



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO N. 36, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009.

*Dispõe sobre a informatização das serventias extrajudiciais do Estado de Santa Catarina e dá outras providências.*

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e considerando:

- o dever da Corregedoria-Geral da Justiça de orientar, fiscalizar e propor medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços extrajudiciais;
- que os serviços notariais e registrais são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos;
- a necessidade de aprimorar as normas que regulamentam a atividade notarial e registral, buscando oferecer maior percepção de segurança, comodidade e praticidade no acesso aos serviços;
- a promulgação da Lei nº 11.977, de 07 de julho de 2009, especialmente o disposto nos Arts. 37 a 39 e 76;
- a possibilidade de dedução da base de cálculo mensal e da anual do Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF) dos investimentos e demais gastos com informatização previstos no art. 3º da Lei nº 12.024, de 27 de agosto de 2009;
- a importância de padronizar os procedimentos para a lavratura dos atos adotados pelas serventias extrajudiciais;
- o compromisso na redução do uso de papel, demonstrando responsabilidade sócio-ambiental;
- a ampliação da segurança nos atos notariais e registrais, com a aposição de selo de fiscalização dotado de alta tecnologia, que permitirá a verificação de procedência e validade do ato;
- a necessidade de preparação dos sistemas para a implantação do Selo Digital de Fiscalização e a forma eletrônica, via sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, para sua aquisição e recebimento, primando pela eficiência e segurança do serviço, prescindindo da intervenção de terceiros;

- que o Selo Digital de Fiscalização possibilitará, via internet, aos interessados, a verificação da correspondência entre o ato praticado e o selo aplicado;

- a busca pelo aprimoramento do controle do ressarcimento dos atos gratuitos, bem como de ampliar a publicidade do repasse;

- a necessidade de aumentar os canais de comunicação entre a Corregedoria-Geral da Justiça e as serventias extrajudiciais;

## **RESOLVE:**

Art. 1º Fica criado o capítulo "Sistemas Eletrônicos de Automação de Cartórios" na "TERCEIRA PARTE" do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, recebendo o número VIII, integrado pelas seções I "Requisitos Funcionais", II "Requisitos Técnicos", III "Requisitos de Infraestrutura da Serventia" e IV "Requisitos de Procedimentos da Serventia", com a redação a seguir, e renumerado, em consequência, o capítulo "Disposições Finais" como capítulo IX:

### **Capítulo VIII – Sistemas Eletrônicos de Automação de Cartórios**

#### **Seção I – Requisitos Funcionais**

Art. 1.051. As serventias extrajudiciais do Estado de Santa Catarina adotarão sistema eletrônico de automação e gerenciamento de cartórios que:

I – elabore e imprima todos os atos lavrados na serventia;

II – grave eletronicamente os atos lavrados na serventia;

III – vincule ao ato praticado o código do selo de fiscalização, quando obrigatória sua aplicação, e o(s) número(s) do(s) recibo(s) emitido(s) ao requerente;

IV – impossibilite alterações no ato praticado, após a aplicação do selo de fiscalização;


V – garanta correspondência entre o ato lavrado e as informações eletrônicas constantes no sistema, que serão transmitidas para o sistema da Corregedoria-Geral da Justiça.

VI – garanta a correta aplicação do selo de fiscalização de acordo com o tipo de ato praticado, não possibilitando o uso equivocado;

VII – receba de forma automática os lotes de selo de fiscalização;

VIII – ordene eletronicamente o estoque de selos de fiscalização da serventia e impeça o seu consumo em duplicidade;

IX – controle a utilização dos selos de fiscalização, fornecendo-os sequencialmente, conforme estabelecido no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;



2

X – possibilite a consulta e geração de relatórios (eletrônicos e impressos) referentes à utilização dos selos de fiscalização.

XI – relacione os selos de fiscalização inutilizados, furtados e extraviados, incluindo mecanismo de comunicação automática, via transferência de dados eletrônicos, para a Corregedoria-Geral da Justiça;

XII – emita recibo e armazene a respectiva via;

XIII – permita consulta e emissão de relatórios, com base em qualquer das informações do recibo;

XIV – disponha de livro caixa eletrônico elaborado a partir de todos os recibos emitidos;

XV – controle o acervo de imagens digitalizadas dos atos praticados;

XVI – cadastre todas as pessoas que figurarem nos atos de reconhecimento de firma e lavratura de escrituras, por meio de:

a) leitura biométrica da digital capturada através de scanner ou outra tecnologia; e

b) captura da imagem facial em meio digital;

XVII – possibilite o bloqueio de reconhecimento de firma por semelhança, nos casos em que haja pedido expresso (escrito e formal) do usuário ou, ainda, decorrente de determinação judicial;

