

CAPÍTULO XVIII

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

SEÇÃO I

DA ESCRITURAÇÃO

1. Compete aos oficiais do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, independentemente de despacho judicial:

- a) registrar os contratos, os atos constitutivos, os estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como os das fundações, exceto as de direito público, e das associações de utilidade pública;¹
- b) registrar as sociedades civis revestidas das formas estabelecidas nas leis comerciais, com exceção das sociedades anônimas;²
- c) matricular jornais 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;³
- d) averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importarem em modificações das circunstâncias constantes do registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor;
- e) dar certidões dos atos que praticarem em razão do ofício;
- f) registrar e autenticar livros das sociedades civis, exigindo a apresentação do livro anterior, 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.⁴

¹ L. 6.015/73, art. 114, I.

² L. 6.015/73, art. 114, II.

³ L. 6.015/73, art. 122.

⁴ Prov. CGJ 13/81 e Proc. CG 88.375/89.

1.1. Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis só serão admitidos a registro e arquivamento quando visados por advogados.¹

NOTA - A exigência de visto de advogado estende-se às emendas ou reformas dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis.²

1.2. O registro de fundação só se fará se comprovada a aprovação de seus atos constitutivos pelo Ministério Público.³

2. É vedado o registro de quaisquer atos relativos às associações e sociedades civis, se os atos constitutivos não estiverem registrados no mesmo Serviço.

3. É vedado, na mesma comarca, o registro de sociedades, associações e fundações, com a mesma denominação.⁴

4. A execução dos serviços concernentes ao Registro do Comércio constitui atribuição exclusiva das Juntas Comerciais.⁵

5. Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as Serventias, deve o Serviço do Registro Civil das Pessoas Jurídicas manter os seguintes livros:

- a) "A", para os fins indicados nos números I e II do art. 114 da Lei de Registros Públicos, com 300 (trezentas) folhas;⁶
- b) "B", para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 (cento e cinquenta) folhas;⁷
- c) Protocolo, para lançamento de atos, conforme previsto no item 6 e prenotação dos títulos não registrados imediatamente.⁸

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.⁹

6. Serão lançados no livro Protocolo todos os requerimentos, documentos, papéis e títulos ingressados, que digam respeito a atos de registro ou averbação.¹⁰

¹ L. 4.215/63; L. 6.884/80 e Prov. CGJ 9/81.

² Proc. CG 57.825/81.

³ CC, art. 26; CPC, arts. 1.199/1.204 e LC 304/82, art. 46, I e Proc. CG 88.375/89.

⁴ Prov. CGJ 10/89.

⁵ D. 916 de 1.890, art. 1º; D. 57.651/66, art. 14; L. 4.726/65 e D. 9.482/38, art. 2º.

⁶ L. 6.015/73, art. 116, I.

⁷ L. 6.015/73, art. 116, II.

⁸ Prov. CGJ 18/97.

⁹ Provs. CGJ 18/97 e 24/97.

¹⁰ Prov. CGJ 18/97.

6.1. A escrituração do livro deverá ser independente do Livro Protocolo do Registro de Títulos e Documentos.¹

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.²

7.1. A natureza do documento ou título poderá ser indicada abreviadamente.³

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.⁴

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 ilícitas ou contrários, nocivos e perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes.⁵

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.⁶

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.⁷

9.1. Será elaborado idêntico índice para todos os registros lavrados.⁸

¹ Prov. CGJ 18/97.

² Prov. CGJ 18/97.

³ Proc. CG 88.375/89.

⁴ Prov. CGJ 18/97.

⁵ L. 6.015/73, art. 115 e DL 9.085/46, art. 2º.

⁶ L. 6.015/73, art. 115, p.u. e Prov. CGJ 18/97.

⁷ L. 6.015/73, art. 117.

⁸ L. 6.015/73, art. 118.

9.2. Entende-se como período certo, para os fins deste inciso, o ano civil ou meses nele compreendidos.

10. Quando o funcionamento de sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro.¹

SEÇÃO II

DA PESSOA JURÍDICA

11. Para o registro serão apresentadas duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, com reconhecimento de todas as firmas neles apostas,² pelas quais far-se-á o registro mediante petição do representante legal da sociedade.

