

Saída – AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA MENORES

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO
-	De 1 a 2 dias úteis.

Definição – Uma escritura de compromisso de manutenção é um documento público, lavrado em cartório, onde uma pessoa (o mantenedor) se compromete a garantir o sustento financeiro de outra (o mantido), seja no Brasil ou no exterior. Essa escritura é frequentemente exigida pela Polícia Federal ou órgãos de imigração estrangeiros como prova de que o mantenedor possui meios para prover o sustento do estrangeiro durante sua estadia.

Entradas / Documentação necessária:

Mantenedor: Cópia do RG, CPF E CNH e apresentação da via original, apresentar a versão cópia e original da certidão de nascimento ou casamento(com averbação de divórcio ou viuvez, conforme for o caso), comprovante de residência e informar profissão.

Mantido

Caso já esteja no país: Apresentação do passaporte, visto da imigração brasileira, comprovante de residência, profissão e grau de parentesco.

Se não estiver no país: informar nome completo, certidão de nascimento, casamento, divórcio ou viuvez, comprovante de residência, profissão, dados do passaporte (número, validade, órgão expedidor), filiação, data de nascimento e grau de parentesco;

Utilidade – A utilidade da Escritura de Compromisso e Manutenção é dar segurança jurídica ao mantenedor e ao mantido, garantindo assim um meio de assegurar e comprovar a capacidade de subsistência e manutenção por parte do mantenedor ao mantido, no período em que o último permanece no País ou fora dele, sendo um meio de formalizar o compromisso de uma pessoa em prover suporte financeiro a outra.

Saída – Escritura de Compromisso e Manutenção

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	AVERBAÇÕES
Prazo Legal de Entrega	IMEDIATO

Definição – A averbação, em termos gerais, serve para realizar a anotação de uma mudança, alteração ou cancelamento dentro de um registro já existente, atualizando informações sobre um documento já registrado com base em eventos que alterem seu conteúdo já registrado.

Entradas / Documentação necessária – A documentação poderia variar de acordo com as circunstâncias e necessidades de cada usuário, não existindo uma documentação mínima comum.

Utilidade – Alterações ou correções de informações de documentos.

Saída – Documento averbado.

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	TESTAMENTOS
-	De 1 a 2 dias úteis.

Definição – Testamento é o ato notarial pelo qual uma pessoa, o testador, declara como e para quem deseja deixar seus bens para depois de sua morte. É um ato que pode ser revogado ou reformado enquanto o testador viver e estiver lúcido e só vale após a morte do testador. O testamento serve para pacificar a sucessão ou para que o testador disponha de seu patrimônio a favor de outras pessoas que não sejam os seus herdeiros legais. O testamento necessita de 2 (duas) testemunhas.

Tipos de testamento:

A lei prevê três tipos de testamento:

Testamento público: feito pelo tabelião perante duas testemunhas. Faz prova plena.

Testamento cerrado: escrito pelo testador que leva ao tabelião para que este o aprove perante duas testemunhas.

Testamento particular: feito pelo testador ou alguém ao seu pedido, perante três testemunhas. Após a morte do testador deverá ser confirmado por um juiz.

Entradas / Documentação necessária – Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

O testador, o testamenteiro e a testemunha devem passar sua qualificação completa, apresentando a cédula de identidade, RG, CPF ou CNH, Certidão de nascimento, casamento(com averbação de divórcio ou viuvez, conforme aplicável) e comprovante de residência.

Utilidade – Alterações ou correções de informações de documentos.

Saída – Testamento Público, Cerrado ou Particular.

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	ESCRITURA
-	De 2 a 5 dias Úteis

Definição – A escritura pública é o documento que representa a declaração de vontade de uma pessoa ou o negócio de várias pessoas ou empresas. A escritura pública notarial tem a maior força probante do direito brasileiro. Isto significa que quem contesta a escritura deve provar que o tabelião de notas cometeu algum erro ao lavrar o ato. E se o tabelião errar, ele deve responder por isso, refazendo o ato sem custo.

A escritura serve para formalizar os atos e os negócios das pessoas, com a máxima força probante. Na escritura de convivência ou união estável, é conveniente a presença de 1 (uma) ou 2 (duas) testemunhas para comprovarem certos fatos.

O Código Civil obriga a escritura pública sempre que o valor do imóvel ou direito imobiliário ultrapassar a quantia de 30 salários mínimos.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima(a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

VENDEDOR E COMPRADOR(PESSOA FÍSICA)

- Fotocópia do RG e CPF, inclusive dos cônjuges (e apresentação do original);
- Fotocópia da certidão de casamento (se casado, separado, divorciado ou viúvo);
- Pacto antenupcial registrado, se houver;
- Fotocópia da certidão de óbito (se viúvo);

- Informar endereço;
- Informar profissão;
- Certidão de indisponibilidade;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas.

VENDEDOR E COMPRADOR(PESSOA JURÍDICA)

- Número do CNPJ para obtenção da certidão via internet;
- Fotocópia autenticada do contrato ou estatuto social, última alteração e alteração em que conste modificação na diretoria;
- Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
- RG, CPF, profissão e residência do diretor, sócio ou procurador que assinará a escritura;
- Certidão da junta comercial de que não há outras alterações;
- Certidão de indisponibilidade;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas.

IMÓVEL

- Certidão de Inteiro Teor;
- Certidão de quitação de tributos imobiliários;
- Número do contribuinte (cadastro da prefeitura);

- Informar o valor da compra

- Declaração de Quitação Condominial

Utilidade – Segurança Jurídica

Saída – Escritura Pública

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	EMANCIPAÇÕES
-	De 2 a 5 dias úteis.

Definição:

EMANCIPAÇÃO **-** A Emancipação é a aquisição da plena capacidade civil pelo menor. A Emancipação Judicial é aquela por meio da qual o menor, sob tutela, entra com ação judicial para ser emancipado civilmente, livrando de obrigações o seu tutor.
Somente podem ser emancipados os maiores de 16 anos e menores de 18 anos. Este registro é obrigatoriamente feito no 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais da Comarca onde reside o interessado.

Entradas / Documentação necessária – Documentação Mínima(a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Fotocópia do RG e CPF, dos pais e do menor (e apresentação do original);
- Certidão de casamento (se casado, separado, divorciado ou viúvo).;
- Certidão de nascimento do menor. Quando for de fora de São Paulo, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
- Certidão de óbito com firma reconhecida no original do oficial que a expediu, quando falecido um dos genitores;
- Informar profissão, nacionalidade, estado civil e endereço.

Utilidade – Segurança Jurídica

Saída – Emancipações e Interdições

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	RECONHECIMENTO DE SINAL PÚBLICO
-	IMEDIATO

Definição – O sinal público do tabelião é a respectiva assinatura revestida dos demais itens que “marcam” a sua identidade profissional, como carimbos, selos, etiquetas, rubricas e arabescos.

Entradas / Documentação necessária: Documentação Mínima(a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- DOCUMENTO PÚBLICO ORIGINAL

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	ATA NOTARIAL
-	De 1 a 2 dias úteis

Definição – Comprovar a existência de uma ligação telefônica, conteúdo publicado em site ou rede social, mensagem no celular, abertura de contas bancárias ou outra situação. Através da Ata Notarial, o documento escrito pelo tabelião, é possível comprovar a existência de um fato ou situação para uso como prova plena em juízo.

Entradas / Documentação necessária – Documentação Mínima(a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

PESSOA FÍSICA

- Requerimento escrito ou verbal.
- RG e CPF do(a) solicitante, se pessoa física.

PESSOA JURÍDICA

- CNPJ,
- contrato social atualizado com eventuais alterações, ata de eleição dos administradores,

- RG e CPF do representantes

Utilidade – A ata notarial serve para atestar de forma jurídica a veracidade de um fato ou situação, conferindo-lhe fé pública e valor probatório, sendo utilizada em processos judiciais e administrativos para comprovar fatos presenciados pelo tabelião, como a existência de um site, o conteúdo de conversas em aplicativos ou o estado físico de um imóvel.

