

CORREGEDORIA GERAL
DA JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

Biênio | 2018-2020

Conhecendo os 
SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

Fascículo 3

**REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E
CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**

2ª Edição - novembro/2019

**CORREGEDORIA GERAL
DA JUSTIÇA DE PERNAMBUCO**

Biênio | 2018-2020

Conhecendo os 
SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

**REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E
CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS**

Revista e Atualizada
Fascículo 3 | 2ª edição | novembro/2019

EXPEDIENTE

Revisão | Fernanda Pessoa Chuahy de Paula

Carla Carvalhaes V. L. Carmo

Projeto gráfico, arte e diagramação | Natalie Jesus - Ascom CGJ-PE

Impressão | xxx

Tiragem | XXX exemplares



SUMÁRIO

Apresentação	07
Introdução	11
Do Registro de Títulos e Documentos	14
Atribuições do Registro de Títulos e Documentos	19
Do Registro Civil das Pessoas Jurídicas	25
Comissão de Elaboração do Fascículo	39
Comissão de Revisão do Fascículo	40





APRESENTAÇÃO

GESTÃO DO DESEMBARGADOR FERNANDO CERQUEIRA NORBERTO DOS SANTOS
Biênio | 2018-2020

A Corregedoria Geral da Justiça é órgão de orientação, fiscalização disciplinar e controle forense no território do Estado, com sede na Capital, gerida por um Desembargador Corregedor com auxílio de Juízes de Direito, incumbindo, dentre outras funções, a permanente fiscalização dos serviços notariais e registrais, a fim de que sejam os serviços prestados com agilidade, eficiência, segurança jurídica e qualidade.

Várias são as atribuições desempenhadas em um cartório consoante lei. No Registro Civil das Pessoas Naturais, promove-se registros de nascimentos, casamentos, óbitos, emancipações, emissão de certidões, envolvendo pessoa física; no Tabelionato de Notas, são realizados reconhecimentos de firmas, autenticações de cópias, procurações, escrituras públicas de todos os tipos, testamentos, atas notariais; no Registro de Imóveis são registradas escrituras e contratos de transferência de imóveis e as garantias imobiliárias, como hipotecas e alienações fiduciárias, dentre outros, e emitidas certidões;

No Tabelionato de Protesto são feitos apontamento de títulos a protesto, como cheque, notas promissórias, duplicatas mercantis e de prestação de serviços e emissão de certidões.

No Registro de Títulos e Documentos, objeto do presente fascículo, promove-se os registros de documentos a fim de dar publicidade e conservação, registro de contratos de arrendamento, parceria agrícola, rural, e notificações extrajudiciais e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, que serve para criar pessoas jurídicas como associações, fundações, sindicatos.



No biênio 2014-2016, o então Corregedor-Geral da Justiça Desembargador Eduardo Augusto Paurá Peres, visando estimular o estudo do Direito Notarial e de Registro Público nas Instituições de Ensino Superior, oferecer maior qualificação aos futuros bacharéis e oportunizar mais conhecimento teórico e prático sobre as atividades desempenhadas pelos cartórios extrajudiciais, instituiu o Programa “Conhecendo os Serviços Extrajudiciais”, por meio do Provimento P

Lançado em fascículos, o programa foi divulgado em várias Instituições de Ensino Superior, demonstrando a relevância do tema na atual conjuntura do Direito Civil e Processual Civil, com forte estímulo às medidas voltadas para a desjudicialização.

Seguindo essa linha de pensamento, tenho a firme convicção de que o Programa “Conhecendo os Serviços Extrajudiciais” merece continuidade para que mais universitários tenham conhecimento acerca das especificidades dos serviços oferecidos e prestados pelas serventias extrajudiciais.

Ademais, os Serviços de Notas e de Registros Públicos vem se destacando como instrumentos de pacificação social e de desjudicialização, ante à prática de diversos atos, a exemplo do divórcio, partilha e inventário, usucapião administrativa, protesto de títulos judiciais, contribuindo para desafogar o Judiciário e reduzir o tempo médio de duração dos processos.

Com muita alegria e satisfação, apresento a 2ª edição revisada e atualizada do Fascículo que trata do Registro de Títulos e Documentos, na certeza de que, além de aperfeiçoar o conhecimento sobre os serviços extrajudiciais, abrirá novos horizontes aos estudantes e operadores do Direito.

Recife, novembro de 2019.

Desembargador Fernando Cerqueira Norberto dos Santos
Corregedor Geral da Justiça de Pernambuco

GESTÃO DO DESEMBARGADOR EDUARDO AUGUSTO PAURÁ PERES Biênio | 2014-2016

A Corregedoria Geral da Justiça é órgão de fiscalização disciplinar, controle e orientação forense no território do Estado, com sede na Capital, gerida por um Desembargador Corregedor com auxílio de Juízes de Direito, incumbindo, dentre outras funções, a permanente fiscalização dos cartórios extrajudiciais, a fim de que sejam os serviços prestados com agilidade, eficiência, segurança jurídica e qualidade.

Os serviços oferecidos pelos cartórios extrajudiciais guardam relação direta com a cidadania, ao lavrarem assentos de nascimento, por exemplo, interferindo também nas atividades mercantis das pessoas jurídicas, além de registrarem manifestações de vontades, negócios jurídicos, tais como uma venda e compra, doação ou testamento, dentre outras atividades.

Ciente da importância e do impacto que os serviços ofertados pelas serventias extrajudiciais causam na vida dos cidadãos, e seguindo a orientação do Conselho Nacional de Justiça no sentido de reverter a cultura do litígio e excessiva judicialização das relações sociais, a atual gestão da Corregedoria Geral da Justiça editou o Provimento nº06, de 30 de janeiro de 2015, instituindo o Programa “Conhecendo os Serviços Extrajudiciais”.

Por meio deste Programa, a Corregedoria Geral da Justiça de Pernambuco vem estimular o estudo do Direito Notarial e dos Registros Públicos, propiciando capacitação e maior qualificação dos futuros bacharéis, oportunizando maior conhecimento teórico e prático sobre



as atividades desempenhadas pelos cartórios extrajudiciais.

Apresentados em Fascículos, cada serviço extrajudicial será analisado em suas peculiaridades, de forma que o operador do Direito apreenda, em linhas gerais, as atividades exercidas e as efetivas possibilidades de atuação no âmbito extrajudicial.

