



COMPROVANTE DE TRAMITAÇÃO

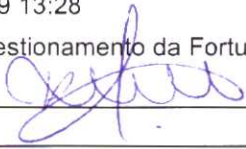
Processo: 9680/2019

Requerente: CONSTRUTORA FORTUNATO LTDA.

Assunto: LICITAÇÕES E CONTRATOS

Subassunto: ESCLARECIMENTOS

Origem:

Usuário:	KARINA JUSSARA DOS SANTOS
Repartição:	LICITAÇÃO
Responsável:	FERNANDA CRISTINA ROSA
Data/Hora:	08/08/2019 13:28
Observação:	Segue questionamento da Fortunato.
Ass:	

Destino:

Repartição:	Secretaria de Planejamento e Urbanismo
Responsável:	RAFAEL VIDA ALMEIDA
Data/Hora:	08/08/2019 13:28
Ass:	_____

Recebido por: _____

Data/Hora: ____/____/____ : ____



Prefeitura Municipal de Itapoá

Secretaria de Planejamento e Urbanismo



Itapoá, 09 de agosto de 2019

PARECER TÉCNICO

De: Secretaria de Planejamento e Urbanismo

Para: Setor de Licitações – Comissão permanente de licitações.

Ref: Concorrência nº 06/2019 – Processo nº 60/2019.


Venho prestar esclarecimentos referentes a Concorrência nº 06/2019 de Pavimentação e Urbanização da Avenida Saí Mirim – trecho II. Conforme protocolo 9680/2019, no qual solicitam esclarecimentos referentes a pigmentação do concreto da ciclovia.

O pavimento da ciclovia será em concreto estrutural Fck 20 Mpa, espessura indicada no projeto, com juntas de dilatação a cada 2,50 metros, e receberá pigmento vermelho. A quantidade especificada para o pigmento vermelho será de 3% do peso do cimento utilizado no traço, previsto em projeto 10,5 kg/m³. A largura da ciclovia serão definidas conforme o projeto e composição do item SINAPI.

Atenciosamente,

Fernando Vitor Peres
Diretor de Urbanismo
Arquiteto Urbanista - CRA 47.3657-4

Fernando Vitor Peres
Diretor de urbanismo
Arquiteto e urbanista

Recebido em: 09/08/19

Prefeitura Municipal de Itapoá

8/20

[contato](#)

o que é o selo digital

O Selo Digital de Fiscalização é um conjunto de soluções tecnológicas elaborado com o objetivo principal de aprimorar a segurança dos atos praticados nas serventias extrajudiciais de Santa Catarina.

O Selo Digital de Fiscalização é a evolução do atual selo autoadesivo, instituído pela Lei Complementar n. 175, de 28 de dezembro de 1998. Desenvolvido pela própria equipe do Poder Judiciário de Santa Catarina, esta importante ferramenta faz uso de um conjunto padronizado de interfaces de conexão que permite a interoperabilidade dos sistemas usados no Tribunal de Justiça e no serviço notarial e de registro.

O Selo Digital de Fiscalização constitui-se, essencialmente, de um código alfanumérico gerado eletronicamente que serve como chave de identificação vinculada a cada ato notarial e registral.

Como funciona

O mecanismo de segurança do Selo Digital baseia-se na possibilidade de conferência das informações de um ato praticado numa serventia com aquelas disponíveis para consulta pela internet no Portal do Selo Digital.

Ao praticar atos notariais e registrais, as serventias catarinenses têm a obrigação legal de utilizar o Selo Digital de Fiscalização e transmitir o conjunto de informações dos atos imediatamente após sua lavratura para o Poder Judiciário.

Dessa forma, é possível a qualquer interessado que esteja na posse de um documento com um Selo Digital visualizar o seu conteúdo no Portal de Consulta, disponível na internet no endereço selo.tjsc.jus.br.

selo digital

o que é o selo digital de
fiscalização?

normas e manuais

conheça as normas que
regem o uso do selo

perguntas frequentes

veja as principais dúvidas
e suas respostas

Selo Digital de Fiscalização

Triunal de Justiça de Santa Catarina - TJSC

A) aquisição do selo e segurança do procedimento

B) aplicabilidade e padrão do selo digital

C) Portal público

D) Mudança de selo físico para o digital

E) Recibos, Livro-Caixa, Emplumamentos e RKJ

F) Certificação digital

G) Captura da biométrica digital e da imagem facial

H) Material Necessário

I) Tabelionato de Notas

J) Registro de Imóveis

K) Registro Civil

L) Livros de Protocolo

M) Lavatura de Certiões em Geral

N) Informações Técnicas

Principais questionamentos:

O que é como funciona o Selo Digital de Fiscalização em Santa Catarina?

Resposta: De maneira sucinta, pode-se dizer que o Selo Digital em Santa Catarina é desenvolvido pela própria equipe do Tribunal de Justiça, por meio de arquivos padrão em formato XML, os quais, por sua vez, são acessados pelas empresas que desenvolvem softwares para cartórios e utilizadores para adaptação dos sistemas neles usados.

A grande direção do Selo Digital desenvolvido em Santa Catarina para o usuário em outros estados é a não dependência de uma empresa privada desenvolvedora e, ainda, a obrigatoriedade de envio pelo cartório, em tempo real, das informações de cada ato lavrado diretamente para o servidor do Tribunal de Justiça Catarinense.

Para enviar melhor, explique-se o procedimento: os padrões dos atos de todos os tipos de cartórios são desenvolvidos pela equipe técnica e assessores do TJSC, em arquivos no formato XML e XSD, padrões estes que são utilizados pelas empresas que fornecem sistemas para os adaptarem de modo a utilizar o Selo Digital e (numeração) do selo empregado.

Resposta: A Corregedoria-Central da Justiça, por meio da Comissão de Implantação do Selo Digital de Fiscalização, contatou todas as empresas que fornecem softwares para cartórios no Estado de modo que trabalhassem em conjunto

na adaptação dos seus sistemas. Atualmente, as seguintes empresas têm mantido contato com CCIJ:

Alkasoft

Ansata

Escrba

Extardigital

Notary System

OfficeSoft

Sepracom

Splan

Sky Informática

Quais as empresas que têm trabalhado com a Comissão de Implantação do Selo Digital para adaptação dos seus sistemas?

Resposta: A Corregedoria-Central da Justiça, por meio da Comissão de Implantação do Selo Digital de Fiscalização, contatou todas as empresas que fornecem softwares para cartórios no Estado de modo que trabalhassem em conjunto

(A) Aquisição do selo e segurança do procedimento

(A) Como será a segurança na questão da compra, para não ter intervenção de agentes externos (backers)?

Resposta: Os acessos, tanto no módulo de pedido de selos quanto no de recebimento de selos, são feitos através de redes específicas, e o procedimento de selos quanto de transmissão dos arquivos de selos é feito sobre um canal seguro criptografado (HTTPS).

(Z) Pelo que avaliamos, ao fazer a consulta pelo TJ, o selo mostrará o documento que foi associado constante em todas as informações, Serão mantidas apenas as informações de referência ou todas as informações dos atos?

Resposta: Não os apenas os dados de referência, mas sim todas as informações dos atos serão enviadas para o sistema do Tribunal e poderão ser acessadas por qualquer pessoa que tenha a posse do documento em que foi aplicado o selo sob consulta. Outro item que aumentará a segurança e poderá ser utilizado, é o registro no ato do histórico de todos os selos aplicados referentes a algum imóvel ou pessoa, elaborando, por qualquer interessado, de auditoria nos atos. Por exemplo, numa certidão de inteiro teor do Registro de Imóveis, poderá conter impresso o número de todos os selos aplicados (abertura de matrícula, registros, averbações, etc.). Assim, como bem colocado por um participante do evento ocorrido na data de 15-10-2009, no Auditório do Tribunal Unificado de Justiça, o usuário que tiver uma certidão em suas mãos terá a informação de todos os selos já utilizados nessa matrícula, que podem atingir pelos os atos". Ressalta-se que, no ato de ser arquivado no acervo da serventia, também ficará registrado o número do selo que foi aplicado no documento entregue para o usuário do serviço público.

(B) APLICABILIDADE E PADRÃO DO SELO DIGITAL

(B) Os selos serão impressos?

Resposta: Existem três situações:

1. A primeira, diz respeito aos atos impressos diretamente no sistema e folhas comuns (ou seja, atos que NÃO são impressos em etiquetas). Nesse caso, deve-se adotar o padrão do Selo Digital criado no Ofício-Central n. 29/2011. Caso seja necessário, pode haver a quebra de página para acomodar o Selo Digital ao final do ato, assim como, nas situações em que forem aplicados dois ou mais selos, deverão ser eles apostos lado a lado.

2. Já para os atos que são impressos em etiquetas, tais como reconhecimento de firmas, autenticações, registros de pessoa jurídica, registro de títulos e documentos e registro/averbação nos ofícios de registro de imóveis, deve-se seguir o padrão colocado no Ofício Central n. 17/2011, que é mais simplificado em razão do menor espaço para as informações. No que interessa ao Selo Digital, segue o padrão:

11. Texto padrão do Selo Digital de Fiscalização: "Selo Digital de Fiscalização do tipo (Isento, Normal ou D.L.T.) - AAAA12345-XXXX" (Fonte: Atrial, zpi, com negrito no número do selo com dígitos verificadores – "AAAA12345-XXXX").

12. Mensagem indicativa da validade de consulta da página de consulta da validade do Selo Digital, abaixo do texto padrão do Selo Digital de Fiscalização: "Confira os dados do ato em www.fisc.jus.br/selo" (Fonte: Atrial, zpi, com negrito nos dígitos "www.fisc.jus.br/selo").

13. Valor dos empenhamentos do ato e do Selo Digital de Fiscalização: "

3. Já no caso das certidões em relação expedidas aos órgãos de proteção ao crédito, o número do Selo Digital e seu dígito verificador deverão ser posicionados em coluna, à direita, na mesma linha do devedor a que se referem.

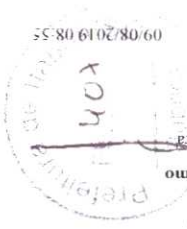
(Z) Os documentos não assinados? Será tudo eletrônico?

Resposta: Não. Tudo que necessitar de assinatura deverá ser assinado, seja da forma manuscrita ou por meio da assinatura digital. Tratando-se de documentos eletrônicos, eles deverão ser assinados com assinatura digital.

mediante uso de documentos eletrônicos, o padrão ICP-Brasil. Ressalta-se que assinatura digital não pode ser confiada com digitalização no escaneamento da assinatura, essa que não possui a segurança que a assinatura digital proporciona, uma vez que a assinatura digital deve obedecer às normas do Instituto de Chaves Públicas do Brasil – ICP/Brasil.

(B) Se o ato, após ser finalizado e enviado para o Portal do Selo Digital, precisar ser corrigido, como funcionará a retificação?

Resposta: Sabe-se que cada sistema de informação utilizado nas serventias extrajudiciais possui uma maneira para encerrar o ato. Via de regra, deve haver uma opção de finalização do ato pelo operador, momento em que o Selo Digital será apropriado ao ato para impressão. Enquanto o ato encontra-se finalizado no sistema, mas ainda não



informações incorretas, sem a necessidade de que ele seja cancelado ou reafirmado, conforme a ocasio, o que será explicado a seguir. Para que se tenha a possibilidade de que ele seja cancelado ou reafirmado, conforme a ocasio, o usuário deverá fazer o cancelamento antes da conclusão, o que evitará o consumo equivocado e a eventual perda do Selo Digital.