Saída – ATA NOTARIAL

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	INVENTÁRIO E SOBREPARTILHA
-	De 2 a 5 dias úteis

Definição – O inventário é o documento pelo qual se faz a apuração do patrimônio deixado por uma pessoa falecida. A partilha decorre do inventário: é a divisão do patrimônio do falecido entre seus herdeiros e cônjuge, se houver. O inventário e a partilha servem para dividir e legitimar herança da pessoa falecida.

Entradas / Documentação necessária: Documentação Mínima(a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

Herdeiros e cônjuge supérstite:

Fotocópia do RG e CPF, inclusive do cônjuge (e apresentação do original);
Certidão de Casamento: se casado, separado ou divorciado, apresentar a original ou fotocópia autenticada. Quando se tratar de cartório de outra cidade deve ser com firma reconhecida do oficial que a expediu. Prazo da certidão: 90 dias;
Pacto antenupcial registrado, se houver;
Fotocópia da certidão de óbito com firma reconhecida no original do oficial que a expediu (se viúvo);
Informar endereço;
Informar profissão.

Falecido:

Fotocópia RG e CPF (e apresentação do original);

Certidão de Casamento: se casado, separado ou divorciado, apresentar a original ou fotocópia autenticada. Quando se tratar de cartório de outra cidade deve ser com firma reconhecida do oficial que a expediu. Prazo da certidão: 90 dias;

Pacto antenupcial registrado, se houver;

Fotocópia da certidão de óbito.

Certidão negativa conjunta da Receita Federal e PGFN (internet);

Certidão de feitos ajuizados (distribuição Cível, executivos fiscais, federal, trabalhista e criminal).

Bens imóveis:

Urbano:

Certidão de matrícula ou transcrição atualizada (prazo de 30 dias a partir da data de expedição). A certidão deve estar atualizada no momento da lavratura da escritura, e não no momento da entrega dos documentos no cartório;

Declaração de quitação de condomínio assinada pelo síndico, com firma reconhecida e cópia autenticada da ata de eleição do síndico (se apartamento);

Carnê do IPTU do ano vigente;

Certidão negativa de tributos fiscais municipais pendentes sobre os imóveis;

Valor atribuído ao imóvel para efeitos fiscais.

Rural:

Certidão de matrícula ou transcrição atualizada (prazo de 30 dias a partir da data de expedição). A certidão deve estar atualizada no momento da lavratura da escritura, e não no momento da entrega dos documentos no cartório;

Certidão de regularidade fiscal do imóvel emitida pela Secretaria da Receita Federal;

CCIR - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural;

5(cinco) últimos comprovantes de pagamento do ITR - Imposto Territorial Rural;
última DITR - Declaração do Imposto sobre a Propriedade Rural;
Valor atribuído ao imóvel para efeitos fiscais.

Bens móveis:

Documentos que comprovem o domínio e preço de bens móveis, se houver (ex: extrato bancário);
Automóvel - avaliação pela FIPE e cópia autenticada do documento de propriedade;
Móveis que adornam os imóveis - valor atribuído pelas partes;
Pessoa Jurídica: nº do CNPJ, fotocópia autenticada do contrato ou estatuto social, última alteração e alteração em que conste modificação na diretoria e balanço patrimonial anual da empresa assinada pelo contador.

Advogado:

Cópia da carteira profissional - OAB (e apresentação do original);
Informar estado civil;
Informar endereço profissional;
Telefone e e-mail;
Primeiras declarações e partilha dos bens (informal): incluir quem será o inventariante;
Declaração assinada pelo advogado e todos os herdeiros solicitando a abertura da escritura de inventário no cartório.

Utilidade – principal utilidade consiste em apurar o patrimônio, identificar os herdeiros legítimos ou testamentários e efetuar a partilha, de modo a transferir a titularidade dos bens, direitos e obrigações ao conjunto dos sucessores. Além de garantir a correta distribuição do acervo hereditário, o inventário também cumpre relevante função administrativa e fiscal, pois possibilita o

recolhimento dos tributos incidentes sobre a transmissão causa mortis (como o ITCMD), bem como a regularização da propriedade de imóveis, veículos e demais bens perante os órgãos competentes.

Saída – Inventário

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	SEPARAÇÃO E DIVÓRCIO
-	De 2 a 5 dias úteis

Definição – **O que é separação e o que é preciso para fazer uma separação?**

A separação é o rompimento da união conjugal. A separação põe fim ao regime de bens, mas o casamento subsiste até o divórcio. As pessoas separadas não podem se casar novamente. Para que a separação seja realizada, não pode haver conflito entre o casal (o marido e a mulher devem estar de comum acordo) e não pode haver filhos menores ou incapazes.

O que é divórcio e o que é preciso para fazer um divórcio?

O divórcio é a dissolução absoluta do vínculo conjugal. Com o divórcio, a pessoa pode se casar novamente. Para que o divórcio seja realizado, não pode haver conflito entre o casal (o marido e a mulher devem estar de comum acordo) e não pode haver filhos menores ou incapazes.

Entradas / Documentação necessária: Documentação Mínima(a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

O casal deverá comparecer acompanhado de seu (s) advogado (s). Tanto para o divórcio quanto para a separação. Pode ser um advogado para atender os dois cônjuges.

SEPARAÇÃO E DIVÓRCIO SEM PARTILHA

DOCUMENTOS DOS CÔNJUGES

- Fotocópia do RG e CPF (e apresentação do original);

- Certidão de casamento atualizada no prazo de 90 dias. Quando for de fora da cidade onde está sendo feito a separação/divórcio, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
- Informar endereço;
- Informar profissão;
- Se existirem filhos, apresentar certidão de nascimento. Se os filhos forem menores, só é possível realizar o divórcio extrajudicial se comprovada a resolução prévia e judicial de todas as questões referentes aos filhos menores (guarda, visitas e alimentos).

FILHOS

- Se existirem filhos, apresentar certidão de nascimento;
- Se os filhos forem menores, só é possível realizar o divórcio ou a extinção de união estável extrajudicial se comprovada a resolução prévia e judicial de todas as questões referentes a eles (guarda, visitas e alimentos).

ADVOGADO

- Cópia da carteira profissional - OAB (e apresentação do original);
- Informar estado civil;
- Informar endereço profissional;
- Telefone e e-mail;
- Requerimento para Divórcio/Separação/Conversão de separação em Divórcio. Obs.: * As partes devem ter CPF individual próprio; - Quando o casal é casado sob o regime da comunhão universal, da separação total ou de aquestos, é necessário o prévio registro do pacto antenupcial no registro de imóveis do domicílio dos cônjuges; - Os documentos originais deverão ser apresentados no momento da lavratura da escritura.

SEPARAÇÃO E DIVÓRCIO COM PARTILHA

DOCUMENTOS DOS CÔNJUGES

- Fotocópia do RG e CPF (e apresentação do original);
- Certidão de casamento atualizada (prazo de 90 dias);
- Pacto antenupcial registrado no Registro de Imóveis, se houver;
- Contrato de união estável, se for o caso;
- Informar profissão;
- Certidão de indisponibilidade;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- Se representado(s) por procurador, procuração (prazo de validade 30 dias), com poderes especiais para o ato, com descrição das cláusulas essenciais (bens, pensão, filhos). Se outorgada no exterior, o prazo é de 90 dias;
- Fotocópia do RG e CPF, informar nacionalidade, profissão, estado civil e residência do procurador.

FILHOS

- Se existirem filhos, apresentar certidão de nascimento;
- Se os filhos forem menores, só é possível realizar o divórcio ou a extinção de união estável extrajudicial se comprovada a resolução prévia e judicial de todas as questões referentes a eles (guarda, visitas e alimentos).

