

“Como a notificação não tem um texto ou formato padrão, o conteúdo pode ser escrito livremente. Contudo, o texto deve observar algumas informações importantes:

- Na carta deve constar: o nome completo e o endereço completo da pessoa a ser notificada, ou seja, o destinatário da notificação; o título “Notificação Extrajudicial” e os dados do notificado;
- O texto deve conter informações claras a respeito do objetivo da notificação, as exigências e as providências que o notificado deverá tomar, os prazos para o cumprimento das exigências e as medidas que serão tomadas em caso de não cumprimento das exigências e prazos dados;
- Ao final deve conter data e assinatura.

Obs: O texto não pode atentar contra a moral, os bons costumes e a segurança nacional”;

- **Documentação impressa, frente e verso ou tarja “em branco” no verso**

01 via do requerimento ao **CARTÓRIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE GETÚLIO VARGAS** (01 via reconhecida assinatura)

(dados no requerimento)

Notificante:

Pessoa Jurídica: Razão social, endereço e CNPJ;

Pessoa Física: nome completo, nacionalidade, profissão, estado civil e/ou união estável (se não houver, declarar inexistência), CPF, RG, endereço, CEP, telefone, e-mail.

Notificado:

Nome completo/Razão Social, CPF/CNPJ e endereço (se possível com pontos de referência e telefone).

(dados na notificação)

Notificante e Notificado: nome/razão social, CPF/CNPJ, endereço

* 03 vias da notificação + 01 via para cada pessoa notificada a mais (01 via reconhecida assinatura)