

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: ____/____/2025

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"/> CNN _____ | <input type="checkbox"/> Instituições Bancárias _____ | <input type="checkbox"/> Processo de Divorcio _____ |
| <input type="checkbox"/> Certidão de Naturalização _____ | | <input type="checkbox"/> Escritura Pública de Divorcio _____ |
| <input type="checkbox"/> Procuração de Pessoa Física _____ | | |
| <input type="checkbox"/> Declaração de Estado Civil _____ | | |
| <input type="checkbox"/> Outros, especificar: _____ | | |

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

SERÃO ENVIADOS DOCUMENTOS POR E-MAIL OU WHATSAPP?
SIM NÃO

TOTAL DE DOCUMENTOS ENTREGUES: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: _____

- 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 bi colunados, 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.
- 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, CARTA REGISTRADA OU DHL. As informações e orientações sobre o envio de documentos devem ser obtidas junto aos Correios ou empresa prestadora de serviços postais.
- 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\$ 63,59 por documento. Ressaltamos que todos os documentos particulares que não forem emitidos nesta serventia deverão passar pelo abono da assinatura, 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 feito pelo financeiro do Cartório.

O pagamento pelos serviços poderá ser realizado por meio de depósito, transferência bancária ou PIX 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).

PIX

CNPJ: 23.416.184.0001/70.



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

Endereço: Quadra Central – Bloco 07
Loja 05 – Ed. Sylvia, Sobradinho-DF
CEP: 73010-517

