

FAQ – ORIENTAÇÕES DO SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO

- 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, EMOLUMENTOS E FRJ**
- F) **CERTIFICAÇÃO DIGITAL**
- G) **CAPTURE DA BIOMETRIA DIGITAL E DA IMAGEM FACIAL**
- H) **MATERIAL NECESSÁRIO**
- I) **TABELIONATO DE NOTAS**
- J) **REGISTRO DE IMÓVEIS**
- K) **REGISTRO CIVIL**
- L) **LIVROS DE PROTOCOLO**
- M) **LAVRATURA DE CERTIDÕES EM GERAL**
- N) **INFORMAÇÕES TÉCNICAS**

Principais questionamentos:

O que é e 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 utilizados para adaptação dos sistemas neles usados.

A grande diferença do Selo Digital desenvolvido em Santa Catarina para o utilizado 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 entender melhor, explica-se o procedimento: os padrões dos atos de todos os tipos de cartórios são desenvolvidos pela equipe técnica e assessoria do TJSC, em arquivos no formato XML e XSD, padrões estes que são utilizados pelas empresas que fornecem sistemas para cartórios para os adaptarem de modo a utilizar o Selo Digital e remeter a informação de cada ato para um portal de consulta pública, acessível com base nas informações (numeração) do selo empregado.

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

Resposta: A Corregedoria-Geral 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 CGJ:

Alkasoft
Ansata
Escriba
Extradigital
Notary System
OfficerSoft
Seprocom
Siplan
Sky Informática

A) AQUISIÇÃO DO SELO E SEGURANÇA DO PROCEDIMENTO

1A) Como será a segurança na questão da compra, para não ter intervenção de agentes externos (hackers)?

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

2A) Pelo que avaliamos, ao fazer a consulta pelo TJ, o selo mostrará o documento que foi associado constando livro, folhas, entre outras informações. Serão mantidas apenas as informações de referência ou todas as informações dos atos?

Resposta: Não só 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,

possibilitando, assim, a elaboração, 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 encontro ocorrido na data de 15-10-2009, no Auditório do Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça, "o usuário que tiver uma certidão em suas mãos terá a informação de todos os selos já utilizados nessa matrícula, que podem atestar todos os atos". Ressalta-se que, no ato a 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.

3A) Haverá limite de compra dos selos ou apenas existirá um aviso referente ao estoque?

Resposta: Foi adotado um limite mínimo de compra de selos vinculado à movimentação histórica das serventias, segundo os registros da própria Corregedoria. Com o conhecimento dos números de selos comprados e utilizados – por meio do envio dos atos para o banco de dados centralizador do TJ – foi possível criar um "controle de estoque" de selos nos cartórios e, aliando esta informação aos dados históricos de consumo de selos, determinar quantidades e datas ideais de compra. As quantidades mínimas são 100 (cem) selos do tipo normal, 60 (sessenta) do tipo D.U.T. e 20 (vinte) do tipo Escritura com Valor.

4A) Como funcionará o procedimento de compra e recebimento de selos digitais? Uma vez comprado o lote de selos, como ele chegará ao estoque da serventia para ser consumido?

Resposta: Primeiramente, o responsável pela serventia deve acessar o portal extrajudicial e posteriormente a página de acesso restrito. Lá, deverá clicar no link de compra de selos digitais. Uma vez feito este procedimento, haverá a possibilidade de se optar pela compra de selos digitais do tipo pago e solicitação de selos isentos. Clicando no link de compra de selos com valor, o usuário deverá informar a quantidade de selos que deseja adquirir, todos divididos por tipo de selo. De modo a facilitar o controle pelo Poder Judiciário, será emitido um boleto de pagamento para

cada tipo de selo comprado. Também serão exibidos para compra apenas os selos utilizados pela modalidade de serventia (por exemplo, em um registro civil, apenas será mostrado o selo normal de um ato - e no campo próprio, o selo isento). Uma vez pago o boleto, o lote de selos será disponibilizado para ser consumido pelo sistema de automação da serventia, que deverá "buscá-lo" no sistema do TJSC. Para a compra de selos isentos, basta mencionar a quantidade desejada e confirmar a solicitação. Uma vez realizado o processo, o procedimento de disponibilidade de selos se dará da mesma forma já mencionado acima.

6A) Está mantida a regra do consumo sequencial dos selos?

Resposta: A norma administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça prevê que “os selos de fiscalização devem ser utilizados sequencialmente, do número menor para o maior, e o primeiro lote entregue deverá ser totalmente consumido antes da utilização do segundo. Os selos de fiscalização devem ser retirados pelas bordas e imediatamente afixados sobre o papel. As mãos e o papel devem estar livres de poeira, oleosidade e umidade”.

Nesse passo, conclui-se que o consumo de selos, em toda a serventia, deve se dar de modo sequencial na medida em que os atos sejam praticados. Ou seja, não há a necessidade de se realizar a reserva de selos para a utilização em atos, uma vez que, no momento em que eles forem finalizados no sistema de informação, automaticamente será utilizado um Selo Digital do lote comprado, aí sim, obedecida a sua sequência numérica. Desse modo, os selos serão consumidos na ordem em que forem requisitados conforme os atos forem praticados, o que pode se dar quase que ao mesmo tempo na serventia. Tal procedimento, repita-se, ocorrerá apenas no momento em que o ato for totalmente concluído, por ocasião da sua impressão, quando será o selo impresso juntamente dele. Do mesmo modo, informa-se que o consumo sequencial de selos deverá se dar dentro do lote referente ao tipo de selo. Ou seja, por exemplo, dentro do lote de selos DUT deve-se consumir do primeiro até o último selo, nessa ordem, sem que se consumam selos de numeração mais elevada anteriormente aos selos de menor numeração.

B) APLICABILIDADE E PADRÃO DO SELO DIGITAL

1B) 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 conforme o Ofício-Circular n. 29/2011, exatamente no modelo ali exemplificado, sempre no canto inferior direito, ao final de todas as informações do ato. 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, registro de pessoa jurídica, registro de títulos e documentos e registro/averbação nos escritórios do registro de imóveis, deve-se seguir o padrão colocado no Ofício Circular 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.U.T) - AAA12345-XXXX” (Fonte: Arial, 7pt, com negrito no número do selo com dígitos verificadores – “AAA12345-XXXX”).

12. Mensagem indicativa 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.tjsc.jus.br/selo” (Fonte: Arial, 7pt, com negrito nos dizeres “www.tjsc.jus.br/selo”);

13. Valor dos emolumentos 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.

2B) Os documentos não serão mais 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 certificado digital do tipo A3 padrão ICP-Brasil. Ressalta-se que assinatura digital não pode ser confundida com digitalização ou 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.

3B) 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 remetido para o portal do Selo Digital, ele poderá ser alterado no sistema para corrigir eventuais falhas ou informações incorretas, sem a necessidade de que ele seja cancelado ou retificado. Após o envio do ato, haverá apenas a possibilidade de que ele seja cancelado ou retificado, conforme a ocasião, o que será explicado a seguir. Para que se evitem estes inconvenientes, ideal que os atos sejam impressos em forma de minuta para que as partes o avaliem antes da conclusão, o que evitará o consumo equivocado e a eventual perda do Selo Digital.

