

PROVIMENTO N. 08 , DE 12 DE MAIO DE 2011

O Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e normativas, e considerando:

- o compromisso deste Órgão com o aprimoramento constante dos serviços notariais e de registro;
- a necessidade de criação e adequação de normas administrativas às diretrizes do projeto do Selo Digital de Fiscalização, que será em breve implementado no serviço notarial e de registro do Estado;
- o disposto no Processo CGJ-E 0260/2009 – Projeto de Implantação do Selo Digital de Fiscalização;

RESOLVE:

Art. 1º. O selo digital de fiscalização tem por objetivo incrementar a segurança e a transparência dos atos oriundos dos serviços notariais e de registro, com o emprego de um conjunto padronizado de interfaces de conexão que permitirá a interoperabilidade entre os sistemas usados no Poder Judiciário catarinense e nas serventias.

Parágrafo único. A substituição do sistema atual pelo Selo Digital dar-se-á de forma gradual, de acordo com o cronograma definido pela respectiva Comissão de Implantação, a partir do critério de dispersão geográfica, e será regulado pelas disposições seguintes.

Art. 2º. É obrigatória a aplicação do selo digital em todos os atos notariais e registrais expedidos pelas serventias e entregues aos interessados.

Parágrafo único. Os selos, que ostentarão código alfanumérico autônomo e próprio, podem ser do tipo isento, normal e especial (D.U.T. e escritura com valor).

Art. 3º. O selo digital será impresso no próprio ato, sempre ao final de todas informações, no canto inferior direito.

Parágrafo único. No ato que admita o uso de etiqueta, não é necessária a impressão da estampa do selo, bastando constar seus elementos constitutivos, conforme os padrões estabelecidos em norma própria.

Art. 4º. No ato em que a lei conceda isenção de emolumentos, será aplicado o selo digital isento, sem ônus ao usuário, notário e registrador. Nos demais atos, mesmo naqueles em que legalmente for conferida redução do valor

dos emolumentos, serão aplicados selos normal ou especial (D.U.T. e Escritura com Valor), conforme o caso.

Art. 5º. O selo digital D.U.T. será utilizado no ato de reconhecimento de firma lançada em documento de transferência de veículo automotor, e o de escritura com valor nos traslados dos atos notariais que visem dispor de bens ou direitos de conteúdo econômico apreciável, dentre outros, aqueles referentes à transmissão e divisão de propriedade e constituição de ônus reais (Lei Complementar Estadual n. 265/2006, art. 8º, e Lei Complementar Estadual n. 219/2001, Regimento de Emolumentos, Tabela I, item n. 1).

Parágrafo único. Considera-se traslado a via da escritura pública, subscrita pelo tabelião, escrivão de paz e interveniente, entregue ao interessado após a lavratura do ato.

Art. 6º. O selo digital deverá ser adquirido com antecedência que permita a regular continuidade dos serviços notariais e registrais, considerados os feriados e períodos de recesso do Poder Judiciário.

Art. 7º. O notário ou registrador, mediante acesso à área restrita localizada no Portal do Extrajudicial (<http://extrajudicial.tj.sc.gov.br/>), poderá expedir boleto relativo à aquisição de selo digital pago – normal ou especial – ou solicitar selo isento.

§ 1º. Em caso de aquisição do selo digital pago, o usuário deverá informar a quantidade que deseja adquirir, especificando o tipo do selo. As espécies disponíveis estão ligadas à natureza do serviço prestado.

§ 2º. Para cada espécie de selo, será emitido um boleto, que, após quitado, permitirá ao sistema de automação da serventia comunicar-se com o do Poder Judiciário, a fim de que o selo adquirido seja disponibilizado para uso da serventia.

§ 3º. O selo será automaticamente disponibilizado, via *internet*, no prazo de 1 (um) dia útil a contar da autorização da Diretoria de Orçamento e Finanças do Tribunal de Justiça, que certificará o repasse do pagamento pela instituição financeira.

§ 4º. Em caso de solicitação do selo isento, o usuário informará a quantidade desejada e confirmará o pedido.

§ 5º. A disponibilização do selo isento à serventia ocorrerá no prazo de 1 (um) dia útil a contar do requerimento eletrônico.

Art. 8º. O sistema de automação da serventia deverá emitir alerta com antecedência de 72 (setenta e duas) horas quando o estoque de selo digital atingir o mínimo definido pelo notário ou registrador.

Art. 9º. Concluído o ato e nele impresso o selo digital correspondente, o sistema de automação da serventia deverá automaticamente enviar as informações cadastradas ao servidor do Poder Judiciário:

I – até 30 (trinta) minutos após a conclusão do ato, caso a serventia disponha de acesso ininterrupto à *internet*;

II – ao menos uma vez no período matutino e outra no vespertino, caso a serventia possua acesso discado à *internet*.

