

Em Busca da Qualidade dos Serviços

"Em boa hora nos-
so **IRTD.P.J.BRASIL** levan-
tou com cri-
atividade
de um
tema
tão im-
portante,
como
esse liga-
do à satis-
fação dos
nossos cli-
entes e/ou
usuários".

Essa
foi uma das
inúmeras ma-
nifestações
recebidas,
depois que cir-
culou por todo
o País a edição
de outubro,
que foi acom-
panhada dos
formulários de pesquisa
de opinião.

Dentre os comen-
tários recebidos por fax,
carta ou telefone, a res-
peito da proposta de
pesquisar a satisfação
dos clientes de TD & PJ
destacamos, por valio-
so, o do ex-presidente
desta Casa, colega
José Flávio Bueno Fis-
cher, de Novo
Hamburgo, RS.

Consciente de

que a qualidade
do serviço prestado
é o que leva um TD
& PJ ao sucesso,
ele experimentou
a técnica e com-
provou a valida-
de dos resulta-
dos obtidos
através da pes-
quisa.

Repro-
duzimos aqui a car-
ta-depoimento e o mo-
delo de formulário que
Fischer utilizou.

Faça desse e de
outros inúmeros exem-
plos dados ao longo
dos últimos anos um
bom motivo para aten-
der aos nossos insisten-
tes apelos no sentido
de que os clientes se-
jam ouvidos.

Só assim você
conseguirá atingir a
qualidade que todos
devemos perseguir no
atendimento e na pres-
tação de um serviço
tão importante como o
nosso!

E tendo os resulta-
dos, não se acanhe em
mostrá-los. O Brasil pre-
cisa conhecê-los!

TABELIONATO
JOSÉ FLÁVIO BUENO FISCHER - Tabelião e Oficial
P. TABELIONATO DE TÍTULOS E PROTESTOS
REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Rua Padre Manoel da Nóbrega, 16 - 9º andar
01015-010 - São Paulo - SP
FONE: 607.8830 - FAX: 607.8830

Carta nº 67/96

Novo Hamburgo, 6 de novembro de 1996.

IRTD.P.J.B. Instituto de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas do Brasil
At. Sr. José Maria Siviero
Praça Padre Manoel da Nóbrega, 16, 9º andar
01015-010 - São Paulo - SP

Prezado Colega:

Recebemos os formulários para pesquisa de avaliação de prestação de serviços. Estão muito bons. Com certeza ajudará todos os colegas a buscar e identificar, em conjunto com sua comunidade, as reais necessidades para alcançar a excelência nos serviços, que deveria ser uma preocupação constante da classe registral e notarial. Já fizemos, no ano passado, pesquisa semelhante, conforme cópia anexa, cujo resultado possibilitou nos aprimorarmos nossos serviços atendendo melhor ainda as necessidades da nossa comunidade.

Jose Flavio Bueno Fischer
José Flávio Bueno Fischer
Tabelião

AValiação DE NOSSOS SERVIÇOS

1. Quais são os setores do Tabelionato Fischer que você utiliza com maior frequência?
a) ☐ Rec. Firmas/Cópias b) ☐ Protestos c) ☐ Registros d) ☐ Escrituras
2. Como você classifica os serviços de cada um destes setores?
a) Ruim Regular Bom Ótimo
b) ☐ ☐ ☐ ☐
c) ☐ ☐ ☐ ☐
d) ☐ ☐ ☐ ☐
3. Dentro de cada um destes setores, como funciona o atendimento por telefone?
a) Ruim Regular Bom Ótimo
b) ☐ ☐ ☐ ☐
c) ☐ ☐ ☐ ☐
d) ☐ ☐ ☐ ☐
4. Como você avalia nosso horário de atendimento por telefone?
☐ Está bem assim ☐ Não corresponde as inúmeras necessidades
5. Quais os maiores problemas/dificuldades?
Tempo de espera/fila ☐ Mau atendimento ☐ Sugestão de horário: _____
serviço ☐ Falta de cortesia ☐ Demora no caixa ☐ Lentidão ☐ Desconhecimento do
Qual? _____
6. Quais os fatores que mais lhe motivam a ser nosso cliente?
Confiança/credibilidade ☐ Bom atendimento ☐ Segurança nas informações ☐
Gentileza dos funcionários ☐ Ambiente agradável ☐
7. Você indicaria nossos serviços a terceiros? Sim ☐ Não ☐
8. Contribua para melhorar o atendimento, dando sua sugestão: _____

PREZADO CLIENTE: Os serviços notariais e de registro prestados pelo 1º Tabelionato Fischer estão sendo reavaliados objetivando melhor atender a comunidade de nossa região. Você é o verdadeiro sentido da existência de nossos serviços e de sua opinião depende o sucesso de nosso trabalho interno e treinamento constante, que busca a excelência no atendimento sem esquecer da qualidade e da segurança que oferecemos. Para que você faça parte de um arquivo de opiniões, ficariamos gratos com sua identificação. Preencha este formulário.