4B) Haverá a possibilidade de se cancelar um ato já remetido ao TJSC? E de retificá-lo? (retificação e cancelamento)

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

a) Quando houver o consumo equivocado dos selos, como, por exemplo, num ato de autenticação em que, por engano, cadastram-se 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 do extrajudicial, os selos que foram usados equivocadamente, num prazo de 24 horas a contar do equívoco. Nesse caso, os selos equivocadamente consumidos serão enviados como bônus em um novo lote de selos digitais solicitado.

b) Quando o ato, mesmo após ser conferido pelas partes, for concluído e enviado para o portal do Selo Digital com equívoco, seja de digitação ou conteúdo, independentemente dos procedimentos de retificação constantes da legislação própria, o titular da serventia poderá utilizar o procedimento do ato retificador, já constante da modelagem do Selo Digital (arquivos XSD). Nesse ponto, não haverá a necessidade de se cancelar um ato já remetido ao servidor do TJSC. Deverá ser informado no ato de retificação o número do selo empregado no ato a ser retificado, de modo que o sistema possa vincular o ato retificado e o retificador. A consulta do ato pelo número do selo deverá apresentar a informação clara de que o ato foi retificado.

c) Haverá ainda a possibilidade de cancelamento de selos, nas seguintes situações:

c.1) Erro operacional do sistema de informação - oportunidade em que o sistema utilizado na serventia procede ao consumo equivocado de selos que, com isso, tornam-se inutilizáveis, como, por exemplo, o erro do número de selos consumidos nos atos de autenticação. 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 preenchimento dos campos para a lavratura de atos - ideal que, nesse caso, seja apontado com precisão qual o tipo de erro operacional ocorrido. Será realizado o cancelamento do(s) selo(s) consumido(s) de forma equivocada, com a consequente devolução das unidades em um lote futuro. Caso o erro decorra de má utilização do sistema pelo usuário, deverá ser realizado o ATO RETIFICADOR.

c.2) Cancelamento de escrituras pelo decurso do prazo de 30 (trinta) dias sem que tenha sido assinada por todas as partes/interessados - nesse caso, a escritura, apesar de impressa a partir do sistema com o emprego do selo digital, não foi concluída e, portanto, não circulou no mundo jurídico, fato que justifica o cancelamento do selo empregado e a sua consequente devolução à serventia;

c.3) Atos de qualquer natureza que, apesar de efetivamente lavrados, são recusados pela parte, em caso de desistência ou desinteresse - à semelhança do que se procede com relação às escrituras, caso o ato seja efetivamente lavrado mas as partes interessadas manifestam o desejo de não obter mais o serviço, independentemente do acerto com relação à cobrança de emolumentos, o

cancelamento do(s) selo(s) utilizado(s) pode ser solicitado, com a devolução das unidades à serventia;

c.4) Atos de qualquer natureza lavrados com erro e que são entregues às partes e deixam as dependências da serventia, ocasião em que passam a circular no mundo jurídico - nessa situação, em que ocorre preenchimento equivocado de campos dos atos (nome e qualificação das partes, objetos, interessados, texto geral do ato, livro e folhas etc.) NÃO deve ser utilizada a figura do ATO RETIFICADOR; deve-se, pois, fazer uso do pedido de cancelamento de selo, SEM DEVOLUÇÃO das unidades, independentemente do acerto da serventia com o usuário do serviço em relação a quem incumbe o ônus do valor do selo cancelado, assim como dos emolumentos devidos pelo ato.

IMPORTANTE: Erros decorrentes do preenchimento equivocado dos campos obrigatórios para a lavratura dos atos sem que eles tenham sido entregues às partes e deixado a serventia NÃO dão ensejo ao pedido de cancelamento de selo - nestas situações, deve-se fazer uso da figura do ATO RETIFICADOR. Conforme consta do item "4" supra, se o ato lavrado com erro tenha sido entregue às partes e deixado as dependências da serventia, deverá ser solicitado o cancelamento do selo, sem devolução, e deve ser procedida à lavratura de novo ato, em substituição.

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 retifica informações equivocadamente lançadas no ato que o deu origem, que faz referência ao ato anterior, com mesmo número de folha e livro. Na prática, funcionará assim: uma vez detectado um erro material no ato a ser retificado, deverá lavrar-se um novo ato, com todas as informações constantes do ato original, obviamente com as correções necessárias. Nesse novo ato, haverá um campo obrigatório que será o número do Selo Digital empregado no ato original. Desse modo, assinalada a hipótese de se tratar de ato retificador e informado o número do selo utilizado no ato que deu origem, poder-se-á, por meio 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, já que o selo contém tal informação?

Resposta: Não. Em nenhum momento o selo substitui o ato, que continua a ser lavrado pelo sistema de forma muito semelhante como é 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 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 conforme o Ofício-Circular n. 29/2011, exatamente no modelo ali exemplificado, sempre no canto inferior direito, ao final de todas as informações do ato. 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.

Para esses atos, seguem os padrões:

“1. Selo Digital de Fiscalização;

Resolução: 300ppi.

Tamanho (largura x altura): 480x360 pixels (aprox. 4,0x3,0 cm). Borda contínua: 3 pixels.

Espaçamento 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”.

Posição: terceira linha, centralizado. Fonte: Arial, 8 pts.

1.1.4. Tipo do Selo (Cfe. Item 3.26 do Anexo I do Documento de Padronização).

Posição: quarta linha, centralizado. Fonte: Arial, 8 pts.

1.1.5. Número do Selo e Dígitos Validadores.

Posição: quinta linha, centralizado.

Fonte: Arial, Negrito, 11 pts.

Formato: Três caracteres alfabéticos, seguidos de cinco numéricos, hífen e mais quatro caracteres alfanuméricos.

1.1.6. Mensagem “Confira os dados do ato em:”.

Posição: sexta linha, centralizado.

Fonte: Arial, 8 pts.

1.1.7. Mensagem “www.tjsc.jus.br/selo”. Posição: sétima linha, centralizado. Fonte: Arial, Negrito, 10 pts.”.

2. Já para os atos que são impressos em etiquetas, tais como reconhecimento de firmas, autenticações, registro de pessoa jurídica, registro de títulos e documentos e registro/averbação nos ofícios do registro de imóveis, deve-se seguir o padrão colocado no Ofício Circular 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.U.T) - AAA12345-XXXX” (Fonte: Arial, 7pt, com negrito no número do selo com dígitos verificadores – “AAA12345-XXXX”).

12. Mensagem indicativa 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.tjsc.jus.br/selo” (Fonte: Arial, 7pt, com negrito nos dizeres “www.tjsc.jus.br/selo”);

13. Valor dos emolumentos 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.

C) PORTAL PÚBLICO

1C) 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, ficou definido que o envio dos atos dar-se-á automaticamente, num período não maior que 30 minutos após a sua lavratura. O sistema deverá proceder ao envio de forma automática, ou seja, sem a interferência de nenhum funcionário da serventia.

2. Para as serventias que possuem acesso à internet discada, ou seja, sem conexão ininterrupta, os atos deverão ser enviados uma vez ao final do expediente matutino e outra ao final do expediente. Novamente, o sistema deverá proceder ao envio de forma automática, ou seja, sem a interferência de nenhum funcionário da serventia.

D) MUDANÇA DO 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 da implantação do Selo Digital, serão eles recolhidos pela CGJ 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 selos digitais do tipo isento.

Efetivada a migração, a serventia armazenará, em local seguro, seu estoque de selos físicos, que será averiguado 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 à Corregedoria-Geral da Justiça via Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E).

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 existirão apenas os selos "Normal", "D.U.T.", "Escritura com

valor" e "Isento". Também não existirão mais selos do tipo "emergencial", tampouco os selos "intervalo".

E) RECIBO E COBRANÇA DE EMOLUMENTOS

1E) Diante da possibilidade de serem cobrados os emolumentos de forma antecipada, momento em que deve ser emitido 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, recibo esse que deverá ser titulado, por exemplo, como "recibo de antecipação de emolumentos". O "recibo de antecipação 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 ou as devoluções realizadas pela serventia, devem ser emitidos sempre que uma dessas situações ocorrer, podendo ser aqui nomeados simplesmente como "recibo" ou como "recibo de devolução", conforme o caso. Ao final do procedimento na serventia, juntamente com o ato lavrado, deverá ser impresso um recibo final, denominado, por exemplo, como "recibo complementar," com a menção do número dos recibos anteriormente emitidos e dos valores pagos, em uma espécie de relatório. Também nesse recibo complementar, deverá constar eventual quantia recolhida ao final, ocasião em que funcionará também como um recibo normal, além do número do Selo Digital de Fiscalização aplicado no ato. Por se tratar de um demonstrativo dos pagamentos realizados, não há necessidade de que os valores mencionados no recibo complementar sejam transportados para o livro-caixa, à 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 a documentação normalmente entregue à receita federal, razão pela qual possui padrão próprio. A documentação destinada à receita deve ser elaborada por profissional da contabilidade nos padrões definidos por ela para recolhimento do imposto de renda.