BENS IMÓVEIS (URBANO)

- Certidão de matrícula ou transcrição atualizada (prazo de 30 dias);
- Número do contribuinte (cadastro da prefeitura);

- Certidão negativa de tributos fiscais municipais pendentes sobre os imóveis;
- Valor atribuído ao imóvel pelas partes para efeitos fiscais.

BENS IMÓVEIS (RURAL)

- Certidão de matrícula ou transcrição atualizada (prazo de 30 dias);
- Certidão de regularidade fiscal do imóvel emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- CCIR - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural;
- 5 (cinco) últimos comprovantes de pagamento do ITR - Imposto Territorial Rural;
- Última DITR - Declaração do Imposto sobre a Propriedade Rural;
- Valor atribuído ao imóvel para efeitos fiscais.

BENS MÓVEIS

- Documentos que comprovem o domínio e preço de bens, se houver;
- Extrato bancário;
- Automóvel - avaliação pela FIPE e cópia autenticada do documento de propriedade;
- Móveis que adornam os imóveis - atribuir valor;
- Pessoa Jurídica: nº do CNPJ, fotocópia autenticada do contrato ou estatuto social, última alteração e alteração em que conste modificação na diretoria e balanço patrimonial anual da empresa assinada pelo contador.

Advogado

- **Cópia da carteira profissional - OAB (e apresentação do original);**
- **Informar estado civil;**
- **Informar endereço profissional;**
- **Telefone e e-mail;**
- **Requerimento para Divórcio, Extinção de União Estável ou Conversão de separação em Divórcio.**

Utilidade – A separação e o divórcio extrajudiciais são úteis porque oferecem um processo mais rápido, mais barato e menos burocrático para dissolver um casamento de forma consensual, sem litígio e desgaste emocional. Permitem que o casal resolva as questões de partilha de bens e pensão alimentícia de forma amigável e segura, com a presença de um advogado, sem a necessidade de intervenção judicial.

Saída – Separação e Divórcio/Separação ou Divórcio

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	UNIÃO ESTÁVEL
-	De 2 a 5 dias úteis

Definição – A união estável é uma forma de entidade familiar reconhecida, caracterizada pela convivência pública, contínua e duradoura entre duas pessoas, estabelecida com o objetivo de constituição de família. Não se exige prazo mínimo de convivência, bastando que a relação seja notória e apresente estabilidade, de modo a distinguir-se de meros relacionamentos ocasionais.

Entradas / Documentação necessária – Documentação Mínima(a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Fotocópia do RG e CPF, (e apresentação do original);
- Certidão de Casamento: se casado, separado ou divorciado, apresentar a original ou fotocópia autenticada. Quando se tratar de cartório de outra cidade deve ser com firma reconhecida do oficial que ae xpediu. Prazo da certidão: 90 dias;
- Certidão de óbito (se viúvo): apresentar a original ou fotocópia autenticada. Quando se tratar de cartório de outra cidade deve ser com firma reconhecida do oficial que a expediu. Prazo da certidão: 90dias;
- Regime de bens;
- Data do início da convivência;
- Informar a profissão;
- Informar o endereço.

Utilidade – A escritura de união estável garante aos companheiros direitos e deveres semelhantes aos do casamento, assegurando, por exemplo, direito à herança, possibilidade de inclusão em

planos de saúde, dependência em imposto de renda, além de servir como prova oficial da relação para todos os efeitos legais. Trata-se, portanto, de instrumento simples e eficaz para resguardar direitos patrimoniais e pessoais, evitando conflitos futuros e facilitando o reconhecimento da união perante órgãos públicos e instituições privadas.

Saída – União Estável

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE
-	De 2 a 5 dias úteis

Definição – É o ato pelo qual o pai reconhece que determinada pessoa é seu filho biológico. É possível, também, o reconhecimento da paternidade ou maternidade socioafetiva, quando não há vínculo biológico, mas amor paternal ou maternal.

Entradas / Documentação necessária – Documentação Mínima(a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Fotocópia do RG e CPF dos pais (e apresentação do original);
- Fotocópia da certidão de casamento (se casado, separado, divorciado ou viúvo);
- Fotocópia da certidão de óbito (se viúvo);
- Certidão de nascimento do menor;
- Informar nacionalidade e profissão;
- Informar endereço.

Obs.: - Caso o filho seja maior de idade, comparecem o pai e o filho.
- Apresentação de todos os documentos originais deve ser feita no momento da assinatura.

Utilidade – O reconhecimento de paternidade tem como utilidade principal estabelecer, de forma oficial e legal, o vínculo de filiação entre pai e filho. Esse ato gera efeitos tanto na esfera pessoal quanto patrimonial. Do ponto de vista pessoal, assegura ao filho o direito fundamental à identidade, à convivência familiar e ao afeto, além de possibilitar a inclusão do nome e sobrenome do pai em seu registro civil. Na esfera patrimonial, o reconhecimento garante ao filho direitos sucessórios, direito a alimentos e a inclusão em benefícios previdenciários ou assistenciais.

Saída – Atas notariais

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com

	a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	DOAÇÃO
-	De 2 a 5 dias úteis

Definição – É o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra. Antecipar a herança de seus filhos, com doações puras ou com reserva de usufruto a seu favor, é uma forma de proteger e dar autonomia para os negócios e patrimônio de sua família.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima(a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

DOADOR

- Fotocópia do RG e CPF, inclusive dos cônjuges (e apresentação do original);
- Fotocópia da certidão de casamento (se casado, separado, divorciado ou viúvo). Quando for de fora da cidade onde está sendo realizado o ato, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
- Pacto antenupcial registrado, se houver;
- Fotocópia da certidão de óbito com firma reconhecida no original do oficial que a expediu (se viúvo);
- Informar endereço;

- Informar profissão;
- Certidão de indisponibilidade (providenciada pelo cartório);
- Certidão negativa de débitos trabalhistas

DONATÁRIO

- Fotocópia do RG e CPF, inclusive dos cônjuges (e apresentação do original);
- Fotocópia da certidão de casamento (se casado, separado, divorciado ou viúvo). Quando for de fora de São Paulo, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
- Pacto antenupcial registrado, se houver;
- Fotocópia da certidão de óbito com firma reconhecida no original do oficial que a expediu (se viúvo);
- Informar endereço;
- Informar profissão;
- Certidão de indisponibilidade (providenciada pelo cartório);
- Certidão negativa de débitos trabalhistas.

IMÓVEL URBANO(APARTAMENTO)

- Certidão de matrícula ou transcrição atualizada no momento da assinatura da escritura (prazo de 30 dias a partir da data de expedição);Certidão de quitação de tributos imobiliários;
- Carnê do IPTU do ano vigente;

- Informar o valor da compra.

Se exigido pelo donatário, o doador deverá apresentar a declaração de quitação de condomínio assinada pelo síndico, com firma reconhecida e cópia autenticada da ata de eleição do síndico. Outros Documentos

IMÓVEL URBANO(CASA)

- Certidão de matrícula ou transcrição atualizada no momento da assinatura da escritura (prazo de 30 dias a partir da data de expedição);
- Certidão de quitação de tributos imobiliários;
- Carnê do IPTU do ano vigente;
- Informar o valor da compra. Outros Documentos
- Procuração atualizada (prazo de 90 dias a partir da expedição do traslado ou da certidão) com firma reconhecida no original do tabelião que a expediu (o reconhecimento deve ser feito na cidade onde está sendo realizado o ato);
- Substabelecimento da procuração atualizado (prazo de 90 dias a partir da expedição do traslado ou da certidão) com firma reconhecida no original do tabelião que a expediu (o reconhecimento deve ser feito na cidade onde está sendo realizado o ato);
- Alvará judicial no original.