## **Seção II – Requisitos Técnicos**

Art. 1.052. Os sistemas de automação e gerenciamento de cartórios adotados pelas serventias, contemplarão os seguintes requisitos técnicos:

I – registro das informações em banco de dados, de forma tabelada e estruturada;

II – possibilidade de troca e envio de dados por meio da Internet;

III – integração com o sistema da Corregedoria-Geral da Justiça, a qual se dará através da troca de dados em formato XML, utilizando-se de *web services*, por meio dos protocolos HTTP e HTTPS. Para cada tipo de ato o padrão de formato XML será definido pela Corregedoria-Geral da Justiça;

IV – controle da autenticação de usuários e as permissões de acesso às suas diversas funcionalidades;

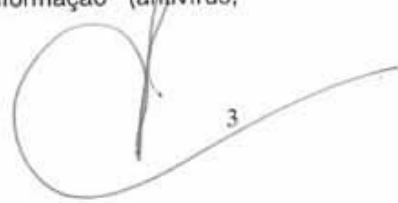
V – possuir mecanismo de auditoria, a fim de se identificar todas as operações executadas pelos usuários;

VI – possuir manuais de usuário impressos ou eletrônicos.

## **Seção III – Requisitos de Infraestrutura da Serventia**

Art. 1.053. A implantação ou adequação do sistema adotado pela serventia deverá ser precedido de:

I – aquisição, adequação, configuração e manutenção da rede elétrica e lógica, de hardware, de sistema operacional e de software para a segurança da informação (antivírus, antispyware, firewall, etc.);



3

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, o 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 (*no-break*);

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.

#### **Seção IV – Requisitos de Procedimentos da Serventia**

Art. 1.054. A serventia realizará cópia de segurança (*backup*) de todo o sistema, conforme o regramento:

I – uma diária, com a adoção de duas mídias, permanecendo uma na própria serventia e outra em local distinto à escolha do responsável; e,

II – uma semanal, com adoção de uma mídia a ser armazenada em local distinto da serventia;

Art. 1.055. A serventia manterá atualizado o seu cadastro, devendo preencher formulário eletrônico disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial ([extrajudicial.tj.sc.gov.br](http://extrajudicial.tj.sc.gov.br)), informando:

I – o quadro funcional e respectivas alterações;

II – a relação dos usuários habilitados perante o sistema de automação;

III – a abertura e encerramento de livros obrigatórios;

Parágrafo único. As informações constantes do cadastro serão também fiscalizadas pelo Diretor do Foro, mediante acesso à área restrita.

Art. 2º Ficam incluídos os §§ 1º e 2º no art. 526, e alterados os arts. 521, 525, 526, 540 e 564 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 521. Serão afixados no mural das serventias, em lugar visível e franqueado ao público, a tabela de emolumentos dos atos ali praticados, a relação dos atos gratuitos ou praticados com redução sobre o valor tabelado, o cartaz dos selos de fiscalização e o nome dos funcionários do ofício.

Art. 525. Para organização e execução dos serviços, os oficiais adotarão sistema informatizado de automação, podendo, ainda, utilizar sistema de microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução, observada a utilização de procedimentos que garantam a segurança e facilitem a busca de documentos nos arquivos da serventia.

Art. 526. A serventia disponibilizará serviço, inclusive por meio da internet (site ou correio eletrônico), de recepção e emissão de documento eletrônico assinado com uso de



certificação digital, de confirmação da assinatura aposta e de pagamento de emolumentos.

§ 1º O documento eletrônico apresentado aos serviços de registros públicos ou por eles expedidos atenderão aos requisitos da Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), conforme regulamentos do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI.

§ 2º Solicitada certidão impressa de documento arquivado digitalmente na serventia, tal condição deverá ser anotada no documento expedido.

§ 3º Não confirmada a validade do documento eletrônico, o oficial abster-se-á do cumprimento ou da qualificação positiva.

.....  
Art. 540. O oficial fornecerá ao interessado, independentemente de solicitação, recibo extraído do sistema de automação, que deverá conter:

I – identificação completa da serventia;

II – numeração sequencial;

III – discriminação do ato praticado e do valor do pagamento recebido;

IV – número do selo de fiscalização empregado ao ato, se for o caso;

V – data de emissão;

§ 1º O recibo referente a antecipação de emolumentos será titulado como "RECIBO DE ANTECIPAÇÃO DE EMOLUMENTOS" e fica dispensado o registro do número de selo de fiscalização empregado ao ato, enquanto que o recibo final, titulado como "RECIBO COMPLEMENTAR", deverá constar o número do selo aplicado.