2E) 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.

3E) Como deverá ser a numeração dos recibos?

Resposta: Os recibos podem ser numerados da forma que melhor facilitar o controle pela serventia. Para informá-los à CGJ no envio dos dados dos atos, deve-se desconsiderar os caracteres não numéricos.

4E) 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 serventuário em um mesmo atendimento.

5E) Todos os recibos dos atos lavrados devem constar do livro-caixa?

Resposta: A respeito da sistemática de preenchimento do livro-caixa, ressalta-se que todos os recibos emitidos no balcão devem constar no livro-caixa (relatório de receitas e despesas), assim como a própria listagem de atos e o número do selo aplicado, tal qual consta do art. 546-A do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

6E) Como deverá se dar a emissão de recibos no pagamento por meio de cheque de um título apontado para protesto?

Resposta: Para que a matéria seja devidamente compreendida, a sistemática de pagamento deve ser separada em duas situações distintas. O art. 19, § 3º, da Lei n. 9.492/97 autoriza o recebimento do pagamento de um título por meio de cheque, o qual deverá ser compensado/liquidado para que seja dada a efetiva quitação. Dos mencionados dispositivos, extrai-se: "Art. 19. [...] § 3º Quando for adotado sistema de recebimento do pagamento por meio de cheque, ainda que de emissão de estabelecimento bancário, a quitação dada pelo Tabelionato fica condicionada à efetiva liquidação. (Lei n. 9.492/97).

Art. 963. [...] II – para o pagamento do título em cartório, não poderá ser exigido cheque de emissão de estabelecimento bancário, mas, feito o pagamento por meio de cheque, de emissão de estabelecimento bancário ou não, a quitação dada pelo tabelionato de protesto será condicionada à efetiva liquidação do cheque; (CNCGJ)

Art. 1.014. Quando for adotado sistema de recebimento do pagamento por meio de cheque, ainda que de emissão de estabelecimento bancário, a quitação dada pelo oficial fica condicionada à efetiva liquidação. (CNCGJ)"

Desse modo, não há dúvidas de que a efetiva quitação do título protestado ficará condicionada à liquidação/compensação do cheque, quando o pagamento for realizado por essa maneira. Todavia, nesse caso, a orientação é de que, recebido o pagamento em forma de cheque, emita-se o recibo respectivo, no qual deverá constar a observação de que a quitação do título e a sustação do protesto estarão vinculadas à compensação do cheque. Com relação ao livro-caixa, de modo a facilitar a sua escrituração, o valor recebido em cheque e destinado à quitação do título somente deve ser nele lançado no momento da efetiva compensação, ocasião em que deverá ser mencionado o número do recibo anteriormente emitido.

7E) 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 descrita, 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 eles impressos simultaneamente, no momento em que é entregue para a parte solicitante do serviço cartorial. A via destinada a arquivo na serventia deve ser armazenada em local apropriado, de modo a facilitar a consulta quando solicitado. Desse modo, o proceder na forma descrita no questionamento, em que pese representar uma economia de material, pode não resguardar a segurança do sistema de impressão de recibos. "Art. 540. O oficial fornecerá ao interessado, independentemente de solicitação, recibo extraído 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 estuda 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.

8E) 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 respectiva quando for solicitada pela parte, certidão essa que já está incluída no valor específico do ato de pagamento.

A análise do número 7, item I da Tabela I do Regimento de Custas e Emolumentos nos leva à conclusão de que o valor relativo à certidão está incluído naquele previsto no Anexo 2, quando solicitada pela parte interessada. Veja-se que, quando ocorre o registro do protesto (hipótese do item I), os emolumentos são cobrados com base no valor do título/documento, que inclui protocolização, intimação, protesto e registro do instrumento de protesto e certidão. São cobradas, separadamente, as despesas com o edital, remessa postal e condução. Apesar da redação um pouco confusa, acredita-se que a intenção do legislador foi a de fixar valor total único de emolumentos (Anexo 2) para todo o procedimento, desde o apontamento até o protesto do título, incluindo a certidão, com exceção das despesas, porquanto essas são variáveis.

Quando ocorre o pagamento do título antes do protesto, no prazo estabelecido na lei, o tabelião, conforme dispõe a lei 9492/97, deve emitir recibo ao devedor. Ao tabelião cabe apenas entregar o recibo de quitação do título e demais cominações legais, sem emissão obrigatória de certidão.

Trata-se da hipótese contemplada na nota explicativa, da referida Tabela, a qual não faz menção a expedição de certidão, o que nos leva a concluir que ela não é necessária à perfectibilização do ato quando o título é liquidado ou retirado, antes ou após a intimação, mas antes da efetivação do protesto.

Nessa hipótese é devida, atualmente, a importância, a título de emolumentos, de R\$ 10,85 (para todos os atos necessários até o pagamento ou a retirada do título), mais os valores próprios da intimação, diligências e conduções, sem qualquer previsão de emissão e cobrança de certidão.

Pelo exposto, entende-se que no valor cobrado a título de emolumentos, na hipótese de efetivo protesto, encontra-se incluído o custo pela emissão da certidão

mencionada no item I do número 7 da Tabela I do RCE, quando solicitada pela parte interessada.

9E) O valor recebido como pagamento de um título deverá constar no livro-caixa?

Resposta: Conforme orientação da Corregedoria-Geral da Justiça, é necessário que conste do livro-caixa da serventia o valor recebido como pagamento do título, o que deverá se dar pela forma de entrada, inclusive com os juros respectivos. Tal exigência existe para que se possa controlar a entrada e a saída de valores do caixa da serventia, o tempo pelo qual foram retidos e, ainda, para monitorar o prazo de repasse dos valores pagos pelos títulos aos apresentantes, consoante os arts. 965, VIII, e 1.022, ambos do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Como dito linhas acima, a menção no livro-caixa do valor recebido por um título em nada interfere no pagamento do imposto de renda, uma vez que o livro-caixa exigido pela CGJ não se confunde com a documentação a ser utilizada para cálculo do imposto de renda, a qual deverá ser elaborada por profissional da contabilidade exatamente nos padrões estabelecidos pela receita federal.

10E) O campo "valor dos emolumentos", segundo a modelagem, será livre? Como fiscalizar a cobrança correta nesse caso?

Resposta: Nesse sentido, informa-se que o campo "valor dos emolumentos", na modelagem dos atos, apesar de obrigatório, admite o livre preenchimento pelo serventário, de modo que eventuais críticas a respeito de valores incorretos serão objeto do próprio programa interno do TJSC, as quais subsidiarão eventuais correções/inspeções.

F) CERTIFICAÇÃO DIGITAL

1F) 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, nos termos da nova redação do art.

526 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, que diz: 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 Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP e à arquitetura e-ING (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.

Então, a serventia deverá oferecer meios de recepção de documentos assinados digitalmente. O documento poderá ser recebido dentro de um CD, DVD, pendrive, e-mail, etc. e a sua assinatura poderá ser conferida num portal público, como já é oferecido no Estado do Rio Grande do Sul (<http://www.ac.rs.gov.br/apl/gdp/default.htm>), ou no portal da certificadora, caso a serventia possua uma certificação digital. Ainda, caso haja a necessidade do documento digital ser arquivado na serventia, ela deverá propiciar meios de arquivamento na forma digital. Quanto ao fornecimento de certidões com assinatura digital, será possível mediante a contratação pela serventia de uma assinatura digital. Ressalta-se que o documento eletrônico apresentado aos serviços de registros públicos ou por eles expedido atenderão aos requisitos da Infraestrutura 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. E, enquanto ainda não implantado o Selo Digital de Fiscalização, a certidão deverá ser elaborada nos mesmos moldes de como é confeccionada atualmente, ou seja, em meio físico e com a aplicação do selo físico de fiscalização. Para a remessa de forma eletrônica, ela deverá ser escaneada, assinada digitalmente, para só aí ser enviada para o solicitante do serviço.