IMÓVEL RURAL

- Certidão de matrícula ou transcrição atualizada (prazo de 30 dias a partir da data de expedição). A certidão deve estar atualizada no momento da lavratura da escritura, e não no momento da entrega dos documentos no cartório;
- Certidão de regularidade fiscal do imóvel emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- CCIR - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural;
- 5 (cinco) últimos comprovantes de pagamento do ITR - Imposto Territorial Rural;
- Última DITR - Declaração do Imposto sobre a Propriedade Rural;
- Valor atribuído ao imóvel para efeitos fiscais.

Outros Documentos

- Procuração atualizada (prazo de 90 dias a partir da expedição do traslado ou da certidão). Quando for de fora cidade onde está sendo realizado o ato, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
- Substabelecimento da procuração atualizado (prazo de 90 dias a partir da expedição do traslado ou da certidão). Quando for de fora de São Paulo, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
- Alvará judicial no original. Obs.: Até 7/12/2016 sugerimos a apresentação das seguintes certidões pessoais da cidade de domicílio dos doadores e do local do imóvel:
- Certidão da Justiça do Trabalho;
- Certidão dos 10 Cartórios de Protesto;
- Certidão de distribuição Cível;

- Certidão de Executivos Fiscais - Municipal e Estadual;
- Certidão da Justiça Federal;
- Certidão da Justiça Criminal.

Utilidade – A doação tem como utilidade formalizar, de maneira pública e solene, a transferência gratuita de bens ou direitos de uma pessoa (doador) para outra (donatário). Por meio desse instrumento, lavrado em Cartório de Notas, a doação adquire validade jurídica, conferindo segurança às partes envolvidas e permitindo que o ato produza efeitos perante terceiros e órgãos competentes, como registros de imóveis ou de veículos.

Saída – ESCRITURA PÚBLICA DE DOAÇÃO

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	INSTITUIÇÃO DE BENS DE FAMÍLIA
-	De 2 a 5 dias úteis

Definição – é o ato jurídico pelo qual determinada pessoa, por meio de escritura pública ou testamento, destina um imóvel residencial para servir, de modo permanente, como moradia de sua

família, com a finalidade de protegê-lo contra dívidas e execuções. Essa instituição encontra amparo no Código Civil (arts. 1.711 a 1.722) e tem como efeito principal tornar o bem impenhorável, assegurando que a família mantenha sua habitação independentemente de eventuais dificuldades financeiras.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

INSTITUIDORES

- Fotocópia do RG e CPF, inclusive dos cônjuges (e apresentação do original);
- Certidão de Casamento: se casado, separado ou divorciado, apresentar a original ou fotocópia autenticada. Quando se tratar de cartório de outra cidade deve ser com firma reconhecida do oficial que a expediu. Prazo da certidão: 90 dias;
- Pacto antenupcial registrado, se houver;
- Certidão de óbito: apresentar a original ou fotocópia autenticada. Quando se tratar de cartório de outra cidade deve ser com firma reconhecida do oficial que a expediu. Prazo da certidão: 90 dias;
- Informar endereço;
- Informar profissão;
- Fotocópia da certidão de nascimento do menor (RG e CPF, se tiver).

IMÓVEL

- Certidão de matrícula ou transcrição atualizada (prazo de 30 dias a partir da data de expedição). A certidão deve estar atualizada no momento da lavratura da escritura, e não no momento da entrega dos documentos no cartório;
- Declaração de quitação de condomínio assinada pelo síndico, com firma reconhecida e cópia autenticada da ata de eleição do síndico;
- Certidão negativa de tributos fiscais municipais pendentes sobre os imóveis;
- Carnê do IPTU do ano vigente;
- Informar valor atribuído ao imóvel para efeitos fiscais.
- Certidões Pessoais do Casal:
- Certidão de distribuição de ações cíveis, criminais e fiscais, expedidas pela Justiça Federal;
- Certidões de Distribuidores Cíveis da Comarca da cidade onde o serviço está sendo feito, de Inventários, Arrolamentos e Testamentos, de Pedidos de Falência e Concordata, de Executivos Fiscais, Municipais e Estaduais e de Ações Cíveis de Família, Exceto Executivos Fiscais, expedidas pelo Tribunal de Justiça do estado em que o serviço está sendo feito;
- Certidões de Distribuição de Processos Trabalhistas;
- Certidões de distribuições e execuções criminais do estado em que o serviço está sendo feito;
- Certidões Negativas de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
- Certidões negativas quanto à dívida ativa da União.

Utilidade – A instituição do bem de família tem como principal utilidade proteger o patrimônio destinado à moradia da família, tornando-o impenhorável e, portanto, resguardando a residência contra dívidas e execuções judiciais, exceto nas hipóteses expressamente previstas em lei. Essa proteção confere segurança e estabilidade ao núcleo familiar, garantindo que, mesmo em situações de dificuldades financeiras ou litígios, o imóvel destinado à moradia permaneça disponível para abrigar a família.

Saída – ESCRITURA PÚBLICA DE INSTITUIÇÃO DE BEM DE FAMÍLIA

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA
-	De 2 a 5 dias úteis

Definição – A alienação fiduciária em garantia consiste na transferência feita pelo devedor ao credor da propriedade resolúvel e da posse indireta de um bem infungível ou de um bem imóvel, como garantia de seu débito, resolvendo-se o direito do adquirente com o adimplemento da obrigação, ou seja, com o pagamento da dívida garantida.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

VENDEDOR E CREDOR FIDUCIANTE (PESSOA JURÍDICA)

- Número do CNPJ;
- Fotocópia autenticada do contrato social, última alteração e alteração em que conste modificação de diretoria, ou consolidação do contrato social. Se estatuto social, sua fotocópia autenticada e a ata de eleição da diretoria;
- Certidão Conjunta de Débitos da Receita Federal (PGFN e INSS);
- RG, CPF, profissão, estado civil e residência do diretor(es), sócio(s) ou procurador(es) que assinará(ão) a escritura;
- Certidão da junta comercial de que não há outras alterações;

- Certidão da Justiça do Trabalho (TRT);
- Certidão de indisponibilidade.

Obs.: Estas certidões não são obrigatórias. Analise a conveniência da apresentação para a segurança de seu negócio:

- Certidão da Justiça do Trabalho;
- Certidão dos 10 Cartórios de Protesto;
- Certidão de distribuição Cível;
- Certidão de Executivos Fiscais - Municipal e Estadual;
- Certidão da Justiça Federal;
- Certidão da Justiça Criminal.

COMPRADOR E DEVEDOR FIDUCIÁRIO (PESSOA FÍSICA)

- Fotocópia do RG e CPF, inclusive dos cônjuges (e apresentação do original momento da assinatura do ato)
- Fotocópia da certidão de casamento (se casado, separado, divorciado ou viúvo).

Utilidade – A principal utilidade da escritura pública de alienação fiduciária é garantir a proteção do credor, permitindo a retomada do bem de forma mais célere em caso de inadimplência, além de possibilitar que o devedor continue utilizando o bem enquanto cumpre suas obrigações. Além disso, a formalização em cartório confere publicidade, autenticidade e segurança jurídica ao ato, tornando-o eficaz perante órgãos registradores e terceiros, evitando litígios e dúvidas quanto à titularidade do bem.