§ 1º. Eventual indisponibilidade do servidor do Poder Judiciário será comunicada nos respectivos portais, especialmente naquele dedicado ao Selo Digital de Fiscalização (<http://selo.tjsc.jus.br>).

§ 2º. O ato lavrado no período em que perdurar a indisponibilidade deverá ser remetido tão logo o *webservice* volte a operar normalmente.

§ 3º. Se a impossibilidade de envio da informação do ato decorrer de indisponibilidade do sistema informatizado de automação ou da conexão de *internet* utilizados na serventia, ele deverá ser remetido tão logo o problema seja resolvido, com a máxima urgência, de modo a garantir a continuidade da prestação do serviço público delegado.

§ 4º. Caso a escritura pública, embora lavrada pelo tabelião de notas e remetida ao portal de consulta, não seja assinada por todos os interessados, o fato deverá ser comunicado para o devido cancelamento via Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E), por intermédio da opção Sugestões/Requerimentos, elegendo-se como destinatário “CGJ - Selo de Fiscalização”.

Art. 10. Antes da finalização do ato e do envio das informações ao Poder Judiciário, seu conteúdo deverá ser conferido, em especial quanto à correta e completa qualificação do interessado, com o objetivo de evitar sua retificação.

§ 1º Na lavratura do ato notarial ou de registro, com relação ao respectivo solicitante, deverão ser preenchidos os seguintes campos:

I - nome da pessoa;

II - tipo da pessoa (física ou jurídica);

III – documento (tipo e número);

IV – endereço com descrição do logradouro, número, bairro, cidade, UF; se exterior, cidade e país;

V - estado civil;

VI - profissão;

VII - nacionalidade;

VIII - data de nascimento;

IX – telefone (código da cidade e número);

X – endereço eletrônico (*e-mail*).

§ 2º. Os campos descritos nos incisos I a IV são de preenchimento obrigatório.

§ 3º. O sistema de automação da serventia deverá reproduzir os campos obrigatórios, adotando os códigos preestabelecidos nas tabelas padronizadas pela Comissão de Implantação.

§ 4º. Quando não houver ou não forem conhecidas as informações relativas aos campos obrigatórios, serão eles preenchidos como “Não informado” ou com informações padronizadas, disponíveis no *link* “Perguntas e Respostas do Selo Digital” (<http://selo.tjsc.jus.br>), de modo a possibilitar a continuidade da prestação de serviço à população.

§ 5º. O cadastro, que comporá um banco de dados armazenado pelo Poder Judiciário, destina-se a garantir a segurança jurídica dos atos lavrados pelos serviços notarial e de registro por meio do intercâmbio de informações entre os cadastros congêneres mantidos pelos demais órgãos públicos, em caso de suspeita de fraude.

§ 6º. Fica facultada a elaboração de minuta do ato praticado.

Art. 11. O preenchimento dos campos obrigatórios e facultativos serão exigidos após a implantação do Selo Digital na serventia.

§ 1º. No caso de emissão de traslado ou certidão correspondente a ato praticado antes da entrada em operação do Selo Digital, os campos atualmente de preenchimento obrigatório e facultativo deverão ser remetidos com as informações requisitadas na medida em que elas se encontrem disponíveis no acervo.

§ 2º Os campos de preenchimento obrigatório cujas informações não estiverem disponíveis no registro realizado antes da entrada em operação do Selo Digital deverão ser preenchidos com o texto "Não informado" ou com informações padronizadas, disponíveis no link "Perguntas e Respostas do Selo Digital", de modo a possibilitar a continuidade da prestação de serviço à população.

Art. 12. Quando o ato, mesmo após ser conferido, for concluído e enviado ao Portal do Selo Digital com equívoco, seja de digitação ou conteúdo, independentemente dos procedimentos de retificação constantes da legislação própria, o responsável pela serventia poderá utilizar o procedimento do ato retificador, já constante da modelagem do Selo Digital.

§ 1º Deverá ser informado, na retificação, o número do selo empregado no ato a ser retificado, de modo que o sistema possa vinculá-lo ao ato retificador.

§ 2º A consulta do ato pelo código do selo apresentará a informação clara de que o ato foi retificado.

Art. 13. Na hipótese de consumo equivocado do selo digital decorrente de falha operacional do sistema de informação, o notário ou registrador, via S@E comunicará tal fato à Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), em 24 (vinte e quatro) horas. Nesse caso, o selo equivocadamente consumido será enviado como bônus em um novo lote.

Parágrafo único. Para envio da comunicação, o usuário percorrerá o seguinte caminho: S@E → Servidores do extrajudicial e Poder Judiciário → Sugestões/Requerimentos, e preencherá o formulário, selecionando como destinatário "CGJ - Selo de Fiscalização".