2F) Será necessário adquirir uma assinatura digital para envio das informações dos atos?

Resposta: Não será exigida assinatura digital na transmissão dos dados dos atos para o servidor do TJSC neste momento. Todavia, como dito acima, a aquisição de uma assinatura digital possibilitará o cumprimento do CNCGJ, no caso do envio de documentos assinados digitalmente para outros órgãos e serventias.

G) CAPTURA DA BIOMETRIA DIGITAL E DA IMAGEM FACIAL

1G) Qual a necessidade de se coletar a leitura biométrica além da elaboração da ficha padrão?

Resposta: Tendo em vista que qualquer pessoa pode confeccionar a ficha-padrão com documentos falsos, nada adiantaria colher a imagem facial e a leitura biométrica apenas nesse momento. A intenção é de que todas as pessoas que entrem numa serventia, 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 de identificação apresentados, caso alguma outra vez ela já tenha utilizado dos serviços notariais e registrais do Estado de Santa Catarina, uma vez que a ideia é 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 biometria digital e da imagem facial surgiu motivada pelo constante crescimento do número de falsificações de atos públicos e, conseqüentemente, de ações que os serventuários de Santa Catarina vêm respondendo na esfera administrativa, cível e até mesmo penal. Essa nova tecnologia visa, acima de tudo, propiciar um melhor serviço público, com mais eficiência e, acima de tudo, segurança. O Tribunal Superior Eleitoral, pioneiro nessa área, pretende, num prazo de 10 (dez) anos, elaborar o maior cadastro do mundo de leituras biométricas, banco de dados esse em que será aplicado para facilitar e aumentar a segurança das eleições brasileiras. Desta forma, a ideia desse projeto era, inclusive, numa oportunidade futura, firmar convênios com órgãos públicos (TSE, Secretaria de Segurança Pública, etc.) para que fosse possível a troca de dados, a fim de facilitar

o serviço de fiscalização e coibir, de alguma forma, as atividades dos falsários. Nesta primeira etapa, decidiu-se que a exigência da coleta da biometria digital e da imagem facial restringir-se-á aos atos de reconhecimento de firma e lavratura de escrituras (atribuições do Tabelionato de Notas), conforme dispõe os arts. 1.051, XVI e 924, VI, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (redação dada pelo Provimento 36/2009, publicado no DJE n. 834 de 18/12/09).

2G) O cadastro biométrico dos cartórios terá ligação com o cadastro da polícia? No caso negativo, tem como encaminhar, por e-mail, pendrive ou outro documento eletrônico, a biometria colhida no cartório de possível estelionatário para a polícia comparar com as digitais do seu banco de dados?

Resposta: Em princípio 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 biometria digital é de num futuro próximo criar um intercâmbio de informações com essas entidades, no sentido de fomentar a interoperabilidade entre os diversos entes administrativo-judiciários, principalmente o Tribunal Superior Eleitoral – TSE, que possui o projeto de em 10 (dez) anos criar o maior banco de dados do mundo de biometria digital. Nada impede que, nesse momento, seja encaminhado por e-mail, pendrive ou qualquer outro documento eletrônico a biometria colhida no cartório de um possível estelionatário para a polícia comparar com as digitais de seu banco de dados, caso ela possua.

3G) A coleta da 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 propiciar à população um serviço público mais seguro, tendo em vista a possibilidade de fraude em documentos físicos.

4G) Qual o padrão para a leitura biométrica da digital e captura da imagem facial?

Resposta: Consoante determinado pelo Ofício Circular n. 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 JPG;
- captura da imagem facial em meio digital: utilização de câmera digital ou webcam, com resolução de 640 x 480 pixels e 16 bits de cores, em formato JPG.

5G) Como fazer a captura da impressão digital quando o usuário não mais as possui, diante de doença ou em decorrência da 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 captação dos dados biométricos (impressão digital), informa-se que o mais indicado nessas situações é coletar tão somente a imagem facial do usuário e proceder à anotação, junto ao arquivo da biometria, de que aquele indivíduo não apresenta mais a impressão digital dos dedos das mãos. Cumpre salientar, por oportuno, que referida declaração deverá ser realizada pelo tabelião/escrivão de paz (ou um de seus prepostos) e assinada por duas testemunhas a atestar tal condição.

H) MATERIAL NECESSÁRIO

1H) Além dos computadores, que outros aparelhos deverão ser adquiridos pelos cartórios para que seja viabilizada a utilização do Selo Digital?

Resposta: Além de computadores (quantos forem necessários para o bom funcionamento da serventia), a serventia deverá adquirir impressora para os atos, impressora 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 gravação dos atos não finalizados na hipótese de ausência temporária de energia elétrica (nobreak) e material necessário para cumprir o art. 1.053 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, com a redação dada pelo Provimento n. 36/2009, que diz:

Art. 1.053. A implantação ou adequação do sistema adotado pela serventia deverá ser precedida 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, antispymware, 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, 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 (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.

2H) 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, não será possível a sua utilização, uma vez que o Selo Digital de Fiscalização será impresso com textos reduzidos e em baixa escala. A impressora a laser possui um bom custo benefício, visto a sua qualidade de impressão e o seu rendimento (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

1I) Ficam extintos os carimbos para as autenticações?

Resposta: Sim. O carimbo deverá ser substituído pela etiqueta autoadesiva, onde o sistema de automação da serventia irá imprimir, além das informações para a elaboração do ato de autenticação, as informações do Selo Digital de Fiscalização. Esse método será mais rápido, eficiente e seguro, além de oferecer um baixo custo de elaboração do ato para a serventia - aproximadamente R\$ 0,02 (dois centavos)

por cada etiqueta, valor esse que poderá ser descontado do valor que a serventia lucra com a venda de cada selo.

Como dito anteriormente, foi divulgado pelo Ofício Circular n. 17/2011 os textos mínimos que deverão constar nas etiquetas das serventias extrajudiciais.

2I) Para atos de autenticação, reconhecimento de firma e reconhecimento de firma em documento D.U.T., como serão aplicados os selos?

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, a fim de garantir maior segurança ao ato, pois evita a retirada do selo para eventual utilização em outro documento. Como dito, o padrão do Selo Digital nas etiquetas seguirá o que dispõe o Ofício Circular n. 17/2011.

3I) Caso seja necessário reconhecer a firma do tabelião/escrivão de paz no documento D.U.T., qual selo utilizar?

Resposta: De início, informamos que, consoante determina a Resolução n. 310 do CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito), no documento de transferência de veículo automotor 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 Selo Digital, caso seja necessário o reconhecimento da firma do tabelião/escrivão de paz, deve-se realizá-lo na modalidade de reconhecimento de firma/sinal público, com a aposição de um selo normal de um ato, consoante os padrões dos arquivos do Selo Digital.

4I) Como ocorrerá a vinculação do Selo Digital ao ato de autenticação? Haverá necessidade da informação detalhada de cada documento autenticado?

Resposta: Todos os atos em que são aplicados o Selo 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, o ato de autenticação é aplicado num documento pronto que aporta 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).

5l) 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 do serviço por não necessitar preencher o recibo ou os carimbos de forma manual, assim como da colagem do selo físico, que agora será impresso integralmente pelo sistema.

6l) Haverá a possibilidade da vinculação automática de vários selos em vários documentos para facilitar a 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 outras. Assim, num contrato de 500 (quinhentas) páginas, por exemplo, cada folha a ser autenticada representa um ato e, para que seja elaborado no sistema, nele 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 preencher esta informação. Assim, não haverá a necessidade de se cadastrar uma a uma as páginas do documento, bastando apenas que se informe o número de páginas do documento a autenticar.

Todavia, cumpre salientar que, nos termos do art. 935 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, é dever do notário, ao autenticar cópia de documento público ou particular que extrair ou lhe for fornecida, confrontá-la com o original, conferindo os textos e o aspecto morfológico da escrita, verificando, com cautela, se o documento original contém rasuras ou quaisquer outros defeitos, os quais serão ressalvados na autenticação.

7I) O que deve constar na Ata Notarial?

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

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

I – local, data e hora de sua lavratura;

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; e

VI – assinatura e sinal público do notário".