4B) Háverá a possibilidade de se cancelar um ato já remetido no TJS? E de reafirmá-lo? (reafirmação e cancelamento)

Resposta: Um vez que os atos sejam remetidos ao portal de Fiscalização, não poderão ser alterados pelo sistema sem que sejam depositos novos selos, ou seja, sem que sejam efetuados novos atos. Nesse sentido, três situações devem ser consideradas:

a) Quando houver consumo equivocado dos selos, como, por exemplo, num ato de autenticação em que, por engano, cadastrarmos 50 páginas, mas, na verdade, seriam apenas 5, situação em que se perderiam 45 selos, haverá a possibilidade de o titular da serventia informar, via acesso restrito do portal de extrajudicial, os selos que foram usados equivocadamente, num prazo de 24 horas e contar do quívoro. Nesse caso, os selos equívocadamente consumidos serão enviados como bônus em um novo lote de selos digitais solicitado.

b) Quando o ato, mesmo após ser enviado pelas partes, for concluído e enviado para o portal de Selo Digital em um quadro, seja de digitação ou conteúdo, independentemente dos procedimentos de reafirmação constantes da legislação própria, o titular da serventia poderá utilizar o procedimento de se cancelar um ato já remetido ao servidor do Selo Digital (arquivos XSD). Nesse ponto, não haverá a necessidade de se cancelar um ato já remetido, de modo que o sistema possa vincular o ato reafirmado e o reafirmador. A consulta do ato pelo número do selo deverá apresentar a informação clara de que o ato foi reafirmado.

c) De acordo com as normas administrativas que regulam o projeto do Selo Digital, notadamente o Provimento n. 8, de 12 de maio de 2011, o encaminhamento de selos será realizado nas seguintes hipóteses, não somente o consumo equivocado de selos que, com isso, tornam-se inutilizáveis. Situação que, em geral, encontra-se relacionada a problemas no consumo de selos, não ocasionados por erro do usuário do sistema, nem erro decorrente de falha no encaminhamento dos campos para a levatura de atos - ideal que, nesse caso, seja apontado com precisão qual o tipo de erro operacional ocorreu. Será realizado o cancelamento do(s) selo(s) consumido(s) de forma padronizada, com a devida observância dos procedimentos de cancelamento de unidades em um lote futuro. Caso o erro decorra de má utilização do sistema pelo usuário, deverá ser realizado o ATO RETIFICADOR.

c.2) Ato de qualquer natureza que, apesar de efetivamente lavrado, são recusados pela parte, em caso de desistência ou desistência. Caso o ato seja efetivamente lavrado mas as partes interessadas mantêm o desejo de não obter mais o ato, o encaminhamento do(s) selo(s) inutilizado(s) pode ser solicitado, com a devolução das unidades à serventia, ressarcido o caso das escrituras em geral.

c.3) Ato de qualquer natureza lavrado com erro e que ensejam situações de impossibilidade de uso do ato reafirmado, deve-se fazer uso do pedido de alteração de selo (mediante e-mail cjsctselos@jsc.trf.br ou Scf.Fiscalizacao@scf.trf.br) para o cancelamento de selos, com posterior indicação do motivo da alteração, independente do acordo da serventia com o usuário do serviço em relação a quem incumbir o ônus do valor do selo cancelado, assim como dos emolumentos devidos pelo ato.

Disposto, todavia, o teor do Comunicado n. 8/2014, de 21/05/2014, da Comissão de Sistemas Eletrônicos Extrajudiciais, constante no Portal Extrajudicial - Comunicados Sctos Digital/Sistemas Eletrônicos - que dá nova interpretação ao art. 324 do CNCDJ, que trata do momento da conclusão do ato e envio das informações para o sistema do Selo Digital, onde menciona que as escrituras apenas serão enviadas para o sistema do Selo Digital na ocasião em que efetivamente concluídas, com a oposição de todas as assinaturas.

5B) Um ato retificador seria o mesmo ato enviado novamente com as alterações necessárias?

Resposta: Um ato retificador é um novo ato, com um novo selo, que reflete informações equivocadamente lançadas no ato que deu origem, que faz referência ao ato anterior, com mesmo número de folha e livro. Não pratica função administrativa assim: uma vez deferido no ato material no ato a ser retificado, deixa de existir, haverá em todas as informações constantes do ato original, obtinam-se com as correções necessárias. Nesse novo ato, haverá um campo de informações que será o número do Selo Digital empregado no ato original. Esse modo, assinala a hipótese de se tratar de ato retificador e informado o número do selo utilizado no ato que deu origem, podendo-se, portanto, da consulta pública, obter-se a informação clara de que o ato foi retificado. Assim o sistema ficará seguro para a parte interessada.

6B) O selo substitui as informações do ato? Ou seja, não haverá necessidade de imprimir etiqueta do ato.

Resposta: Em nenhum momento o selo substitui o ato, que continua a ser lavrado pelo sistema de forma muito semelhante como e feito atualmente, com todas as informações obrigatórias de acordo com as exigências da lei e das normas administrativas. A única diferença é que no ato não será mais aplicado o selo físico, e sim o Selo Digital, com a remessa das informações para o portal de consulta pública, ambiente destinado a verificar a autenticidade daquele ato.

7B) Qual o padrão do Selo Digital de Fiscalização?

Resposta: Como dito na resposta de número 6, existem três situações:

1. A primeira, diz respeito aos impressos diretamente no sistema e folhas comuns (ou seja, atos que NÃO são impressos em etiquetas). Nesse caso, deve-se adotar o padrão do Selo Digital conforme (Ofício-Circular n. 29/2011, de 12 de maio de 2011, o encaminhamento de selos será realizado nas seguintes hipóteses, não somente o consumo equivocado de selos que, com isso, tornam-se inutilizáveis. Situação que, em geral, encontra-se relacionada a problemas no consumo de selos, não ocasionados por erro do usuário do sistema, nem erro decorrente de falha no encaminhamento dos campos para a levatura de atos - ideal que, nesse caso, seja apontado com precisão qual o tipo de erro operacional ocorreu. Será realizado o cancelamento do(s) selo(s) consumido(s) de forma padronizada, com a devida observância dos procedimentos de cancelamento de unidades em um lote futuro. Caso o erro decorra de má utilização do sistema pelo usuário, deverá ser realizado o ATO RETIFICADOR.

1. Selo Digital de Fiscalização;

Resolução: 300pp;
Tamanho (largura x altura): 480x360 pixels (aprox. 4,0x3,0 cm). Borda contínua: 3 pixels.
Espçamento entre linhas: 1,2 linha
1.1. Elementos:
1.1.1. Poder Judiciário;
Posição: primeira linha, topo do selo, centralizado;
Fonte: Arial, 8 pts.

1.1.2. "Estado de Santa Catarina"; Posição: segunda linha, centralizado;
Fonte: Arial, 8 pts.

1.1.3. Identificação "Selo Digital de Fiscalização";
Fonte: Arial, 8 pts.

1.1.4. Tipo do Selo (Cfe. Item 3.26 do Documento de Padronização).
Posição: terceira linha, centralizado. Fonte: Arial, 8 pts.

1.1.5. Número do Selo e Dígitos Validadores.
Posição: quarta linha, centralizado. Fonte: Arial, 8 pts.

1.1.6. Mensagem "Confira os dados do ato em";
Posição: sexta linha, centralizado.
Fonte: Arial, 8 pts.

1.1.7. Mensagem "Confira os dados do ato em www.trf.jus.br/scto/";
Posição: sétima linha, centralizado. Fonte: Arial, Negrito, no pt.
1.1.8. Valor dos emolumentos do ato e do Selo Digital de Fiscalização;
1.1.9. Mensagem indicativa de página de consulta da validade do Selo Digital, abaixo do texto padrão do Selo Digital XXXXX";
1.2. Mensagem: "Confira os dados do ato em www.trf.jus.br/scto/" (Fonte: Arial, 7pt, com negrito no número do selo com dígitos verificadores - "AA1A2345-AAA12345-X5XXX") (Fonte: Arial, 7pt, com negrito no número do selo com dígitos verificadores - "AA1A2345-AAA12345-X5XXX")

C) PORTAL PÚBLICO

(1) Qual seria a periodicidade de envio das informações para que o sistema funcione de forma segura?

Resposta: 1. Para as serventias que possuem acesso à internet banda larga, não definido que o envio dos atos dará-se automaticamente, num período não maior que 30 minutos após a sua lavatura. O sistema deverá proceder ao envio de forma automática, ou seja, sem a intervenção de nenhuma funcionária da serventia.

2. Para as serventias que possuem acesso à internet discada, ou seja, sem conexão internet, os atos deverão ser enviados uma vez ao final do expediente matutino e outra ao final do expediente. No entanto, o sistema deverá proceder ao envio de forma automática, ou seja, sem a intervenção de nenhuma funcionária da serventia.

D) MUDANÇA DE SELO FÍSICO PARA O DIGITAL

(1D) Como funcionará a migração do selo atual para o Selo Digital de Fiscalização? Por exemplo: quem tem estoque de selos atuais e até a data de implantação do Selo Digital, serão eles recolhidos pela Ctd e trocados por Selos Digitais?

Resposta: A substituição do sistema atual pelo modelo do Selo Digital de Fiscalização será realizada de forma escalonada a partir do critério geográfico. De acordo com o cronograma de implantação do Selo Digital de Fiscalização, a serventia que estiver na iminência de utilizá-lo deverá, no prazo mínimo de dois dias e máximo de 5 dias úteis antes da entrada em vigor do novo sistema, realizar a compra de lotes de selos digitais pagos e o pedido de efetuada a migração, a serventia armazenará, em local seguro, os selos físicos, que será averiguada preferencialmente pela direção do foro ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, no máximo, em 7 (sete) dias.

Após a quantificação e qualificação dos selos físicos, a secretaria do foro elaborará ata de verificação simplificada e comunicará o resultado a Corregedoria-Geral da Justiça via Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@F).

(2D) Quais serão os tipos de selo na sistemática do Selo Digital?

Resposta: Com a introdução do Selo Digital de Fiscalização, os tipos de selos serão reduzidos, de modo que existirá apenas os selos "Normal", "U.L.T.", "Escritura com valor" e "Isento". Também não existirão mais selos do tipo "emergencial", tampouco os selos "Intervalo".

E) RECBIBOS, LIVRO-CAIXA, EMOLUMENTOS E FRL

(1E) Diante da possibilidade de serem cobradas os emolumentos de forma antecipada, momento em que se emitir um recibo pelo valor pago, como ficará a aplicação no recibo do número do selo de fiscalização aplicado se o ato ainda não foi lavrado?

Resposta: Havendo a cobrança antecipada de emolumentos, deverá ser emitido recibo do valor correspondente. O recibo de



antecipado de emolumentos" servirá para o usuário ter uma prova da antecipação dos emolumentos, bem como para a serventia ter o controle desses valores. Como os recibos devem refletir os pagamentos pelos usuários no ato de devolução realizada pela serventia, devem ser emitidos sempre que uma dessas situações ocorrer, podendo ser emitido simplesmente como "recibo" ou como "recibo de devolução", conforme o caso. Ao final do procedimento nomeado simplesmente como "recibo" ou como "recibo de devolução", emitido por exemplo, por meio de uma espécie de relatório. Também nesse recibo complementar deverá constar eventual quantia recolhida ao final, caso isto era que funcionará também como um recibo normal, além do número do Selo Digital de Fiscalização aplicado no ato. For se tratar de um determinado dos pagamentos realizados, não há necessidade de que os valores mencionados no recibo complementar sejam transferidos para o livro-caixa, a exceção de valores de fato recolhidos ao final. Também se deve ressaltar que o livro-caixa previsto no Código de Normas não tem o objetivo de substituir o documentação normalmente emitida para a receita federal, razão pela qual possui padrão próprio. A documentação destinada a receita deve ser elaborada por profissional da contabilidade nos padrões definidos por ela para o recolhimento do imposto de renda.