Com a firme convicção de que o Programa Conhecendo os Serviços Extrajudiciais contribuirá para a redução da litigiosidade processual através da maior utilização dos serviços extrajudiciais como meio alternativo de pacificação social, cumpre destacar a valiosa colaboração dos Notários e Registradores do Estado de Pernambuco na confecção dos fascículos.

Recife, julho de 2015.

Desembargador Eduardo Augusto Paurá Peres
Corregedor Geral da Justiça de Pernambuco



Os serviços notariais e de registro regulamentados pela Lei nº 8.935/94, compreendem toda atividade pública extrajudicial destinada a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos distribuídos por especialidades, a saber:

- Tabelionato de Notas;
- Tabelionato e Ofícios de Registros de Contratos Marítimos;
- Tabelionato de Protesto;
- Registro de Imóveis;
- **Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas;**
- Registro Civil das Pessoas Naturais, de Interdições e Tutelas e
- Registro de Distribuição.

A elaboração do presente Fascículo busca colocar o leitor em contato com alguns dos procedimentos referentes ao Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas de forma simples e direta visando estimular o estudo e aprofundamento dos dois temas.

Nos termos do artigo 236 da Constituição Federal, os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público, e, portanto, os atos praticados são fiscalizados pelo Poder Judiciário, dependendo de concurso público de provas e títulos o ingresso na atividade notarial e de registro. Assim, conclui-se que os chamados 'delegatários' são profissionais do Direito que ingressam na atividade através de concurso público realizado pelo Poder Judiciário, exercendo funções estatais, portanto públicas, em caráter privado.



O Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço: www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_aberta/ disponibiliza a localização das serventias extrajudiciais em todo o território nacional, sendo possível a consulta por qualquer cidadão.

Os emolumentos devidos pela prestação dos serviços notariais e de registro são aqueles determinados de acordo com a espécie do ato, conforme Tabela estabelecida pela Lei de Custas e Emolumentos do Estado de Pernambuco, Lei Estadual nº11.104/1996, adaptada pela Lei n.º 12.146/2001.

A lei 8.935/94 – lei orgânica dos notários e registradores – que regulamenta a atividade extrajudicial, estabeleceu que o delegatário recebe, em contraprestação do serviço notarial e de registro, emolumentos. Vale destacar entendimento jurisprudencial acerca da natureza tributária dos emolumentos:

“A jurisprudência do STF firmou orientação no sentido de que as custas judiciais e os emolumentos concernentes aos serviços notariais e registrais possuem natureza tributária, qualificando-se como taxas remuneratórias de serviços públicos...” (ADI 1.378-MC, Rel. Min. Celso de Mello, julgamento em 30-11-1995, Plenário, DJ de 30-5-1997.)

Em Pernambuco, o Tribunal de Justiça de Pernambuco, objetivando promover maior transparência aos valores devidos pelos atos notariais e de registro, instituiu o Sistema de Controle de Arrecadação das Serventias Extrajudiciais – SICASE, sendo os emolumentos arrecadados por meio de uma guia emitida por esse sistema.

A guia SICASE discrimina, entre outros itens:

(a) o valor recebido a título de emolumentos, na forma prevista na Lei de Custas e Emolumentos do Estado de Pernambuco (Lei 11.104/1996, adaptada pela Lei n.º 12.146/2001);

(b) Taxa sobre serviços notarial e de registro (TSNR), criada pela Lei Estadual n.º 11.194/1994 e tem como fato gerador o exercício dos poderes de fiscalização das atividades dos cartórios de notas e registro pela Corregedoria Geral da Justiça. A TSNR, em regra, tem como base de cálculo o valor do negócio jurídico declarado pelas partes ou na

hipótese de inexistência de valor declarado, equivalerá a 20 % sobre o valor dos emolumentos (art. 22 da Lei 11.404/96).

(c) FUNSEG - Fundo Estadual de Segurança dos Magistrados, criado pela Lei 16.521 de 27.12.2018 num percentual de 2% sobre o valor dos emolumentos e o

(d) FERM-PJPE - Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco, criado pela Lei 14.989 de 23.05.2013 e alterada pela Lei 16.522 de 27.12.2018 num percentual de 1% sobre o valor dos emolumentos.

A guia SICASE indica também, de forma expressa, a subtração do percentual de 10% destinado ao FERC – Fundo Especial do Registro Civil – instituído pela Lei Estadual 12.978/2005, que alterou o art.28 da Lei 11.404/1996, além do ISSQN devido ao município onde se encontra a sede da Serventia Extrajudicial.

Pelos emolumentos, o delegatário custeia a própria atividade extrajudicial, como a remuneração dos prepostos contratados, por sua conta e risco - regidos pela CLT, paga os insumos, os tributos, seguros obrigatórios e inclusive sua própria remuneração.

Neste fascículo, serão abordadas várias questões relativas às principais atividades desenvolvidas no Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas, por meio de perguntas e respostas, de modo a facilitar o conhecimento do leitor.



DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

QUAL A FUNÇÃO DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS?

A principal função do registro de títulos e documentos, mas não a única, é atribuir publicidade a títulos, documentos e instrumentos privados, garantindo segurança jurídica contra terceiros para os documentos registrados. O registro confere credibilidade ao documento registrado, possibilitando prova do conteúdo, da data e autenticidade.

Não menos importante é o registro de qualquer documento para efeitos de conservação e perpetuidade.

Nesse sentido, identificamos várias finalidades que evidenciam a importância desse registro, seja para produção de efeitos jurídicos perante terceiros (ex. contrato de penhor), para validade em face de publicizar seu conteúdo (ex: um contrato de cessão de crédito, quando registrado, impede que os créditos cedidos sejam incluídos nos bens sujeitos a recuperação judicial), para fixação da data do documento com o fim de evitar simulação, para mera conservação de meio de prova ou início de prova escrita. O RTD (Registro de Títulos e Documentos) permite a proteção dos interesses privados em geral, vez que, qualquer interessado em realizar um negócio jurídico pode, por exemplo, se informar da existência de uma garantia real sobre determinado bem móvel.

O QUE É PRECISO PARA REGISTRAR?

Qualquer que seja o tipo de documento (instrumentos, contratos, declarações, traduções, imagens, atas, cartas, enfim, etc.) pode ser registrado, desde que apresentado no original.

QUAIS OS EFEITOS E VANTAGENS QUE SE OBTÉM AO REGISTRAR UM DOCUMENTO EM RTD?