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

- diálogo telefônico em sistema de viva-voz;
- acontecimentos na Internet;
- uso e disponibilização indevida de música (MP3);
- existência de mensagens eletrônicas (e-mails);
- existência e capacidade de uma pessoa natural (atestado de vida);
- declarativa;
- transmissão e exibição de programa televisivo;
- vacância ou abandono de imóvel alugado;
- existência de projeto sigiloso e atribuição de autoria (propriedade industrial);
- existência de documentários, 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 alugado;
- existência de arquivos eletrônicos;
- compra de produto em estabelecimento comercial, etc.

8I) Como deverá se dar a elaboração de ficha-padrão para pessoas jurídicas?

Resposta: Não existe uma padronização a respeito dos dados que devem constar na ficha-padrão de pessoa jurídica. Todavia, sugere-se que, nela, além dos elementos gerais constantes do art. 924 do CNECJ, observe-se a regra do art. 923 do mesmo Diploma, que exige a comprovação do registro do ato constitutivo da pessoa jurídica, com as informações do seu representante legal, aquele que lançou a firma. Dos mencionados dispositivos, extrai-se:

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

Art. 924. A ficha-padrão destinada ao depósito da assinatura deverá conter os seguintes elementos:

I – nome do interessado, endereço, profissão, naturalidade, estado civil, filiação e data de nascimento;

II – número e data da emissão do documento de identificação e repartição expedidora e, sempre que possível, o número da inscrição no CPF;

III – data do depósito;

IV – assinatura do interessado, aposta duas vezes, no mínimo; e

V – nome e assinatura do serventuário que verificou e presenciou o lançamento da assinatura na ficha-padrão.

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

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

9I) O número da ficha-padrão é o número do cartão de assinatura? É necessária a elaboração de ficha-padrão para reconhecimento de firma por autenticidade?

Resposta: Nesse caso, o número da ficha padrão é de fato o número da ficha do signatário no cartório. Esta informação não é requerida pelos webservices no reconhecimento de firma por autenticidade justamente porque, nessa situação, não se obriga a confecção de ficha padrão para que se dê o reconhecimento. No

reconhecimento por autenticidade, bastaria que a parte assinasse o termo de comparecimento nas dependências da serventia.

10I) Como se dará o reconhecimento de firma de menor relativamente incapaz?

Resposta: Importante salientar que o Código de Normas da CGJ, em seu art. 930, encerra 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 a 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 emancipado.

11I) Segundo a modelagem, deve-se informar o número do selo utilizado na certidão de óbito para a confecção de escritura 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 selo ou o número do registro daquele óbito, já que foi adotado em âmbito nacional a numeração padrão das certidões e nascimento, óbito e casamento pelo Conselho Nacional de Justiça.

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

12I) Nas escrituras, a figura do testamenteiro é obrigatória?

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

13I) Na estrutura objetoNegocio, qual a diferença entre "especificação" e "características"? É possível fornecer um exemplo?

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

1. tipoObjeto: campo destinado a informar se o objeto se trata de bem móvel, imóvel ou semovente;
2. especificacao: nesse campo deve ser informado qual bem da vida é objeto da escritura, como, por exemplo, um automóvel, um apartamento, uma unidade de condomínio, dentre outros;
3. características: 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.

14I) Em uma escritura, quando se tratar de imóvel rural, quando deveremos enviar o campo “fronteira” como “true”?

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 encerra:

"Art. 907. A aquisição de imóvel situado em área considerada indispensável à segurança nacional por pessoa estrangeira, 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 à linha divisória terrestre do território nacional, que será designada como Faixa de Fronteira."

15I) No protesto, como se deve certificar a recusa do recebimento do instrumento de intimação?

Resposta: Na sistemática do Selo Digital de Fiscalização, a certificação da recusa do recebimento do instrumento de intimação pelo devedor deve ser realizada, como colocado, diretamente no Instrumento de Protesto, sem a necessidade de emissão

de certidão própria, ou seja, sem a necessidade da remessa da informação específica desse ato para os servidores do TJSC (não será empregado selo nessa certificação).

16I) Em qual modelo devem ser remetidas as escrituras não modeladas?

Resposta: os atos do tabelionato de notas, notadamente as escrituras, para as quais não foi desenvolvido modelo específico, em razão da sua especificidade, devem seguir o modelo da escritura declaratória, que, por sua vez, já foi pensada para permitir a remessa de atos não modelados tais como os mencionados. Cumpre frisar que este modelo de escritura apresenta, no objeto "escritura", os campos "objeto negócio" (não obrigatório), destinado à descrição de bens envolvidos no negócio, e "clausula geral", idealizado para conter os pormenores da escritura. Na prática, a serventia lavra uma escritura de incorporação, convenção de condomínio etc., mas a remete segundo os padrões da escritura declaratória.

17I) A que se destina o campo “clausulaGeral” nas escrituras?

Resposta: Nesse caso, a tag clausulaGeral deve conter todo o texto "útil" da escritura, ou seja, o seu miolo, 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.

18I) 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 serventias fora do estado de Santa Catarina, pode-se preencher o campo "número do selo empregado na procuração" com um número padrão, tal como "AAA00000", fazendo menção a esse fato no corpo da escritura, ou, ainda, utilizando-se o padrão já mencionado para campos cuja informação é inexistente.

19I) Apesar de se tratar de um campo obrigatório, muitas vezes o valor do negócio não se encontra disponível. Como fazer nesses casos?

Resposta: Diante da situação reportada, informamos que, quando não estiver disponível a informação referente ao valor do negócio, ou quando simplesmente não for aplicável ao negócio jurídico, deve ser informado no XML o valor "0" (número zero), anotando esta situação no campo “observações” do ato. Basta que se faça isso para que o ato possa ser remetido e chegue corretamente nos servidores do TJSC.

20I) Nas escrituras, quais partes devem ser informadas no campo “intervenientes”?

Resposta: Do ponto de vista da sistemática do Selo Digital, e em atenção ao que dispõe o Código de Normas da CGJ, na parte que trata do Tabelionato de Notas (Terceira Parte, Capítulo VI), notadamente os arts. 879, 881, III e VII, pode-se qualificar os intervenientes como terceiros interessados no ato jurídico a ser realizado, ou seja, todas as pessoas que não se enquadrem na qualidade de partes (ou solicitante), seus procuradores, testemunhas ou assinantes a rogo. A título de ilustração, os atos do tabelionato de notas modelados pela CGJ apresentam os seguintes objetos que se referem a pessoas:

- outorgante e outorgado
- solicitante (ata notarial)
- procurador (para todas as pessoas)
- cônjuge (para todas as pessoas)
- testemunhas
- intervenientes
- assinante a rogo

21I) Como fazer quando o imóvel a ser mencionado na escritura não possui matrícula ou número de registro (campos obrigatórios)?

Resposta: No caso descrito, 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 envio do XML, no campo "matrícula" deverá ser informado o número "0" (zero), para que a informação seja corretamente remetida aos servidores do TJSC, anotando-se a providência no campo “observações” do ato.

22) Os impostos informados na escritura devem ser repetidos por ocasião dos campos “outros impostos”?

Resposta: Os impostos que foram modelados devem ser enviados no objeto específico que a eles se refere, como no caso do ITR, de modo que não é necessário que se repita a informação no campo "outros impostos", que se destina à informação dos impostos que eventualmente incidam sobre o negócio jurídico e que não possuem objeto específico.

23) 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 consoante determina o arquivo XSD da Procuração, que se trata de um campo não obrigatório, uma vez que pode existir procuração pública que não trate de negócio jurídico que envolve imóvel.

Caso 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.

