

CAPÍTULO XVIII¹

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

SEÇÃO I²

DA ESCRITURAÇÃO

1. É atribuição dos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Jurídicas:
 - a) registrar os atos constitutivos, contratos sociais e estatutos das sociedades simples; das associações; das organizações religiosas; das fundações de direito privado; das empresas individuais de responsabilidade limitada, de natureza simples; das cooperativas; e, dos sindicatos.
 - b) registrar as sociedades simples revestidas das formas empresárias, conforme estabelecido no Código Civil, com exceção das sociedades anônimas e das sociedades em comandita por ações.
 - c) matricular jornais, revistas 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.
 - d) averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes.
 - e) fornecer certidões dos atos arquivados e dos que praticarem em razão do ofício.
 - f) registrar e autenticar livros das pessoas jurídicas registradas, exigindo a apresentação do livro anterior, observando-se sua rigorosa sequência numérica, com a comprovação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da utilização de suas páginas, bem como uma cópia reprográfica do termo de encerramento para arquivo no Serviço.
- 1.1. Os atos constitutivos, contratos sociais e estatutos das sociedades simples, associações, organizações religiosas, fundações de direito privado, empresas individuais de responsabilidade limitada, cooperativas e associações só serão admitidos a registro e arquivamento quando visados por advogado, devidamente identificado com nome e número de inscrição na OAB, exceto no caso de sociedade simples enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), quando o visto é dispensado.
- 1.2. O registro de atos relativos a uma fundação só será feito se devidamente autorizado pelo Ministério Público.
- 1.3. No caso de fundação previdenciária, a autorização, excepcionalmente, caberá ao órgão regulador e fiscalizador competente, vinculado ao Ministério da Previdência Social, nos termos da Lei Complementar nº 109/01, que trata da previdência complementar (previdência privada).
2. É vedado o registro de quaisquer atos relativos às sociedades simples; associações; organizações religiosas; fundações de direito privado; empresas individuais de responsabilidade limitada, de natureza simples; cooperativas; e, sindicatos, se os atos constitutivos não estiverem registrados no mesmo Serviço.

¹ Prov. CG nº 23/2013

² Prov. CG nº 23/2013

3. É vedado, na mesma Comarca, o registro de pessoas jurídicas com nome empresarial (denominação social ou razão social) ou denominação idêntica ou semelhante a outra já existente, que possa ocasionar dúvida aos usuários do serviço.

4. A execução dos serviços concernentes ao registro do empresário constitui atribuição exclusiva do Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial).

5. Além dos livros e classificadores obrigatórios e comuns a todas as Serventias (item 44, do Capítulo XIII, das NSCGJ), deve o Serviço do Registro Civil das Pessoas Jurídicas manter os seguintes livros:

- a) "A", para os fins indicados no item 1, alíneas a e b, com 300 (trezentas) folhas;
- b) "B", para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 (cento e cinquenta) folhas;
- c) Protocolo, para lançamento de atos, conforme previsto no item 6 e prenotação dos títulos não registrados imediatamente.

5.1. Os livros "A" e "B" poderão ser substituídos pelo sistema de microfilmagem, com termos de abertura e encerramento no início e no fim de cada rolo de microfilme.

6. Serão lançados no livro Protocolo todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, que digam respeito a atos de registro ou averbação.

6.1. A escrituração do livro deverá ser independente do Livro Protocolo do Registro de Títulos e Documentos.

7. O livro Protocolo poderá ser escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo 300 (trezentas) folhas, ou mais as necessárias para que se complete o expediente do dia em que esse número for atingido.

7.1. A natureza do documento ou título poderá ser indicada abreviadamente.

7.2. Faculta-se a substituição da coluna destinada ao lançamento do dia e mês por termo de encerramento diário, lavrado pelo oficial, seu substituto legal ou escrevente autorizado.

7.3. Quando microfilmado, quer por ocasião do encerramento, quer diariamente, o termo diário de encerramento deverá inutilizar todo o espaço não aproveitado da folha.

7.4. O número de ordem começará de 1 (um) e seguirá ao infinito, sem interrupção.

8. Os atos constitutivos de pessoas jurídicas e suas alterações não poderão ser registrados quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitos ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.

8.1. Ocorrendo quaisquer desses motivos, o oficial do registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro, prenotará o título e suscitará dúvida para o Juiz Corregedor Permanente, que a decidirá.

9. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registrados deverão ser arquivados e encadernados por período certo, ou microfilmados, com índice em ordem cronológica e alfabética, permitida a adoção do sistema de fichas.