1) CONSERVAÇÃO E PERPETUIDADE O cartório tem a obrigação legal de manter aquele documento em condições tais de armazenagem (digitalizando-o, microfilmado-o, copiando-o) - de tal forma que possa ser examinado a qualquer tempo. Assim um documento importante não fica sujeito a riscos de dano (sol, chuva, água, produtos químicos,,) ou a destruição fortuita ou proposital (enchentes, desabamento, roubo, furto, extravio). Ele será conservado fisicamente de forma segura (mídias digitais, digitalização com backup, microfilmagem), em num ambiente juridicamente isento, imparcial, que não tem o propósito de beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa ou fato jurídico. Como os documentos são conservados para sempre, daqui a 100 ou 200 anos, um herdeiro ou descendente poderá obter um documento registrado que confirme, ou não, um ato ou fato jurídico que lhe trouxe consequências.

2) AUTENTICIDADE, SEGURANÇA E EFICÁCIA DOS ATOS JURÍDICOS Existem inúmeros documentos que somente tem validade e produzem efeitos após terem sido registrados. O registro confere maior segurança jurídica àquela transação entabulada, uma vez que foi tornada pública e, dessa forma, disponibilizada para qualquer pessoa dela tomar conhecimento e adotar providências cabíveis a respeito do que ali constar. A finalidade de registro de títulos e documentos é estabelecida pela LRP, para conceder autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos (art. 1º, Lei nº. 6.015/73).

3) VALIDADE CONTRA TERCEIROS EM FACE DA PUBLICIDADE LEGAL Existem alguns direitos e ações jurídicas e judiciais que somente podem ser adotadas se a parte interessada cuidou de tornar público o documento vinculativo daquela situação. Assim, um contrato de cessão de crédito, somente impedirá que tais créditos sejam incluídos na massa falida, se o credor tiver registrado tal operação em RTD. Segundo Ceneviva, o registro produz efeito de oponibilidade ativa e a inoponibilidade passiva, em relação a terceiros. (Lei de Registros



Públicos Comentada, Walter Ceneviva, Ed. Saraiva, 12ª ed., p. 252). É o efeito erga omnes dado pela publicidade do registro. Existe uma expressa previsão legal no CCB, Art. 221 que dispõe: O instrumento particular, feito e assinado, ou somente assinado por quem esteja na livre disposição e administração de seus bens, prova as obrigações convencionais de qualquer valor; mas os seus efeitos, bem como os da cessão, não se operam, a respeito de terceiros, antes de registrado no registro público. Constata-se, pois, a importância do registro de um documento particular para que não seja arguido desconhecimento pelos interessados.

4) CONFIABILIDADE E CREDIBILIDADE DADA PELA PUBLICIDADE

O registro público de um documento traz maior CREDIBILIDADE ao documento, provando a data, o conteúdo e a assinatura. Um documento pode ser reputado falso se contiver a data de 10 anos atrás, porquanto poderia ter sido produzido hoje. Contudo, a presunção é tornada irrefutável se o documento contiver registro dessa data pretérita. Ninguém torna público aquilo que poderia incriminá-lo, ou sujeitá-lo ao descrédito. E até mesmo criações pessoais, artísticas (projetos, desenhos, poemas, canções, layout, etc) - podem ser registradas para assegurar sua primazia e direitos decorrentes.

5) REPRODUÇÃO EFICAZ A QUALQUER TEMPO

Qualquer interessado poderá obter uma certidão do documento registrado que possui o mesmo efeito, o mesmo valor probante do documento original. Essa possibilidade de replicar um documento registrado garante sua existência no tempo, mesmo que o original venha a ser destruído. Não precisa ficar guardando em cofre documentos importantes. Basta registrá-lo. Terá um documento com fé pública, passível de ser utilizado em juízo ou fora dele, com o mesmo valor do documento original.

6) EFEITOS A PARTIR DO REGISTRO, OU ATÉ RETROATIVO

A Lei 6.015/73, Artigo 130, concede um prazo de até 20 dias após a data



em que o documento foi assinado para registrá-lo, produzindo efeitos retroativos. Por isso é importante registrar rapidamente um negócio jurídico para valer contra terceiros, senão ele só produzirá efeitos a partir do registro. O reconhecimento de firma não garante a autenticidade do documento, uma vez que ela se reporta apenas à assinatura, não ao conteúdo do documento.

7) REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS PESSOAIS IMPORTANTES Em RTD pode ser registrado QUALQUER documento pessoal, empresarial ou profissional, qualquer contrato ou título. Muitos documentos pessoais, se perdidos, prejudicam a história de vida e de trabalho de uma pessoa. Uma Carteira de Trabalho, por exemplo, contém todos os vínculos empregatícios de uma pessoa durante a vida. Registrando-a, mesmo que ela se perca, que uma das empresas trabalhadas tenha sido extinta, basta pedir uma certidão para comprovar perante o INSS, ou qualquer outro órgão, os empregos ali registrados. Um testamento, um pacto de união estável, um contrato de convivência homoafetiva, constituem documentos importantíssimos e inegáveis para discutir os problemas sucessórios se estiverem registrados. Um balanço registrado de uma empresa fica resguardado de sócios e contadores interessados em modificá-lo, no futuro. Essa função residual do RTD, na qual ele pode registrar TUDO o que não couber a outro cartório específico (imóveis, protesto), faculta-lhe o registro de documentos que nem eram imaginados quando a lei 6.015 foi editada, tal como o registro de mensagens eletrônicas, arquivos eletrônicos, e outros que por certo surgirão.

8) VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS ESTRANGEIROS Para que um título ou um documento escrito em língua estrangeira tenha aplicabilidade e uso jurídico no Brasil, faz-se necessário registrá-lo em RTD, acompanhado de sua tradução feita por tradutor juramentado. Assim serão registrados os dois documentos: o original, escrito em língua estrangeira, que será registrado para efeito de conservação e perpetuidade, e a tradução, que produzirá efeitos em relação a terceiros.



O mesmo vale para as procurações lavradas em língua estrangeira.
(art. 148, Lei nº 6.015/73).



ATRIBUIÇÕES DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS?

Os artigos 127 e 129 da Lei de Registros Públicos procuraram abranger, tanto quanto possível, a maioria dos documentos para os quais o registro em Títulos e Documentos é indispensável. Mas é preciso considerar que, da data da promulgação da Lei até os dias de hoje, novos documentos integraram o cenário das negociações pessoais e comerciais.