Art. 14. Os selos de fiscalização serão utilizados à medida que os atos sejam lavrados.

Art. 15. A serventia dotada de mais de um sistema de automação poderá comprar e consumir o selo digital em cada um deles, respeitado o limite de um sistema por especialidade de serviço (notas, protesto de títulos, registro civil das pessoas naturais, registro de imóveis, registro civil das pessoas jurídicas e de títulos e documentos).

Art. 16. Os elementos constitutivos do selo digital não poderão ser sobrepostos, assegurada ao usuário sua plena visualização.

Art. 17. Contendo o documento mais de um ato, para cada um será impresso um selo digital individualmente identificado (exemplo: AAA0001-XXXX, AAA0002-XXXX, AAA0003-XXXX, AAA0004-XXXX e AAA0005-XXXX).

Art. 18. Desdobrando-se o documento em mais de uma folha, mas constituindo um só ato, será utilizado apenas um selo digital, impresso na página final que contiver a assinatura do responsável pela serventia.

Art. 19. Na autenticação de documento contendo várias páginas, a cada uma corresponderá um selo digital, começando pela primeira e avançando sem que haja interrupção (sequencial de frente para trás).

Parágrafo único. No verso do documento autenticado será utilizado o carimbo "EM BRANCO" quando for o caso.

Art. 20. Para cada autenticação deverá ser utilizado um selo digital, salvo quando, nas hipóteses em que frente e verso forem reproduzidos na mesma face da folha, tratar-se de CPF, de título de eleitor, ou de documento de identificação com validade em todo o território nacional, ocasião em que será aplicado apenas um selo.

Art. 21. Na certidão em forma de relação expedida à entidade de proteção ao crédito ou instituição financeira, o número de selos digitais pagos deve ser igual ao de devedores relacionados.

Parágrafo Único. Nesse caso, em coluna própria à direita, será destinado campo à impressão do código do selo e do seu dígito verificador, sempre na mesma linha do devedor a que corresponde.

Art. 22. Na certidão em forma de relação expedida à entidade beneficiada com isenção de emolumentos será aplicado apenas um selo digital isento, independentemente do número de devedores ou buscas efetuadas.

Art. 23. Enquanto não houver a implantação do selo digital na serventia, perdurará o sistema vigente, aplicando-se-lhe as normas já existentes.

§ 1º. De acordo com o cronograma de implantação, a serventia que estiver na iminência de adotar o novo sistema deverá comprar selo pago e requerer o do tipo isento, no prazo mínimo de 2 (dois) dias e máximo de 5 (cinco) dias úteis antes da alteração.

§ 2º. Efetivada a implantação do Selo Digital, a serventia armazenará, em local seguro, seu estoque de selos físicos, que será contabilizado, preferencialmente, pelo Juiz Diretor do Foro, ou pela CGJ, em 7 (sete) dias.

§ 3º. Caso a verificação seja realizada pelo Juiz Diretor do Foro, serão recolhidos os selos remanescentes e remetidos via malote à CGJ. Além disso, a quantidade e qualidade dos selos enviados serão informadas à CGJ via S@E, por

meio da opção Sugestões/Requerimentos, selecionando-se como destinatário "CGJ - Selo de Fiscalização".

Art. 24. Antes da implantação do selo digital, a CGJ enviará ao notário ou registrador o *login* e a chave de acesso autenticado do *webservice* do Selo Digital, servidor eletrônico destinado à comunicação entres os sistemas de automação da serventia e do Poder Judiciário, para a compra e consumo dos lotes dos selos digitais e para a remessa das informações dos atos.

§ 1º. Essas informações são sigilosas e deverão ficar armazenadas em local seguro na serventia.

§ 2º. Em caso de extravio ou comprometimento da segurança do *login* e da chave de acesso autenticado do *webservice* do Selo Digital, deverá ser solicitado o envio de novas credenciais de acesso por meio do S@E, por intermédio da opção Sugestões/Requerimentos, elegendo-se como destinatário "CGJ - Selo de Fiscalização".

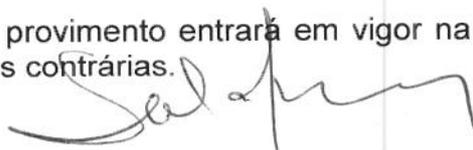
Art. 25. A inobservância dessas disposições constitui infração disciplinar.

Art. 26. O § 3º do art. 540 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 540 [...]"

§ 3º. O recibo será emitido em duas vias, arquivando-se a segunda na serventia, em meio físico ou em documento eletrônico assinado com uso de certificação digital, extraído diretamente do sistema informatizado de automação".

Art. 27. Este provimento entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.



Des. Solon d'Eça Neves
Corregedor-Geral da Justiça