Saída – ESCRITURA PÚBLICA DE ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	PACTO ANTENUPCIAL
-	De 2 a 5 dias úteis

Definição – O pacto antenupcial é um instrumento jurídico celebrado antes do casamento pelos noivos, por meio do qual eles definem o regime de bens que irá reger a união. O pacto antenupcial permite que os noivos escolham entre os diferentes regimes de bens previstos em lei, como comunhão parcial, comunhão universal, separação total de bens ou participação final nos aquestos, estabelecendo regras sobre a administração, posse e partilha do patrimônio durante o casamento e em caso de dissolução da união.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

DOS NUBENTES

Fotocópia do RG e CPF dos nubentes (e apresentação do original);

Fotocópia da certidão de casamento (se divorciado ou viúvo);

Fotocópia da certidão de óbito (se viúvo);

Regime de bens escolhido:

Comunhão parcial de bens;

Comunhão universal de bens;

Separação total de bens;

Participação final nos aquestos;

Informar profissão e nacionalidade;

Informar endereço atual;

Informar endereço onde pretendem residir.

Utilidade – A principal utilidade do pacto antenupcial é garantir segurança jurídica aos cônjuges quanto à administração e partilha de bens durante o casamento e em caso de dissolução da união. Por meio dele, os noivos podem definir o regime de bens que desejam adotar — como comunhão parcial, comunhão universal, separação total ou participação final nos aquestos — evitando conflitos futuros e proporcionando clareza sobre direitos patrimoniais.

Saída – ESCRITURA PÚBLICA DE PACTO ANTENUPCIAL

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	EMANCIPAÇÃO DE MENORES
-	De 2 a 5 dias úteis

Definição – A escritura de emancipação de menores é o instrumento jurídico pelo qual um menor de idade, com idade mínima de 16 anos, adquire capacidade civil plena antes de atingir a maioridade, que ocorre aos 18 anos, passando a praticar atos da vida civil como se fosse adulto.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

• Fotocópia do RG e CPF, dos pais e do menor (e apresentação do original);
• Certidão de casamento (se casado, separado, divorciado ou viúvo). Quando for de fora de São Paulo, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
• Certidão de nascimento do menor. Quando for de fora de São Paulo, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
• Certidão de óbito com firma reconhecida no original do oficial que a expediu, quando falecido um dos genitores;
• Informar profissão, nacionalidade, estado civil e endereço

Utilidade – a emancipação formaliza legalmente a autonomia do menor, permitindo que ele administrar bens próprios, celebrar contratos, adquirir propriedade, constituir empresas e praticar

atos jurídicos em geral sem necessidade de representação ou assistência dos pais ou responsáveis.

Saída – ESCRITURA PÚBLICA DE EMANCIPAÇÃO DE MENOR

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	DIRETIVAS ANTECIPADAS DE VONTADE
-	De 1 a 2 dias úteis

Definição – As diretivas antecipadas de vontade são instrumentos legais pelos quais uma pessoa manifesta, de forma antecipada, suas decisões sobre tratamentos médicos e cuidados de saúde que deseja ou não receber, caso venha a ficar incapacitada de expressar sua vontade futuramente.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Fotocópia do RG e CPF (e apresentação do original) do declarante;
- Informar estado civil, profissão e nacionalidade;
- Fotocópia da certidão de casamento (se casado, separado, divorciado ou viúvo). Quando for de fora de Alagoas, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
- Fotocópia da certidão de óbito (se viúvo). Quando for de fora de Alagoas, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
- Informar endereço;
- Informar qualificação do procurador(es)

Utilidade – A principal utilidade dessas diretivas é garantir a autonomia do paciente, respeitando seus desejos pessoais e éticos em situações de incapacidade ou terminalidade, evitando intervenções médicas indesejadas ou tratamentos que contrariem suas convicções. Além disso, as diretivas antecipadas oferecem segurança jurídica a familiares e profissionais de saúde, orientando

decisões médicas e prevenindo conflitos ou litígios sobre a conduta adequada a ser adotada em situações críticas.

Saída – DIRETIVAS ANTECIPADAS DE VONTADE

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	ESCRITURAS DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA
-	De 1 a 2 dias úteis

Definição – A escritura de dependência econômica é um instrumento jurídico lavrado em Cartório de Notas pelo qual uma pessoa formaliza que é economicamente dependente de outra, geralmente para fins de acesso a benefícios previdenciários, assistenciais, planos de saúde ou seguros. Por meio dessa escritura, o dependente obtém reconhecimento oficial da relação de dependência econômica, conferindo validade legal perante órgãos públicos e instituições privadas.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Fotocópia do RG e CPF (e apresentação do original) do solicitante;
- Fotocópia da certidão de casamento (se casado, separado, divorciado ou viúvo). Quando for de fora de São Paulo, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
- Fotocópia da certidão de óbito (se viúvo). Quando for de fora de São Paulo, com firma reconhecida do oficial que a expediu;
- Informar endereço;
- Informar profissão; Obs.: Se o declarado for convivente, tempo de convivência (mês e ano). Se desejar, pode trazer testemunha (RG e CPF) para provar o prazo de convivência ou de outro fato declarado.

Saída – ESCRITURAS DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	ATA DE ASSEMBLEIA DE PESSOA JURÍDICA COM ASSUNTOS DIVERSOS
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – Uma ata de assembleia de pessoa jurídica é o documento escrito que registra, de forma oficial e fiel, tudo o que foi discutido, deliberado e decidido em uma reunião (assembleia) de sócios, acionistas, associados ou membros de uma entidade com personalidade jurídica (como sociedades empresárias, associações, fundações, cooperativas, sindicatos etc.).

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato).

- Requerimento
- Preenchido e assinado pelo representante legal na qualidade de presidente.
- Edital de convocação
- Ata da assembleia
- Lista de presença

Utilidade – O registro da ata de assembleia de pessoa jurídica com assuntos diversos tem como utilidade formalizar decisões, conferir segurança jurídica, preservar a integridade do documento, dar publicidade e validade perante terceiros, garantindo que a entidade possa atuar legalmente e de forma transparente.

Saída – REGISTRO/AVERBAÇÃO DE ATA DE ASSEMBLEIA DE PESSOA JURÍDICA COM ASSUNTOS DIVERSOS

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	ATA DE ELEIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA COM ALTERAÇÃO DE PRESIDENTE
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – A Ata de Eleição de Pessoa Jurídica com Alteração de Presidente é o documento escrito em que se registra a reunião (assembleia ou reunião de diretoria/conselho, conforme o estatuto) na qual os membros de uma pessoa jurídica — como associação, fundação, sindicato, cooperativa ou sociedade simples — elegem um novo presidente para a entidade.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Requerimento
- Preenchido e assinado pelo representante legal na qualidade de presidente.
- Edital de convocação
- Ata da assembleia
- A ata deve conter a qualificação completa dos eleitos (nome, nacionalidade, estado
- civil, profissão, CPF e RG), e todos devem assinar a ata que os elegeu.
- Lista de presença
- Cópia do RG e CPF dos membros eleitos
- DBE
- Documento básico de entrada assinado pelo presidente, reconhecido firma e
- constando a alteração.

Utilidade – Registrar ou averbar a ata de eleição com alteração de Presidente é essencial para que o novo dirigente seja reconhecido oficialmente como representante da pessoa jurídica, podendo agir com legitimidade e segurança jurídica em nome da entidade perante instituições públicas e privadas.

Saída – REGISTRO/AVERBAÇÃO DE ATA DE ELEIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA COM ALTERAÇÃO DE PRESIDENTE

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	ATA DE ELEIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA COM RENÚNCIA DE MEMBROS
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – A ata de eleição com renúncia de membros é um documento formal que registra as decisões tomadas em assembleia ou reunião da pessoa jurídica, envolvendo a saída voluntária de um ou mais membros da diretoria ou conselho, bem como a eleição de seus substitutos, quando aplicável. Ela serve para formalizar a renúncia, proteger os renunciantes de responsabilidades futuras e atualizar oficialmente o quadro diretivo da entidade. Além disso, garante publicidade e validade perante terceiros, permitindo que bancos, fornecedores, órgãos públicos e demais instituições reconheçam oficialmente quem detém os poderes de representação legal da pessoa jurídica.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Requerimento
- Preenchido e assinado pelo representante legal na qualidade de presidente.
- Edital de convocação
- Ata da assembleia
- A ata deve conter a qualificação completa dos eleitos (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF e RG), e todos devem assinar a ata que os elegeu.
- Lista de presença
- Cópia do RG e CPF dos membros eleitos

- DBE (caso o membro que renunciou se enquadre no quadro de sócios na receita federal)
- Documento básico de entrada assinado pelo presidente, reconhecido firma e constando a alteração.
- Carta de renúncia dos membros que renunciaram.