Art. 127. No Registro de Títulos e Documentos será feita a transcrição:

I - dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

II - do penhor comum sobre coisas móveis;

III - da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou de Bolsa ao portador;

IV - do contrato de penhor de animais, não compreendido nas disposições do artigo 10 da Lei n. 492, de 30 de agosto de 1934;

V - do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

VI - do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento para sua vigência, quer entre as partes contratantes, quer em face de terceiros (artigo 19, § 2º do Decreto n. 24.150, de 20 de abril de 1934);

VII - facultativo, de quaisquer documentos, para sua conservação.

Parágrafo único. Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente



a outro ofício.

Art. 129. Estão sujeitos a registro, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros:

1º os contratos de locação de prédios, sem prejuízo do disposto do artigo 168, n. I, letra c;

2º os documentos decorrentes de depósitos, ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;

3º as cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

4º os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

5º os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, os de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;

6º todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios ou em qualquer instância, juízo ou tribunal;

7º as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma que revistam;

8º os atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais for determinada a entrega, pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior.

9º os instrumentos de cessão de direitos e de créditos, de sub-rogação e de dação em pagamento.

Na legislação esparsa e ainda, de acordo com o parágrafo único do

art. 128, que traz a competência residual do RTD, percebe-se que além daqueles, há um número ilimitado de outros documentos registráveis. É exatamente essa atribuição que transforma Títulos e Documentos no Cartório do Futuro, pois todo documento que surgir, a partir das novas tecnologias, para atender às necessidades de segurança das negociações do mundo globalizado poderá buscar sua eficácia jurídica no Registro de Títulos e Documentos.

Há que se mencionar que a utilidade do registro de títulos e documentos vem sendo indentificada em situações diversas, como o registro de animais e de bicicletas, dentre outros.

NO QUE CONSISTE A PUBLICIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO RTD?

O Registro, em qualquer de suas especialidades, representa a maneira de tornar pública, oficial, legal e perpétua a existência de documentos.

A responsabilidade por esse ofício foi delegada pela Lei ao Registrador, quando conferiu a ele a incumbência de arquivar os documentos importantes, tanto das pessoas como das empresas. A qualquer tempo, os documentos registrados poderão ser necessários como prova, como meio de se fazer honrar um compromisso, para se defender de acusações levianas, enfim, para garantir direitos e deveres.

QUEM PODE PEDIR CERTIDÃO DOS DOCUMENTOS REGISTRADOS?

A qualquer pessoa é lícito solicitar certidões de documentos registrados, sem que seja necessário explicar as razões para isso. O Estado delegou o dever de assegurar a publicidade imediata de tudo quanto esteja arquivado em cartório ao Registrador. A Lei de Registros Públicos recomenda que os documentos sejam guardados através de “processos racionais que facilitem as buscas”, bem como incentiva a utilização de meios modernos e eficientes para a guarda, manutenção e localização dos documentos registrados, desde que a segurança do registro não fique prejudicada.

Vale mencionar que as certidões emitidas pelo registro de títulos e



documentos possuem o mesmo valor do documento original.

UM DOCUMENTO DEPOIS DE REGISTRADO E TORNADO PUBLICO, NÃO PODERÁ SER MODIFICADO?

Através da AVERBAÇÃO¹, mesmo depois de lavrado o registro, a lei prevê sua alteração – caso isto seja necessário. Não é raro que novos fatos venham a mudar as obrigações citadas nos documentos registrados. Essa mudança, passada para o registro anteriormente efetuado, chama-se averbação.

As averbações mais comuns são: Aditivos ou instrumentos de retificação e ratificação para alterar ou corrigir cláusulas de um contrato; . transferência de locação, nos casos de substituição do locatário, durante a vigência do contrato; . substituição de garantia e prorrogação de prazo nos contratos de financiamento; . substituição de fiador nos contratos de locação; . quitações dos credores aos devedores, nos contratos de alienação.

O QUE OCORRE SE O OFICIAL SUSPEITAR DE FALSIDADE DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA?

De acordo com a Lei 6.015/73, no seu art. 157: O oficial deverá recusar registro a título e a documento que não se revistam das formalidades legais. Se tiver suspeita de falsificação, poderá o oficial sobrestar no registro, depois de protocolado o documento, até notificar o apresentante dessa circunstância; se este insistir, o registro será feito com essa nota, podendo o oficial, entretanto, submeter a dúvida ao Juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações pelo último aduzidas.

O QUE SÃO NOTIFICAÇÕES EXTRAJUDICIAIS?

É uma comunicação oficial feita pelo notificante ao notificado, sobre

1 Art. 129. À margem dos respectivos registros, serão averbadas quaisquer ocorrências que os alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurarem, inclusive quanto à prorrogação dos prazos



qualquer assunto que ele queira provar que tenha dado ciência. Esta atribuição está prevista no artigo 161 da LRP.

O notificante procura o cartório de registro de títulos e documentos, para que o documento ou carta seja registrado, dando seguimento a notificação. Para tanto, o notificante informa o endereço do notificado, que será procurado por um escrevente dotado de fé pública. Encontrada a pessoa no local indicado, o mesmo será notificado do registro. Uma vez notificada, a pessoa não pode mais negar que não tem conhecimento do conteúdo do documento. Sendo entregue a notificação é elaborada uma certidão contendo as informações e descrições das circunstâncias da entrega do documento. Caso o destinatário não seja encontrado, a certidão será elaborada conforme as ocorrências na ocasião das tentativas.

QUAIS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS PARA QUE SEJA REALIZADA A NOTIFICAÇÃO?

A carta deve ser apresentada em duas vias iguais, assinadas pelo requerente.

No caso da notificação versar sobre o conteúdo de um documento, como um contrato, o mesmo também deverá ser apresentado em duas vias.

QUAIS OS EXEMPLOS MAIS COMUNS DE NOTIFICAÇÃO?

