



Estado de Santa Catarina  
Tribunal de Justiça  
Corregedoria-Geral da Justiça

# MANUAL INFORMATIVO SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO ATOS NOTARIAIS E REGISTRAIS



Florianópolis - SC  
2011

## APRESENTAÇÃO

O Selo Digital de Fiscalização é a evolução do atual selo autoadesivo, instituído pela Lei Complementar n. 175, de 28 de dezembro de 1998 (alterada pelas Leis Complementares n. 279, de 27 de dezembro de 2004, n. 365, de 7 de dezembro de 2006, n. 408, de 7 de maio de 2008 e n. 429, de 23 de dezembro de 2008), composto por um conjunto de soluções tecnológicas elaborado com o objetivo principal de aprimorar a segurança dos atos praticados nas serventias extrajudiciais de Santa Catarina.

Desenvolvido pela própria equipe do Poder Judiciário de Santa Catarina, trata-se de ferramenta que faz uso de um conjunto padronizado de interfaces de conexão que têm por objetivo a interoperabilidade dos sistemas informatizados usados no Tribunal de Justiça e no serviço notarial e de registro.

A partir da aplicação do Selo Digital de Fiscalização aos atos notariais e registrais e da remessa obrigatória das informações dos atos pelas serventias que os praticaram para o Poder Judiciário catarinense, será possível que qualquer interessado que esteja na posse de um documento com Selo Digital proceda, em tempo real, à visualização das informações completas do ato lavrado diretamente no Portal de Consulta, disponível na internet no endereço [selo.tjsc.jus.br](http://selo.tjsc.jus.br), o que confere, assim, um alto nível de segurança e transparência aos atos.

Importante destacar que o Selo Digital de Fiscalização desenvolvido em Santa Catarina difere do utilizado em outros Estados em razão, primeiramente, da possibilidade de consulta pelos usuários do serviço notarial e de registro das informações dos atos e pela criação um grande banco de dados que será utilizado para o desenvolvimento de sistemas informatizados de auditoria, ao que se soma, ainda, a independência e liberdade que as serventias terão ao escolher o sistema com que desejem trabalhar, a agilidade e segurança no fornecimento de selos, dispensando-se o manuseio e a estocagem e eliminando-se a possibilidade de extravio, roubo ou inutilização dos mesmos.

Ademais, ressalta-se que o procedimento de compra do Selo Digital de Fiscalização, que será administrado pelo Poder Judiciário juntamente com a sua disponibilização para consumo, não sofrerá alteração, e deverá ser realizado no acesso restrito do Portal do Extrajudicial [extrajudicial.tj.sc.gov.br](http://extrajudicial.tj.sc.gov.br). Nesse passo, após a efetiva compra dos selos, caberá ao sistema informatizado de automação utilizado na serventia o consumo e o gerenciamento do lote de Selo Digital de Fiscalização disponibilizado, sobretudo no tocante à sua correta aplicação aos atos.

Por fim, salienta-se que a Corregedoria-Geral da Justiça está à disposição para prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e receber sugestões quanto ao uso correto e eficaz do Selo Digital de Fiscalização.

Florianópolis, maio de 2011.

**DESEMBARGADOR SOLON D'EÇA NEVES  
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**

# SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO

## **1 – FINALIDADE**

O Selo Digital de Fiscalização tem o objetivo de aprimorar a segurança dos atos praticados nas serventias extrajudiciais de Santa Catarina.

Originalmente, o selo de fiscalização tinha por finalidade a obtenção de recursos financeiros para ressarcir os notários e registradores pelos serviços gratuitos que praticarem aos reconhecidamente pobres nos termos da lei, como ainda o aperfeiçoamento do sistema de fiscalização e o oferecimento de segurança aos atos praticados no serviço notarial e de registro, o que implica em maior segurança jurídica e inegável garantia aos direitos de cidadania insertos na Constituição da República Federativa do Brasil.

Mantidos os demais aspectos, o enfoque do Selo Digital sobre a questão da segurança visa atender às recentes necessidades das serventias, do próprio Poder Judiciário e de todos os usuários do serviço notarial e de registro.