21) Haverá uma ligação do número dos selos com os recibos emitidos?
 Resposta: Deve haver uma ligação entre o número dos selos e os recibos referentes aos atos praticados. No caso de tratar-se de aplicação de selo isento, a mesma ligação deverá ser também feita (selo e ato), todavia, sem a necessidade de emitir recibo.

20) Os recibos podem ser numerados da forma que melhor facilitar o controle pela serventia. Para informações Resposta: Os recibos podem ser numerados da forma que melhor facilitar o controle pela serventia. Para informações número de selo aplicado, tal qual consta do art. 546-A do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

19) Pode ser emitido um único recibo com a listagem dos atos praticados em favor do mesmo solicitante?
 Resposta: Não há problema nenhum na emissão de um único recibo para o cidadão com a listagem dos atos praticados pelo serventário em um mesmo atendimento.

18) Todos os recibos das lavras devem constar do livro-caixa?
 Resposta: A respeito da sistemática de preenchimento do livro-caixa, ressalta-se que todos os recibos emitidos no livro-caixa devem constar do livro-caixa (relatório de receitas e despesas), assim como a própria listagem de atos e valores decem constar no livro-caixa (relatório de receitas e despesas).

17) Como deveria se dar a emissão de recibos por meio de cheque de um título
 Resposta: Para que a matéria seja devidamente compreendida, a sistemática de pagamento deve ser separada em apêndices distintas. O art. 19, § 3º, da Lei n. 9.192/97 autoriza o recebimento do pagamento de um título por meio de cheque, o qual deverá ser compensado/higiado para que seja dada a efetiva quitação. Dos mencionados estabelecimento bancário no, mas, fôto o pagamento por meio de cheque, de emissão de estabelecimento bancário no, mas, fôto o pagamento do título em cartório, não poderá ser realizado por meio de cheque de emissão de estabelecimento bancário, a quitação dada pelo oficial reca condicionada a efetiva higienização. (CNCJ)

16) É possível imprimir a segunda via do recibo em uma impressora não fiscal, em uma bobina contínua, com todo o movimento diário?
 Resposta: Após análise da situação jurídica da Justiça, é necessário que, para que se garanta a emissão do recibo em duas vias, devem ser des impressos simultaneamente, no momento em que é entregue para a parte solicitante. A via destinada a arquivar na serventia deve ser armazenada em local apropriado, de modo a facilitar a consulta quando solicitado. Dessa modo, o proceder na forma descrita no que pesa responder a uma questão de natureza econômica de material, pode não resguardar a segurança do sistema de impressões de recibos. Art. 540. O oficial formador no interessado, independentemente de solitação, recibo extralido do sistema de automação, que deverá conter [...] § 3º O recibo será emitido em duas vias, arquivando-se a segunda na serventia." Ressalta-se, ao fim, que a Corregedoria-Geral da Justiça está a possibilidade de que a segunda via do recibo não tenha mais que ser impressa, bastando que fique armazenada em meio digital na serventia, com o uso de assinatura digital e carimbo do tempo.

15) No caso do pagamento de um título protestado, se deve obrigatoriamente emitir a certidão de pagamento?
 Resposta: O entendimento que deve ser seguido é o de que, em cada pagamento, apenas seja expedida a certidão de pagamento quando o título for protestado, certo que esta inclui o valor específico do ato de pagamento. Resposta: Não há problema nenhum na emissão de um único recibo para o cidadão com a listagem dos atos praticados pelo serventário em um mesmo atendimento.

14) Qual a necessidade de se coletar a leitura biométrica além da elaboração da ficha padrão?
 Resposta: Tanto em vista que qualquer pessoa pode confeccionar a ficha-padrão com documentos falsos, nada adiantaria colheir a imagem facial e a leitura biométrica apenas nesse momento. A intenção é de que todas as pessoas que entrem num servidor, independentemente do tipo de Ofício, sejam cadastradas num banco de dados da serventia, até mesmo para que, quando ela elaborar a ficha-padrão, o oficial consiga conferir se ela realmente representa a pessoa indicada nos documentos apresentados, caso alguma outra vez ela já tenha utilizado dos serviços notariais e registrars do Estado de Santa Catarina, uma vez que de que todos os bancos de dados sejam enviados para um centralizador no Tribunal, a fim de que todas as serventias tenham acesso. A ideia da coleta da biométrica digital e da imagem facial surgiu motivada pelo constante crescimento do número de falsificações de atos públicos e, consequentemente, de ações que os serventários de Santa Catarina vem

13) Será necessário adquirir uma assinatura digital para envio das informações dos atos?
 Resposta: Não será necessária a assinatura digital na transmissão dos dados dos atos para o cumprimento do CNCGJ, no caso do envio de documentos assinados digitalmente para outros órgãos e serventias.

12) Qual a necessidade de se coletar a leitura biométrica além da elaboração da ficha padrão?
 Resposta: Tanto em vista que qualquer pessoa pode confeccionar a ficha-padrão com documentos falsos, nada adiantaria colheir a imagem facial e a leitura biométrica apenas nesse momento. A intenção é de que todas as pessoas que entrem num servidor, independentemente do tipo de Ofício, sejam cadastradas num banco de dados da serventia, até mesmo para que, quando ela elaborar a ficha-padrão, o oficial consiga conferir se ela realmente representa a pessoa indicada nos documentos apresentados, caso alguma outra vez ela já tenha utilizado dos serviços notariais e registrars do Estado de Santa Catarina, uma vez que de que todos os bancos de dados sejam enviados para um centralizador no Tribunal, a fim de que todas as serventias tenham acesso. A ideia da coleta da biométrica digital e da imagem facial surgiu motivada pelo constante crescimento do número de falsificações de atos públicos e, consequentemente, de ações que os serventários de Santa Catarina vem

11) É possível imprimir a segunda via do recibo em uma impressora não fiscal, em uma bobina contínua, com todo o movimento diário?
 Resposta: Após análise da situação jurídica, informamos que, em decorrência do que dispõe o art. 540, § 3º, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, é necessário que, para que se garanta a emissão do recibo em duas vias, devem ser des impressos simultaneamente, no momento em que é entregue para a parte solicitante. A via destinada a arquivar na serventia deve ser armazenada em local apropriado, de modo a facilitar a consulta quando solicitado. Dessa modo, o proceder na forma descrita no que pesa responder a uma questão de natureza econômica de material, pode não resguardar a segurança do sistema de impressões de recibos. Art. 540. O oficial formador no interessado, independentemente de solitação, recibo extralido do sistema de automação, que deverá conter [...] § 3º O recibo será emitido em duas vias, arquivando-se a segunda na serventia." Ressalta-se, ao fim, que a Corregedoria-Geral da Justiça está a possibilidade de que a segunda via do recibo não tenha mais que ser impressa, bastando que fique armazenada em meio digital na serventia, com o uso de assinatura digital e carimbo do tempo.

10) No caso do pagamento de um título protestado, se deve obrigatoriamente emitir a certidão de pagamento?
 Resposta: O entendimento que deve ser seguido é o de que, em cada pagamento, apenas seja expedida a certidão de pagamento quando o título for protestado, certo que esta inclui o valor específico do ato de pagamento. Resposta: Não há problema nenhum na emissão de um único recibo para o cidadão com a listagem dos atos praticados pelo serventário em um mesmo atendimento.

9) Todos os recibos das lavras devem constar do livro-caixa?
 Resposta: A respeito da sistemática de preenchimento do livro-caixa, ressalta-se que todos os recibos emitidos no livro-caixa devem constar do livro-caixa (relatório de receitas e despesas), assim como a própria listagem de atos e valores decem constar no livro-caixa (relatório de receitas e despesas).

8) Pode ser emitido um único recibo com a listagem dos atos praticados em favor do mesmo solicitante?
 Resposta: Não há problema nenhum na emissão de um único recibo para o cidadão com a listagem dos atos praticados pelo serventário em um mesmo atendimento.

7) Como deveria se dar a emissão de recibos por meio de cheque de um título
 Resposta: Para que a matéria seja devidamente compreendida, a sistemática de pagamento deve ser separada em apêndices distintas. O art. 19, § 3º, da Lei n. 9.192/97 autoriza o recebimento do pagamento de um título por meio de cheque, o qual deverá ser compensado/higiado para que seja dada a efetiva quitação. Dos mencionados estabelecimento bancário no, mas, fôto o pagamento por meio de cheque, de emissão de estabelecimento bancário no, mas, fôto o pagamento do título em cartório, não poderá ser realizado por meio de cheque de emissão de estabelecimento bancário, a quitação dada pelo oficial reca condicionada a efetiva higienização. (CNCJ)

6) É possível imprimir a segunda via do recibo em uma impressora não fiscal, em uma bobina contínua, com todo o movimento diário?
 Resposta: Após análise da situação jurídica da Justiça, é necessário que, para que se garanta a emissão do recibo em duas vias, devem ser des impressos simultaneamente, no momento em que é entregue para a parte solicitante. A via destinada a arquivar na serventia deve ser armazenada em local apropriado, de modo a facilitar a consulta quando solicitado. Dessa modo, o proceder na forma descrita no que pesa responder a uma questão de natureza econômica de material, pode não resguardar a segurança do sistema de impressões de recibos. Art. 540. O oficial formador no interessado, independentemente de solitação, recibo extralido do sistema de automação, que deverá conter [...] § 3º O recibo será emitido em duas vias, arquivando-se a segunda na serventia." Ressalta-se, ao fim, que a Corregedoria-Geral da Justiça está a possibilidade de que a segunda via do recibo não tenha mais que ser impressa, bastando que fique armazenada em meio digital na serventia, com o uso de assinatura digital e carimbo do tempo.

F) CERTIFICAÇÃO DIGITAL

1) As serventias podem receber documentos assinados digitalmente? E podem os assinar digitalmente?
 Resposta: Com a entrada em vigor do Provimento n. 36/2009, a serventia deverá disponibilizar serviço de recepção e emissão de documentos eletrônicos assinados com uso da certificação digital, de acordo com o art. 526 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, que diz: Art. 526. A serventia disponibilizará serviço, inclusive por meio de internet (site ou correio eletrônico), de recepção e emissão de documentos eletrônicos assinados com uso de certificação digital, de conformação da assinatura aposte e de conformação de emolumentos. Art. 527. O documento eletrônico apresentado aos serviços de registros públicos ou por eles providos atenderá aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP e a arquitetura e-ING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), conforme regulamentos do Instituto Nacional de Tecnologia e Informação - ITI. E, enquanto ainda não implantado o Selo Digital de Fiscalização, a certidão deverá ser elaborada pelo profissional de Interoperabilidade de Governo Eletrônico).

2) Qual a necessidade de se coletar a leitura biométrica além da elaboração da ficha padrão?
 Resposta: Tanto em vista que qualquer pessoa pode confeccionar a ficha-padrão com documentos falsos, nada adiantaria colheir a imagem facial e a leitura biométrica apenas nesse momento. A intenção é de que todas as pessoas que entrem num servidor, independentemente do tipo de Ofício, sejam cadastradas num banco de dados da serventia, até mesmo para que, quando ela elaborar a ficha-padrão, o oficial consiga conferir se ela realmente representa a pessoa indicada nos documentos apresentados, caso alguma outra vez ela já tenha utilizado dos serviços notariais e registrars do Estado de Santa Catarina, uma vez que de que todos os bancos de dados sejam enviados para um centralizador no Tribunal, a fim de que todas as serventias tenham acesso. A ideia da coleta da biométrica digital e da imagem facial surgiu motivada pelo constante crescimento do número de falsificações de atos públicos e, consequentemente, de ações que os serventários de Santa Catarina vem

3) Será necessário adquirir uma assinatura digital para envio das informações dos atos?
 Resposta: Não será necessária a assinatura digital na transmissão dos dados dos atos para o cumprimento do CNCGJ, no caso do envio de documentos assinados digitalmente para outros órgãos e serventias.