- Para interromper a prescrição ;
- Para conceder o direito de preferência - Comunicação de prazo para que o inquilino exerça direito de preferência em relação a um imóvel que está sendo alienado; ou para que qualquer pessoa exerça o direito de preempção ou preferência em relação a um bem ou objeto que está sendo alienado e sobre o qual tem direitos legais ou contratuais;
- Para comunicar a necessidade de devolução do bem imóvel locado em face da ocorrência de situações previstas no contrato ou legais ;



- Para comunicar ao locador a necessidade de fazer benfeitorias úteis, bem como obter sua autorização e ciência, com o fito de poder exercer o direito de descontar tais despesas do aluguel ou exercer o direito de retenção;
- Para manifestação de interesse, ou não, ao exercício do direito de preferência ou preempção, bem como as condições que impõe;
- Para exercer o direito de recomprar o imóvel vendido com pacto de retrovenda;
- Para constituição em mora do devedor insolvente nos contratos de financiamento imobiliário com cláusula de alienação fiduciária e implementar a condição para a consolidação da propriedade em nome do credor;
- Constituição em mora de devedor insolvente, no caso de compra e venda de imóvel em prestações;
- Para formalizar pedido de retomada de imóvel , ao final do prazo de locação , ou no caso de prazo indeterminado ; (Art 57 da Lei do Inquilinato)
- Para rescindir um contrato diante da ocorrência de uma onerosidade excessiva que promova o desequilíbrio econômico do contrato;
- Comunicação de revogação de poderes outorgados em procuração, após o cancelamento da respectiva procuração.
- Para comunicar tanto ao outorgado, quanto àqueles que o outorgado foi autorizado a transacionar, sobre o cancelamento de uma procuração;
- Caracterização do esbulho possessório.



DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

O Registro Civil de Pessoas Jurídicas é berço das pessoas jurídicas de direito privado, concentrando seu foco nas associações, fundações, sociedades simples, mesmo que revistam as formas empresárias de sociedade limitada, em nome coletivo e comandita simples, organizações religiosas, partidos políticos e empresas individuais de responsabilidade limitada que não tenham caráter empresarial. Saliente-se que também são matriculados no RCPJ os jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias. Em que pese o que ficou decidido na ADPF nº 130, que revogou a Lei nº 5.250/67 – a chamada “Lei de Imprensa”, a matrícula, especialmente de jornais, revistas e outros periódicos, continua sendo feita perante o RCPJ, em razão de, basicamente, dois motivos: 1º) impedir que a publicação periódica circule clandestinamente; e, 2º) identificar os responsáveis pela publicação, a fim de responder pela prática eventual de crime de injúria, calúnia e difamação, que, na “Lei de imprensa”, eram tratados como crime de imprensa, a serem penalizados, atualmente, com base no Código Penal.

QUAL A ORIGEM DA PESSOA JURÍDICA?

É somando a atividade de várias pessoas, agregando seus poderes, que o homem multiplica infinitamente suas possibilidades. Quando um grupo de pessoas se une para um fim comum, nasce uma entidade autônoma, independente dos que a formaram, com personalidade e patrimônio próprios, titular de direitos e obrigações, que recebe o nome de pessoa jurídica. O número de pessoas a se associarem pode ser variado, limitado ou ilimitado. Excepcionalmente, poderá haver



pessoa jurídica por uma única pessoa, como no caso, por exemplo, da subsidiária integral (art. 251, da Lei nº 6.404/76) e da recém-criada Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI), criada pela Lei nº 12.441/2011, que passou a vigorar em janeiro de 2012.

COMO SE CONSTITUEM AS PESSOAS JURÍDICAS?

De acordo com Código Civil Brasileiro:

Art. 41. São pessoas jurídicas de direito público interno: I - a União; II - os Estados, o Distrito Federal e os Territórios; III - os Municípios; IV - as autarquias, inclusive as associações públicas; (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005) V - as demais entidades de caráter público criadas por lei. Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, as pessoas jurídicas de direito público, a que se tenha dado estrutura de direito privado, regem-se, no que 18 couber, quanto ao seu funcionamento, pelas normas deste Código.

Art. 42. São pessoas jurídicas de direito público externo os Estados estrangeiros e todas as pessoas que forem regidas pelo direito internacional público.

Art. 44. São pessoas jurídicas de direito privado: I - as associações; II - as sociedades; III - as fundações. IV - as organizações religiosas; (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003) V - os partidos políticos. (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003) VI - as empresas individuais de responsabilidade limitada. (Incluído pela Lei nº 12.441, de 2011) (Vigência)

As pessoas jurídicas de direito público não precisam de registro para ter existência legal. Elas são constituídas através de legislação específica, federal, estadual ou municipal, de acordo com sua abrangência. Já as pessoas jurídicas de direito privado dependem de três requisitos essenciais para se constituir:

1º) vontade de criar uma entidade distinta de seus membros para fins lícitos.



2º) materialização dessa vontade através dos atos de constituição – estatuto e ata de fundação, contrato social, escritura pública ou testamento.

3º) Registro. Assim como o homem só adquire personalidade civil a partir do seu registro no Registro Civil das Pessoas Naturais, as pessoas jurídicas de direito privado têm que inscrever seus atos constitutivos nos registros peculiares para passarem a existir legalmente.

Sobre a constituição das pessoas jurídicas de direito privado o Código Civil determina o seguinte:

Art. 45 – Começa a existência legal das pessoas jurídicas de direito privado com a inscrição do ato constitutivo no respectivo registro, precedida, quando necessário, de autorização ou aprovação do Poder Executivo, averbando-se no registro todas as alterações por que passar o ato constitutivo”.

Art. 985 – A sociedade adquire personalidade jurídica com a inscrição, no registro próprio e na forma da lei, dos seus atos constitutivos (arts. 45 e 1.150)”.

Art. 1.150 – O empresário e a sociedade empresária vinculam-se ao Registro Público de Empresas Mercantis a cargo das Juntas Comerciais e as sociedades simples ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas, o qual deverá obedecer às normas fixadas para aquele registro, se a sociedade simples adotar um dos tipos de sociedade empresária”.

QUAL A COMPETÊNCIA DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS?

É atribuição dos oficiais do Registro Civil das Pessoas Jurídicas:

- registrar os atos constitutivos das associações, das organizações religiosas, dos sindicatos, das fundações de direito privado, dos partidos políticos, das sociedades simples típicas ou revestidas das formas das sociedades empresárias, EIRELI de natureza simples;
- matricular jornais e demais publicações periódicas, oficinas



impressoras, empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas, e as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias;

- averbar, à margem das respectivas inscrições e matrículas, e com as mesmas formalidades, quaisquer modificações posteriores que resultem em alterações das condições constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor;
- dar certidões dos atos que praticarem em razão do ofício;
- registrar e autenticar livros das sociedades civis, cujos atos constitutivos nele estejam registrados.