## **2 – NECESSIDADE**

A utilização do selo de fiscalização é de fundamental importância para a consecução dos objetivos que levaram a sua instituição. O correto uso deste importante instrumento permitirá à população de baixa renda o acesso aos serviços notariais e de registro, além de viabilizar, igualmente, a regularização de situações de fato não oficializadas em razão dos custos que ensejariam. De outra parte, só assim os serventuários serão ressarcidos pelos atos que praticarem, medida essencial à saúde financeira de algumas serventias.

## **3 – CARACTERÍSTICAS**

Seguem as características do 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.

Elementos:

1. “Poder Judiciário”.

Posição: primeira linha, topo do selo, centralizado.

Fonte: Arial, 8 pts.

2. “Estado de Santa Catarina”.

Posição: segunda linha, centralizado.

Fonte: Arial, 8 pts.

3. Identificação “Selo Digital de Fiscalização”.  
Posição: terceira linha, centralizado.  
Fonte: Arial, 8 pts.
4. Tipo do Selo (Cfe. Item 3.26 do Anexo I do Documento de Padronização).  
Posição: quarta linha, centralizado.  
Fonte: Arial, 8 pts.
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.
6. Mensagem “Confira os dados do ato em:”.  
Posição: sexta linha, centralizado.  
Fonte: Arial, 8 pts.
7. Mensagem “www.tjsc.jus.br/selo”.  
Posição: sétima linha, centralizado.  
Fonte: Arial, Negrito, 10 pts.

Estampa:



#### **4 – QUANDO DEVE SER UTILIZADO**

Conforme determina o Ofício Circular n. 29/2011, de 1/3/2011, o Selo Digital de Fiscalização sairá impresso no próprio ato, no canto inferior direito e, nos atos de autenticação de documentos, reconhecimento de firma e reconhecimento de firma em documento D.U.T., não haverá a necessidade de ser impresso o selo conforme o modelo antes apresentado, com sua figura padrão, uma vez que bastará constar na etiqueta as informações mínimas de acordo com o padrão estabelecido no Ofício Circular n. 17/2011, de 11/2/2011.

Caso seja necessário, pode haver a quebra de página para acomodar o selo digital ao final do ato, assim como, nas situações em que forem aplicados dois ou mais selos, deverão ser eles apostos lado a lado.

Os elementos constitutivos do Selo Digital de Fiscalização não poderão ser sobrepostos, assegurada ao usuário sua plena visualização.

## **5 - TIPOS DE SELOS DIGITAIS DE FISCALIZAÇÃO**

Com a introdução do Selo Digital de Fiscalização, os tipos de selos foram reduzidos de modo a serem utilizados apenas apenas o tipo isento, normal e especial (D.U.T. e escritura com valor).

A partir da adoção da nova sistemática, não mais existirão selos “Múltiplos” (pago – 2 atos, pago – 4 atos, D.U.T. – 2 atos), como também será extinta a forma de aquisição “Emergencial”.

Os selos “D.U.T.” serão utilizados nos atos de reconhecimento de firma lançada em documento de transferência de veículo automotor, e os selos “escritura com valor” nos traslados dos atos notariais que visem dispor de bens ou direitos de conteúdo apreciável, dentre outros, aqueles referentes à transmissão e divisão de propriedade e constituição de ônus reais (Lei Complementar Estadual n. 265/2006, art. 8º, e Lei Complementar Estadual n. 219/2001, Regimento de Emolumentos, Tabela I, item n. 1).

### **5.1 – SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO ISENTO**

Nos atos em que a lei conceda isenção de emolumentos será aplicado o selo do tipo “Isento”, sem ônus para o usuário, notário e registrador.

### **5.2 – SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO PAGO**

Nos demais atos, mesmo naqueles em que legalmente for conferida redução do valor dos emolumentos, serão aplicados selos do tipo normal e especiais - D.U.T. e escritura com valor -, conforme o caso.