11.1. Quando da apresentação do ato constitutivo de entidade sem fins lucrativos, deverão ser juntadas a ata de fundação e a de eleição e posse da primeira diretoria, esta devidamente qualificada e com mandato fixado.³

11.2. Todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade deverão ser rubricadas por todos os sócios. Nas entidades sem fins lucrativos a rubrica será aposta por seu representante legal.⁴

12. Se o registro não puder ser efetuado imediatamente, o oficial prenotará o título com o respectivo número de ordem e informará ao apresentante, por escrito e com recibo, o dia em que o título estará disponível com a certidão de registro ou com a indicação dos motivos por que não o efetuou. Este prazo será de, no máximo, dez dias úteis da data da prenotação.⁵

12.1. Suprimido.⁶

12.2. Todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade deverão ser rubricadas por todos os sócios. Nas entidades sem fins lucrativos a rubrica será aposta pelo representante legal.⁷

¹ L. 6.015/73, art. 119, p.u.

² Proc. CG 917/97 e Prov. CGJ 18/97.

³ Proc. CG 88.375/89.

⁴ Prov. CGJ 18/97.

⁵ Proc. CG 917/97 e Prov. CGJ 18/97.

⁶ Prov. CGJ 18/97.

⁷ Proc. CG 88.375/89.

13. Se na comarca houver mais de um Registro de Pessoas Jurídicas, o oficial informará aos demais o nome da sociedade para os fins do disposto no item 3, devendo estes responder no prazo de 2 (dois) dias úteis.¹

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.²

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.³

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:⁴

- 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;

¹ Prov. CGJ 18/97.

² Proc. CG 917/97 e Prov. CGJ 18/97.

³ Prov. CGJ 18/97.

⁴ Prov. CGJ 18/97.

- 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.

16.1. Suprimido.¹

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,² estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles, com referências recíprocas.

18. As averbações referentes às fundações dependerão da anuência do Ministério Público.³

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.⁴

20. Será obrigatória a comprovação da existência de um responsável técnico da empresa, quando a lei assim o dispuser.⁵

21. É vedado o registro, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, da constituição de firmas individuais e de sociedade de advogados.⁶

SEÇÃO III

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

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

¹ Prov. CGJ 18/97.

² Prov. CGJ 18/97.

³ Prov. CGJ 18/97.

⁴ Prov. CGJ 18/97.

⁵ Prov. CGJ 18/97.

⁶ Prov. CGJ 18/97.

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, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;
- c) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário;
- d) se propriedade de pessoas jurídicas, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária;

II - em caso de oficinas impressoras:

- a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;
- b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas;
- c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes a pessoa jurídica;

III - em caso de empresas de radiodifusão:

- a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;
- b) nome, idade, residência e prova de 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, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;
- b) sede da administração;
- c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica.¹

23. As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula no prazo de 8 (oito) dias e a cada declaração, a ser averbada, deverá corresponder um requerimento.²

24. 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.

¹ L. 6.015/73, art. 123 e L. 5.250/67, art. 9º.

² L. 6.015/73, art. 123, §§ 1º e 2º.

25. A multa prevista no artigo 124 da Lei de Registros Públicos será fixada de acordo com os valores de referência, estabelecidos pelo Governo Federal.¹

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

27. O processo de matrícula será o mesmo do registro das sociedades e fundações.²

27.1. 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.

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

SEÇÃO IV

DO REGISTRO E AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DE SOCIEDADES CIVIS

28. Sem prejuízo da competência das repartições da Secretaria da Receita Federal, os oficiais do Registro Civil de Pessoas Jurídicas poderão registrar e autenticar os livros contábeis obrigatórios das sociedades civis, cujos atos constitutivos nele estejam registrados, ou as fichas que os substituïrem.³

28.1. 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.⁴

28.2. A autenticação de novo livro será feita mediante a exibição do livro anterior a ser encerrado.⁵

29. 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.

¹ L. 6.205/75, art. 2º.

² L. 6.015/73, art. 126.

³ D. 85.450/80, arts. 160, § 3º, 162 e 602, p.u.

⁴ Prov. CGJ 21/89.

⁵ D. 85.450/80, art. 162, p.u. e L. 154/47, art. 3º, p.u.

30. Não há necessidade de petição solicitando registro e rubrica de livros.

31. Deverá o Serviço manter um livro para registro dos livros apresentados e outro para anotação dos livros submetidos à autenticação, facultada sua escrituração mecanizada, através de fichas.

31.1. 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 subseqüentes.

32. As custas e emolumentos correspondentes serão cobrados na mesma proporção dos valores previstos para a autenticação de livros comerciais pelos Distribuidores.¹

¹ Prov. CGJ 13/81.