9.1. Será elaborado idêntico índice para todos os registros lavrados.

- 9.2. Entende-se como período certo, para os fins deste inciso, o ano civil ou meses nele compreendidos.
- 9.3. Do índice constará, além do nome da pessoa jurídica, as seguintes informações:
- a) No caso de sociedades e EIRELI o nome completo dos sócios e dos administradores, com a indicação de sua nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, identidade e CPF, em sendo pessoas físicas, o nome, endereço e CNPJ para o caso de pessoas jurídicas, bem como a quantidade de cotas e o valor da participação no capital social;
 - b) Para as associações e fundações o nome completo dos administradores, com a indicação de sua nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, identidade e CPF.

10. Quando o funcionamento da sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.

SEÇÃO II¹

DA PESSOA JURÍDICA

11. Para o registro da pessoa jurídica serão apresentadas duas vias originais do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, pelas quais far-se-á o registro, mediante requerimento escrito firmado pelos sócios, administrador, designado na forma da lei, ou interessado, considerado este como toda e qualquer pessoa que, tendo direito ou legítimo interesse, possa ser afetada pela ausência do arquivamento do ato.

11.1. Quando da apresentação do estatuto de entidade sem fins lucrativos, deverão ser juntadas a ata de constituição e a de eleição e posse da primeira diretoria e demais órgãos, estando seus integrantes devidamente qualificados e com mandato fixado, nada impedindo a existência de uma única ata para tratar de ambos os temas.

11.2. Todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade deverão ser rubricadas por todos os sócios e, ao final, o reconhecimento de suas assinaturas. Nas entidades sem fins lucrativos a rubrica será aposta por seu representante legal, com o reconhecimento de sua firma ao final.

12. Se o registro não puder ser efetuado imediatamente, o Oficial prenotará o título atribuindo-lhe o respectivo número de ordem e informará ao apresentante, por escrito e com recibo, o dia em que o documento estará registrado e disponível ou com a indicação dos motivos pelos quais não o efetuou. Esse prazo será de 10 (dez) dias úteis, contados da data da prenotação.

13. Se na comarca houver mais de um Registro Civil das Pessoas Jurídicas, o Oficial informará aos demais o nome com o qual pretenda a pessoa jurídica ser constituída para os fins do disposto no item 3, devendo estes responder no prazo de 2 (dois) dias úteis.

14. Havendo exigência a ser satisfeita, o oficial indica-la-á por escrito ao apresentante, que, no prazo de trinta dias contados de seu lançamento no protocolo, poderá satisfazê-la ou requerer a suscitação de dúvida.

¹ Prov. CG nº 23/2013

- 14.1. As exigências deverão ser formuladas de uma só vez, de forma clara e objetiva, em papel timbrado, com identificação e assinatura do oficial ou do escrevente responsável.
 - 14.2. A cópia da nota de devolução, com o recibo do apresentante, será arquivada em pasta segundo a ordem cronológica, a fim de possibilitar o controle das exigências e a observância dos prazos.
 - 14.3. A ocorrência da devolução com exigência será lançada na coluna própria do Livro de Protocolo. Satisfeita a exigência no prazo, o reingresso do título será também lançado na mesma coluna; se o título for reapresentado sem o cumprimento da exigência ou fora do prazo, o mesmo será objeto de outra prenotação.
 - 14.4. Não satisfeita a exigência nem requerida a suscitação de dúvida no prazo referido neste item, o oficial cancelará a prenotação.
15. Na hipótese de dúvida, o oficial anotarà no Livro de Protocolo sua ocorrência e dará ciência de seus termos ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la, perante o juízo competente, no prazo de quinze dias.
- 15.1. Certificado o cumprimento do disposto neste item, remeter-se-ão ao juízo competente, mediante carga, as razões da dúvida, acompanhadas do título.
16. Não havendo impedimento ao registro ou sendo a dúvida julgada improcedente, o oficial o fará, obedecidas as seguintes indicações:
- a) a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração;
 - b) o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
 - c) se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante a administração, e de que modo;
 - d) se os membros respondem ou não, subsidiariamente pelas obrigações sociais;
 - e) as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio; e
 - f) os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com a indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do requerente do registro.
17. Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, deverão ser juntados aos autos que derem origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado; quando arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas.
- 17.1. As averbações serão concentradas no Registro Civil das Pessoas Jurídicas em que foi efetuado o registro do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, vedando-se sua consecução em qualquer outra unidade.
 - 17.2. Nas averbações, é obrigatória a inserção do número de inscrição da pessoa jurídica no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), desde que devidamente efetuada, que passará a integrar o índice.
18. As averbações referentes às fundações dependerão da anuência do Ministério Público, exceto em se tratando de fundação previdenciária, cuja anuência será dada pelo órgão regulador e fiscalizador vinculado ao Ministério da Previdência Social.

19. Para o registro dos atos constitutivos e de suas alterações, das sociedades a que se refere o artigo 1º da Lei Federal 6.839, de 30 de outubro de 1980, exigir-se-á a comprovação do pedido de inscrição no respectivo órgão de disciplina e fiscalização do exercício profissional.

