

Deverá ser preenchido APENAS UM formulário para o envio de documento(s), independentemente da quantidade de clientes e/ou documentos que venham na mesma remessa.

DATA: ____/____/2019

DADOS DO REQUERENTE			
Nome:			
CPF:		RG N°	
Tel.:	()		
Endereço com CEP			
e-mail			

RECOMENDA-SE O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO EM ENVELOPE PLÁSTICO

1. INFORME, A SEGUIR, O TIPO DE DOCUMENTO, E QUANTIDADE PARA CADA TIPO:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Autorização de viagem de menor brasileiro | <input type="checkbox"/> Poder Judiciário (Processos, Cartas Rogatórias) | <input type="checkbox"/> Traduções juramentadas |
| <input type="checkbox"/> Certidão de Casamento | <input type="checkbox"/> Documentos Empresariais (procurações de pessoas jurídicas, contratos, atas, doc. emitidos por juntas comerciais) | <input type="checkbox"/> Declaração/Escritura de Manutenção |
| <input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento | <input type="checkbox"/> Documentos emitidos por via eletrônica (Antecedentes Criminais, Distribuição do Poder Judiciário para fins Cíveis e Criminais, etc.) | <input type="checkbox"/> Cópias de documentos de Identificação (autenticadas) |
| <input type="checkbox"/> Certidão de Óbito | <input type="checkbox"/> Documentos Escolares e Acadêmicos | <input type="checkbox"/> Documentos aduaneiros ou comerciais |
| <input type="checkbox"/> Certidão de Naturalização | <input type="checkbox"/> Instituições Bancárias | <input type="checkbox"/> Outros, especificar:

_____ |
| <input type="checkbox"/> Procuração de Pessoa Física | | |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Estado Civil | | |

- OS DOCUMENTOS ESTÃO ACOMPANHADOS, SE NECESSÁRIO, DAS TRADUÇÕES PÚBLICAS JURAMENTADAS

SIM NÃO

NO CASO DE DOCUMENTOS QUE ESTEJAM ACOMPANHADOS DE TRADUÇÃO, SE FAZ NECESSÁRIO CARIMBO DE JUNÇÃO: SIM NÃO

TOTAL DE DOCUMENTOS ENTREGUES: _____

- ATENÇÃO (PARA DOCUMENTOS ADUANEIROS OU COMERCIAIS):

- a) Elaborar o documento em papel timbrado da empresa brasileira;
b) Redigir o documento em língua portuguesa. Serão aceitos textos bicolunados, desde que uma das línguas seja necessariamente o idioma português;

c) Incluir CNPJ, qualificação de quem assina (nome, cargo, RG e CPF), local de emissão e data;

OBSERVAÇÃO: A empresa deve estar registrada na Junta Comercial do estado de procedência do documento. ✓ País de Destino: informar quantos documentos para cada País.

PAIS DE DESTINO _____ ✓

USO INTERNO. **NÃO PREENCHER.**

Data de entrada no Cartório: / /

Funcionário responsável pelo protocolo:

Instruções:

- Preencher o Formulário de Solicitação de Apostila acima mencionado, indicar O(S) PAÍS(ES) DE DESTINO dos documentos. Os formulários com dados incompletos não poderão ser apostilados.
- Imprimir, preencher os dados e enviar o formulário junto com os documentos a serem apostilados, observando para cada tipo de documento, o respectivo procedimento exigido.
- PARA DEVOLUÇÃO – Da chegada dos documentos, entraremos em contato, após realizada contagem dos documentos, para informar o orçamento do serviço, incluindo o valor da devolução, via SEDEX ou CARTA REGISTRADA. As informações e orientações sobre o envio de documentos devem ser obtidas junto aos Correios ou empresa prestadora de serviços postais.
- *Caso deseje o envio para o exterior, é necessário que o cliente providencie a retirada da documentação no cartório pela empresa contratada. Como nosso contrato com os Correios não abrange o envio ao exterior, não podemos efetuar a postagem diretamente.*
- Para receber: por exigência dos Correios, o interessado/seu representante deve obrigatoriamente assinar o recebimento da documentação no momento da entrega.
- ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS PARTICULARES (TRADUÇÕES, DECLARAÇÕES, OUTROS) DEVERÃO SER ENCAMINHADOS COM AS FIRMAS RECONHECIDAS.
- ATENÇÃO: NOS CASOS DE ENVIO DE ENVELOPE SELADO, NA HIPÓTESE DE O VALOR DOS SELOS NÃO COBRIR AS DESPESAS COM A REMESSA, O CARTÓRIO NÃO REMETERÁ OS DOCUMENTOS, QUE FICARÃO ARQUIVADOS NA SEDE, ATÉ O PAGAMENTO DO VALOR ADICIONAL PARA POSTAGEM.
- Em caso de dúvida sobre a documentação e os procedimentos adotados para legalização dos mesmos, entrar em contato com o órgão que irá receber a documentação.
- Para tirar suas dúvidas sobre apostilamento consulte o link:

<https://www.cartoriosobradinho.com.br/apostilamento>

O custo da apostila é de R\$ 39,90 por documento. Ressaltamos que todos os documentos particulares que não forem emitidos nesta serventia deverão passar pelo abono da assinatura no valor de R\$ 4,05, com exceção de documentos assinados digitalmente.

O 2º Ofício de Notas, Registro Civil, Títulos e Documentos, Protesto de Títulos e Pessoas Jurídicas do DF, encaminhará o documento legalizado no prazo de, **no máximo**, 2 (dois) dias após confirmação do pagamento.

O pagamento pelos serviços poderá ser realizado por meio de depósito ou transferência bancária no momento ou após a postagem dos documentos em uma das seguintes contas:

DEPÓSITO NA CONTA CORRENTE DA PESSOA JURÍDICA: Cartório do 2º Ofício de Notas, Registro Civil, Títulos e Documentos, Protesto de Títulos e Pessoas Jurídicas de Sobradinho-DF, inscrita no CNPJ nº 23.416.184/0001-70

BANCO DO BRASIL

Agência nº 1226-2 Conta
Corrente nº 190301-2
ou



BANCO BRADESCO

Agência nº1228-9 Conta Corrente nº088897-4 ou

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Agência 4460
Conta Corrente nº973-0
(CNPJ 23.416.184.0001/70).



Após a realização do pagamento, enviar comprovante para o e-mail: apostila@cartoriosobradinho.com.br

Endereço: Quadra Central – Bloco 07
Loja 05 – Ed. Sylvania, Sobradinho-DF
CEP: 73010-517
Tel: (61) 3298-3321/99885-6515
www.cartoriosobradinho.com.br