4) Qual a necessidade de se coletar a leitura biométrica além da elaboração da ficha padrão?
 Resposta: Tanto em vista que qualquer pessoa pode confeccionar a ficha-padrão com documentos falsos, nada adiantaria colheir a imagem facial e a leitura biométrica apenas nesse momento. A intenção é de que todas as pessoas que entrem num servidor, independentemente do tipo de Ofício, sejam cadastradas num banco de dados da serventia, até mesmo para que, quando ela elaborar a ficha-padrão, o oficial consiga conferir se ela realmente representa a pessoa indicada nos documentos apresentados, caso alguma outra vez ela já tenha utilizado dos serviços notariais e registrars do Estado de Santa Catarina, uma vez que de que todos os bancos de dados sejam enviados para um centralizador no Tribunal, a fim de que todas as serventias tenham acesso. A ideia da coleta da biométrica digital e da imagem facial surgiu motivada pelo constante crescimento do número de falsificações de atos públicos e, consequentemente, de ações que os serventários de Santa Catarina vem

5) É possível imprimir a segunda via do recibo em uma impressora não fiscal, em uma bobina contínua, com todo o movimento diário?
 Resposta: Após análise da situação jurídica da Justiça, é necessário que, para que se garanta a emissão do recibo em duas vias, devem ser des impressos simultaneamente, no momento em que é entregue para a parte solicitante. A via destinada a arquivar na serventia deve ser armazenada em local apropriado, de modo a facilitar a consulta quando solicitado. Dessa modo, o proceder na forma descrita no que pesa responder a uma questão de natureza econômica de material, pode não resguardar a segurança do sistema de impressões de recibos. Art. 540. O oficial formador no interessado, independentemente de solitação, recibo extralido do sistema de automação, que deverá conter [...] § 3º O recibo será emitido em duas vias, arquivando-se a segunda na serventia." Ressalta-se, ao fim, que a Corregedoria-Geral da Justiça está a possibilidade de que a segunda via do recibo não tenha mais que ser impressa, bastando que fique armazenada em meio digital na serventia, com o uso de assinatura digital e carimbo do tempo.

6) No caso do pagamento de um título protestado, se deve obrigatoriamente emitir a certidão de pagamento?
 Resposta: O entendimento que deve ser seguido é o de que, em cada pagamento, apenas seja expedida a certidão de pagamento quando o título for protestado, certo que esta inclui o valor específico do ato de pagamento. Resposta: Não há problema nenhum na emissão de um único recibo para o cidadão com a listagem dos atos praticados pelo serventário em um mesmo atendimento.

7) Todos os recibos das lavras devem constar do livro-caixa?
 Resposta: A respeito da sistemática de preenchimento do livro-caixa, ressalta-se que todos os recibos emitidos no livro-caixa devem constar do livro-caixa (relatório de receitas e despesas), assim como a própria listagem de atos e valores decem constar no livro-caixa (relatório de receitas e despesas).

8) Pode ser emitido um único recibo com a listagem dos atos praticados em favor do mesmo solicitante?
 Resposta: Não há problema nenhum na emissão de um único recibo para o cidadão com a listagem dos atos praticados pelo serventário em um mesmo atendimento.

9) Como deveria se dar a emissão de recibos por meio de cheque de um título
 Resposta: Para que a matéria seja devidamente compreendida, a sistemática de pagamento deve ser separada em apêndices distintas. O art. 19, § 3º, da Lei n. 9.192/97 autoriza o recebimento do pagamento de um título por meio de cheque, o qual deverá ser compensado/higiado para que seja dada a efetiva quitação. Dos mencionados estabelecimento bancário no, mas, fôto o pagamento por meio de cheque, de emissão de estabelecimento bancário no, mas, fôto o pagamento do título em cartório, não poderá ser realizado por meio de cheque de emissão de estabelecimento bancário, a quitação dada pelo oficial reca condicionada a efetiva higienização. (CNCJ)

10) É possível imprimir a segunda via do recibo em uma impressora não fiscal, em uma bobina contínua, com todo o movimento diário?
 Resposta: Após análise da situação jurídica da Justiça, é necessário que, para que se garanta a emissão do recibo em duas vias, devem ser des impressos simultaneamente, no momento em que é entregue para a parte solicitante. A via destinada a arquivar na serventia deve ser armazenada em local apropriado, de modo a facilitar a consulta quando solicitado. Dessa modo, o proceder na forma descrita no que pesa responder a uma questão de natureza econômica de material, pode não resguardar a segurança do sistema de impressões de recibos. Art. 540. O oficial formador no interessado, independentemente de solitação, recibo extralido do sistema de automação, que deverá conter [...] § 3º O recibo será emitido em duas vias, arquivando-se a segunda na serventia." Ressalta-se, ao fim, que a Corregedoria-Geral da Justiça está a possibilidade de que a segunda via do recibo não tenha mais que ser impressa, bastando que fique armazenada em meio digital na serventia, com o uso de assinatura digital e carimbo do tempo.

11) No caso do pagamento de um título protestado, se deve obrigatoriamente emitir a certidão de pagamento?
 Resposta: O entendimento que deve ser seguido é o de que, em cada pagamento, apenas seja expedida a certidão de pagamento quando o título for protestado, certo que esta inclui o valor específico do ato de pagamento. Resposta: Não há problema nenhum na emissão de um único recibo para o cidadão com a listagem dos atos praticados pelo serventário em um mesmo atendimento.

12) Todos os recibos das lavras devem constar do livro-caixa?
 Resposta: A respeito da sistemática de preenchimento do livro-caixa, ressalta-se que todos os recibos emitidos no livro-caixa devem constar do livro-caixa (relatório de receitas e despesas), assim como a própria listagem de atos e valores decem constar no livro-caixa (relatório de receitas e despesas).

13) Pode ser emitido um único recibo com a listagem dos atos praticados em favor do mesmo solicitante?
 Resposta: Não há problema nenhum na emissão de um único recibo para o cidadão com a listagem dos atos praticados pelo serventário em um mesmo atendimento.

14) Como deveria se dar a emissão de recibos por meio de cheque de um título
 Resposta: Para que a matéria seja devidamente compreendida, a sistemática de pagamento deve ser separada em apêndices distintas. O art. 19, § 3º, da Lei n. 9.192/97 autoriza o recebimento do pagamento de um título por meio de cheque, o qual deverá ser compensado/higiado para que seja dada a efetiva quitação. Dos mencionados estabelecimento bancário no, mas, fôto o pagamento por meio de cheque, de emissão de estabelecimento bancário no, mas, fôto o pagamento do título em cartório, não poderá ser realizado por meio de cheque de emissão de estabelecimento bancário, a quitação dada pelo oficial reca condicionada a efetiva higienização. (CNCJ)



respondido na esfera administrativa, cível e até mesmo penal. Essa nova tecnologia visa, acima de tudo, possibilitar um melhor serviço público, com mais eficiência, e acima de tudo, segurança. O Tribunal Superior Eleitoral, portanto, nessa área, pretende, num prazo de 10 (dez) anos, elaborar o maior cadastro do mundo de leituras biométricas, banco de dados essa em que será aplicado para facilitar e aumentar a segurança das eleições brasileiras. Secretária de Seguraria Pública, é para que fosse possível a troca de dados, a fim de facilitar o serviço de coleta da biométrica digital e da imagem facial (rsf1nrgt-ss-4) aos atos de reconhecimento de firma e lavatura de escrituras (arbitradores do Taboatou de Notas), conforme dispõe os arts. 1.051, XVI e 924, VI, do Código de Normas da Corregedoria-Central da Justiça (redação dada pelo Provimento n.º 36/2009, publicado no DJF n. 834 de 18/12/09).

26) O cadastro biométrico dos cartórios terá ligação com o cadastro da polícia? No caso negativo, tem como encaminhar, por e-mail, pedido ou outro documento eletrônico, a biométrica colhida no cartório de polícia de possível estelionato para a polícia comparar com as digitais do seu banco de dados?

Resposta: Em primeiro lugar não há nenhum tipo de convênio firmado com a Polícia Civil ou com qualquer outro ente administrativo nesse sentido. Contudo, a ideia do projeto de coleta da biométrica digital é de um futuro próximo criar um intercmbio de informaes-judiciais, principalmente o Tribunal Superior Eleitoral – TSE, que possui o projeto de um banco administrativo-judicial, com essas entidades, no sentido de fomentar a interoperabilidade entre os diversos cartórios de polícia para a coleta de dados do mundo de biométrica digital. Nada impede que, nesse momento, seja encaminhado por e-mail, pedindo ou qualquer outro documento eletrônico a biométrica colhida no cartório de um possível estelionato para a polícia comparar com o seu banco de dados, caso ela possua.

35) A coleta de imagem facial não afronta o direito de imagem previsto constitucionalmente?

Resposta: O procedimento de coleta da imagem facial dos usuários dos serviços de notas segue o mesmo sentido da coleta da imagem de qualquer pessoa para a elaboração do documento de identidade ou da carteira nacional de habilitação. A finalidade desse requisito é proporcionar a população um serviço público mais seguro, tendo em vista a possibilidade de fraude em documentos físicos.

44) Qual o padrão para a leitura biométrica da digital e captura da imagem facial?

Resposta: Conforme determinado pelo Ofício Circular n.º 39/2010, foram definidos os seguintes padrões para leitura biométrica da digital e captura da imagem facial:

- leitura biométrica da digital: utilização de *live scanner* (equipamento específico para a captura da imagem da impressão digital) com suporte para 500 dpi, resolução de 250 x 290 pixels, com 256 níveis de escala de cinza, em formato JPC;
- captura da imagem facial em meio digital: utilização de câmera digital ou webcam, com resolução de 640 x 480 pixels e 6 bits por cor, em formato JPC.

55) Como fazer a captura da impressão digital quando o usuário não mais as possui, diante de uma ocorrência de profissão?

Resposta: Com relação ao procedimento a adotar quando o usuário da serventia extrajudicial não possui mais a impressão digital e tiver de ser realizada a captura dos dados biométricos (impressões digitais), informamos que o mais indicado nessas situações e coletar (ao somente a imagem facial do usuário e proceder a montagem, junto ao arquivo da biométrica, de que se deseja imprimir) mais a impressão digital dos dados. Sempre salienta, por oportuno, que a leitura deparação deverá ser realizada pelo tabelião/escritor de paz (ou um de seus prepostos) e assinada por duas testemunhas a atestar tal condição.

II) MATERIAL NECESSÁRIO

III) Além dos computadores, que outros aparelhos deverão ser adquiridos pelos cartórios para que seja viabilizada a utilização do Seio Digital?