Utilidade – O registro ou averbação de uma ata de eleição com renúncia de membros formaliza juridicamente a saída dos membros, protege-os de responsabilidades futuras, atualiza oficialmente o quadro diretivo, garante validade externa perante terceiros e mantém a transparência e regularidade da pessoa jurídica.

Saída – REGISTRO/AVERBAÇÃO DE ATA DE ELEIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA COM RENÚNCIA DE MEMBROS

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	ATA DE ELEIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA COM RENÚNCIA DE MEMBROS
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – A ata de eleição com renúncia de membros é um documento formal que registra as decisões tomadas em assembleia ou reunião da pessoa jurídica, envolvendo a saída voluntária de um ou mais membros da diretoria ou conselho, bem como a eleição de seus substitutos, quando aplicável. Ela serve para formalizar a renúncia, proteger os renunciantes de responsabilidades futuras e atualizar oficialmente o quadro diretivo da entidade. Além disso, garante publicidade e validade perante terceiros, permitindo que bancos, fornecedores, órgãos públicos e demais instituições reconheçam oficialmente quem detém os poderes de representação legal da pessoa jurídica.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Requerimento
- Preenchido e assinado pelo representante legal na qualidade de presidente.
- Edital de convocação
- Ata da assembleia
- A ata deve conter a qualificação completa dos eleitos (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF e RG), e todos devem assinar a ata que os elegeu.
- Lista de presença
- Cópia do RG e CPF dos membros eleitos

- DBE (caso o membro que renunciou se enquadre no quadro de sócios na receita federal)
- Documento básico de entrada assinado pelo presidente, reconhecido firma e constando a alteração.
- Carta de renúncia dos membros que renunciaram.

Utilidade – O registro ou averbação de uma ata de eleição com renúncia de membros formaliza juridicamente a saída dos membros, protege-os de responsabilidades futuras, atualiza oficialmente o quadro diretivo, garante validade externa perante terceiros e mantém a transparência e regularidade da pessoa jurídica.

Saída – REGISTRO/AVERBAÇÃO DE ATA DE ELEIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA COM RENÚNCIA DE MEMBROS

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	ATA DE ELEIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA SEM ALTERAÇÃO DE PRESIDENTE
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – Uma “Ata de eleição de pessoa jurídica sem alteração de presidente” é o registro formal de uma assembleia ou reunião em que foi realizada a eleição de cargos de uma entidade (como associação, fundação, sindicato, cooperativa etc.), mas o presidente já existente permanece no cargo, sem mudanças nessa função.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Requerimento
- Preenchido e assinado pelo representante legal na qualidade de presidente.
- Edital de convocação
- Ata da assembleia
- A ata deve conter a qualificação completa dos eleitos (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF e RG), e todos devem assinar a ata que os elegeu.
- Lista de presença
- Cópia do RG e CPF dos membros eleitos
- DBE (caso o membro que renunciou se enquadre no quadro de sócios na receita federal)
- Documento básico de entrada assinado pelo presidente, reconhecido firma e constando a alteração.

- Carta de renúncia dos membros que renunciaram.

Utilidade – O registro ou averbação da ata garante que ela tenha efeitos legais fora da entidade. Sem isso, a ata pode possuir algum valor interno, mas não terá reconhecimento perante cartório, bancos, governo e terceiros.

Saída – REGISTRO/AVERBAÇÃO DE ATA DE ELEIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA SEM ALTERAÇÃO DE PRESIDENTE

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	APOSTILAMENTO DE HAIA
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – O Apostilamento de Haia é o procedimento por meio do qual um documento público nacional recebe a Apostila da Haia, um certificado que atesta a autenticidade da assinatura, a função ou cargo do signatário e, quando for o caso, a autenticidade do selo ou carimbo nele aposto.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Apresentar Requerimento preenchido para realização do Apostilamento de Haia
- É necessário providenciar o reconhecimento da assinatura da autoridade que assinou o documento.
- Outros documentos particulares aceitos pelas instituições estrangeiras deverão ser apresentados com a(s) assinatura(a) reconhecida(s).

Utilidade – a utilidade é dar validade internacional a documentos públicos nacionais, garantindo que eles sejam aceitos com segurança e rapidez nos países que integram a Convenção da Apostila de Haia.

Saída – APOSTILAMENTO DE HAIA

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	ATA DE ASSEMBLEIA DE CONDOMÍNIOS
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – Uma ata de assembleia de condomínio é o documento escrito que registra de forma oficial e detalhada tudo o que ocorreu em uma reunião condominial, seja ela ordinária (realizada periodicamente, geralmente uma vez por ano) ou extraordinária (convocada para tratar de assuntos específicos e urgentes).

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Edital de convocação (Assinatura do representante legal do condomínio, preferencialmente o síndico, conforme dispõe a convenção condominial)
- Ata da assembleia
- Lista de presença
- Requerimento (Preenchido e assinado pelo representante legal do condomínio).

Utilidade – a utilidade em se fazer o registro ou averbação da Ata de Assembleia de Condomínio é principalmente dar publicidade, oficialidade e oponibilidade perante terceiros das decisões tomadas durante a assembleia condominial, para que possam assim produzir efeitos perante os terceiros como órgãos públicos, bancos, empresas etc.

Saída – REGISTRO/AVERBAÇÃO DE ATA E ASSEMBLEIA DE CONDOMÍNIO

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	LETRA MUSICAL
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – Uma ata de assembleia de condomínio é o documento escrito que registra de forma oficial e detalhada tudo o que ocorreu em uma reunião condominial, seja ela ordinária (realizada periodicamente, geralmente uma vez por ano) ou extraordinária (convocada para tratar de assuntos específicos e urgentes).

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- LETRA MUSICAL
- Assinada e com reconhecimento de firma do autor
- Requerimento
- Preenchido e assinado pelo responsável em registro pela letra musical, sendo um
- requerimento para conservação (sem eficácia pra terceiros).

Utilidade – a utilidade em se fazer o registro de uma letra musical está voltado principalmente para os fins de conservação da letra, garantindo sua preservação em caso perda ou extravio do documento original contendo a letra.

Saída – REGISTRO DE LETRA MUSICAL

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com

	a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	REGIMENTO INTERNO DE CONDOMÍNIO
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – O regimento interno de condomínio é o conjunto de normas que regulamenta a convivência entre os condôminos e o uso das áreas comuns e privativas, estabelecendo regras de comportamento, organização e disciplina dentro do condomínio.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Requerimento
- Preenchido e assinado pelo representante legal do condomínio.
- Regimento interno
- Ata de aprovação do regimento interno
- Deve ser apresentada a ata que aprovou o documento, acompanhada de todos os
- documentos necessários, incluindo o edital de convocação e a lista de presença da
- assembleia.

Utilidade – O registro do regimento interno em Cartório de Notas tem como utilidade conservar e dar fé pública ao documento, servindo como meio de prova segura e oficial de sua existência e conteúdo.