Nome: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

nº: _____

CEP: _____

Obrigado pela cooperação. Sua opinião é muito importante para nós.

Edição
com
3 páginas
MAIS
folhas sobre
NOTIFICAÇÕES
para você
distribuir!

NOTÍCIA TRÁGICA OU TRAGÉDIA NOTICIOSA?

Artigo de autoria de Júlio Lobos, publicado na "Folha de S. Paulo" do dia 4. Com rara felicidade, cria um paralelo entre fatos recentes, nos quais a Imprensa buscou somente os pontos negativos para realçá-los a qualquer preço.

Com o mesmo objetivo, Notários e Registradores têm sido alvo dessa "fúria negativista".

No que competir a você, leia com atenção... e fique atento a tudo!

Era uma vez um casal proprietário de uma escola de crianças. Um belo dia alguém os acusou de pervertidos e a imprensa acabou com a vida deles. Dias atrás foi o anestesista da Cláudia Liz. Um crápula de primeira hora que, depois se soube, pode até ter salvo a vida da modelo. Mas isso não mais interessa. A versão tenebrosa é bem melhor.

Hoje é a vez da TAM. Apenas um dia após a tragédia, e antes mesmo de se saber direito o que realmente ocorreu, a Rede Globo toma posição: o assassino é o mordomo. O trabalho jornalístico parece impecável: repórteres tentando arrancar acintosamente do comandante do Corpo de Bombeiros a afirmação de que haveria centenas de cadáveres de moradores sob os escombros; registros internos da empresa de aviação mostrando jornadas de trabalho escravistas; pilotos apontando condições de trabalho inseguras, tanto para os passageiros como para eles próprios, e por aí vai.

A questão é, em minutos, deixar muito claro na mente de milhões de pesso-

as que os céus do Brasil estão nas mãos de um bando de irresponsáveis.

Pois, se a TAM peca, por que não pensar que as outras congêneres também o fazem e que o Ministério da Aeronáutica faz vista grossa? Sob o argumento irrefutável de uma centena de cadáveres, a imprensa, enfim, corre novamente a atirar a primeira pedra.

Imagino que a Rede Globo não seja a potência que é apenas por acaso. A TAM também não. Afinal, parece impossível que nos últimos cinco anos milhares de passageiros tenham chegado a seus destinos sãos, salvos e satisfeitos apenas por sorte.

Mas a história mostra que redes de televisão podem sobreviver a suspeitas envolvendo sua reputação. Longe de ser essa a situação de uma companhia aérea, em que a segurança do passageiro é a base do negócio. Como, aliás, também o é numa clínica médica, numa montadora de automóveis ou em milhares de outros negócios dos quais o leitor ou eu podemos estar tirando hoje mesmo o nosso ganha-pão.

O trecho entre uma suposta negligência e o efeito fatal varia de um caso a outro, mas a relação é latente e pode ser estabelecida rapidamente com ajuda de material jornalístico, não científico. Só que, uma vez feito isso, Inês é morta, a suspeita vira verdade, o acusado transforma-se em culpado e a discussão toda desloca-se tranquilamente para o capítulo das punições. Robespierre "rides again".

É quase impossível, numa sociedade democrática, obrigar os meios de comunicação social a respeitarem as reputações das pessoas ou das empresas. Engana-se o ingênuo que pensa que uma lei de imprensa é a solução.

O único caminho e um público esclarecido, capaz de distinguir entre noticiar e fabricar notícias. Disposto a segurar piedosamente as pedras até aparecer um alvo comprovado pela lei. E, sobretudo, ciente de que, se hoje é a TAM, amanhã poderemos ser nós que vamos parar na lama num piscar de olhos. Com direito a provar depois, é claro, que não somos culpados.

Cariocas, aquele abraço!