Obs.: as sociedades anônimas e as cooperativas são registradas nas Juntas Comerciais.

COMO É FEITO O REGISTRO DAS PESSOAS JURÍDICAS?

De acordo com o Novo Código Civil Brasileiro: O registro declarará:

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

II - o nome e a individualização dos fundadores ou instituidores, e dos diretores;

III - o modo por que se administra e representa, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

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

V - se os membros respondem, ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;

VI - as condições de extinção da pessoa jurídica e o destino do seu patrimônio, nesse caso. Lembrando que atualmente os registros são feitos a partir da digitalização e arquivo da imagem dos documentos, importante é que os atos constitutivos apresentados a registro contenham todos os requisitos acima citados.



COMO SABER SE UMA PJ DEVE SER REGISTRADA NA JUNTA COMERCIAL OU NO RCPJ?

O que define o local do registro é o objeto da sociedade e a condição pessoal dos sócios.

Quando uma sociedade tiver por objeto cunho empresarial, e mobiliza seus recursos para produção de riqueza e geração de lucro, tem características de sociedade empresarial e será registrada na junta comercial.

Quando uma sociedade simples tiver por característica uma condição especial do sócio, em função da sua profissionalidade, especialização, do seu conhecimento científico, literário ou artístico, ela será registrada em RCPJ. Artigo 982 CC.

Sociedades de médicos são exemplos de sociedades simples registráveis em RCPJ.

O QUE É ATO CONSTITUTIVO?

O artigo 119 da Lei de Registros Públicos diz que a existência legal das pessoas jurídicas só começa como registro de seus atos constitutivos. Por isso, o primeiro passo que o Registrador deve dar para o registro de uma pessoa jurídica é a análise cuidadosa do seu ato constitutivo. O disposto no referido artigo é corroborado pelas regras dos artigos 45, 985 e 1.150 do Código Civil.

Ato constitutivo é a manifestação escrita da vontade, em regra, de duas ou mais pessoas, de criar uma pessoa jurídica para desenvolver um objetivo comum. É o documento que estabelece o modo e o motivo pelos quais pessoas se organizam para formar uma pessoa jurídica. É o conjunto de normas que vai reger a vida da pessoa jurídica.

A forma do ato constitutivo vai depender da pessoa jurídica à qual ele está dando vida. Para fundações será uma escritura pública, acompanhada de estatuto, ou o testamento; para as associações a forma é o estatuto. Para as sociedades simples é o contrato social.

A análise do documento é orientada pela legislação, quando ela



determina o que deve constar do registro da constituição.

O Código Civil, em seu artigo 46, traz os detalhes que deverão ser observados e devem fazer parte do registro, bem como o artigo 788 e seus incisos, do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Pernambuco. O artigo 120 da Lei de Registros Públicos diz o seguinte:

“Art. 120 – O registro das sociedades, fundações e partidos políticos consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial, do ato constitutivo, com as seguintes indicações:

I- a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração;

II- o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III- se os estatutos, o contrato ou o compromisso é reformável no tocante à administração, e de que modo:

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

V- as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio;

VI- os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do apresentante dos exemplares.

Parágrafo único: Para o registro dos partidos políticos, serão obedecidos, além dos requisitos deste artigo, os estabelecidos em lei específica”.

No caso dos partidos políticos, por exemplo, sua constituição deverá ser inscrita no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do Distrito Federal. Como esse é um caso regido por legislação específica e tem seu registro restrito ao Distrito Federal, o foco deste estudo estará voltado para as associações, fundações e sociedades simples.

Todos os itens apontados na lei devem estar expressos nos respectivos atos constitutivos. Para a transcrição de tais itens, é necessária uma análise cuidadosa do aspecto formal da documentação apresentada, a partir de cada um deles.

QUAIS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA O REGISTRO DOS ATOS CONSTITUTIVOS DE UMA ENTIDADE NO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS?

Requerimento do Presidente da entidade dirigido ao Cartório, solicitando o registro dos Atos constitutivos, com sua firma reconhecida;

2 (duas) vias do Estatuto social assinado pela Diretoria, bem como visto e OAB do advogado, com todas as suas folhas rubricadas e firmas reconhecidas;

2 (duas) vias da Ata de Fundação, Aprovação do Estatuto Social, Eleição e Posse da Primeira Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, com prazo de mandato fixado, devidamente assinada e rubricada por todos os fundadores, com as firmas dos Diretores reconhecidas, qualificação completa, acompanhadas de cópias simples dos documentos de identificação.

O QUE É NOME EMPRESARIAL?

É o nome usado pela pessoa jurídica no exercício das suas atividades, do qual são espécies a denominação social e a razão social.

Em resumo, denominação é o nome oficial e legal que identifica a pessoa jurídica. Por isso, não pode ser igual ou semelhante ao de outra já registrada. Este é um dos aspectos que requer o bom senso do Registrador, para compreender o real significado da palavra "igual".

Não se deve confundir igual com semelhante. Há casos em que a semelhança poderá induzir a erro se as atividades exercidas pelas duas entidades forem às mesmas. Esse fato deve ser cuidadosamente analisado em conjunto com os interessados. Assim como na língua portuguesa a troca de uma única letra em uma palavra poderá dar a



ela significado completamente diferente, também na denominação da pessoa jurídica, a diferença de apenas um caractere poderá identificar a pessoa jurídica diferente.

O nome de uma sociedade ou associação é de livre escolha de seus participantes, porém, conforme sua natureza jurídica, alguns detalhes devem ser observados. É o caso, por exemplo, do acréscimo, na denominação social, das expressões "Ltda.", "ME", "EPP". Essas expressões, abreviadas ou não devem fazer parte da denominação social pessoas jurídicas que se enquadrarem como sociedade por quotas de responsabilidade limitada, microempresa e empresa de pequeno porte, respectivamente, de acordo com determinação do Decreto das sociedades por quotas e do Estatuto da Microempresa.

EXISTE DIFERENÇA ENTRE FIRMA SOCIAL E DENOMINAÇÃO SOCIAL?

Denominação social é o nome que é atribuído a um negócio, o qual normalmente tem vínculo com o objeto da sociedade. Contudo, as vezes, ele também homenageia os contratantes ou pessoa vinculada a um negócio.

Firma social é o nome que identifica as pessoas ou famílias envolvidas no negócio.