Resposta: Além de computadores (quando forem necessários para o bom funcionamento da serventia), a serventia deverá adquirir impressora para atos, impressoras para recibos, impressora para etiquetas (dependendo do tipo de ofício), leitor biométrico (dependendo do tipo de ofício), câmera fotográfica ou webcam (dependendo do tipo de ofício), meios que permitam o funcionamento do sistema por tempo suficiente para cumprir o art. 1.053 do Código de Normas da Corregedoria-Central da Justiça, com a redação dada pelo Provimento n.º 36/2009, que diz: Art. 1.053. A implementação do sistema adotado pela serventia deverá ser precedida de:

- 1 - aquisição, adequação, configuração e manutenção de rede elétrica e lógica, de hardware, de sistema operacional e de software para a geração da informação (antifis, anti spyware, firewall, etc.);
- II - acesso à internet em suas dependências que possibilite a troca de dados do sistema de automação em uso na serventia com o sistema da Corregedoria-

Geral da Justiça, e acesso à área restrita no portal eletrônico da Corregedoria e à caixa de correio eletrônico, além do recebimento e envio de arquivos eletrônicos;

- III - meios que permitam o funcionamento do sistema por tempo suficiente para gravação dos atos não finalizados na hipótese de ausência temporária de energia elétrica (nobreak);

Parágrafo único. As serventias beneficiadas com a ajuda de custo criada pela Lei Complementar Estadual nº 365/06 poderão fazer uso de tal verba para o cumprimento deste artigo.

24) A impressora terá que ser do tipo térmica ou matricial?

Resposta: Por a impressora matricial não apresentar uma boa qualidade de definição das informações impressas, em baixa escala. A impressora a laser possui um bom custo benefício, visto a sua qualidade de impressão e a sua versatilidade, a sua utilização, uma vez que o Seio Digital de Fiscalização será impresso com textos reduzidos em seu tamanho (menor do que a matricial, porém maior que a jato de tinta). Também é indicada a utilização de impressoras térmicas para a impressão dos recibos.

I) TABELIONATO DE NOTAS

impressoras térmicas para a impressão dos recibos.

21) Para atos de autenticação, reconhecimento de firma e reconhecimento de firma em documento

Resposta: Nos atos de autenticação de documentos, reconhecimento de firma e reconhecimento de firma em documento D.U.T., os selos serão aplicados (impressos) na própria etiqueta da serventia, em de garantir maior segurança ao ato, pois evita a criação de selo para eventual utilização em outro documento. Como dito, o padrão do Seio Digital nas etiquetas seguiu o Ofício Circular n. 17/2011.

31) Caso seja necessário reconhecer a firma do tabelião/escritor de paz no documento D.U.T., qual selo utilizar?

Resposta: De início, informamos que, conforme determina a Resolução n.º 310 do CONTRAN (Conselho Nacional de Transcrição), no documento de transferência de veículo autônomo deve constar o reconhecimento de firma tanto do vendedor quanto do adquirente do veículo, o que, nos termos do art. 567 do CNCGJ, deve se dar por meio da aplicação de dois selos D.U.T., no mínimo (um para cada vendedor/adquirente).

Diante da sistemática do Seio Digital, caso seja necessário o reconhecimento da firma do tabelião/escritor de paz, deve-se realizá-lo na modalidade de reconhecimento de firma/sinal público, com a aposição de um selo normal de um ato, conforme os padrões dos arquivos do Seio Digital.

41) Como ocorrerá a vinculação do Seio Digital ao ato de autenticação? Haverá necessidade de informação detalhada de cada documento autenticado?

Resposta: Todos os atos em que são aplicados o Seio Digital de Fiscalização deverão ser publicados no sistema da CGJ para a consulta pública, assim, igualmente aos demais, os atos de autenticação também poderão ser consultados. Diferente de uma escritura, por exemplo, que é elaborada no sistema da própria serventia e publicada a sua íntegra no sistema da CGJ, ato de autenticação é aplicado num documento pronto que aponta no balcão da serventia. Desta forma, algumas informações serão publicadas como: informações básicas do selo (número do selo, serventia, validade, data de aplicação, etc.), nome do apresentante (aquele que solicita o serviço), tipo de cobrança e tipo do documento em que foi aplicado (uma breve descrição do documento em que foi aplicado).

51) Qual o tempo para registrar e vincular as informações do ato ao selo aplicado nos casos de autenticação de documentos?

Resposta: Não há um estudo preciso do tempo necessário para essa situação, mas o novo procedimento não se distanciará da atual realidade, visto que, como há a necessidade de se registrar as informações no sistema, inclusive para a consequente emissão de recibos, mais célere será a prestação de serviço por não necessitar fornecer o recibo no os cartórios de forma manual, assim como da colagem do selo físico, que agora será impresso integralmente pelo sistema.

61) Haverá a possibilidade de vinculação automática de vários selos em vários documentos para facilitar sua utilização? (por exemplo, um contrato contendo dezenas de páginas)

Resposta: Sim. O ato de autenticação é singular, ou seja, cada documento deve levar uma autenticação independentemente de outros. Assim, num contrato de 500 (quinhentas) páginas, por exemplo, cada folha a ser autenticada representa um ato e, para que seja elaborada no sistema, não deverá ser fornecida alguma informação que possibilite a vinculação do selo a cada uma das páginas do documento, como, por exemplo, um campo específico para fornecer esta informação. Assim, não haverá a necessidade de se cadastrar uma a uma as páginas do documento, bastando apenas que, nos termos do art. 945 do Código de Normas da Corregedoria-Central da Justiça, e Todavia, sempre salienta que, nos termos do art. 945 do Código de Normas da Corregedoria-Central da Justiça, é dever do notário, ao autenticar cópia de documento público ou particular que extrair ou lhe for fornecida, confronta-la com o original, conferindo os textos e aspecto morfológico da escrita, verificando, com cautela, se o documento original contém rasuras ou quaisquer outros defeitos, os quais serão ressaltados na autenticação.

71) O que deve constar na Ata Notarial?

Resposta: Na Ata Notarial, não há nenhum problema que conste do ato as imagens de site tal qual referido, em se tratando de Ata Notarial, uma vez que a própria natureza do ato, que é de naturezas verificadas pessoalmente pelo notário, autoriza tal complementação. Ainda o art. 946 do Código de Normas da Corregedoria-Central da Justiça:

Art. 946. Fatos verificados pessoalmente pelo notário poderão ser narrados em ata, que conterá:

- I - local, data e hora de sua lavatura;
- II - nome e qualificação do solicitante; III - narração circunstanciada dos fatos;

IV - declaração de haver sido lida ao solicitante e, sendo o caso, às testemunhas;

V - assinatura do solicitante;

VI - assinatura e sinal público do notário.

Além disso, importante salienta que diversos outros meios pelos quais a informação é mantida podem constar dos mencionados atos, a destacar:

- diálogo telefônico em sistema de viva-voz;
- acontecimentos na Internet;
- existência de mensagens eletrônicas (e-mails);
- existência de mensagens eletrônicas (MP3);
- existência e capacidade de uma pessoa natural (atestado de vida);
- declarações;
- transmissão e exibição de programa televisivo;
- vacância ou abandono de imóvel alugado;
- existência de projeto sigiloso e arquivado (propriedade industrial);
- existência de comentários, filmes, propaganda, programas de computador e atribuição de autoria (propriedade intelectual);



- cópia e transferência de dados entre disco rígido (HD) como geração de hash;

- devolução de chaves de imóvel alugada;
- existência de arquivos eletrônicos;
- compra de produto em estabelecimento comercial, etc.

Resposta: Não existe uma padronização respctivo aos dados que devem constar na ficha-padrão de pessoas jurídicas.

Art. 924. A ficha-padrão destinada aos depositos de depósito civil, flagação e data de nascimento;

Art. 923. O reconhecimento da razão social declarada a firma lançada e o nome de quem a lançou, e far-se-á mediante compareção do registro do ato constitutivo da sociedade;

Art. 924. A ficha-padrão destinada aos depositos de depósito civil, flagação e data de nascimento;

Art. 923. O reconhecimento da razão social declarada a firma lançada e o nome de quem a lançou, e far-se-á mediante compareção do registro do ato constitutivo da sociedade.

81) Como se dar a elaboração de ficha-padrão para pessoas jurídicas?

Resposta: Na existência uma padronização respctivo aos dados que devem constar na ficha-padrão de pessoas jurídicas.

Art. 924. A ficha-padrão destinada aos depositos de depósito civil, flagação e data de nascimento;

Art. 923. O reconhecimento da razão social declarada a firma lançada e o nome de quem a lançou, e far-se-á mediante compareção do registro do ato constitutivo da sociedade.

Art. 924. A ficha-padrão destinada aos depositos de depósito civil, flagação e data de nascimento;

Art. 923. O reconhecimento da razão social declarada a firma lançada e o nome de quem a lançou, e far-se-á mediante compareção do registro do ato constitutivo da sociedade.

VI - leitura biométrica da digital e a imagem facial do interessado no sistema eletrônico.

V - nome e assinatura do responsável que verificou o preenchimento e lançamento da assinatura na ficha-padrão.

Parágrafo único. Deverá o notário manter fotocópia do documento identificado do interessado, do CPF e de outros que entender necessários para instruir o seu preenchimento".

80) O número da ficha-padrão e número de cartão de assinatura? É necessária a elaboração de ficha-padrão para reconhecimento de firma por autenticidade?

Resposta: Nesse caso, o número da ficha padrão e de fato o número da assinatura no cartão. Esta informação não é requerida pelos webserver no reconhecimento de firma por autenticidade justamente porque, nessa situação, não se obtém a cópia de ficha padrão para que se de o reconhecimento. No reconhecimento por autenticidade, bastaria que a parte assinasse o termo de comparecimento nas dependências da secretaria.

101) Como se dará o reconhecimento de firma de menor relativamente incapaz?

Resposta: Importante salientar que o Código de Normas da CfdJ, em seu art. 930, enuncia que somente é permitido o reconhecimento de firma de menor relativamente incapaz (entre 16 e 18 anos) na modalidade por autenticidade. Uma vez feita esta consideração, informa-se que, em regra, na ocasião em que se proceder o reconhecimento de firma de menor relativamente incapaz, deve-se fazer constar as informações dos pais ou responsáveis, que deverão também assinar o documento. No campo "ressalva", pode-se colocar observações referentes à documentação e à própria capacidade do menor, caso seja emanado.

111) Segundo a modelagem pública de inventário e partilha, como proceder quando esta informação não está disponível?

Resposta: Nesse caso, desde a versão 0.9.2 dos atos do Selo Digital já há possibilidade de se informar ou o número do sêo ou o número do registro daquele óbito, já que foi adotado em âmbito nacional a numeração padrão das certidões de nascimento, óbito e casamento pelo Conselho Nacional de Justiça.

De qualquer forma, todos os campos obrigatórios cujas informações não se encontram disponíveis devem ser preenchidas com expressões de escape, como "não informado", ou valores zero "0", ocasião em que a ausência deverá ser justificada no campo "observações" do ato.

Resposta: De fato, consoante determina o Código Civil, um testamento pode ou não apresentar testamento. Dessa forma, informamos que desde a versão 0.9.2 dos atos referdo campo não é mais considerado obrigatório.

121) Nas escrituras, a figura do testamento é obrigatória?

Resposta: Na estrutura "objetoNegocio", constante de alguns atos do Tabionato de Notas, existem os seguintes campos:

1. tipoObjeto: campo destinado a informar se o objeto se trata de bem móvel, imóvel ou semovente;
2. essep campo deve ser informado qual bem da vida e objeto da escritura, como, por exemplo, um automóvel, um apartamento, uma unidade de condomínio, dentre outros;
3. caracterNegocio: aqui devem ser informadas as características do bem móvel ou semovente mencionado acima, como ano/modelo, cor e demais identificadores;
4. detalhesImovel: aqui devem ser informadas as características do bem imóvel mencionado no item "especificacao", como tipo do imóvel, matrícula e os demais campos que já se encontram na modelagem desse item;
5. formaPagamento: a forma de pagamento avençada pelas partes;
6. valor objeto: o valor do objeto do negócio.

131) Na estrutura objetoNegocio, qual a diferença entre "especificacao" e "caracteristicas"? É possível fornecer um exemplo?