**NA ESTEIRA DA LUTA QUE O NOSSO
IRTDPJBRASIL VEM TRAVANDO PELO
CUMPRIMENTO DA LEI, OS COLEGAS CARIOCAS
CONSEGUIRAM SENSACIONAL VITÓRIA.
ELA SE TRADUZ NA ORDEM DE SERVIÇO
QUE TRANSCREVEMOS AO LADO.
VALE A PENA SEGUIR ESSE EXEMPLO!**

Diretoria de Registro de Veículos

Ato do Diretor

Ordem de Serviço nº 003
de 12 de agosto de 1996.

Estabelece procedimento relativo a inclusão de gravame de alienação fiduciária e dá outras providências.

O Diretor da Diretoria de Registro de Veículos, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de estabelecer normas padrão para o funcionamento do sistema de registro de veículos do DETRAN/RJ,

Considerando o determinado pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, em seu parecer nº 070/95, publi-

cado no Diário Oficial da União nº 154, de 11 ago 95,

Resolve:

Art. 1º - Para a inscrição de gravame de alienação fiduciária será obrigatório que o respectivo contrato seja devidamente registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

Art. 2º - A presente Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 12 de agosto de 1996.

Samuel Dias Dionísio - Maj. PM

Diretor de Registro de Veículos

Roteiro prático para Registro de Sociedade Civil

Este trabalho foi elaborado e revisado pelo colega José Nadi Néri, titular do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, de Belo Horizonte, MG, e enumera todos os documentos necessários à prática dos atos de registro.

CONTRATO SOCIAL

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade, solicitando o registro, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) do contrato social, visados por advogado, com a indicação do nome e nº de inscrição na respectiva seccional da OAB;
3. Prova de identidade do(s) administrador(es) da sociedade, mediante a apresentação do original ou cópia autenticada de um dos seguintes documentos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional. O documento deverá ser apresentado apenas para exame, vedada sua retenção;
4. Sede e foro: endereço completo da sociedade e das filiais, se houver.
5. Qualificação completa de sócios pessoas físicas, procuradores, representantes e administradores. Dispensa-se o CPF no caso de brasileiro ou estrangeiro domiciliado no exterior;
Qualificação completa de sócio pessoa jurídica e, se sediada no país, o nº de identificação do Registro de Empresas (NIRE) ou do cartório competente e data do registro no Órgão;
6. No caso de sócio menor de 16 anos, assinatura do representante. Sócio maior de 16 e menor de 21 anos, sujeito aos efeitos da menoridade, assinaturas do menor e do representante;
7. Abaixo das assinaturas das testemunhas: nome completo, nº da identidade e órgão expedidor.

ALTERAÇÃO CONTRATUAL

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade, solicitando o registro da alteração, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) da alteração contratual;
3. CND (INSS), se ocorrer redução de capital;
4. Prova de identidade do(s) administrador(es) da sociedade, mediante a apresentação do original ou cópia autenticada de um dos seguintes documentos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional. O documento deverá ser apresentado apenas para exame, vedada sua retenção. Dispensa-se essa prova, quando já feita em processo anterior;
5. Qualificação completa de sócios pessoas físicas, procuradores, representantes e administradores. Dispensa-se o CPF no caso de brasileiro ou estrangeiro domiciliado no exterior;
Qualificação completa de sócio pessoa jurídica e, se sediada no país, o nº de identificação do Registro de Empresas (NIRE) ou do cartório competente e data do registro no Órgão;
6. No caso de sócio menor de 16 anos, assinatura do representante. Sócio maior de 16 e menor de 21 anos, sujeito aos efeitos da menoridade, assinaturas do menor e do representante;
7. Transcrição da totalidade do objetivo social, no caso de alteração do objetivo original;
8. Abaixo das assinaturas das testemunhas: nome completo, nº da identidade e órgão expedidor.

DISTRATO SOCIAL

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade, solicitando o registro do distrato, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) do distrato social. Nesse instrumento devem constar: a importância repartida entre os sócios, a referência à pessoa ou às pessoas que assumirem o ativo e passivo da sociedade, supervenientes ou não à liquidação, o responsável pela guarda dos livros e os motivos da dissolução, se não for por mútuo consenso. Recomenda-se indicar a data do encerramento definitivo das atividades.
3. Original da CND (INSS) e original ou fotocópia autenticada do documento de baixa perante a R.F. (Imposto de Renda) e Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
4. Abaixo das assinaturas das testemunhas: nome completo, nº da identidade e órgão expedidor.