No caso das sociedades simples admite-se tanto a denominação social quanto a firma social.

COMO SE DÁ A ADMINISTRAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA?

É preciso que o ato constitutivo traga informações claras sobre como será administrada a pessoa jurídica. Os direitos e deveres dos sócios e associados devem ser bem definidos, assim como a responsabilidade daqueles que serão responsáveis pela administração. É imprescindível que fique estabelecido quem responderá pela associação, fundação ou sociedade e quem a representará ativa e passivamente, jurídica e



extrajudicialmente. Nesse sentido, também deverá ficar claro se os sócios/ associados responderão pelas obrigações assumidas pelos administradores, e até que ponto vai essa responsabilidade. No caso das sociedades por quotas de responsabilidade limitada, por exemplo, esse detalhe é claramente estabelecido pela divisão do capital em cotas. Também sob esse aspecto o Código Civil oriente, complementando ou simplesmente determinando o que o contrato ignorou.

QUAIS AS CONDIÇÕES PARA A REFORMA DO ESTATUTO/ CONTRATO SOCIAL?

A legislação permite que estatutos não sejam reformados, no todo ou em parte, salvo quando legislação posterior a ele dispuser o contrário. Por essa razão é de suma importância que, no ato constitutivo da pessoa jurídica, esteja previsto se 26 o estatuto/contrato social será reformado e quais as condições para que isso ocorra.

QUEM DEVE COMPARECER AOS ATOS CONSTITUTIVOS COMO REPRESENTANTES DAS PESSOA JURÍDICAS?

Os fundadores de uma associação ou sociedade são aqueles que se uniram para criá-la e estão assim definidos no contrato ou estatuto. Os instituidores são os doadores do patrimônio que deu origem a uma Fundação. Tanto os fundadores/instituidores como a diretoria completa deverá ser identificada e qualificada. Essa qualificação poderá estar contida no contrato ou estatuto ou poderá ser feita em folha à parte anexada a ele. Da identificação deverá constar: nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, número de RG, do CPF e endereço. Essa identificação permitirá ao Registrador verificar a legitimidade das partes participantes da pessoa jurídica. O primeiro passo deve ser verificar se os membros participantes da pessoa jurídica estão na livre disposição e administração de seus bens e se são capazes. A eventual incapacidade dessas pessoas poderá estar relacionada a uma série de fatores, alguns solucionáveis outros não. Assim, alguns cuidados devem ser tomados.



1) Sócios estrangeiros Quando na sociedade ou associação houver estrangeiros, residentes no Brasil, é preciso que apresentem carteira de identificação de estrangeiro ou visto definitivo. Caso haja estrangeiros residentes no Exterior, estes deverão nomear um procurador residente e domiciliado no Brasil, através de documento público, que os representarão nos atos da pessoa jurídica.

2) Sócios menores Os menores, sejam eles púberes ou impúberes, podem participar de sociedade desde que observados os seguintes critérios: o capital social deve estar totalmente integralizado; não podem exercer a administração da sociedade; e, devem estar assistidos ou representados. Isso, inclusive, está em perfeita consonância com a regra do parágrafo 3º, do art. 974 do Código Civil.

3) Sócios analfabetos Para que analfabetos sejam parte legítima em uma pessoa jurídica deverão nomear um procurador através de instrumento público de procuração. Esse documento deverá ser juntado à documentação.

4) Indígenas em associações ou sociedades O índio está sujeito à tutela. Dessa forma, deverá ser representado por seu tutor ou apresentar documentação legal que o libere.

5) Casos especiais Um dos casos especiais refere-se aos sócios que são pessoas jurídicas. Não há como regra, impedimento para que pessoas jurídicas tomem parte em sociedades ou associações. Esses casos requerem, além da qualificação completa, indicação do nome de uma pessoa física que representará a pessoa jurídica sócia, no caso de a ela ser atribuído algum cargo administrativo. Há casos especialíssimos, como os do surdo-mudo. O surdo-mudo, por exemplo, está sujeito à curatela, por isso deve ser representado por curador nomeado pelo juiz. A documentação relativa a essa curatela deverá ser juntada ao registro.

QUEM DEVE ASSINAR OS DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE UMA PESSOA JURÍDICA?

1) Sócios ou Representante legal Os sócios, no caso de sociedade



simples, e os associados eleitos nos casos de entidades coletivas, o presidente ou representante legal, 28 no caso de entidade sem fim lucrativo, deverão rubricar todas as páginas do contrato ou estatuto, assinando-o ao final, e ali tendo suas firmas reconhecidas.

2) Advogado O Estatuto do Advogado, Lei nº 8.906/94, art. 1º, § 2º, determina que são atividades privativas da advocacia, entre outros, os atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas. Para que tenham validade, só poderão ser levados a registro se estiverem assinados por um advogado, com o respectivo número de registro na OAB. A única exceção ficou para o caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, liberadas desta obrigatoriedade pelo Estatuto da Microempresa.

3) Ministério Público No caso das fundações, é indispensável a assinatura do Curador de Fundações, não só no ato constitutivo, mas como em todos os atos realizados pela fundação. Há, contudo, exceção, como visto no caso das fundações previdenciárias.

APENAS O REGISTRO EM REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA AUTORIZA O FUNCIONAMENTO DE UMA PESSOA JURÍDICA?

A Lei de Registros Públicos, em seu artigo 119, parágrafo único, determina que quando o funcionamento de uma sociedade depender de aprovação de autoridade, o registro não poderá ser feito sem que essa aprovação já tenha sido obtida. Essa instrução é reforçada pelo artigo 45 do Código Civil ao dizer que a existência legal das pessoas jurídicas de direito privado só começa com a inscrição dos seus atos constitutivos no registro peculiar, regulado por lei, ou com a autorização ou aprovação do Governo quando precisa. Inserem-se nesse contexto as fundações, que para poderem ter seus atos constitutivos, estatutos e respectivas alterações registradas dependem de autorização prévia do Ministério Público, através do Curador de Fundações local.



O QUE DEVE SER AVERBADO EM PESSOA JURÍDICA?

O Registro Civil de Pessoas Jurídicas guarda a vida da pessoa jurídica, desde o seu nascimento, através do ato constitutivo, até a sua morte, com o encerramento de suas atividades. Assim, tudo o que acontecer com ela, todas as alterações ocorridas durante a sua existência, a criação de filiais e respectivas alterações deverão ser registradas e arquivadas junto ao seu ato constitutivo, no mesmo Serviço Registral.