§ 2º Praticado o ato, constará do "RECIBO COMPLEMENTAR" a complementação dos valores ainda que não recolhidos pelo interessado, com o conseqüente lançamento no livro caixa

§ 3º O recibo será emitido em duas vias, arquivando-se a segunda na serventia.

.....  
Art. 564. Para as certidões emitidas em meio físico, adotar-se-á a seguinte padronização: papel tamanho A4, com gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>, impressão em preto com boa nitidez, letra *arial* ou *times new roman* tamanho 12 e área destinada ao texto que não poderá ser inferior a 160 X 230 mm.

Art. 3º Ficam criados os art. 541-A, 546-A, 547-A, 564-A e 565-A do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, nas respectivas seções, com a seguinte redação:

Art. 541-A. A serventia deverá acessar a Caixa de Correio Eletrônico, diariamente, por intermédio do link *webmail*



5

(<https://www.tjsc.jus.br/webmail>), disponível no sítio do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, por meio da qual serão efetuadas todas as comunicações oficiais.

Art. 546-A. A serventia adotará livro-caixa, elaborado a partir das informações do sistema de automação, que conterá:

I – espaço destinado a menção das receitas diárias contendo:

a – data do lançamento;

b – código do ato;

c – descrição do ato;

d – tipo de selo;

e – número do selo;

f – número de protocolo;

g – número e descrição dos recibos emitidos ("RECIBO", "RECIBO DE ANTECIPAÇÃO DE EMOLUMENTOS" ou "RECIBO COMPLEMENTAR");

h - número e folha do livro;

i – base legal para o valor;

j – isenção do ato;

k – valor discriminado;

l – ressarcimento de atos gratuitos;

m – ajuda de custo.

II – espaço destinado ao registro de todas as despesas diárias contendo:

a – data do lançamento;

b – descrição detalhada da despesa;

c – espécie e número do documento que comprova a despesa;

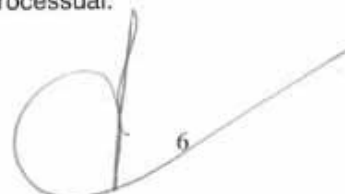
d – valor;

III – espaço destinado a totalização das despesas e receitas e transporte dos valores diários ao próximo dia.

Parágrafo único. O sistema deverá possibilitar a realização de consultas e emissão de relatórios diários, mensais e anuais de receitas e despesas.

.....  
Art. 547-A. No livro de protocolo, em meio físico extraído do sistema de automação, obedecendo aos requisitos obrigatórios de cada atividade, as ocorrências com o título protocolado devem ser lançadas no livro no dia em que se verificarem, atribuindo-se à movimentação um número de ordem, sequencial e infinito, ligado ao protocolo único que foi atribuído ao respectivo título (ANEXO I do Provimento n. 36/09).

§ 1º Protocolado o título, as ocorrências seguintes devem fazer menção aos números de ordem anteriores, num total encadeamento dos atos daquele trâmite processual.



6

§ 2º Entre um número de ordem e outro deverá ser traçada uma linha divisória, a fim de facilitar a leitura do livro.

Art. 564-A. A serventia deverá possibilitar formas de emissão, recepção e arquivamento em meio digital de certidões.

§ 1º A certidão digital será gerada e assinada digitalmente pelo registrador, seu substituto ou preposto autorizado, mediante uso de certificado digital do tipo A3 padrão ICP-Brasil.

§ 2º Os documentos eletrônicos deverão ser arquivados em seguro sistema de arquivo em meio digital, de fácil busca, recuperação de dados e leitura, que preserve as informações e seja suscetível de atualização, substituição de mídia e entrega, em condições de uso imediato, em caso de transferência do acervo da serventia.

§ 3º Até a entrada em vigor da aplicação do selo digital de fiscalização, o documento físico deverá ser arquivado para o controle dos atos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 565-A. É obrigatório constar o número do selo de fiscalização no registro do ato.

Art. 4º Alterar a redação do § 1º do art. 878 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 878 .....

§ 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 Reaparelhamento da Justiça – FRJ e as observações que se fizerem necessárias.

Art. 5º Alterar a redação do art. 885 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e incluir os §§ 1º, 2º e 3º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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 serventuário 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 Reaparelhamento da Justiça – FRJ.

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

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'D' or 'L', with a small number '7' written below it.

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

Art. 6º Incluir o inciso VI no art. 924 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 924. ....

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

Art. 7º Alterar a redação dos §§ 1º e 2º e revogar o § 3º, todos do art. 927 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 927. ....

§1º Comprovada a impossibilidade de o interessado comparecer na serventia, o notário poderá preenchê-la e colher a assinatura em outro local, bem como proceder à leitura biométrica da digital se possuir adequado equipamento para tal cumprimento, autorizada a cobrança de emolumentos referentes à diligência e, quando utilizada, à condução.