CISÃO PARCIAL

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade, solicitando o registro da cisão, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) dos instrumentos de cisão;
3. Original e cópia(s) do protocolo de intenções;
4. Original e cópia(s) do laudo técnico de avaliação;
5. Original da CND (INSS) e original ou fotocópia autenticada do certificado de regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, relativos à sociedade cindida;
6. Abaixo das assinaturas das testemunhas: nome completo, nº da identidade e órgão expedidor;
7. Em se tratando de fundação, aprovação da Curadoria das Fundações do Ministério Público.

CISÃO TOTAL

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade, solicitando o registro da cisão, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) dos instrumentos de cisão;
3. Original e cópia(s) do protocolo de intenções;
4. Original e cópia(s) do laudo técnico de avaliação;
5. Original do CND (INSS) e original ou fotocópia autenticada do documento de baixa perante a R.F. (Imposto de Renda) e do certificado de regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, relativos à sociedade cindida;
6. Em se tratando de fundação, aprovação da Curadoria das Fundações do Ministério Público;
7. Abaixo das assinaturas das testemunhas: nome completo, nº da identidade e órgão expedidor.

FUSÃO

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade, solicitando o registro da fusão, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) do instrumento de fusão;
3. Original e cópia(s) do protocolo de intenções;
4. Original e cópia(s) do laudo técnico de avaliação;
5. Original do CND (INSS), original ou fotocópia autenticada do documento de baixa perante a R.F. (Imposto de Renda) e do certificado de regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, relativos à sociedade fundida;
6. Em se tratando de fundação, aprovação da Curadoria das Fundações do Ministério Público;
7. Abaixo das assinaturas das testemunhas: nome completo, nº da identidade e órgão expedidor.

INCORPORAÇÃO

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade, solicitando o registro da incorporação, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) do instrumento de incorporação;
3. Original e cópia(s) do protocolo de intenções;
4. Original e cópia(s) do laudo técnico de avaliação;
5. Original do CND (INSS), original ou fotocópia autenticada do documento de baixa perante a R.F. (Imposto de Renda) e do certificado de regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, relativos à sociedade incorporada;
6. Em se tratando de fundação, aprovação da Curadoria das Fundações do Ministério Público;
7. Abaixo das assinaturas das testemunhas: nome completo, nº da identidade e órgão expedidor.

TRANSFORMAÇÃO

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade, solicitando o registro da transformação, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) do instrumento de transformação;
3. Original do CND (INSS), original ou fotocópia autenticada do certificado de regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, relativos à sociedade transformada;
6. Em se tratando de fundação, aprovação da Curadoria das Fundações do Ministério Público;
7. Abaixo das assinaturas das testemunhas: nome completo, nº da identidade e órgão expedidor.

ESTATUTO

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade (geralmente o presidente), solicitando o registro do estatuto, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) do estatuto, datados e assinados pelo representante legal (geralmente o presidente) e visados por advogado, com a indicação do nome e nº de inscrição na respectiva seccional da OAB;
3. Livro contendo ata ou atas separadamente, de fundação, aprovação de estatuto, eleição e posse de diretoria e respectivas vias datilografadas (original e cópias), transcrevendo-se os nomes das pessoas, que assinaram a ata no livro. Declarar, em seguida, que as vias conferem com o original, lavrado em livro próprio, devendo esta declaração ser datada e assinada pelo presidente ou secretário da entidade. Necessário constar de ata ou de relação à parte, firmada pelo representante legal, os nomes dos sócios fundadores e dos membros da diretoria com o respectivo mandato, mencionando-se a qualificação completa dos sócios pessoas físicas, no caso de sócio pessoa jurídica, a qualificação completa, e se sediada no país, o nº de identificação do Registro de Empresas (NIRE) ou do cartório competente e data do registro no Órgão;
4. Vias datilografadas (original e cópias) da lista de presença, declarando-se, ao final, que conferem com o original, devendo esta declaração ser datada e assinada pelo presidente ou secretário da entidade;
5. Necessário constar do estatuto:
 - 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 o estatuto, 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.