O Selo Digital de Fiscalização será pago pelo usuário dos serviços das serventias nos atos notariais ou registrais que não forem objeto de isenção, bem como nas hipóteses em que houver redução do valor dos emolumentos, conforme as exigências a seguir discriminadas:

- a) Contendo o documento mais de um ato, para cada um será impresso um Selo Digital de Fiscalização individualmente identificado (exemplos: AAA0001-XXXX, AAA0002-XXXX, AAA0003-XXXX, AAA0004-XXXX e AAA0005-XXXX);
- b) No ato de autenticação de cópia de frente e verso do CPF, título de eleitor ou documento de identidade válido em todo o território nacional, será utilizado um selo pago, com a cobrança do respectivo ato - um por documento - e do valor relativo ao selo impresso;
- c) No ato de autenticação de documento contendo várias páginas, a cada uma corresponderá um Selo Digital de Fiscalização, começando pela primeira e avançando sem que haja interrupção (ordem decrescente). Destaca-se que no verso do documento autenticado será utilizado o carimbo “EM BRANCO”;

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

## **6 – AQUISIÇÃO E VALOR**

Para adquirir o Selo Digital de Fiscalização o responsável pela serventia deverá preencher, previamente, uma ficha cadastral, disponível via *internet*, na página da Corregedoria-Geral da Justiça (<http://cgj.tj.sc.gov.br/>). No caso de alteração de algum dado, o cadastro deverá ser atualizado.

Posteriormente, o responsável pela serventia deve acessar o portal extrajudicial e posteriormente a página de acesso restrito. Após digitar seu usuário e senha, deverá clicar no *link* de compra do Selo Digital de Fiscalização.

No caso de não possuir usuário e senha ou mesmo ter esquecido, deverá entrar em contato com o Setor de Selo de Fiscalização da Corregedoria, por meio dos telefones (48) 3287-2716, 3287-2717, 3287-2719, 3287-2720 e 3287-2742.

Uma vez feito este procedimento, haverá a possibilidade de se optar pela compra de selos do tipo isento, normal e especial (D.U.T. e escritura com valor).

Clicando no *link* de compra de selos, o usuário deverá informar a quantidade que deseja adquirir, ocasião em que deverá especificar o tipo do selo. As espécies disponíveis estão ligadas à natureza do serviço prestado (*v. g.*, o ofício de registro de imóveis poderá adquirir, tão somente, selo do tipo Normal).

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.

Após a quitação do boleto, o sistema de automação da serventia comunicar-se-á com o do Poder Judiciário, a fim de que o selo adquirido seja disponibilizado para uso da serventia.

Para o pedido de selos isentos, basta mencionar a quantidade desejada e confirmar a solicitação. Também deverá ser prevista quantidade suficiente de reserva de selos para os casos de feriados prolongados e o período de recesso do Poder Judiciário.

Importa destacar que o Selo Digital de Fiscalização do tipo isento não terá custo algum para a serventia que o solicitou e nem para o usuário dos serviços notariais e de registro.

Em princípio, não haverá limite mínimo e máximo de compra de selos, apenas um alerta na página de compra.

## **7 – FORMA DE PAGAMENTO**

O Selo Digital de Fiscalização será adquirido pela serventia, no valor definido por lei, mediante o pagamento de boleto, em qualquer agência bancária, caixas eletrônicos, pela *internet*, ou até mesmo por intermédio de casas lotéricas, o qual deverá ser emitido na página da Corregedoria-Geral da Justiça – área restrita destinada às serventias extrajudiciais, conforme consta do item 6.

## 8 – PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO BOLETO

CARTÓRIO: nome da serventia;

CÓDIGO DO SELO/TIPO DE SELO: selecionar o código referente ao tipo do Selo Digital de Fiscalização pretendido;

<b>Código</b>	<b>Tipo de Selo</b>
22524	D.U.T.
22408	Escritura com valor
22391	Normal

QUANTIDADE DE SELOS: indicar a quantidade de Selo Digital de Fiscalização pretendido;

DADOS DO CONTRIBUINTE: indicar o nome e o CPF/CNPJ do contribuinte.

<b>Selos</b>	<b>Valor Unitário cobrado dos Usuários</b>	<b>Custo de Aquisição</b>	<b>Valor destinado às Serventias</b>
Normal	R\$ 1,20	R\$ 1,08	R\$ 0,12
D.U.T.	R\$ 2,40	R\$ 2,28	R\$ 0,12
Escritura com valor	R\$ 6,00	R\$ 5,88	R\$ 0,12

## 9 – PRAZO DE DISPONIBILIZAÇÃO

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

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

## 10 – FORMA DE UTILIZAÇÃO

Os elementos constitutivos do selo digital não poderão ser sobrepostos, assegurando-se ao usuário sua plena visualização.