Resposta: O campo "fronteira" deverá ser informado como "true" quando a escritura versar sobre imóvel que se enquadrar no que dispõe o parágrafo único do art. 907 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, que assim enuncia:

Art. 907. A aquisição de imóvel situado em área considerada indispensável à segurança nacional por pessoas estrangeiras, física ou jurídica, depende do assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional.

Parágrafo único. É considerada área indispensável à segurança Nacional a faixa interna de 150 Km (cento e cinquenta quilômetros) de largura, paralela a linha divisória terrestre do território nacional, que será designada como faixa de "fronteira".

141) Em uma escritura, quando se tratar de imóvel rural, quando deveremos enviar o campo "Fronteira" como "true"?

Resposta: Não se deve certificar a recusa do recebimento do instrumento de fiscalização de fiscalização de produto em estabelecimento comercial, etc.

Resposta: Na sistemática do Selo Digital de Fiscalização, a certificação da recusa do recebimento do instrumento de informação pelo devedor deve ser realizada, como colocado, diretamente no menu da informação específica desse ato para os servidores do TJSJC (não será empregado selo nessa certificação).

Resposta: Os atos do tabelionato de notas, notadamente as escrituras, para as quais não foi desenvolvido modelo de escritura declaratória.

Resposta: Nesse caso, a tag "clausulaGeral" deve conter todo o texto "true" da escritura, ou seja, o seu título, as cláusulas propriamente ditas. O preâmbulo, que qualifica as partes, não precisa ser necessariamente enviado, uma vez que trata de informações já remetidas em outras tags.

Todavia, caso fique mais fácil do ponto de vista do sistema, todo o texto da escritura poderá ser enviado sem problemas.

181) Para as procurações oriundas de estados diversos da Federação, como informar o número do selo de fiscalização (campo obrigatório) nas escrituras?

Resposta: Nessa situação, em que a procuração é oriunda de secretarias fora do estado de Santa Catarina, pode-se preencher o campo "numero do selo empregado na procuracao" com um número padrão, tal como "AAdooooo", fazendo menção a esse fato no corpo da escritura, ou, ainda, utilizando-se o padrão já mencionado para campos cuja informação é inexistente.

Resposta: Diante da situação reportada, informamos que, quando não estiver disponível a informação referente ao valor do negócio, ou quando esta situação no campo "observações" do ato. Basta que se faça isso para que o ato possa ser remetido e cheque corretamente nos servidores do TJSJC.

Resposta: Do ponto de vista da sistemática do Selo Digital, e em atenção ao que dispõe o Código de Normas da CfdJ, na parte que trata do Tabionato de Notas (Tercera Parte, Capítulo VI), notadamente os arts. 879, 881, III e VII, não se qualifica os intervenientes como leteiros interessados no ato jurídico a ser realizado, ou seja, todas as pessoas que não se enquadrarem na qualidade de partes (ou solicitante), nas procurações, testamentos ou assinaturas de atos de fiscalização, os atos do tabelionato de notas modelados pela CfdJ apresentam os seguintes objetos que se referem a pessoas:

- outorgante (em notarial)
- outorgada (em notarial)
- procurador (para todas as pessoas)
- cónjuge (para todas as pessoas)
- testemunhas
- intervenientes
- assinante a togo

201) Nas escrituras, quais partes devem ser informadas no campo "intervenientes"?

Resposta: No caso de certo, quando se tratar de imóvel que por algum motivo não possua número de matrícula ou registro, deverá ser informada essa condição nas "Cláusulas Gerais" das escrituras. No caso do XMI, no campo "matricula", deverá ser informado o número "0" (zero), para que a informação seja corretamente remetida aos servidores do TJSJC, anotando-se a providência no campo "observações" do ato.

Resposta: Os impostos informados na escritura devem ser repetidos por ocasião dos campos "outros impostos"?

Resposta: De modo que não é necessário que se repita a informação no campo "outros impostos", que se destina a informação dos impostos que eventualmente incidam sobre o negócio jurídico e que não possuem objeto específico. Resposta: Quando o objeto do negócio jurídico tratado na procuração for um bem imóvel, ele deve ser caracterizado como TTR, de modo que não é necessário que se repita a informação no campo "outros impostos", que se destina a informação dos impostos que eventualmente incidam sobre o negócio jurídico e que não possuem objeto específico.

Resposta: (quando o objeto do negócio jurídico tratado na procuração for um bem imóvel, ele deve ser caracterizado como TTR, de modo que não é necessário que se repita a informação no campo "outros impostos", que se destina a informação dos impostos que eventualmente incidam sobre o negócio jurídico e que não possuem objeto específico.

221) Os impostos informados na escritura devem ser repetidos por ocasião dos campos "outros impostos"?

Resposta: Na estrutura "objetoNegocio", constante de alguns atos do Tabionato de Notas, existem os seguintes campos:

1. tipoObjeto: campo destinado a informar se o objeto se trata de bem móvel, imóvel ou semovente;
2. essep campo deve ser informado qual bem da vida e objeto da escritura, como, por exemplo, um automóvel, um apartamento, uma unidade de condomínio, dentre outros;
3. caracterNegocio: aqui devem ser informadas as características do bem móvel ou semovente mencionado acima, como ano/modelo, cor e demais identificadores;
4. detalhesImovel: aqui devem ser informadas as características do bem imóvel mencionado no item "especificacao", como tipo do imóvel, matrícula e os demais campos que já se encontram na modelagem desse item;
5. formaPagamento: a forma de pagamento avençada pelas partes;
6. valor objeto: o valor do objeto do negócio.

231) Como se deve informar a existência de um imóvel na procuração?

Resposta: Quando o objeto do negócio jurídico tratado na procuração for um bem imóvel, ele deve ser caracterizado como TTR, de modo que não é necessário que se repita a informação no campo "outros impostos", que se destina a informação dos impostos que eventualmente incidam sobre o negócio jurídico e que não possuem objeto específico.

Resposta: Quando o objeto do negócio jurídico tratado na procuração for um bem imóvel, ele deve ser caracterizado como TTR, de modo que não é necessário que se repita a informação no campo "outros impostos", que se destina a informação dos impostos que eventualmente incidam sobre o negócio jurídico e que não possuem objeto específico.

Resposta: Na estrutura "objetoNegocio", constante de alguns atos do Tabionato de Notas, existem os seguintes campos:

1. tipoObjeto: campo destinado a informar se o objeto se trata de bem móvel, imóvel ou semovente;
2. essep campo deve ser informado qual bem da vida e objeto da escritura, como, por exemplo, um automóvel, um apartamento, uma unidade de condomínio, dentre outros;
3. caracterNegocio: aqui devem ser informadas as características do bem móvel ou semovente mencionado acima, como ano/modelo, cor e demais identificadores;
4. detalhesImovel: aqui devem ser informadas as características do bem imóvel mencionado no item "especificacao", como tipo do imóvel, matrícula e os demais campos que já se encontram na modelagem desse item;
5. formaPagamento: a forma de pagamento avençada pelas partes;
6. valor objeto: o valor do objeto do negócio.

241) Qual a justificativa para que na certidão positiva de protesto seja informado o número do protocolo de protesto efetuado?

Resposta: A informação que se exige na certidão positiva de protesto de fato é a do protocolo do título objeto do protesto realizado. Isso se justifica porque o objetivo da modelagem, especificamente com relação ao Ofício de Protocolos, é o de rastrear a "vida" do título no seu trâmite normal na secretaria, o que se concretizou realizar por meio das informações do livro de protocolo, número de protocolo e data do protocolo daquele protesto.

Resposta: Para as ocasiões em que for solicitada a certidão a certidão no mesmo dia em que o título for protestado, o sistema de protocolo, de modo que não haja imposto a ser mencionado, basta que o campo seja marcado com o número "0" (zero), de modo que as informações do ato possam ser remetidas para os servidores do Poder Judiciário, anotando-se a situação no campo "observações" do ato.

151) No protesto, como se deve certificar a recusa do recebimento do instrumento de informação?



apesar de não ter ainda impresso o livro de protocolo, já terá efetuado o protocolo daquele título e já deverá saber qual o número, e folha e o livro de protocolo que ocupará. A ideia é de que o sistema preencha as folhas do livro automaticamente de modo a já saber em qual folha e em qual livro específico aquele número de protocolo fita situar-se. A informação também será utilizada na ocasião do ressarcimento dos protestos gratuitos praticados em favor de entes públicos, por meio das judiciais de divida ativa.

251) No caso de uma ordem judicial para cancelamento de um protesto, como a serventia deverá comunicar tal fato aos órgãos de proteção do crédito?

Resposta: O cancelamento deverá ser comunicado por meio da certidão já destinada a esse fim e modelada no Seio Digital (certidão de relação). O mesmo encaminhamento aplica-se a situação posta.

261) () que deverá ser informado nos campos "poderes especiais" e "poderes especiais união estável" nos procurações?

Resposta:

- Campo "poderes/especiais": campo string que permite sejam informados os poderes especiais que constam da procuração; Normalmente, uma procuração contém um texto padronizado e, nele, há ainda dizeres específicos com relação aos poderes especiais conferidos pelo outorgado. Esta informação é importantíssima e deverá sempre que houver ser transmitida para o TJC.
- Campo "poderes/especiaisUniãoEstavel": neste campo deverá ser informado se a procuração há poderes especiais para o procurador (outração) reconhecer a existência de união estável em nome do outorgante. Basta informar "sim" ou "não", isso, claro, conforme os padrões do campo "hoiacao".

Lembra-se ainda que o texto da procuração deverá ser remetido ao TJC no campo "clausulaLegal", que também é do tipo string e aceita texto simples. Já o texto dos poderes especiais deve ser inserido no campo "poderesEspeciais".

271) Em qual modelo deve ser elaborada uma escritura retratificadora?

Resposta: Tal documentação deve ser elaborada no modelo normal, correspondente a especificidade de ato, com a opção de se tratar de um ato retratificador quando elaborado no mesmo cartório. Quando oriunda a escritura de outra serventia, deverá ser elaborada no modo correspondente a especificidade do ato, com a menção, nas cláusulas gerais, de que se trata de uma escritura de retratificação, com o número do seio original. Quando não se encaxar nos atos do modelo, deve-se utilizar a estrutura da escritura declaratória.

J) REGISTRO DE IMÓVEIS

1d) No registro de imóveis, se praticado um ato de registro e outro ato de Registro. Para este caso, como se dá a aplicação de atos?

Resposta: Nesse caso, em que são praticados dois atos, o de registro e o de emissão de certidão, serão aplicados dois seios, um referente ao ato de registro, que deverá ser apositado na própria folha de matrícula no registro (modelagem "xst04v1rt8j4r16001_xst04_j") e outro na certidão emitida. Ressalta-se que, nesse caso, não se tratam de atos em que se aplicam seios sendo do tipo comum. Cumpre frisar que as informações dos dois atos deverão ser arquivadas para o servidor do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, com base nos atos modelados em arquivos XML e XSD, os quais poderão ser acessados na página do Seio Digital. No primeiro ato, as informações do ato deverão ser alimentadas manualmente para o sistema de automação para ai então serem remitidas ao servidor do TJC.

22) (Como se dá a conexão de seios nos registros de imóveis, desde a chegada do título?

Resposta: Com a entrada em vigor do Ofício-Circular n. 277/2013, o procedimento para utilização dos seios no registro de imóveis foi alterado para que seja aplicado um seio para cada ato de registro ou averbação praticada, independentemente do número de atos de registro, ou seja, do número de inscrições. O código do procedimento deverá ser inserido ao final do ato de registro, no padrão AA00000-XXX (folhas letivas, cinco números e quatro caracteres alfanuméricos), na própria folha de matrícula no registro, constante do acervo. Independentemente do seio normalmente empregado na certidão oriunda do registro, devem ser mencionados no certidão os seios empregados nos atos de registro e de averbação praticados. Estes, do mesmo modo, deverão ser citados na escritura apositada na via do título que for entregue ao interessado, quando sistematicamente regularizada.