24) Qual a justificativa para que na certidão positiva de protesto seja informado o número do protocolo do 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. Isto se justifica porque o objetivo da modelagem, especificamente com relação ao Ofício de Protestos, é o de rastrear a "vida" do título no seu trâmite normal na serventia, o que se convencionou realizar por meio das informações do livro de protocolo, número de protocolo e data do protocolo daquele protesto especificamente. De se notar que não haverá título/protesto que não tenha sido inscrito previamente no livro de protocolo. Para as ocasiões em que for solicitada a certidão no mesmo dia em que o título for protestado, o sistema, apesar de não ter ainda impresso o livro de protocolo, já terá efetuado o protocolo daquele título e já deverá saber qual o número, a 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 a folha e em qual livro específico

aquele número de protocolo irá situar-se. A informação também será utilizada na ocasião do ressarcimento dos protestos gratuitos praticados em favor de entes públicos, por meio das certidões de dívida ativa.

25l) 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 Selo Digital (certidão de relação). O mesmo entendimento aplica-se à situação oposta.

26l) O que deverá ser informado nos campos “poderes especiais” e “poderes especiais união estável” nas procurações?

Resposta:

- Campo "poderesEspeciais": 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 outorgante ao outorgado. Esta informação é importantíssima e deverá sempre que houver ser transmitida para o TJSC.

- Campo "poderesEspeciaisUniaoEstavel": neste campo deverá ser informado se na procuração há poderes especiais para o procurador (outorgado) reconhecer a existência de união estável em nome do outorgante. Basta informar "sim" ou "não", isso, claro, conforme os padrões do campo "boolean".

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

27l) Em qual modelo deve ser elaborada uma escritura rerratificadora?

Resposta: Tal documentação deve ser elaborada no modelo normal, correspondente à especificidade do ato, com a opção de se tratar de um ato retificador quando elaborado no mesmo cartório. Quando oriunda a escritura de outra serventia, deverá ser elaborada no modelo correspondente à especificidade do ato, com a menção, nas cláusulas gerais, de que se trata de uma escritura de rerratificação, com o

número do selo empregado no ato original. Quando não se encaixar nos atos do modelo, deve-se utilizar a estrutura da escritura declaratória.

J) REGISTRO DE IMÓVEIS

1J) No registro de imóveis, se praticado um ato de registro e a parte solicita uma certidão para comprovar o direito de aquisição, o cartório pratica um ato de Registro e outro ato de Certidão. Para este caso, como se dará a aplicação de selos?

Resposta: Nesse caso, em que são praticados dois atos, o de registro e o de emissão de certidão, serão aplicados dois selos, um referente ao ato de registro, que deverá ser apostado na própria ficha de matrícula ou registro (modelagem “xsAtoArt183Lei6015.xsd”), e outro na certidão emitida. Ressalta-se que, nesse caso, não se tratam de atos em que se aplicam selos isentos. Os dois selos serão do tipo comum. Cumpre frisar que as informações dos dois atos deverão ser transportadas para o servidor do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, com base nos atos modelados em arquivos XML e XSD, os quais podem ser acessados na página do Selo Digital. No primeiro ato, as informações do ato deverão ser alimentadas manualmente para o sistema de automação para aí então serem remetidas ao servidor do TJSC.

2J) Como se dará o consumo de selos 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 selos no registro de imóveis foi alterado para que seja aplicado um selo para cada ato de registro ou averbação praticado, independentemente do número de vias do título apresentadas e da sua devolução, ou não, ao interessado. O código do selo utilizado deverá ser inserido ao final do texto do ato de registro ou de averbação, no padrão AAA00000-XXXX (três letras, cinco números e quatro caracteres alfanuméricos), na própria ficha de matrícula ou registro constante do acervo. Independentemente do selo normalmente empregado na certidão oriunda do registro, devem ser mencionados na certificação os selos empregados nos atos de registro e de averbação praticados. Estes, do mesmo modo, devem ser estampados

na etiqueta respectiva aposta na via do título que for entregue ao interessado, quando houver. Com isso, não se deve mais aplicar um selo diverso para cada via do título devolvida, diante da nova sistemática regulamentada.

3J) As certidões de cancelamento e encerramento de matrícula não são muito comuns na realidade do serviço extrajudicial. Deverão 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 órgãos do registro de imóveis. Todavia, na sistemática do Selo Digital, e em atenção ao que dispõe o art. 552 e seguintes do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, optou-se por modelar estes dois tipos de certidão diante da possibilidade de serem solicitadas nos órgãos, tal qual o são em alguns, e diante da especificidade de cada uma delas, o que impede que sejam enviadas no modelo de certidão genérica. Alude o mencionado dispositivo:

"Art. 552. Os oficiais são obrigados a fornecer aos interessados as certidões e as informações solicitadas, não podendo ser retardadas por mais de cinco dias".

Desse modo, qualquer tipo de situação de fato, na realidade das serventias extrajudiciais, pode dar origem a uma certidão. E, no sentido de abarcar todas estas modalidades de certidão, é que se desenvolveu um modelo de certidão genérica, aplicável aos demais casos não modelados.

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

Resposta: As certidões do Livro 3 - Registro Auxiliar deverão ser enviadas conforme os modelos das certidões do Livro 2 - Registro Geral. A única diferença, nesse caso, é que se deverá informar o livro e as folhas respectivas, que, nesse caso, serão correspondentes ao livro 3 - Registro Auxiliar. Se porventura alguma certidão não houver sido abarcada, pode-se ainda utilizar o modelo de certidão genérica.

K) REGISTRO CIVIL

1K) Como deve se dar a remessa das informações dos atos oriundos dos registros do Livro E – Registro Civil?

Resposta: Verifica-se que no Livro E, de acordo com o que preleciona o art. 589, § 1º, do mesmo Diploma, registram-se situações como emancipações, interdições, ausências, traslados ou registros de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros ocorridos no estrangeiro, as quais gerarão certidão em que será aplicado selo, de modo que a informação desse ato é que deve ser transmitida para o servidor do Tribunal de Justiça. Deve então o desenvolvedor do sistema de informação vincular os atos lavrados no livro E a um ato da listagem de atos já publicada. Os artigos que fundamentam o entendimento assim prescrevem:

"Art. 589 São livros obrigatórios da serventia: [...] § 1º No cartório de cada comarca, ou no primeiro se houver mais de um, haverá um livro designado pela letra E, em que serão inscritos os demais atos relativos ao estado civil (emancipações; interdições; ausências; traslados ou registros de nascimentos, casamentos e óbitos de brasileiros ocorridos no estrangeiro). Este livro poderá, segundo o volume de serviço, ser desdobrado em livros especiais pela natureza dos atos que nele devam ser registrados".

"Art. 565. É obrigatória a aplicação de selo de fiscalização em todos os atos notariais e registrais expedidos pela serventia e que sejam entregues aos interessados".

2K) Existe algum ato relativo à união estável no registro civil?

Resposta: A respeito da união estável, no registro civil, não há nenhuma informação que deva ser remetida a esse respeito, uma vez que dela não decorre nenhum ato em que é aplicado selo. Contudo, no tabelionato de notas é possível lavrar-se a "escritura pública de união estável", que nada mais é do que uma escritura declaratória dessa condição. Neste ato, a informação a respeito da data de início da união estável é de livre declaração pelos usuários, que devem ser instruídos a declararem, no caso de não conseguirem precisar, a data aproximada de início da união estável. Informamos, igualmente, que muito em breve publicaremos a modelagem desta última escritura.

3K) Segundo a modelagem do TJ, é necessário enviar na certidão de nascimento o nome e o registro de todos os gêmeos, quando houver. Porém

ao registrar o primeiro gêmeo ainda não temos o número de registro dos demais gêmeos. Como o sistema deve se portar diante de destas 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 estampadas na certidão de nascimento deverão refletir as próprias informações do registro do 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 selo), 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 a 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 TJ (CHabilitacaoCasamento), é necessário enviar uma informação de folha inicial, folha final, 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 a numeração sequencial do livro D - Registro de Proclamas, ou a numeração histórica da própria serventia, ou uma numeração criada pelo sistema informatizado de automação. Geralmente será o número atribuído ao edital de proclamas registrado no livro D supramencionado. Esse número, juntamente com a data de registro do edital e proclamas, é que deverá ser transportada para os servidores do TJSC.