19.1. Em razão do disposto no Decreto nº 60.459/67, na Resolução nº 81/2002, do Conselho Nacional de Seguros Privados e na Circular nº 127/2000 da Superintendência de Seguros Privados, a previsão supra (item 19) não se aplica às hipóteses de registro e averbações relativos às Sociedades Corretoras de Seguros.

20. Será obrigatória a comprovação da existência de um responsável técnico da empresa, quando a lei assim o dispuser.

21. É vedado o registro, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, da constituição de sociedade de advogados.

22. Nas hipóteses de transferência de sede e demais registros de ato oriundo de outra Comarca, o requerimento deverá estar instruído com certidão, de inteiro teor, dos atos registrados na unidade registral de origem.

23. As publicações da imprensa relacionadas às pessoas jurídicas registradas serão arquivadas por página inteira, no original ou cópia autenticada.

SEÇÃO III¹

DO REGISTRO DE JORNAIS; OFICINAS IMPRESSORAS; EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO E AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS

24. Os pedidos de matrícula serão feitos mediante requerimento, contendo as informações e instruídos com os documentos seguintes:

I - em caso de jornais e outros periódicos:

- a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando, neste caso, os respectivos proprietários;
- b) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;
- c) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade do proprietário;
- d) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo ato constitutivo, contrato social ou estatuto, bem como nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova de nacionalidade dos diretores, administradores e sócios/associados/membros, além da indicação de sua inscrição no CNPJ.

II - em caso de oficinas impressoras:

- a) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova de nacionalidade do administrador e do proprietário, se pessoa natural.
- b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas;
- c) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo ato constitutivo, contrato social ou estatuto, bem como nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade dos diretores,

¹ Prov. CG nº 23/2013

administradores e sócios/associados/membros da proprietária, além da indicação de sua inscrição no CNPJ;

III - em caso de empresas de radiodifusão:

- a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;
- b) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas;

IV - em caso de empresas noticiosas:

- a) nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade do administrador e do proprietário, se pessoa natural;
- b) sede da administração;
- c) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo ato constitutivo, contrato social ou estatuto, bem como nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio e prova da nacionalidade dos diretores, administradores e sócios/associados/membros da proprietária, além da indicação de sua inscrição no CNPJ.

25. As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula no prazo de 8 (oito) dias e a cada ato deverá corresponder um requerimento.

26. Verificando o oficial que os requerimentos de averbação acham-se fora de prazo, ou que os pedidos de matrícula referem-se a publicações já em circulação, representará ao Juiz Corregedor Permanente, para considerar sobre a aplicação da multa.

27. A multa prevista no artigo 124 da Lei de Registros Públicos será fixada de acordo com os valores de referência, estabelecidos pelo Governo Federal.

28. Salvo disposição em contrário, a multa será recolhida pelo interessado à União, em guias próprias.

29. O processo de matrícula será o mesmo do registro das sociedades e fundações.

29.1. O requerente apresentará sua petição em duas vias, com firmas reconhecidas, acompanhada dos documentos exigidos na lei; autuada a primeira via juntamente com os documentos, o oficial rubricará e numerará as folhas, certificando os atos realizados.

29.2. O oficial lançará, nas duas vias, a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, entregando a segunda ao requerente.

SEÇÃO IV¹

DO REGISTRO E AUTENTICAÇÃO DOS LIVROS CONTÁBEIS DE PESSOAS JURÍDICAS

30. Sem prejuízo da competência das repartições da Secretaria da Receita Federal do Brasil, os Oficiais do Registro Civil das Pessoas Jurídicas poderão registrar e autenticar os livros contábeis, obrigatórios e facultativos, das pessoas jurídicas cujos atos constitutivos nele estejam registrados, ou as fichas que os substituam.

¹ Prov. CG nº 23/2013

30.1. Quando os instrumentos de escrituração mercantil forem conjuntos de fichas ou folhas soltas, formulários impressos ou livros escriturados por processamento eletrônico de dados, poderão ser apresentados à autenticação encadernados, emblocados ou enfeixados.

30.2. A autenticação de novo livro será feita mediante a exibição do livro anterior a ser encerrado.

31. Faculta-se o uso de chancela para a rubrica dos livros, devendo constar do termo o nome do funcionário ao qual for atribuído esse encargo.

32. Não há necessidade de requerimento escrito solicitando registro e rubrica de livros.

33. A autenticação será efetuada com a microfilmagem do termo ou sua anotação no livro de registro, dispensando-se a adoção de livro especial.

34. Se adotado o sistema de fichas, poder-se-á escriturar englobadamente ambos os livros, abrindo-se uma ficha para cada sociedade, nela fazendo constar o registro e as autenticações subsequentes.

35. As custas e emolumentos correspondentes serão cobrados na mesma proporção dos valores previstos para a autenticação de livros comerciais pelos Distribuidores.