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

<sup>1</sup> Dia útil para o Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

O consumo de selos, em toda a serventia, deve se dar de modo sequencial na medida em que os atos forem sendo praticados. Ou seja, no momento em que eles forem finalizados no sistema de informação, automaticamente será utilizado um selo digital do lote comprado, obedecida assim à sua sequência numérica.

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 D.U.T. deve-se consumir do primeiro até o último selo, nessa ordem, sem que se consumam selos de numeração mais elevada anteriormente ao selos de menor numeração.

Na certidão em forma de relação expedida à entidade de proteção ao crédito ou instituição financeira, o número de selos pagos deverá ser igual ao de devedores relacionados. Nesse caso, em coluna própria à direita, será destinado campo à impressão do código do selo e do seu dígito verificador, sempre na mesma linha do devedor a que corresponde.

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

## **11 – CONSUMO EQUIVOCADO DE SELOS**

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

Deverá ser informado, na retificação, o número do selo empregado no ato a ser retificado, de modo que o sistema possa vinculá-lo ao ato retificador. Ademais, a consulta do ato pelo código do selo apresentará a informação clara de que o ato foi retificado.

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

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

## **12 – CADASTRO DE SERVENTIA**

Todas as serventias do Estado deverão manter o seu cadastro devidamente atualizado junto à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio do Sistema de Atendimento do Extrajudicial – S@E, opção “Servidores do extrajudicial e Poder Judiciário”, opção “Sugestões/Requerimentos”, Destinatário: CGJ - Cadastro da Serventia.

Qualquer dúvida, pode-se entrar em contato telefônico – (48) 3287-2716, 3287-2717, 3287-2719, 3287-2720, 3287-2742 e fax (48) 3287-2718.



## 12.1 – INFORMAÇÕES CADASTRAIS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

- 1) NOME DA SERVENTIA;
- 2) NOME DO TITULAR, DATA DE NASCIMENTO, CPF, DATA DA NOMEAÇÃO, DATA DA POSSE, DATA DE EXERCÍCIO;
- 3) LEI DE CRIAÇÃO DA SERVENTIA/ DATA DA PRIMEIRA INSTALAÇÃO;
- 4) NOME DO SUBSTITUTO, DATA DE NASCIMENTO, CPF, DATA DA CONTRATAÇÃO;
- 5) TELEFONE(S) DAS SERVENTIAS;
- 6) *E-MAIL EXTERNO PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO (OPCIONAL);*
- 7) *E-MAIL PARA ACESSO À ÁREA RESTRITA DO EXTRAJUDICIAL;*
- 8) ENDEREÇO: RUA, BAIRRO, NÚMERO, MUNICÍPIO/DISTRITO, CEP;
- 9) CNPJ DA SERVENTIA (SE TIVER);
- 10) NÚMERO DA AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL, NÚMERO DA CONTA, NOME DO TITULAR DA CONTA CORRENTE, CPF/CNPJ DO CORRENTISTA;
- 11) SINAL PÚBLICO;
- 12) EMPREGADOS: NOME, CARGO, CPF, DATA DA CONTRATAÇÃO.

**ANEXO I****Ofício Circular n. 17/2011**

Florianópolis, 11 de fevereiro de 2011.

Prezados Senhores Notários e Registradores,

Com o objetivo de implementação do Selo Digital de Fiscalização, sirvo-me do presente para comunicar a Vossas Senhorias o conjunto mínimo dos textos a serem utilizados nas etiquetas das serventias extrajudiciais de Santa Catarina nos atos em que sejam empregadas (normalmente, reconhecimento de firmas, autenticações, registro de pessoa jurídica, registro de títulos e documentos e registro/averbação nos escritórios do registro de imóveis).

Destaca-se que essa definição teve por base as consultas realizadas com as empresas fornecedoras dos sistemas de automação das serventias extrajudiciais e com os representantes da classe dos notários e registradores de Santa Catarina.

Ainda, importante ressaltar que essa definição não tem por objetivo estipular um padrão definitivo para as etiquetas, mas sim de estabelecer um conjunto mínimo de caracteres e informações que deverão ser nelas impressas com a breve adoção do Selo Digital de Fiscalização.