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

Resposta: Quando a informação não estiver disponível, deve-se remeter o campo com os dizeres “Não informado”, ou, ainda, com o número zero, caso se trate de campo numérico. Importante observar, quanto aos campos cujas informações não estão disponíveis, os padrões definidos mais adiante no presente FAQ. De qualquer forma, a ausência da informação deverá ser justificada no campo “observações” do ato.

6K) Como ficará a aplicação do Selo 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 do casamento propriamente dito, gerará, ao final, uma certidão de casamento, com todos os dados exigidos para um casamento que não seja fruto de conversão de união estável pré-existente.

Nesse passo, informa-se que as informações de data da celebração do casamento, de fato, não devem constar da mencionada certidão, conforme os padrões do CNJ (Provimento nº 3 de 2009). Dessa forma, a data da celebração foi eliminada da modelagem.

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

Resposta: A respeito da certidão negativa de casamento, informa-se que na modelagem atual dos atos do Selo Digital é possível informar-se o nome de uma ou de várias partes, uma vez que o campo, apesar de obrigatório, admite a escrita livre, e não há a necessidade de se informar nenhum dado dessa parte a não ser o próprio nome. 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 TJSC informações de atos não modelados, como a "certidão de celibato"? Haverá um modelo de certidão “genérica”?

Resposta: Nesse caso, o envio dos dados de certidões "não modeladas" deve ser feito em um formato geral e padronizado, disponível na modelagem do Selo Digital, no modelo “xsCgenerica.xsd”.

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, imprime-se uma certidão de celibato para a parte, nas dependências da serventia, mas se remete uma certidão negativa de casamento para os servidores do TJSC.

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

Resposta: No caso do envio de editais de proclamas para outras serventias, deverá ser aposto 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 "EditalProclamas".

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 serventuário devolver o edital para a serventia de origem, certificando no próprio documento ou em certidão própria, no modelo "CGenerica", que transcorreu o prazo sem que fossem arguidos 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 em títulos e documentos. Nesse caso, a parte deverá apresentar, no mínimo, duas vias do documento. Apenas na(s) via(s) 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 ("CRegistroTD"). 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 "CRegistroTD".

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 ("CRegistroPJ"). 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 "CRegistroPJ" ou "CRegistroTD". Em todos os casos pode-se emitir uma certidão de inteiro teor.

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

Resposta: O registro de uma notificação é ato típico do registro 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 desenrolar do processo de notificação, deve ser apostado um NOVO selo na via que retorna ao apresentante, por meio de uma etiqueta que conterà a informação de cumprimento, ou não, da notificação, ato que foi modelado como a "Certidão de Notificação" ("CNotificacao").

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 numérico dos documentos registrados (0001, 0002, 0003...), 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. Essa 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.

L) 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, atingidas as 200 folhas do seu livro, proceda-se ao encerramento do livro de protocolo, inscrevendo os atos 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 reimprimir 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 encarado apenas como 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 nos registros, demonstrem o desencadeamento 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 Reparcelamento da Justiça – FRJ e as observações que se fizerem necessárias”.

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 CNECJ:

“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 conseqüente restituição da taxa do Fundo de Reaparelhamento 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 pretendeu 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 às normas legais, assegura a fé pública, ou seja, traduzirá em valor probatório os casos de controvérsia jurídica, fazendo prova plena na forma do art. 215 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 da ferramenta. Vejamos a suposição abaixo:

A pessoa X comparece ao tabelionato (escrivania 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 (escrivão de paz), no momento em que bem entender, lavra 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, 10, 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 coletando-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/SCI)?

Resposta: No caso das certidões de relação destinadas ao Serasa/SCI, deverá constar um selo para cada devedor, em uma única certidão que congregue 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/SCI?

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 verificadores, ou seja, não será necessária a reprodução do padrão do selo conforme as normas do Selo Digital. Nesse caso, deverá constar, ao lado do devedor, em coluna própria, os caracteres alfanuméricos únicos por selo, somados aos quatro dígitos verificadores, como, por exemplo, a sequência "AAA12345-4321".

2M) Ao realizar o registro de uma ausência, torna-se necessário informar a data exata desde a qual a pessoa encontra-se ausente. O problema é que muitas vezes a data é somente aproximada. O que fazer nesses casos?

Resposta: Nesse caso, deve ser informada a data aproximada da ausência com base na informação do mandado judicial que a determinou. Caso não exista mesmo assim, deve-se preencher o campo com as expressões/caracteres de escape previstos na sistemática do Selo Digital, atentando-se sempre para registrar tal condição no campo “observações” do ato.

3M) Nas certidões negativas faz-se necessário enviar o endereço completo da parte sobre qual se está realizando a busca, no entanto, por tratar-se de uma

negativa, essa informação pode não estar disponível. Como proceder nestes casos?

Resposta: No caso de certidões, sempre será necessário que a parte a solicite. Desse modo, dever-se-á solicitar à parte as suas informações, pelo menos de nome e de documento.

4M) Nas certidões negativas, o que deve ser informado no campo “tipoFato”?

Resposta: Na tag "tipoFato" deve ser informado o fato que se busca relatar na certidão negativa, como, por exemplo, o nascimento, o óbito, o casamento etc., ou seja, aquilo que justamente acompanha o nome do ato, que normalmente é chamado de certidão negativa de nascimento, negativa de óbito etc. É exatamente esse fato que deve ser informado no campo.

N) INFORMAÇÕES TÉCNICAS

1N) Todos os atos que levam selo devem ser remetidos para o TJSC?

Resposta: Em regra, apenas os atos que deixam a serventia, ou seja, aqueles em que se aplicam selos devem ter as suas informações remetidas para o Tribunal de Justiça catarinense. No caso dos atos de registro e averbação praticados nos serviços de registro de imóveis, deve-se atribuir um selo para cada ato de registro praticado, independente das vias do documento que serão entregues aos interessados. E é este selo que deverá ser informado à parte, acompanhado, é claro, do selo da própria certidão oriunda daquele ato de registro/averbação.

2N) Como deverão ser informados os campos obrigatórios cujas informações não estejam disponíveis ou não existam?

Resposta: Nesse caso, os campos em que não for possível inscrever alguma informação deverão ser remetidos com os dizeres “Não informado”, ou “Não se aplica”, ou, ainda, quando se tratar de campos numéricos, com o número “zero”.

Os padrões para preenchimento de campos obrigatórios nessa situação são os seguintes:

- nome pessoa: "Não informado";

- tipoPessoa: no caso, "Jurídica";
- tipoDocumento: se não souber, informar "0" (zero);
- numero: "Não informado";
- descricaoLogradouro: "Não informado";
- bairro: "Não informado";
- cidade: se não souber, informar "0" (zero);
- uf: "NI", sigla de não informado;
- cep: "Não informado";
- dataAto: 01-01-1899, e hora 00:00;

Campos referentes à tag FRJ:

- numeroDocumento: "Não se aplica";
- dataPagamento: Data da lavratura do ato;
- valorPago: "Não se aplica".

3N) Como proceder quando o ato é encerrado no sistema, impresso para que as partes o assinem mas uma delas desiste de assiná-lo?

Resposta: Caso o ato seja cancelado diante da desistência de uma das partes e já tenha sido enviado para o *webservice* do Selo Digital, o responsável pela serventia extrajudicial deverá remeter uma comunicação para o Sistema S@E (Sistema de Atendimento do Extrajudicial), na qual reportará a circunstância e o número do Selo Digital empregado, de modo que o ato possa ser cancelado internamente pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

4N) Como solicitar selos do tipo ISENTO?

Resposta: A solicitação de selos do tipo ISENTO deve ser realizada diretamente pelas serventias a partir da sua própria página de acesso restrito, no Portal do Extrajudicial. Nesse local, juntamente com a opção de se efetuar a compra de selos digitais pagos, também há *link* para solicitação de selos do tipo isento. Uma vez feita e processada a solicitação pelos servidores do Poder Judiciário, os selos do tipo ISENTO serão disponibilizados do mesmo modo que os selos pagos.

5N) Na sistemática do Selo Digital, qual a necessidade de se qualificar os solicitantes dos atos extrajudiciais?

