2º Ofício
DE NOTAS, REGISTRO CIVIL, TÍTULOS E DOCUMENTOS, PROTESTO DE TÍTULOS E PESSOAS JURÍDICAS DO DISTRITO FEDERAL
GERALDO FELIPE DE SOUTO SILVA - TABELIÃO E OFICIAL

Sobradinho - Desde 1967 -

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: _____/_____/2026

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:

( ) Autorização de viagem de menor _____

( ) Certidão de Casamento _____

( ) Certidão de Nascimento _____

( ) Certidão de Óbito _____

( ) CNN _____

( ) Certidão de Naturalização _____

( ) Procuração de Pessoa Física _____

( ) Declaração de Estado Civil _____

( ) Poder Judiciário (Processos, Cartas Rogatórias) _____ brasileiro

( ) Documentos Empresariais (procurações de pessoas jurídicas, contratos, atas, doc. emitidos por juntas comerciais) _____

( ) Documentos emitidos por via eletrônica (Antecedentes Criminais, Distribuição do Poder Judiciário para fins Cíveis e Criminais, etc.) _____

( ) Documentos Escolares e Acadêmicos _____

( ) Instituições Bancárias _____

( ) Outros, especificar:

( ) Traduções juramentadas _____

( ) Declaração/Escritura de Manutenção _____

( ) Cópias de documentos de Identificação (autenticadas) _____

( ) Documentos aduaneiros ou comerciais _____

( ) Processo de Divorcio_____

( ) Escritura Pública de Divorcio_____

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$ 66,42** 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 email: apostilamento@cartoriodesobradinho.com.br

Endereço: Quadra Central – Bloco 07
S/N – Ed. Sylvia, Sobradinho-DF CEP: 73010-517