FUNDAÇÃO

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade (geralmente o presidente), solicitando o registro da fundação, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original ou fotocópia autenticada da escritura (ou testamento) de instituição da fundação;
3. Original e cópia(s) do estatuto, datados e assinados pelo instituidor ou pessoa encarregada, aprovados pela Curadoria das Fundações do Ministério Público e visados por advogado, com a indicação do nome e nº de inscrição na respectiva seccional da OAB;
4. Livro contendo ata de eleição e posse da diretoria e respectivas vias datilografadas (original e cópias), transcrevendo-se os nomes das pessoas que assinaram no livro. Declarar, em seguida, que as vias conferem com o original, lavrado em livro próprio, devendo esta declaração ser datada e assinada pelo presidente ou secretário da entidade. Necessário constar de ata ou de relação à parte, firmada pelo representante legal, os nomes dos membros da diretoria com o respectivo mandato;
5. Vias datilografadas (original e cópias) da lista de presença, declarando-se, ao final, que conferem com o original, devendo esta declaração ser datada e assinada pelo presidente ou secretário da entidade;
6. Necessário constar do estatuto:
 - 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 o estatuto, 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.

ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade (geralmente o presidente), solicitando o registro da alteração, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) do estatuto, assinados pelo representante legal da entidade (presidente);
3. Livro contendo ata, que aprovou a reforma e respectivas vias datilografadas (original e cópias), transcrevendo-se os nomes das pessoas que assinaram a ata no livro. Declarar, em seguida, que as vias conferem com o original, lavrado em livro próprio, devendo esta declaração ser datada e assinada pelo presidente ou secretário da entidade;
4. Vias datilografadas (original e cópias) da lista de presença, declarando-se, ao final, que conferem com o original, devendo esta declaração ser datada e assinada pelo presidente ou secretário da entidade;
5. Edital de convocação, dele devendo constar o nome por extenso e o cargo do(s) signatário(s);
6. No caso de fundação, aprovação da Curadoria de Fundações do Ministério Público;
7. Necessário constar do estatuto:

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 o estatuto, 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.

ATA

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade (geralmente o presidente), solicitando o registro da ata, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) da ata;
3. Edital de convocação, dele devendo constar o nome por extenso e o cargo do(s) signatário(s);
4. Livro contendo ata e respectivas vias datilografadas (original e cópias), transcrevendo-se os nomes das pessoas, que assinaram no livro. Declarar, em seguida, que as vias conferem com o original, lavrado em livro próprio, devendo esta declaração ser datada e assinada pelo presidente ou secretário da entidade;
5. Vias datilografadas (original e cópias) da lista de presença, declarando-se, ao final, que conferem com o original, devendo esta declaração ser datada e assinada pelo presidente ou secretário da entidade;
6. Tratando-se de ata de fundação, deverá constar dela ou de relação à parte, firmada pelo representante legal, os nomes dos sócios fundadores, mencionando-se a qualificação completa de cada um deles. Em caso de sócio pessoa jurídica, qualificação completa e, se sediada no país, o nº de identificação do Registro de Empresas (NIRE) ou do cartório competente e data do registro no Órgão;
7. Tratando-se de ata de eleição de diretoria, deverá também constar dela ou de relação à parte, firmada pelo representante legal, os nomes dos membros da diretoria com a qualificação completa de cada um deles, mencionando-se a duração do mandato e os respectivos cargos;
8. Em caso de alteração de estatuto de fundação, aprovação da Curadoria de Fundações do Ministério Público.

DISSOLUÇÃO DE ENTIDADE (ASSOCIAÇÃO)