Saída – REGISTRO DE REGIMENTO INTERNO DE CONDOMÍNIO

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – A Declaração de Propriedade ou Registro de Declarações Diversas consiste quando uma pessoa física ou jurídica reduz a escrito e dá publicidade a determinada declaração de vontade, situação ou direito, para que tenha data certa, validade formal e força probatória. Essas declarações podem ser pessoais, declarações de propriedade ou posse, declarações administrativas e outras(declarações diversas), gerando presunção de veracidade e a capacidade de oponibilidade perante terceiros.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Requerimento
- Preenchido e assinado pelo responsável em registro pela declaração.
- Declaração
- O documento seja assinado e reconhecido firma pelo responsável pela declaração;
- Caso haja espaço para testemunhas, estas também devem assinar o documento;
- O documento deve estar devidamente datado e com a assinatura original reconhecida em cartório (reconhecimento de firma).

<table>
<tr><td>Data</td><td>25/08/2026</td><td>PROCEDIMENTO SISTÊMICO</td><td colspan="2" rowspan="2">2°CARTÓRIO
RTDPJ E NOTAS DE MACEIÓ</td></tr>
<tr><td>Folha</td><td>71 de 91</td><td rowspan="3">ENTRADAS E SAÍDAS
DOS PROCESSOS E SUAS
INTERAÇÕES</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elaboração:
Nome: Conceitus Gestão Empresarial & Pública
Ass.:</td><td colspan="2">Revisão: 00</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aprovação:
Nome: Rainey Barbosa Alves Marinho
Ass.:</td><td>Data Revisão</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">ODS-Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
8 TRABALHO DECENTE E CRESCIMENTO ECONÔMICO
9 INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA
10 REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES
16 PAZ, JUSTIÇA E INSTITUIÇÕES EFICAZES</td><td>(x) Original
( ) Cópia
Nº____</td><td>Cópia:
( ) Controlada
( ) Não Controlada</td></tr>
<tr><td colspan="5">Alterações:</td></tr>
</table>

Utilidade – A utilidade desse registro é formalizar e dar validade oficial a manifestações de vontade ou declarações diversas, assegurando que tenham eficácia jurídica, publicidade e força probatória, protegendo o declarante contra futuros questionamentos.

Saída – REGISTRO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS OU DECLARAÇÕES DE PROPRIEDADE

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	REGISTRO DE DOCUMENTO ESTRANGEIRO
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – O registro de documento estrangeiro é o ato pelo qual um documento emitido em outro país (como certidões, sentenças judiciais, contratos, escrituras, diplomas etc.) é registrado em cartório no Brasil, para que passe a ter validade jurídica e eficácia em território nacional.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Documento estrangeiro
  (O documento deve estar devidamente apostilado no país de origem conforme a Convenção de Haia).
- Tradução juramentada
  (Todo documento estrangeiro redigido em outro idioma deve vir acompanhado da tradução juramentada feita por tradutor público juramentado brasileiro).
- Traduções feitas no exterior não são aceitas para fins de registro.
- Requerimento
  (É obrigatória a apresentação de requerimento formal solicitando o registro, o qual deve ser preenchido e assinado pelo interessado ou procurador).

Utilidade – A utilidade do registro de documento estrangeiro está em dar validade legal e eficácia no Brasil a documentos emitidos em outro país, permitindo que sejam utilizados de forma oficial perante autoridades, instituições e terceiros.

Saída – REGISTRO DE DOCUMENTO ESTRANGEIRO

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	REGISTRO DE PET
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – é um mecanismo formal que documenta oficialmente a propriedade de um animal doméstico, conferindo segurança jurídica, prova de posse, data certa e autenticidade ao registro do dono e do animal.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Requerimento formal:
  A apresentação do requerimento é obrigatória. O formulário é fornecido por este cartório e deve ser preenchido e assinado pelo tutor do animal. Neste requerimento, deverão ser informados todos os dados do PET, como: nome, espécie, raça, cor, idade, sinais característicos, entre outras informações relevantes para a identificação do animal.
- Documentação complementar:
  É necessário encaminhar uma foto atual do animal de frente e de lado, que deverá ser enviada por meio do WhatsApp institucional do cartório ou pelo e-mail oficial da serventia;
- Deve ser apresentada também cópia do RG e CPF do tutor (dono do animal), para fins de identificação e vinculação no registro

Utilidade – O registro de PET formaliza a propriedade do animal, garantindo prova, segurança jurídica, autenticidade e proteção contra conflitos, além de servir como documento oficial em situações legais ou administrativas.

Saída – REGISTRO DE PET

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	RERRATIFICAÇÃO DE ATA DE CONDOMÍNIO
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – A rerratificação de ata de condomínio é o instrumento formal usado para corrigir ou complementar informações de uma ata existente, garantindo fidelidade, autenticidade e segurança jurídica das decisões condominiais.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Termo aditivo

Deve conter, a data da assembleia ou do ato original, referente à ata que se pretende corrigir;

A indicação do registro anterior, informando o número de registro e protocolo onde a ata original foi arquivada ou registrada;

- Requerimento

  Preenchido e assinado pelo representante legal do condomínio.

Utilidade – O registro de Rerratificação de Ata de Condomínio serve para corrigir formalmente o documento, assegurar sua autenticidade, conferir validade jurídica e torná-lo publicamente reconhecido, protegendo o condomínio e os condôminos contra questionamentos futuros.

Saída – REGISTRO RERRATIFICAÇÃO DE ATA DE CONDOMÍNIO

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	REGISTRO DE ASSOCIAÇÃO
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – O Registro de Associação é o ato realizado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas (RCPJ) que tem por finalidade dar existência legal, publicidade, autenticidade e segurança jurídica às associações civis, conferindo-lhes personalidade jurídica a partir de sua inscrição no cartório competente. Por meio desse registro, a associação — que é uma entidade formada pela união de pessoas que se organizam para fins não econômicos — passa a ter capacidade para adquirir direitos, contrair obrigações, firmar contratos, movimentar recursos, abrir contas bancárias, pleitear benefícios, participar de editais e representar legalmente seus associados.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

1. Requerimento do Presidente da Associação - 1 via;
2. Estatuto Social - 3 vias, sendo 1 original e 2 cópias assinadas ao vivo por todos os associados e rubricada por advogado com registro na OAB;
3. Ata de constituição - 3 vias;
4. RG do Presidente e de todos os membros da diretoria e conselho fiscal.
5. Reconhecer as firmas destes também, é uma cautela comumente exigida.

Utilidade – O registro de Rerratificação de Ata de Condomínio serve para corrigir formalmente o documento, assegurar sua autenticidade, conferir validade jurídica e torná-lo publicamente reconhecido, protegendo o condomínio e os condôminos contra questionamentos futuros.

Saída – REGISTRO DE ASSOCIAÇÃO

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	REGISTRO DE FUNDAÇÃO
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – Fundação trata-se de pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que se forma a partir da existência de um patrimônio extraído de seu instituidor e/ou instituidores, através de escritura pública ou testamento, para servir a um objetivo especifico de interesse público. Uma fundação nasce mediante a destinação de um patrimônio para determinada finalidade social.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

1. Requerimento dirigido ao Oficial do Registro Civil de Pessoas Jurídicas,

assinado pelo instituidor ou seu representante legal.

2. Escritura pública ou testamento que instituiu a fundação, indicando a destinação de bens ou valores para sua criação.
3. Estatuto da fundação, aprovado pelo Ministério Público, contendo obrigatoriamente:

-Denominação, fins, sede, prazo de duração e área de atuação;

-Regras de administração (órgãos, competências, forma de eleição e substituição de administradores);

-Forma de aprovação de contas e fiscalização;

-Regras sobre eventual alteração estatutária e extinção da fundação;

-Destinação do patrimônio em caso de extinção.

4. Certidão ou despacho de aprovação do Estatuto pelo Ministério Público, que exerce a fiscalização das fundações.

5. Qualificação completa dos instituidores (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço).
6. Comprovante de endereço da sede da fundação.
7. Relação da diretoria ou do Conselho Curador (se houver), com qualificação completa (nome, RG, CPF, endereço).
8. Livro de Atas e/ou outros livros obrigatórios da fundação, para rubrica no ato do registro.