A definição do conjunto mínimo dos textos a serem utilizados nas etiquetas das serventias extrajudiciais não impede que outros textos sejam adicionados à etiqueta, de acordo com a conveniência do serviço extrajudicial.

Não haverá, ao menos por ora, nenhuma padronização do tamanho das etiquetas e do tipo da fonte do texto nelas empregado, de modo que podem ser utilizadas as etiquetas nos tamanhos e formatos comumente adquiridos dos fornecedores.

Nas etiquetas, não se deverá reproduzir o padrão gráfico do Selo Digital, tal qual preconizado no Ofício Circular n. 57/2010.

Ressalta-se que a maioria das informações abaixo descritas já se encontram nas etiquetas normalmente utilizadas nas serventias extrajudiciais catarinenses, de modo que, quando necessárias, apenas poucas alterações serão realizadas.

As definições constantes do presente ofício circular aplicam-se igualmente às serventias que adotam, em vez de etiquetas, carimbos gerados automaticamente pelo sistema de informação e impressos diretamente nos respectivos atos.

1. Brasão do Estado de Santa Catarina (em primeiro plano ou em marca d'água) ou a impressão, por extenso, da expressão “Estado de Santa Catarina”;
2. Identificação oficial do Ofício, segundo o Provimento n. 19/2010;
3. Nome do responsável pela serventia (titular, interventor, interino);
4. Endereço completo da serventia (Logradouro, número, número da sala comercial, se houver, bairro, cidade, CEP, ou outro elemento identificador, caso necessário);
5. Telefone(s) da serventia;
6. Endereço eletrônico e/ou *site* da serventia;
7. Texto pré-definido do ato (reconhecimento de firma por semelhança, reconhecimento de firma por autenticidade, autenticação de documentos em geral, registro de títulos e documentos e ato do art. 183 da Lei n. 6.015/73), assim como um campo para ressalvas, consoante determina o art. 935 do CNCGJ, caso seja necessário (deverá aparecer somente se houver ressalvas a serem feitas);
8. Nome(s) do(s) signatário(s), se for o caso;
9. Local e data, no seguinte padrão: Município, dois dígitos para dia, mês por extenso, quatro dígitos para ano (Exemplo: Florianópolis, 01 de fevereiro de 2011);
10. Nome e cargo do responsável pela prática do ato (Tabelião, Registrador, Escrivão de Paz, Tabelião Substituto, Registrador Substituto, Escrivão de Paz Substituto, Escrevente etc.);
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](http://www.tjsc.jus.br/selo)” (Fonte: arial, 7pt, com negrito nos dizeres “[www.tjsc.jus.br/selo](http://www.tjsc.jus.br/selo)”);
13. Valor dos emolumentos do ato e do Selo Digital de Fiscalização.

Caso seja realizado mais de um ato na mesma etiqueta, os números dos selos deverão encontrar-se separados por vírgulas.

Dessa forma, solicita-se que Vossas Senhorias adaptem os seus sistemas de automação para operarem com os requisitos supramencionados até a data em que o Selo Digital de Fiscalização seja adotado na serventia da qual é responsável, segundo cronograma a ser divulgado pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Eventuais esclarecimentos poderão ser solicitados exclusivamente por meio do endereço eletrônico '[selodigital@tjsc.jus.br](mailto:selodigital@tjsc.jus.br)'.

Atenciosamente,

Solon d'Eça Neves  
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

**ANEXO II****Ofício Circular n. 29 /2011**

Florianópolis, 1 de março de 2011.

Prezados Senhores Notários e Registradores,

Com o objetivo de implementação do Selo Digital de Fiscalização, sirvo-me do presente para comunicar a Vossas Senhorias o novo formato e as características técnicas para impressão do selo que será apostado nos atos lavrados na serventia com a futura adoção do Selo Digital de Fiscalização.

Importante ressaltar que o padrão abaixo mencionado destina-se exclusivamente ao selo digital impresso nos atos que não utilizam etiquetas, para as quais foi publicado um padrão simplificado no Ofício Circular n. 17/2011.