1. Requerimento assinado pelo representante legal da sociedade, solicitando o registro da dissolução, dele devendo constar o seu nome por extenso, cargo, identidade e residência;
2. Original e cópia(s) da ata que deliberar a dissolução;
3. Edital de convocação, dele devendo constar o nome por extenso e o cargo do(s) signatário(s);
4. Livro contendo a ata e respectivas vias datilografadas (original e cópias), transcrevendo-se os nomes das pessoas que assinaram no livro. Declarar, em seguida, que as vias conferem com o original, lavrado em livro próprio, devendo esta declaração ser datada e assinada pelo presidente ou secretário da entidade;
5. Vias datilografadas (original e cópias) da lista de presença, declarando-se, ao final, que conferem com o original, devendo esta declaração ser datada e assinada pelo presidente ou secretário da entidade;
6. Em caso de fundação, aprovação da Curadoria de Fundações do Ministério Público;
7. Original do CND (INSS), original ou fotocópia autenticada do Documento de Baixa perante a R.F. (Imposto de Renda) e do Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Código Civil (arts. 5º, 6º, 9º, 19, 24 e seguintes e 1.364); Lei nº 6.015/73 - Lei dos Registros Públicos (arts. 120 e 121); Código de Processo Civil (arts. 1.199 a 1.204); Lei nº 6.404/76 - Dispõe sobre as sociedades por ações (arts. 220 e segs.); Lei nº 8.036/90 - FGTS (art. 27, letra e); Lei nº 8.212/91 - Lei de Custeio da Previdência Social (art. 47, letra d) e Decreto nº 612/92 - Previdência Social (art. 84, letra d); Lei nº 8.906/94 - Estatuto da Advocacia (art. 1º, II, § 2º); Lei nº 8.934/94 - Dispõe sobre o registro público das empresas mercantis e atividades afins; Lei nº 8.981/95 - Altera Legislação Tributária Federal e Instrução Normativa SRF/098 de 07.12.94 - Receita Federal; Decreto nº 1.800/96 - Regulamenta a mencionada Lei nº 8.934/94 (arts. 34, 36, 39 e 40).

NOTIFICAÇÕES EXTRAJUDICIAIS

Requisitos e validade legais

Kioitsi Chicuta

Introdução

A cada dia aumenta a relevância e a importância das atribuições do Cartório de Registro de Títulos e Documentos, em decorrência até de expressão contida no parágrafo único do art. 127 da Lei de Registros Públicos.

Com o registro, além da finalidade de fixar a data de contrato ou instrumento particular, estabelece-se presunção de conhecimento "erga omnes", cujos efeitos variam conforme o tipo e natureza do contrato, de conteúdo meramente pessoal (carta) ou real (contrato de penhor). Em se cuidando de registro facultativo (art. 127, VII, LRP), no entanto, não se pode considerar que só pela inscrição se opere o conhecimento "erga omnes". Bem por isso nada impede que o interessado, após o registro, requeira a notificação nos termos do artigo 160 da Lei de Registros Públicos.

Em se considerando a notificação no plano do direito material, não é ela negócio jurídico, embora ato jurídico, característica encontrável no plano do direito registrário, de eficácia "ex voluntate" criando relação jurídica entre notificando e o registrador.

Noções de Notificação

Em termos processuais, através da notificação se dá ciência a alguém de que deve praticar ou deixar de praticar um ato, diferente da intimação que é a ciência que se dá a alguém de um ato processual ocorrido. Em se considerando a notificação no plano do direito material, não é ela negócio jurídico, embora ato jurídico, característica encontrável no plano do direito registrário, de eficácia "ex voluntate", criando relação jurídica entre notificando e o registrador.

Esta última é a que interessa ao Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

A notificação, em geral, comunica conhecimento e gera liame entre quem criou o documento e aquele a quem se dirige, que não pode alegar ignorância. Mesmo naquele ato em que se comunica vontade (menos freqüente), também se suscita atitude do notificadô. Estabelece

plano sobre o qual se exerce, ainda que em caráter eventual, os deveres de afirmação e de prova, e no qual se apuram as conseqüências da ciência do notificado e de sua conduta. Dá, assim, a comunicação de conhecimento (razão da intimação), mas há um plus que é a provocação de atividade, positiva ou negativa, de outrem. Ex: denúncia do contrato de locação.

Contém ela a exteriorização de acontecimento do espírito (vontade, representação) e produz efeito "ex lege" ou "ex voluntate".

Finalidade

O eminente registrador José Maria Siviero, dinâmico Oficial do Terceiro Cartório de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas de São Paulo, em sua obra *"Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica - Seus Registros na Prática"*, bem fixa o objetivo, ou seja, a notificação é feita para fazer prova de recebimento ou de se ter dado conhecimento, de maneira incontestável, do conteúdo ou teor de qualquer ato jurídico levado a registro, fazendo-se, dessa maneira, inequívoca constatação de que o notificando recebeu o documento que lhe foi enviado, dele tomando ciência de todo o teor e provando-se, quando necessário, qual foi o teor de que tomou conhecimento. Seu efeito jurídico depende de análise caso a caso.

Requisitos

Para que a notificação seja efetiva pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos mister se faz observância de requisitos decorrentes da própria Lei nº 6.015/73 e do sistema aplicável à matéria: a) competência; b) prévio registro do documento, superada, evidentemente, a fase da qualificação (subjativa e objetiva); c) solicitação do interessado; d) identificação do destinatário e documentação formal.

Características Específicas

A atividade da serventia é eminentemente técnica e leva-se ao conhecimento do destinatário tão somente o documento ou título inscrito, desde que seu teor não infrinja o artigo 156 da Lei de Registros Públi-

cos. E nesse aspecto, ainda que não se vislumbre, no exame de qualificação, conteúdo que indique conduta ilícita, mister se faz que não se pretenda ato que ultrapasse os limites das atividades próprias. Bem por isso veda-se a entrega de objetos ou a recepção de coisas ou documentos pelo próprio Cartório de Registro de Títulos e Documentos (no processo nº 201/90 da Primeira Vara de Registros Públicos decidiu-se que documento no qual se solicitava ao destinatário a entrega ao encarregado da notificação do original de contrato de compromisso de venda e compra sequer deveria ter sido registrado).

Via de regra a serventia é alheia ao conteúdo intrínseco do documento, desde que lícito e não importe em conduta alheia à sua natureza e finalidade (v.g. conhecido caso ocorrido na Capital, em que, além do registro do documento, solicitou-se a notificação e a entrega também ao destinatário de uma pedra que teria sido por ele indevidamente jogada em propriedade alheia). Aliás, nesse aspecto, a Egrégia Corregedoria Geral de Justiça de São Paulo, no processo CG 149/87, decidiu que a exigência de instrumento de mandato para processamento de notificações subscritas por procurador é indevida, eis que pouco importa ao Serventuário a relação jurídica existente entre a pessoa que assina a carta e o verdadeiro dono do negócio jurídico. O exame do título deve ser formal e a arguição de eventual vício compete ao interessado em sede própria.

A diligência de execução do ato notificatório deve ser feita, outrossim, por aquele a quem a lei delega essa atribuição: o Oficial do Cartório onde registrado o documento. Dada a impossibilidade material de cumprimento por uma única pessoa, principalmente em cidades de grande porte, permite-se realização por "escrevente", indicado pelo Oficial e autorizado pelo Juiz (parágrafo 2º, do art. 160, LRP), com exclusão do Auxiliar.

Não se faz notificação de ofício. Depende-se sempre de requerimento escrito ou verbal do interessado (art. 160 da Lei nº 6.015/73).

continua...

Espécies de Notificação

Várias são as formas pelas quais o Oficial pode concretizar a notificação extrajudicial, mas, via de regra, restringem-se essencialmente àquela pessoal (direta e indireta) e por carta com comprovante de recepção.

Pela primeira o Oficial ou o Escrevente Autorizado notifica pessoal e diretamente o interessado que figura no título, documento ou papel apresentado, ou o terceiro indicado pelo apresentante. Nada impede, porém, que essa notificação se faça de forma indireta desde que o próprio interessado assim o requeira ou se cuide de ato de menor importância, como, por exemplo, circulares e comunicações de clubes e associações civis em que basta a comprovação de que houve entrega a alguém que resida ou trabalhe no endereço apontado como sendo do interessado.

A notificação por carta ainda encontra resistências, e atualmente sua aplicação se limita basicamente aos casos permitidos por lei ou nas hipóteses de meros avisos ou comunicações, condicionada à solicitação do apresentante (cf. decisão do eminente Juiz Hélio Lobo Jr., no julgamento do processo nº 497/86, da Primeira Vara de Registros Públicos), como evolução do estágio inicial imprimido pelo Provimento 09/83, da lavra do notável Juiz Narciso Orlandi Neto, em que se permitiu convocação do interessado para ciência ou encaminhamento do documento pelo correio quando a parte não é encontrada. Ainda assim, é mister repensar a matéria, aproveitando-se, por exemplo, os excelentes resultados obtidos pelos Cartórios de Protesto de São Paulo que expedem média diária superior a dez mil intimações e com utilização do sistema de correios, sem que se tenha notícia de falhas que recomendem a alteração da forma.

Mesmo com as dificuldades apontadas, ainda assim se percebe a confiança nos serviços prestados pelos Cartórios de Registro de Títulos e Documentos. Isto se verifica na análise do artigo 49 da Lei nº 6.766/79, que possibilita que as intimações e notificações previstas no próprio diploma legal sejam promovidas por meio dos Cartórios de Registro de Títulos da Comarca da situação do imóvel ou do domicílio de quem deva recebê-las, ou mesmo no Decreto-lei 911/69 (alienação fiduciária), em seu artigo 2º, parágrafo segundo, dispondo que a mora poderá ser compro-

vada por carta registrada expedida por intermédio do Cartório de Títulos e Documentos, a critério do credor.