3d) As certidões de cancelamento e encerramento de matrícula não são muito comuns na realidade do serviço extrajudicial. Devo ser lavradas mesmo assim?

Resposta: De fato, as certidões de cancelamento e encerramento de matrícula não são muito comuns e dificilmente são solicitadas na realidade dos escritórios de imóveis. Todavia, no sistema do Seio Digital, em atendimento às solicitações de cada uma delas, o que impede que sejam enviadas no modelo de certidão genérica. Ajude o usuário a obter as certidões de cancelamento e encerramento de matrícula nos modelos das certidões do Livro 3 - Registro Auxiliar. As certidões do Livro 3 - Registro Auxiliar deverão ser enviadas conforme os modelos das certidões do Livro 2 - Livro 3 - Registro Auxiliar. Se porventura alguma certidão não houver sido averçada, pode-se ainda utilizar o modelo de certidão genérica.

4d) No registro de imóveis, como deverão ser enviadas as certidões oriundas do Livro 3 - Registro Auxiliar?

Resposta: É, no sentido de abarcar todas estas modalidades de certidão, é que se desenvolveu um modelo de certidão genérica, aplicável aos demais casos não modelados.

K) REGISTRO CIVIL

abarcada, pode-se ainda utilizar o modelo de certidão genérica.

Resposta: As certidões do Livro 3 - Registro Auxiliar deverão ser enviadas conforme os modelos das certidões do Livro 2 - Livro 3 - Registro Auxiliar. Se porventura alguma certidão não houver sido averçada, pode-se ainda utilizar o modelo de certidão genérica.

1k) (Como deve se dar a remessa das informações dos atos oriundos dos registros do Livro 2 - Registro Civil)?

Resposta: Verifica-se que no Livro 2, de acordo com o que preconiza o art. 596, § 1º, do mesmo Diploma, registram-se situações como emancipações, interdições, usucapiões, transferências de propriedade, casamento e óbitos de brasileiros ocorridos no estrangeiro, as quais geram certidão em que será apositado seio, de modo que a informação desse ato e que deve ser transmitida para o servidor do Tribunal de Justiça. Deve então o desenvolvedor do sistema de informação incluir os atos lavrados no livro 2 a um ato da ínsurgem de atos já publicada. Os artigos 596, § 1º e 599 do Livro 3 são exemplos de cada uma das situações de cada ato. Assim, no caso de uma escritura declaratória de casamento, haverá um livro designado pela letra F, em que serão inscritos os demais atos relativos ao estado civil de um indivíduo, e um livro designado pela letra G, em que serão inscritos os demais atos relativos ao estado civil de uma pessoa. Nesse caso, a informação a respeito do ato em que é aplicado seio, Contudo, no labelatório de notas é possível lavrar-se a "certidão pública de união estável", que nada mais é do que uma escritura declaratória de casamento, e a informação a respeito do ato em que não é aplicado seio, a data aproximada de início da união estável. Informações, igualmente, que muito em breve publicaremos a modelagem desta última escritura.

3k) Segundo a modelagem do T.J., é necessário enviar na certidão de nascimento o nome e o registro de todos os gêneos, quando houver. Porém ao registrar o primeiro gêmeo ainda não temos o número de registros, quando há mais gêmeos. Como o sistema deve se portar diante de estas situações?

Resposta: De acordo com o padrão de certidão de nascimento fornecido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a informação do nome dos gêmeos e do seu respectivo registro é obrigatória nos casos em que houver. Nesse passo, importante ressaltar que as informações que deverão encontrar-se escanilhadas na certidão de nascimento deverão refletir as próprias informações do registro de nascimento, constantes do livro próprio (Livro A - Registro de Nascimento). Ou seja, primeiramente se realiza na serventia o assento daquele nascimento no livro de registro de pessoas naturais (ato que não leva seio), ocasião em que cada registro de nascimento, correspondente a cada gêmeo, irá receber um número de matrícula. A partir de então, quando todos os gêmeos já tiverem sido registrados, é que se emitirá e certidão de nascimento para eles, documento em que será reproduzido o nome e o número da matrícula de cada gêmeo.

4k) No objeto "certidão de habilitação" da modelagem do T.J. ((Habilitação(asamento)), é necessário enviar uma informação de folha inicial, data e número de registro. Qual o documento que origina estas informações?

Resposta: Nesse caso, a habilitação para casamento trata-se, em verdade, de um processo aberto nas dependências do registro civil, que, por sua vez, apresenta uma numeração de folhas. São estas as informações que deverão constar na certidão emitida a partir do processo. Cada processo, por seu turno, também possui uma numeração, que pode ser ou não a numeração sequencial do livro 1 - Registro de Proclamam, ou a numeração histórica da própria serventia, ou uma numeração criada pelo sistema informatizado de automação. Certamente será o número atribuído ao edital de informações emitido pelo sistema informatizado de automação. Esse número, juntamente com a data de registro do edital e o número de folhas de cada processo, são os dados de identificação de cada processo. Cada processo de Proclamam, ou a numeração histórica da própria serventia, ou uma ainda, com o número certo, caso se trate de campo numérico. Importante observar, quanto aos campos cujas informações não estão disponíveis, os padrões definidos mais adiante no campo "observações" do ato.

5k) Segundo a modelagem do T.J., para a realização de uma interdição é necessário que seja especificada a data de fim da interdição, porém essa informação não está sempre disponível. () que fazer nesses casos?

Resposta: Quando a informação não estiver disponível, deve-se omitir o campo com os dizeres "Não informado", ainda, com o número certo, caso se trate de campo numérico. Importante observar, quanto aos campos cujas informações não estão disponíveis, os padrões definidos mais adiante no campo "observações" do ato.

6k) Como ficará a aplicação do Seio Digital nos atos oriundos da conversão de união estável em casamento?

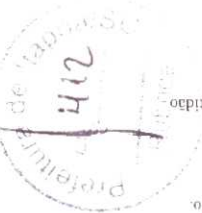
Resposta: O ato de conversão de união estável em casamento, em que pese diferir em alguns aspectos do ato de casamento propriamente dito, gera, ao final, uma certidão de casamento, com todos os dados exigidos para um casamento que não seja fruto de conversão de união estável pre-existente.

7k) Na certidão negativa de casamento, como informar mais uma parte para pesquisa?

Resposta: A respeito da certidão negativa de casamento, informa-se que no campo, apesar de obrigatório, admite a menção de uma ou de várias partes, uma vez que o campo, embora não seja obrigatório, não é obrigatório. Assim, no campo específico "parte" dessa certidão, nada impede que se escreva "Maria da Silva e João da Silva", por exemplo.

8k) Como remeter ao TJC informações de atos não modelados, como a "certidão de celibato"?

Resposta: Nesse caso, o envio dos dados de certidões "não modeladas" deve ser feito em um formato geral e padronizado, disponível na modelagem do Seio Digital, no modelo "xst04v1rt8j4r16001_xst04_genereaxsd". Contudo, informamos, especificamente com relação à "certidão de celibato", que se trata, em verdade de uma certidão negativa de casamento, razão pela qual não é necessária uma modelagem específica para tal ato. Dessa forma, imprimir-se-á uma certidão de celibato para a parte, nas dependências da serventia, mas se remete uma certidão negativa de casamento para os servidores do TJC.



9K) Os editais de proclamações remetidos a outras serventias devem ser selados?

Resposta: No caso do envio de editais de proclamações para outras serventias, deverá ser afixado o selo de fiscalização competente no documento. Aqui, incide a regra geral de que todo o ato que deixa as dependências da serventia deve ser selado, consoante determina o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça. O ato específico no sistema do Selo Digital é "Edital Proclamações".

10K) E como deve ser o procedimento quando recebidos editais de outra serventia?

Resposta: No caso de a serventia receber editais de outras serventias para afixação em seu próprio mural, uma vez decorrido o prazo de 15 (quinze) dias sem a manifestação de nenhum impedimento, deve o serventário devolver o edital para a serventia de origem, certificando no próprio documento ou em certidão própria, no modelo "CC-Genérica", que transcorreu o prazo sem que fossem arripados impedimentos, aplicando-se um Selo Digital de Fiscalização.

11K) Com relação ao registro de um contrato social em Pessoas Jurídicas e Títulos e Documentos, como deve se dar o procedimento?

Resposta: Primeiramente, importante frisar que um contrato social, que normalmente é registrado no registro de pessoas jurídicas, também pode ser registrado em títulos e documentos, dependendo da finalidade do registro. Falaremos em primeiro lugar do registro do contrato social (titulos e documentos). Nesse caso, a parte deverá apresentar, no mínimo, duas vias do documento. Apenas nas (s) vias que são devolvidas para a parte é que se deve aplicar o Selo Digital, informação que constará da etiqueta. Nesse caso, o ato modelado para envio das informações é a Certidão de Registro de Títulos e Documentos ("CRRegistroTD"). Em resumo, tem-se o seguinte procedimento: a parte comparece a serventia com as 2 vias do documento. Em ambas, deve-se colar uma etiqueta de registro, com as informações do Registro. Deverá ser aplicado um selo (o número e o dígito verificador) na etiqueta que for colada apenas na via entregue a parte. As informações remetidas para o TJSC serão aquelas da própria etiqueta, conforme a modelagem da "CRRegistroTD". Para registrar o contrato social em pessoas jurídicas, o procedimento é praticamente o mesmo. Difere apenas com relação ao ato modelado, que será a Certidão de Registro de Pessoa Jurídica ("CRRegistroPJ"). A aplicação da etiqueta e a remessa das informações serão bastante semelhantes. Em ambos os casos, nada impede que a parte, posteriormente, solicite a Certidão de Registro de Pessoa Jurídica/Títulos e Documentos, que deverá ser lavrada com as informações do documento, evidentemente em papel comum e não em etiqueta. O ato modelado, aqui, será o mesmo "CRRegistroPJ" ou "CRRegistroTD". Em todos os casos pode-se emitir uma certidão de inteiro teor.

12K) F o procedimento das notificações, como deverá ser realizado?

Resposta: O registro de uma notificação é ato típico de títulos e documentos. Normalmente, a parte apresenta 3 vias para registro, ocasião em que se deve adotar o procedimento que é exatamente igual o registro de qualquer título e documento, com a aplicação de selo nas vias que não são arquivadas na serventia. Posteriormente, com o decorrer do processo de notificação, deve ser afixado um NOVO selo na via que retorna ao apresentante, por meio de uma etiqueta que conterá a informação de cumprimento, ou não, da notificação, ato que foi modelado como a "Certidão de Notificação" ("CNNotificacao").

13K) Nas notificações, em quais campos deverão ser informadas as folhas do livro e o seu respectivo número?

Resposta: O número e a(s) folha(s) do livro em que foi registrada a notificação deverão ser informadas nas tags "registro", no objeto "registro", que conta com os campos "codigoLivro" (numeração interna da serventia), "paginaInicial", "paginaFinal" e "dataRegistro". O número do registro, que é o sequencial numerado dos documentos registrados (00001, 00002, 00003...), deve ser colocado na tag "numeroAssento".

14K) A que se destina a certidão de personalidade jurídica?

Resposta: A certidão de personalidade jurídica é destinada a demonstrar que uma determinada pessoa jurídica encontra-se registrada, no respectivo livro e folhas. Deve ser impressa em folha normal, diretamente do sistema, e não em formato de etiqueta. Pode também ser chamada de "Certidão de Pessoa Jurídica".

15K) O que se deve informar no campo "motivo devolução" em uma notificação?