Assim como no Registro de Títulos e Documentos, as alterações de uma pessoa jurídica são averbadas junto ao ato principal, ou seja, o ato constitutivo.

Em PJ, todos os atos recebidos são registrados (*lato senso*), ou seja, transcritos integralmente nos livros devidos, quando não houver substituição por digitalização.

As alterações, também deverão ser transcritas integralmente no livro próprio, recebendo à sua margem uma anotação, que fará referência ao número de registro do ato constitutivo que ela está alterando e ao último ato registrado. Essas anotações devem ser recíprocas, o que significa dizer que, da mesma forma, junto ao ato constitutivo, e junto ao último ato registrado, será anotado o número de registro da alteração recebida.

Essas anotações são as averbações. E ao fato de anotá-las reciprocamente em todos os registros dá-se o nome de referência recíproca.

Esse procedimento garante que, quando for extraída uma certidão, não faltará nenhum detalhe sobre a vida daquela pessoa jurídica, nem serão fornecidas informações incorretas ou desatualizadas.

Além da transcrição, todos os atos devem ser arquivados em papel, junto ao ato constitutivo da pessoa jurídica.

As averbações devem obedecer alguns preceitos. O primeiro deles é que toda e qualquer alterações dos atos constitutivos de pessoa jurídica deverá respeitar às disposições estatutárias ou contratuais, e às leis vigentes. A forma como as alterações são decididas, aprovadas e estabelecidas, geralmente está prevista no ato constitutivo.



Qualquer que seja a alteração, ela deverá ser encaminhada através de documento competente e legítimo para tal. Esse documento poderá estar em forma de ata de assembleia ou de instrumento particular. Em qualquer dos casos deverão ser respeitados os aspectos legais característicos de cada espécie, bem como as disposições estatutárias/contratuais para que seja garantida a competência e a legitimidade do ato e do documento.

Há situações que exigem análise mais cuidadosa e providências especiais, de modo a adequar os acontecimentos às circunstâncias da pessoa jurídica, às exigências legais e às estatutárias. As diretorias, por exemplo, têm o prazo de seus mandatos e a forma de substituição/eleição pré-determinados nos respectivos atos constitutivos.

Porém, ainda assim, se vencer o mandato de uma diretoria sem que outra tenha sido eleita, a primeira continua respondendo pela entidade perante terceiros, em juízo e fora dele, até que uma nova seja empossada.

O outro princípio muito importante é o Princípio da Continuidade. Por ele entende-se a obediência à sequência dos acontecimentos, Isso significa que um ato não pode ser inscrito sem que aquele que o antecedeu já tenha sido. A história registrada deve ser contínua, sem lacunas nem fatos inexplicáveis. Deve ter sequência lógica.

Os atos averbados devem estar fundamentados nas disposições dos documentos arquivados no Serviço Registral. Só podem ser registradas as alterações feitas com base nos estatutos vigentes e nas alterações arquivadas. Os responsáveis legais devem ser aqueles que constarem dos registros existentes na Serventia.

Assim, o Registrador não poderá averbar atos que tragam como representante da entidade alguém cuja eleição ou nomeação não tenha sido averbada junto aos respectivos atos constitutivos. Os nomes, datas e atos devem seguir registrados como numa conta corrente, onde o saldo atual corresponde ao anterior acrescido da alteração anotada, e assim sucessivamente.

No caso das atas, por exemplo, a obediência a esse princípio é



extremamente importante, sendo igualmente aplicável aos livros. Nenhuma ata poderá ser registrada sem que a anterior o tenha sido. Da mesma forma, o registro de um livro não poderá ser feito sem que o do seu antecessor imediato já tenha sido processado.

Importante observar que, se das alterações realizadas resultarem mudanças substanciais nos estatutos, aconselha-se serem consolidados. Isso significa que eles deverão ser redigidos novamente, incorporando as alterações processadas. Os estatutos ou contratos deverão ser consolidados, por exemplo, quando forem feitas muitas trocas de sócios, grandes alterações de capital social, alterações no objetivo social que acarretem modificações nas características da entidade, mudanças na administração ou no tipo societário, etc.



COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO FASCÍCULO

Fernanda Pessoa Chuahy de Paula

Juíza Corregedora Auxiliar do Extrajudicial da Capital (Gestão
2014 - 2016)

Cristiane da Silva Barbosa

Assessora da Corregedoria (Gestão 2014 - 2016)

Onivaldo Moisés Mariani

Titular do 2º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e
Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Recife-PE

Pauliana Siqueira Porto

Titular do 5º Tabelionato de Notas de Olinda
Interina do 4º Tabelionato de Notas, Protesto, Registro de
Títulos, Documentos e Pessoas Jurídicas de Olinda-PE

Luanda Maíra Omena Cavalcanti

1º Tabelionato de Notas e Registros de Imóveis e Anexos de
Paulista-PE

COLABORADORA

Mabel de Holanda Caldas

Titular do 1º Ofício de Registro de Títulos e Documentos e
Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Recife-PE



COMISSÃO DE ATUALIZAÇÃO DO FASCÍCULO

Fernanda Pessoa Chuahy de Paula

Juíza Assessora Especial da Corregedoria Geral da Justiça

Carla Carvalhaes V. L. Carmo

Titular do 2º Registro de Titulos e Documentos de Paulista

Onivaldo Moisés Mariani

Titular do 2º Registro de Titulos e Documentos do Recife

Valdecy Gusmão

Titular do 2º Registro de Titulos e Documentos de Jaboatão



CORREGEDORIA GERAL
DA JUSTIÇA DE PERNAMBUCO



PODER JUDICIÁRIO
DE PERNAMBUCO

Fernando Cerqueira Norberto dos Santos

Corregedor-Geral da Justiça

CORREGEDORIA AUXILIAR PARA O SERVIÇO EXTRAJUDICIAL EM PERNAMBUCO

Endereço | Fórum Thomaz de Aquino

Avenida Martins de Barros, nº 593 - 5º andar

Bairro de Santo Antônio, Recife - PE

Telefones | Contato Capital: (81) 3182-0845

Contato Interior: (81) 3182.0897

Horário de Funcionamento | 07h às 19h

**CORREGEDORIA GERAL
DA JUSTIÇA DE PERNAMBUCO**



**PODER JUDICIÁRIO
DE PERNAMBUCO**