Novos horizontes se apresentam com o advento da Lei 8.245, de 18/10/91 (lei do Inquilinato), dispondo no Artigo 58, inciso IV, que desde que autorizado no contrato, a citação, a intimação ou notificação far-se-á mediante correspondência de recebimento, ou, tratando-se de pessoa jurídica ou firma individual, também mediante telex ou fac-símile.

A eficiência comprovada na atuação até aqui desenvolvida para notificações extrajudiciais poderá fazer com que se amplie ainda mais o campo de desempenho dos Títulos e Documentos, estendendo-se, inclusive, talvez num futuro breve, a todos os processos jurisdicionais (citações e intimações) e não apenas às ações decorrentes da Lei do Inquilinato.

Impõe-se a todos reflexão do estágio em que passa o país e que, no caso específico, deva voltar-se à solução que atenda ao interesse público.

Atualmente, a evolução do sistema de comunicação não descarta a possibilidade de uso do "fax" ou da informática (através de modem), iniciando-se fase experimental de sua eficácia e segurança. Em São Paulo, a E. Corregedoria Geral da Justiça autorizou o Cartório de São Carlos a utilizar o aparelho de "fac-símile" apenas para suspensão do protesto e para empresas previamente cadastradas. Entendo possível a extensão desse equipamento para convocação e, desde que superadas as conhecidas deficiências, até mesmo para notificação, em futuro breve.

Certidão

Certifica-se a notificação com entrega ao destinatário ou recusa deste em receber. É interessante que, em caso de recusa, descreva-se o recusante para maior segurança e confiabilidade da diligência feita.

Após certidão faz-se a necessária anotação (parágrafo 1º, art. 160, LRP) no livro respectivo. O ato considera-se, assim, perfeito após o lançamento.

Destinatário residente fora da Comarca

Quando o destinatário reside em Comarca diversa daquela em que se perfez o ato registrário, faz-se requisição a outro Oficial, havendo impropriedade do artigo 160 da Lei de Registros Públicos quando diz "outros Municípios", entendendo-se, ain-

da, a referência a "oficiais de registro" apenas àqueles de Títulos e Documentos, com exclusão, naturalmente, dos Registros Cíveis e dos Registros de Imóveis. A explicação decorre de princípio de Direito Administrativo de que a autoridade pode exigir de outra, de igual ou inferior categoria, que cumpra providência legal indicada. Faz-se por ofício, com entrega comprovada pelo Protocolo ou por carta com AR. E o Juízo de necessidade da providência cabe só ao interessado.

Prazo

A lei não estipula prazos. O Provimento nº 09/83, da Primeira Vara de Registros Públicos, e agora as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça (subitem 43.7, do Capítulo XIX) fixam prazos, quer para a primeira diligência (15 dias), quer para cumprimento da notificação (30 dias, com mínimo de 3 diligências). Melhor seria norma legal específica, mas, à sua falta, cabe a cada Estado fixar regras gerais para contabilidade do próprio sistema registrário.

Horário

Da mesma forma, não há previsão legal específica quanto ao horário em que executadas as notificações. Aplica-se analogicamente o artigo 172 do Código de Processo Civil, ou seja, nos dias úteis, no período de 06,00 às 18,00 horas, ressalvados casos excepcionais.

Considerações Finais

As disposições da atual Lei de Registros Públicos e aplicáveis às notificações extrajudiciais são praticamente reiterações do antigo Decreto 4.857, de 09/11/39. Sua utilização, todavia, vem num crescendo e a própria evolução e conscientização dos Oficiais de Registro de Títulos e Documentos indicam necessidade de modificação legislativa que permita adequada utilização dos meios modernos que estão à nossa disposição, despojando-se, por vezes, de rigorismo formal que ameaçam a rapidez e eficácia desejadas.

O autor: O Dr. Kloitsi Chicuta é juiz do 2º Tribunal de Alçada Civil de São Paulo e proferiu esta palestra no 1º Congresso Brasileiro de Títulos e Documentos, realizado em São Paulo, em novembro de 1991.