Resposta: Ao longo do planejamento do projeto, a questão referente à qualificação dos solicitantes dos serviços extrajudiciais na sistemática do Selo Digital já se mostrava um dos pontos em que a nova ferramenta mais iria trazer impactos à realidade das serventias.

Importante frisar que todo o projeto foi construído e chegou até a efetiva implantação buscando ocasionar o menor impacto possível na rotina das serventias extrajudiciais, fato que, além de facilitar a implementação do selo, o treinamento dos funcionários do serviço e diminuir o tempo necessário para a utilização do Selo Digital em produção, certamente diminuiria o impacto e o temor naturalmente decorrentes da substituição de uma sistemática utilizada por anos por uma totalmente baseada em meio eletrônico.

Todavia, acompanhando o projeto, surgiu a necessidade de se introduzir na sistemática do Selo Digital alguns mecanismos e exigências de modo a tornar o serviço extrajudicial mais seguro e padronizado, dentre os quais se podem mencionar a adoção de livro-caixa, a obrigatoriedade da emissão de recibos contendo informações do ato, a obrigatoriedade da adoção de um sistema de informação, a necessidade de se criar serviço de recepção e emissão de documentos assinados digitalmente e, inclusive, a necessidade de se cadastrar, por meio da leitura biométrica, a digital e a imagem facial das pessoas envolvidas nos atos de reconhecimento de firma e lavratura de escrituras nos serviços notariais do estado.

Do mesmo modo, ainda na fase de planejamento do projeto, um dos fatores de segurança levantados foi a possibilidade de se utilizar as informações dos cadastros das serventias em intercâmbio com os demais cadastros existentes nos órgãos públicos e mantidos em grandes repositórios estaduais, como o cadastro do Tribunal Regional Eleitoral e da Secretaria de Segurança Pública, por meio dos diversos sistemas por ela alimentados, no sentido de, por meio do cruzamento de informações, detectar a prática de fraudes e proteger o cidadão que pratica atos e negócios jurídicos.

Em muitos atos, sobretudo nos oriundos dos serviços com função notarial, a necessidade do cadastro prévio da parte que se dirige ao balcão da serventia é patente e decorre da interpretação do Código de Normas da CGJ. Nos demais casos, a elaboração do cadastro do solicitante do serviço extrajudicial visa

proporcionar um acréscimo na segurança da própria parte envolvida, sobretudo contra fraudes que possam ser cometidas em seu nome, a partir de documentos que, por meio do uso de ardis e estratégias, consigam ser levados a cartório por falsários e estelionatários.

A ideia é a de se criar, com base nas informações do serviço extrajudicial, um dos maiores cadastros do estado de Santa Catarina, o que possibilitará, num espaço de tempo bastante exíguo, o rastreamento de documentos porventura utilizados em práticas fraudulentas. Com isso, será possível que um cidadão consiga mais facilmente provar que documentos em seu nome foram utilizados sem o seu conhecimento para a prática de um negócio jurídico qualquer, como já se sabe ter ocorrido, a partir de relatos de serventias do estado que já adotam cadastro semelhante.

Há situações, por exemplo, em que pessoas imbuídas de má-fé e por meio da adulteração de alguns documentos conseguem a lavratura de escrituras públicas de compra e venda de imóveis sem que o proprietário tenha conhecimento, situação que poderá ser mais rapidamente solucionada com base no mencionado cadastro.

Portanto, pode-se dizer que o cadastro do solicitante do serviço extrajudicial, de um lado, proporcionará a criação de um dos maiores bancos de dados do estado e, de outro, aumentará significativamente a segurança do serviço extrajudicial prestado, fato que justifica o tempo dispendido na alteração dos procedimentos das serventias para adaptação à nova exigência.

No futuro, espera-se que tal cadastro seja procedido de forma natural, assim como também é esperado que, na medida em que os solicitantes sejam cadastrados, o tempo de atendimento seja minorado, uma vez que não haverá a necessidade de que faça novo cadastro em cada novo atendimento, de modo a utilizarem-se as informações já armazenadas no sistema. Atualmente, são campos obrigatórios apenas o “nome” e o “documento” dos solicitantes.

6N) Como deve ser entendido o campo “data do ato” e qual o momento da conclusão/finalização do ato na sistemática do Selo Digital?

Resposta: O campo “data do ato”, constante da modelagem dos atos do Selo Digital, deve ser preenchido com a informação da data em que o ato foi efetivamente praticado, sem a necessidade de informação de data pretérita ou futura. Nesse

sentido, importante destacar que a conclusão/finalização do ato de acordo com a sistemática do Selo Digital é o momento em que o ato, após todo o procedimento de conferência, é finalizado no sistema de informação e impresso com o Selo Digital, independente do momento da assinatura pelo notário ou registradores e pelas partes interessadas. A partir do momento da sua conclusão no sistema, via de regra, passa a contar o prazo para envio das informações do ato para o portal de consulta pública do Selo Digital.

7N) Como informar o CPF do Juiz de Paz em atos cuja informação não se encontra disponível?

De início, salienta-se que a informação do CPF do Juiz de Paz é parte importante na operacionalização do sistema de ressarcimento eletrônico de atos gratuitos. Nesse passo, sempre que disponível, a informação deverá ser preenchida no ato e enviada para o portal do Selo Digital de Fiscalização. Ocorre que, em certidões emitidas com base em registros de casamento antigos, ou em relação a casamentos religiosos com efeitos civis, inexistente a participação do Juiz de Paz e, por via de consequência, inexistentes as informações do seu CPF. Nesses casos, admite-se a remessa do campo com 11 zeros (00000000000), desde que no campo “observações” da certidão conste a afirmação de que as informações do Juiz de Paz não foram encaminhadas para o portal do Selo Digital de Fiscalização em virtude da sua ausência no registro que fundamentou o ato. Mesma orientação aplica-se em relação ao nome do Juiz de Paz, que poderá ser enviado como “Inexistente”, desde que acompanhado da explicação no campo “observações”.

8N) Como deve ser preenchido o campo “tipoRegistroAverbacao”?

Resposta: Trata-se de campo obrigatório destinado ao preenchimento do código do registro/averbação praticado no serviço de registro de imóveis, extraído de tabela-padrão especialmente desenvolvida com esse propósito. A tabela contém a listagem dos tipos mais comuns de negócios que originam os atos de registro/averbação, elaborada com base na Lei dos Registros Públicos e nos demais normativos sobre a matéria. Não se pode confundir com o campo “tipoAto”, que faz menção à tabela-padrão de tipos de ato (tabela 3.19). O delegatário do serviço notarial e de registro deverá, ao iniciar a elaboração do ato, localizar na listagem fornecida pelo TJSC o

tipo de negócio que mais se amolda àquele que dará ensejo ao ato de registro e averbação, inserindo a informação no campo de acordo com os códigos padronizados pelo TJSC. O mesmo campo também se faz presente nos atos de escrituras, como forma de identificar o negócio jurídico praticado.

9N) Ao praticar um ato de registro/averbação no registro de imóveis, qual o “tipo de ato” deverá ser remetido?

Resposta: Na prática de atos de registro/averbação no registro de imóveis, assim como nos demais atos das diversas especialidades do serviço extrajudicial, o campo “tipoAto” deverá ser preenchido com informação oriunda da tabela-padrão n. 3.19, disponível na documentação técnica do projeto. Ocorre que, especificamente quando selecionado o modelo “atoArtigo183Lei6015”, destinado ao envio dos atos de registro e averbação no registro de imóveis, deve-se tomar cuidado para que o campo não seja preenchido com o tipo “409”, que era o tipo indicado na versão 1.0, mas que foi descontinuado na versão 2.0 do Selo Digital. Deverão ser escolhidos, pois, os novos tipos de atos previstos na tabela de acordo com a nova versão do ato e com o tipo de ato de registro/averbação praticado.

10N) Na prática do ato de autenticação no serviço de registro civil de pessoas naturais, qual o tipo de ato que se deve escolher?

Resposta: Na prática do mencionado ato, deve-se selecionar o tipo de ato “201 – Autenticação de documentos”, que é 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.

11) 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.

12) 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).