Resposta: No campo motivoDevolucao, como o próprio nome diz, deverá ser informado o motivo da devolução da notificação, independentemente de qual seja.

16K) Como enviar o ato certidão de nascimento quando não estiver disponível no registro a informação da data e hora do nascimento?

Resposta: Todo registro de nascimento deve estar acompanhado, ao menos, da data do nascimento, inclusive no caso de adoção. Toda conclusão decorre das normas que tratam do registro do nascimento, que exigem deva conter o dia, o mês, o ano e o lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada. Em caso de ausência destas informações em registros de nascimento antigos, deve-se seguir a regra geral do envio de informações de escape, ressaltando a circunstância no campo "observações" do ato.

LIVROS DE PROTOCOLO**1L) Como deverá se dar o encerramento do livro de protocolo de protestos?**

Resposta: Primeiramente, frisa-se que o encerramento diário não é o mesmo que o encerramento do livro propriamente dito. Por exemplo, pode-se realizar o encerramento diário de um livro de 150 folhas que, por não ter atingido ainda o número de 200 folhas, será continuado até atingir esse número. Desse modo, sugerimos que, remanescentes do dia no livro subsequente, realizando, nesse, o encerramento diário (que pode se dar com apenas 2 folhas, por exemplo). Todavia, esse livro recém-aberto e com encerramento diário em 2 folhas deverá ser ainda utilizado até atingir 200 folhas. Em razão disso, seria interessante que o sistema de automação realizasse o encerramento automático do livro ao atingir 200 folhas, com a abertura de um novo livro a partir daí.

2L) Como deverá ser inscrita no livro de protocolo de protestos a intimação realizada pelo correio?

Resposta: No intuito de se evitar a prática equivocada de se reinscrimir o livro de protocolo, tanto no Ofício de Protestos quanto nas demais especialidades de serventia, o procedimento correto a se adotar é o de, no momento do envio da intimação via AR, fazer-se a devida inscrição da ocorrência no livro de protocolo diário, o qual será

normalmente impresso ao fim daquele dia. Por ocasião da volta AR, cumprido ou não, esta nova ocorrência deverá ser inscrita no livro de protocolo do dia em que ocorrer, com a impressão normal do livro no fim do expediente. Assim, não será necessário que se faça a menção do retorno ou não do AR na ocorrência já impressa por ocasião da remessa da carta, bastando apenas que tanto a expedição da intimação quanto o retorno do AR sejam incluídos como ocorrências no momento em que se deram na serventia. Todas estas ocorrências deverão fazer menção ao número de protocolo aberto com a chegada do título na serventia, que será o código rastreador a ser inserido em todos os atos lavrados com base nesse título pelo serviço de protestos. O campo é denominado "numeroProtocolo", e faz referência ao título.

3L) Como destacar, no livro de protocolo de protestos, o pagamento realizado por meio de cheque?

Resposta: O pagamento por meio de cheque pode ser entendido como modalidade da ocorrência "pagamento", de modo que deve constar no livro de protocolo de protestos e outros documentos de dívida com a observação de se tratar de pagamento realizado com cheque e pendente de compensação.

4L) Existe uma padronização do número de folhas dos livros de protocolo de escrituras?

Resposta: Não há no CNCGJ nenhum dispositivo que determine o número de folhas do livro de protocolo para o Tabelionato de Notas. Há apenas a determinação de que o Livro de Protocolo utilizado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas seja encerrado com trezentas folhas. Todavia, sugere-se que cada serventia adote um padrão de número de folhas para o livro de protocolo de modo a evitar que se façam inserções futuras (atos antedatados etc.). Salienta-se que há nesta Corregedoria informações de que a maioria dos tabelionatos de notas utiliza o padrão de 200 folhas para os livros de protocolo.

5L) Quais as regras para preenchimento do livro de protocolo de escrituras/notas?

Resposta: Primeiramente cabe esclarecer que o ato de protocolo em uma serventia extrajudicial não deve ser encerrado apenas com formalidade ou como simples requisito. Ao contrário disso, o que se pretende é que o registro das informações nos Livros de Protocolos solidifique a prática dos atos nas notas e nas registros, demonstrem o desenvolvimento dos atos e resguardem a segurança jurídica pretendida na elaboração de documentos. Especificamente em relação ao objeto da questão, é necessário aclarar a interpretação do § 1º do artigo 878 do Código de Normas que diz:

"§ 1º No livro de protocolo de escrituras serão inscritos todos os atos lavrados na serventia. Em coluna própria, serão registrados o número e a data do protocolo, o nome dos interessados, a espécie da escritura, a data da assinatura, o livro e folhas em que foi lavrado o ato, o valor dos emolumentos e valores destinados ao Fundo de Resarcimento da Justiça - FRJ e as observações que se fizerem essenciais".

No intuito de conferir a melhor interpretação da norma em análise, preferível enquadrá-la sob o prisma de uma interpretação teleológica, que rompe um pouco com os outros métodos tradicionais e busca a compreensão da finalidade da norma.

Agindo assim e associando a leitura do § 1º do art. 878, com os ditames do artigo 885 e seus parágrafos apura-se o verdadeiro objetivo da norma. Prevê o artigo 885 do CNCGJ:

"Art. 885. O ato notarial deverá ser concluído, no máximo, em 30 (trinta) dias a contar de seu protocolo, com a aposição de todas as assinaturas.

§ 1º O serventário fornecerá ao interessado comprovante do protocolo e nele informará sobre o cancelamento do ato notarial se transcorrido o prazo sem a conclusão desejada e a consequente restituição da taxa do Fundo de Resarcimento da Justiça - FRJ.

§ 2º A segunda via do comprovante ficará arquivada na serventia.

§ 3º O cancelamento atingirá o respectivo protocolo e será informado no sistema da serventia".

Note-se que, ao se exigir do tabelião que forneça ao interessado um comprovante de protocolo (com as advertências de cancelamento do ato notarial se não for concluído no prazo fixado), se pretende evidentemente apurar a data precisa em que a documentação e o pedido do interessado deram entrada na serventia. O protocolo é o livro (ou, mais atualmente, o suporte informático) em que são transcritos progressivamente os documentos e os atos que dão entrada no cartório. Este registro, se obedecidas as normas legais, assegura a fé pública, ou seja, traduzirá em valor probatório os casos de controvérsia jurídica, fazendo prova plena na forma do art. 245 do Código Civil. Ou seja, o procedimento de anotar no livro de protocolo os atos no momento em que são lavrados não traduz o melhor uso do ferramenta. Vejamos a suposição abaixo:

A pessoa X comparece ao tabelionato (escritura de paz) para a lavratura de uma escritura pública qualquer. Na forma equivocada, não recebe qualquer documento e não se faz qualquer anotação no protocolo. Na sequência, o tabelião (escritor de paz), no momento em que bem entender, lava a escritura atribuindo data, número do livro e folha, além do número de protocolo e a deixa aguardando na serventia o momento em que as partes comparecerão para assinar. Agindo assim, a lavratura do ato poderia ocorrer em 1, 30, 31 ou 70 dias após ter dado entrada na serventia e não haveria como se verificar qual foi o dia efetivo de sua entrada. Além disso, em virtude do sistema atribuir protocolo e data somente no momento em que a escritura é redigida (lavrada) o seu prazo de conclusão (30 dias) é estendido em muito. Some-se aqui outra irregularidade, é que se atribuindo data no corpo da escritura e colando-se assinaturas em outras datas não se pode verificar o cumprimento da regra do art. 885. O protocolo é anterior, ou seja, no momento em que a documentação adentra a serventia. E a data deve ser aquela em que efetivamente a escritura foi concluída (apostas todas as assinaturas). Isso é lógico e decorre da leitura da lei. Pensar diferente seria transformar o ato de protocolo em algo posterior, o que definitivamente foge de seu objetivo.

M) LAVRATURA DE CERTIDÕES EM GERAL**1M) Como ficará a aplicação do selo nas certidões destinadas aos organismos de proteção ao crédito (Serasa/SCJ)?**

Resposta: No caso das certidões de relação destinadas ao Serasa/SCJ, deverá constar um selo para cada devedor, em uma única certidão que contemple a relação de protestos e cancelamentos, segundo o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça. O esquema padrão de atos já se encontra adaptados a esta situação.

2M) Será necessário reproduzir o padrão do selo exato nas certidões de relação para o Serasa/SCJ?

Resposta: Nas certidões de relação para os organismos de crédito, o número de selos deverá corresponder ao número de devedores, de modo que será necessário apenas que constem as informações de número de série do selo e dígitos



o mesmo tipo empregado para as autenticações do serviço de notas. O tipo "317 – Autenticação de documentos – RC" destina-se apenas aos atos do serviço de registro de pessoas jurídicas, enquanto o tipo "330 – Autenticação de documentos – RTD" destina-se apenas aos atos do serviço de registro de títulos e documentos. O ato "401 – Autenticação de documentos – RI" destina-se aos atos do serviço de registro de imóveis. O envio equivocado destas informações poderá repercutir no ressarcimento de atos gratuitos e na crítica ao valor dos emolumentos encaminhado por ocasião da aplicação do sistema de auditoria/inspeções virtuais.

11N) Que informação deve ser inserida no campo "valor do ato"?

Resposta: Neste campo, deve ser informada a soma do valor dos emolumentos, selo de fiscalização, despesas, diligências e conduções apontadas na estrutura do ato selado, considerado individualmente, jamais como somatória de diversos atos selados inseridos em um mesmo pedido do usuário do serviço.

12N) Com o advento do Provimento n. 34 do Conselho Nacional de Justiça, haverá a necessidade de se manterem dois livros-caixa, um para atender à CGJ/SC e outro para atender ao CNJ?

Resposta: O modelo do livro diário auxiliar de receitas e despesas atualmente existente no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça de SC, que se denomina livro-caixa, será adaptado para que ostente os mesmos requisitos que o do Conselho Nacional de Justiça. Por ora, enquanto não produzida norma nesse particular, basta que o livro-caixa criado para atender às normas da Corregedoria de Santa Catarina seja incrementado com os campos extras determinados pelo CNJ. Inclusive, no próprio ato normativo de âmbito nacional, encontra-se expressamente prevista a necessidade de se resguardar as normas locais que dispõem sobre a matéria. Dessa forma, não haverá a necessidade de manutenção de livro-caixa (CGJ/SC) e livro diário auxiliar (CNJ) de forma separada; poderão ser feitos em um livro só, com pequenas adaptações. Já o livro de depósito prévio terá que ser escriturado separadamente, quando se tratar de serventia que se enquadra nas hipóteses previstas no Provimento n. 34 do CNJ (art. 2º).



Vistos, etc.

Para apresentação de cópias de exames
observados a Lei Federal nº 13.276/2016.
O selo autógrafo (Fls. 400-401) serve
para assegurar a validade do documento
original.

S. M. J.

09/05/2019



~~Marcelo de Almeida Rodrigues~~
OAB/SC 22.607-B



Marcelo de Almeida Rodrigues
OAB/SC 22.607-B



COMPROVANTE DE ENCERRAMENTO

Observação de Encerramento

Trata-se de protocolo o qual recebeu Parecer técnico da Secretaria de Planejamento e manifestação jurídica conforme publicação realizada no site oficial do Município, pelo qual se encerra.

Data de Encerramento: 09/08/2019

Processos

Apenso	Número/Ano	Requerente	Assunto	Subassunto	Data Abertura	Data Previsão
Não	9680/2019	CONSTRUTORA FORTUNATO LTDA.	LICITACOES E CONTRATOS	ESCLARECIMENTOS	08/08/2019	23/08/2019

FERNANDA CRISTINA ROSA
Funcionário(a)