§2º A renovação da ficha-padrão somente pode ser exigida nas hipóteses de alteração do padrão de assinatura anteriormente depositado, mudança na biometria digital ou necessidade de atualização dos dados obrigatórios.

Art. 8º Para o cumprimento integral da Lei 11.977/09, visando propiciar meios adequados da serventia se utilizar dos benefícios previstos na Lei 12.024/09 e para a completa implementação do Selo Digital de Fiscalização, a Corregedoria-Geral da Justiça orienta as serventias que ao contratarem empresa fornecedora de software observem:

I – a existência de serviço de atendimento aos usuários das serventias extrajudiciais;

II – a prestação de serviço de suporte ao usuário, visando identificar e corrigir eventuais problemas, falhas e sanar dúvidas de operacionalidade;

III – o oferecimento de serviços de manutenção contínua, evolutiva e corretiva do sistema através de reparos ou novas versões, atualizando e adequando-o às novas funcionalidades e requisitos criados pela legislação pátria, bem como, de novas normatizações fixadas pela Corregedoria-Geral da Justiça;

IV – a previsão de serviço de treinamento visando habilitar os usuários acerca das funcionalidades e completo funcionamento do sistema eletrônico.

Art. 9º O capítulo VIII (Disposições Finais) do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, passa a ser capítulo IX



8



(Disposições Finais), e seus artigos 1.051 e 1.052, passam a ser numerados como 1.056 e 1.057, mantendo-se suas redações.

Art. 10º É parte integrante deste provimento o "ANEXO I – Modelo de Escrituração (art. 547-A)".

Art. 11º O prazo para o cumprimento desse provimento, será de 60 (sessenta) dias a contar da sua publicação para os serventuários titulares no exercício da delegação, e, para as serventias consideradas vagas nos termos do Edital n. 84/2007 (Concurso para ingresso na atividade notarial e registral do Estado de Santa Catarina), de 60 (sessenta) dias a contar da posse do serventuário aprovado.

Parágrafo único. A serventia que não cumprir o prazo determinado no *caput* estará sujeita a Processo Administrativo Disciplinar (art. 3º, g), do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça).

Art. 12º. Revogam-se as disposições contrárias ao presente Provimento.

  
José Trindade dos Santos

#### ANEXO I

#### Modelo de Escrituração (art. 547-A)

15/09/2009				
Nº de ordem	Nº protocolo	Nºs de ordens anteriores	Criar colunas para os demais requisitos obrigatórios	Ocorrência
0000001	0000001	-----		Apontado
0000002	0000002	-----		Apontado
0000003	0000003	-----		Apontado
0000004	0000004	-----		Apontado
Ocorrências do dia				
0000005	0000001	0000001		Intimado
<i>Títulos apontados</i>				<b>4</b>
<i>Intimações</i>				<b>1</b>
<i>Total de ocorrências</i>				<b>5</b>

**Termo de encerramento**

(Assinatura e Identificação do Responsável)

16/09/2009				
Nº de ordem	Nº protocolo	Nºs de ordens anteriores	Criar colunas para os demais requisitos obrigatórios	Ocorrência
0000006	0000005	-----		Apontado
0000007	0000006	-----		Apontado
0000008	0000007	-----		Apontado
0000009	0000008	-----		Apontado
0000010	0000009	-----		Apontado
Ocorrências do dia				
0000011	0000001	0000001 e 0000005		Pago
0000012	0000002	0000002		Intimado
<i>Títulos apontados</i>				<b>5</b>
<i>Intimações</i>				<b>1</b>
<i>Títulos pagos</i>				<b>1</b>
<i>Total de ocorrências</i>				<b>7</b>

**Termo de encerramento** \_\_\_\_\_ (Assinatura e Identificação do Responsável)

17/09/2009				
Nº de ordem	Nº protocolo	Nºs de ordens anteriores	Criar colunas para os demais requisitos obrigatórios	Ocorrência
0000013	0000010	-----		Apontado
0000014	0000011	-----		Apontado
0000015	0000012	-----		Apontado
Ocorrências do dia				
0000016	0000001	0000001, 0000005 e 0000011		Pago
0000017	0000007	0000007		Intimado
0000018	0000002	0000002 e 0000012		Retirado
<i>Títulos apontados</i>				<b>3</b>
<i>Intimações</i>				<b>1</b>
<i>Títulos pagos</i>				<b>1</b>
<i>Títulos retirados</i>				<b>1</b>
<i>Total de ocorrências</i>				<b>6</b>

**Termo de encerramento** \_\_\_\_\_ (Assinatura e Identificação do Responsável)