Utilidade – O registro de fundação é essencial porque é ele que confere existência legal e personalidade jurídica à fundação. Sem esse registro, a fundação não possui legitimidade para agir como pessoa jurídica perante a lei.

Saída – REGISTRO DE FUNDAÇÃO

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	REGISTRO DE ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – Entidades religiosas são organizações que promovem a prática de uma fé, através de rituais, crenças e valores. Elas podem atuar em áreas como assistência social, educação, culto e missões. As organizações religiosas são pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos com livre criação, organização, estruturação interna e funcionamento, sendo vedado ao poder público negar-lhes reconhecimento ou registro dos atos constitutivos e necessários ao seu funcionamento.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

1. Ata de fundação, aprovação do estatuto, eleição e posse;
2. Lista com qualificação dos fundadores e dos eleitos aos cargos estatutários;
3. Declarações de desimpedimento dos diretores eleitos;
4. Lista com assinaturas dos membros presentes à Assembleia de fundação;
5. Requerimento de registro;
6. DBE e Requerimento Eletrônico;

Utilidade – O registro de uma organização religiosa é essencial porque confere à entidade existência legal e personalidade jurídica, permitindo que ela atue formalmente perante a lei e terceiros. Sem esse registro, a entidade não possui legitimidade para agir como pessoa jurídica.

Saída – REGISTRO DE ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	DISSOLUÇÃO OU EXTINÇÃO DE SOCIEDADE SIMPLES, ASSOCIAÇÃO OU ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – A dissolução ou extinção é o ato pelo qual uma pessoa jurídica de direito privado — como sociedade simples, associação, fundação ou organização religiosa — encerra suas atividades e deixa de existir legalmente.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

1. Requerimento assinado pelo representante legal da entidade (geralmente o presidente), solicitando a averbação, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, RG, CPF, residência e email.
2. Edital de convocação, na forma estatutária, dele devendo constar o nome por extenso e o cargo do(s) signatário(s).
3. Original e cópia(s) da ata que deliberar a dissolução, na forma estatutária. Fotocópia da referida ata lavrada no livro.
4. Livro contendo a ata de dissolução e respectivas vias digitadas (original e cópias), transcrevendo-se os nomes das pessoas, que assinaram no livro, e Declarando-se, ao final, que as vias conferem com o original, lavrado em livro próprio. Esta declaração deverá 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;

Utilidade – A dissolução ou extinção registrada no RCPJ transforma o encerramento de uma entidade em um ato legal, seguro e transparente, protegendo associados, dirigentes e terceiros, além de assegurar que todo o patrimônio e obrigações sejam tratados de forma correta e pública.

Saída – DISSOLUÇÃO OU EXTINÇÃO DE SOCIEDADE SIMPLES, ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA, ASSOCIAÇÕES E FUNDAÇÕES.

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	RERRATIFICAÇÃO DE ATA DE CONDOMÍNIO
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

Definição – A rerratificação de ata de condomínio é o instrumento formal usado para corrigir ou complementar informações de uma ata existente, garantindo fidelidade, autenticidade e segurança jurídica das decisões condominiais.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Termo aditivo

Deve conter, a data da assembleia ou do ato original, referente à ata que se pretende corrigir;

A indicação do registro anterior, informando o número de registro e protocolo onde a ata original foi arquivada ou registrada;

- Requerimento

  Preenchido e assinado pelo representante legal do condomínio.

Utilidade – O registro de Rerratificação de Ata de Condomínio serve para corrigir formalmente o documento, assegurar sua autenticidade, conferir validade jurídica e torná-lo publicamente reconhecido, protegendo o condomínio e os condôminos contra questionamentos futuros.

Saída – REGISTRO RERRATIFICAÇÃO DE ATA DE CONDOMÍNIO

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	CONSTITUIÇÃO DE NOVA PJ
Prazo Legal	De 1 a 15 dias úteis a partir da data de entrada

DEFINIÇÃO: A Constituição de uma nova Pessoa Jurídica (PJ) é o ato de criação formal e legal de uma entidade que passa a ter existência própria, distinta de seus sócios ou instituidores. Em termos simples, é o momento em que um grupo de pessoas, ou mesmo uma única pessoa (em alguns casos), decide formar uma organização com finalidade específica — seja uma sociedade simples, associação, fundação ou organização religiosa — e formaliza essa vontade por meio de um ato constitutivo (contrato social, estatuto ou escritura pública).

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Requerimento dirigido ao Oficial do RCPJ, solicitando o registro.
- Ata de constituição ou contrato/estatuto social contendo:

-Denominação, finalidade e sede;

-Nome dos instituidores ou fundadores;

-Forma de administração e representação;

-Direitos e deveres dos associados/sócios;

-Regras de funcionamento, assembleias e deliberações.

- Qualificação completa dos fundadores (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).
- Relação nominativa dos administradores, com respectivos cargos e mandatos.
- Assinaturas reconhecidas dos instituidores ou fundadores (quando exigido).

- Cópias autenticadas dos documentos pessoais dos fundadores e administradores (RG e CPF).
- Comprovante de endereço da sede da entidade.
- Declaração de desimpedimento dos administradores (quando for o caso).

Utilidade – A utilidade não é apenas uma formalidade burocrática: é o ato que confere existência legal à entidade, estabelece transparência perante terceiros, garante proteção patrimonial aos fundadores e possibilita a atuação plena no mundo jurídico, econômico e social.

Saída – CONSTITUIÇÃO DE NOVA PESSOA JURÍDICA

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular

Processo	NOTIFICAÇÕES
Prazo Legal	ATÉ 30 DIAS PROTOCOLIZADO O ATO NA SERVENTIA, E ATÉ 30 DIAS APÓS O PAGAMENTO SE O ATO FOR PROTOCOLIZADO NO OPERADOR NACIONAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

DEFINIÇÃO: uma notificação é um ato oficial e extrajudicial que dá conhecimento legal do conteúdo de um documento a um destinatário, registrando-o para criar prova de sua entrega. Este serviço assegura que o notificado foi cientificado, evitando que alegue desconhecimento, e pode ser usado para cobranças, rescisões de contratos, convocações e advertências prévias, oferecendo segurança jurídica e agilidade.

Entradas / Documentação necessária - Documentação Mínima (a documentação exigida pode variar conforme as necessidades e circunstâncias de cada ato)

- Requerimento
- Procuração assinada, caso o requerente seja responsável legal do remetente ou terceiro
- Notificação assinada(digitalmente pelo ONRTDPJ ou rubricado todas as páginas, se assinado fisicamente).

Utilidade – ferramenta que auxilia na realização das obrigações contratuais. Em caso de quebra de acordo ou descumprimento do que esteja estabelecido entre as partes, é possível que a pessoa que se sente lesada faça uma advertência, por meio de notificação. Em outras palavras, a notificação mostra a intenção em se resolver uma questão sem que seja necessário acionar a justiça. E, sendo necessário judicializar, fica comprovada a ciência do problema.

A notificação extrajudicial é, ainda, o ato por meio do qual pode-se solicitar cumprimento de obrigações; responsabilizar; prevenir responsabilidades; chamar à autoria; constituir mora; solicitar cumprimento de obrigações; dentre outras finalidades.

Com a notificação é possível provar legalmente a entrega de um documento; a recusa do notificado em receber; a troca de endereço do destinatário; o fechamento de uma empresa; etc. Este ato do cartório de RTD ganha mais importância porque pode funcionar como documentação de provas iniciais do processo ou tentativas de conciliação entre as partes envolvidas.

Saída – CONSTITUIÇÃO DE NOVA PESSOA JURÍDICA

Recursos Necessários	Pessoal capacitado, sistemas integrados, treinamento de acordo com a necessidade de cada área, descrito na Matriz de Treinamento.
Responsabilidade	Responsável do Setor e Titular