O objetivo da alteração do padrão anteriormente divulgado é o de manter o padrão e a identidade visual do selo, garantindo uma transição fácil para os usuários dos serviços extrajudiciais, além de diminuir o grau de dificuldade das implementações através da remoção dos itens gráficos da versão anterior.

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.

Elementos:

“Poder Judiciário”.

Posição: primeira linha, topo do selo, centralizado.

Fonte: Arial, 8 pts.

“Estado de Santa Catarina”.

Posição: segunda linha, centralizado.

Fonte: Arial, 8 pts.

Identificação “Selo Digital de Fiscalização”.

Posição: terceira linha, centralizado.

Fonte: Arial, 8 pts.

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

Posição: quarta linha, centralizado.

Fonte: Arial, 8 pts.

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.

Mensagem “Confira os dados do ato em:”.

Posição: sexta linha, centralizado.

Fonte: Arial, 8 pts.

Mensagem “www.tjsc.jus.br/selo”.

Posição: sétima linha, centralizado.

Fonte: Arial, Negrito, 10 pts.

Layout;

Proposta de selo com as dimensões aproximadas de 4 x 3 centímetros.



Dessa forma, solicita-se que Vossas Senhorias adaptem os seus sistemas informatizados de automação para operarem com os requisitos supramencionados, de modo a possibilitar a futura impressão do Selo Digital de Fiscalização diretamente no documento dos atos lavrados, impreterivelmente no campo inferior direito dos atos, abaixo de todas as informações neles constantes.

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.

Maiores informações podem ser acessadas no documento de padronização constante em <http://www.tjsc.jus.br/selo> e eventuais esclarecimentos poderão ser solicitados exclusivamente por meio do correio eletrônico '[selodigital@tjsc.jus.br](mailto:selodigital@tjsc.jus.br)'.

Atenciosamente,

Solon d'Eça Neves  
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

**ANEXO III**  
**RESOLUÇÃO Nº 4 /2011-CM**

Atualiza valores dos selos de fiscalização.

O Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, considerando o exposto nos autos do Processo n. CGJ-E 1446/2009 e a decisão proferida na Sessão Ordinária do dia 14 de fevereiro de 2011,

RESOLVE:

**Art. 1º.** Reajustar monetariamente os valores dos selos de fiscalização constantes no art. 8º, *caput*, e seus parágrafos, da Lei Complementar Estadual n. 175/98, na forma a seguir discriminada:

Selos	Valor Unitário Reajustado Cobrado dos Usuários	Custo de Aquisição	Valor destinado às Serventias
Selo pago - 1 ato	R\$ 1,20	R\$ 1,08	R\$ 0,12
Selo pago – 2 atos (Criado pelo Provimento. n. 15/2001).	R\$ 2,40	R\$ 2,16	R\$ 0,24
Selo pago – 4 atos (Criado pelo Provimento. n. 15/2001).	R\$ 4,80	R\$ 4,32	R\$ 0,48
Selo D.U.T	R\$ 2,40	R\$ 2,28	R\$ 0,12
Selo D.U.T.– 2 atos (Criado pelo Provimento n. 31/2010).	R\$ 4,80	R\$ 4,56	R\$ 0,24
Selo Escritura com Valor	R\$ 6,00	R\$ 5,88	R\$ 0,12

**Art. 2º.** Esta Resolução entrará em vigor em 30 (trinta) dias após a sua publicação.

Florianópolis, 14 de fevereiro de 2011.

**José Trindade dos Santos**  
DESEMBARGADOR PRESIDENTE

## **ANEXO IV**

### **PROVIMENTO N. 08, DE 12 DE MAIO DE 2011**

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

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

#### **RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

Art. 4º. No ato em que a lei conceda isenção de emolumentos, será aplicado o selo digital isento, sem ônus ao usuário, notário e registrador. Nos demais atos, mesmo naqueles em que legalmente for conferida redução do valor dos emolumentos, serão aplicados selos normal ou especial (D.U.T. e Escritura com Valor), conforme o caso.

Art. 5º. O selo digital D.U.T. será utilizado no ato de reconhecimento de firma lançada em documento de transferência de veículo automotor, e o de escritura com valor nos traslados dos atos notariais que visem dispor de bens ou direitos de conteúdo econômico apreciável, dentre outros, aqueles referentes à transmissão e divisão de



propriedade e constituição de ônus reais (Lei Complementar Estadual n. 265/2006, art. 8º, e Lei Complementar Estadual n. 219/2001, Regimento de Emolumentos, Tabela I, item n. 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 4º. Caso a escritura pública, embora lavrada pelo tabelião de notas e remetida ao portal de consulta, não seja assinada por todos os interessados, o fato deverá ser

comunicado para o devido cancelamento via Sistema de Atendimento do Extrajudicial (S@E), por intermédio da opção Sugestões/Requerimentos, elegendo-se como destinatário “CGJ - Selo de Fiscalização”.

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

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

I - nome da pessoa;

II - tipo da pessoa (física ou jurídica);

III – documento (tipo e número);

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

V - estado civil;

VI - profissão;

VII - nacionalidade;

VIII - data de nascimento;

IX – telefone (código da cidade e número);

X – endereço eletrônico (e-mail).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

serventia poderá utilizar o procedimento do ato retificador, já constante da modelagem do Selo Digital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º. Caso a verificação seja realizada pelo Juiz Diretor do Foro, serão recolhidos os selos remanescentes e remetidos via malote à CGJ. Além disso, a quantidade e qualidade dos selos enviados serão informadas à CGJ via S@E, por meio da opção Sugestões/Requerimentos, selecionando-se como destinatário “CGJ - Selo de Fiscalização”.

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

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

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

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

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

“Art. 540 [...]

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

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

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

**ANEXO V****CIRCULAR N. 09 /2011**

Florianópolis, 30 de maio de 2011

Excelentíssimos Senhores Juízes Diretores de Foro, Notários e Registradores,

A Corregedoria-Geral da Justiça, diante da conclusão dos trabalhos de adaptação dos sistemas informatizados de automação utilizados nas serventias extrajudiciais de Santa Catarina e no intuito de possibilitar a implantação do Selo Digital de Fiscalização, vem por meio da presente comunicar a data de lançamento da ferramenta em cada região do Estado, a partir da qual o uso do Selo Digital de Fiscalização será obrigatório e exclusivo.

Os responsáveis pelas serventias deverão, com suficiente antecedência, solicitar à empresa fornecedora a atualização do sistema de automação, de forma a adequá-lo às diretrizes do Selo Digital de Fiscalização. Nessa ocasião, será possível, mediante requerimento ao Juiz Diretor do Foro da respectiva comarca, a suspensão do expediente externo para realização do treinamento dos colaboradores, com prazo razoável que permita a sua ampla divulgação.

Deverão ainda os notários e registradores manter a estrita observância ao disposto no Provimento n. 08, de 12 de maio de 2011, notadamente com relação à custódia dos atuais selos físicos quando da implantação do Selo Digital de Fiscalização, assim como às regras para a compra e consumo de selos digitais e envio das informações dos atos.

Em momento oportuno, a Corregedoria-Geral da Justiça remeterá a cada responsável as credenciais de acesso ao servidor informatizado do Tribunal de Justiça de Santa Catarina para a troca de informações entre ele e o sistema de automação da serventia, de modo a viabilizar, dessarte, o consumo de selos digitais e a remessa das informações dos atos.

As datas para a adoção do Selo Digital nas nove regiões do Estado são as seguintes:

REGIÃO	IMPLANTAÇÃO
Grande Florianópolis	29/06/2011
Planalto Norte	20/07/2011
Litoral Norte	10/08/2011

Vale do Itajaí	14/09/2011
Foz do Itajaí	05/10/2011
Litoral Sul	26/10/2011
Planalto Sul	16/11/2011
Vale do Rio do Peixe	07/12/2011
Extremo Oeste	25/01/2012

Em anexo, segue o cronograma com a lista das nove regiões do Estado, com as comarcas e os municípios que as compõem.

Maiores informações podem ser acessadas no Portal do Selo Digital, disponível em <http://selo.tjsc.jus.br>. Eventuais esclarecimentos poderão ser solicitados exclusivamente por meio do correio eletrônico '[selodigital@tjsc.jus.br](mailto:selodigital@tjsc.jus.br)'.

Atenciosamente,

Solon d'Eça Neves  
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA