



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

SELO DIGITAL DE FISCALIZAÇÃO
MANUAL EXPLICATIVO DOS CAMPOS
DOS ATOS RECEPCIONADOS PELO WEBSERVICE



Revisão	Última Atualização
3.0	06/12/2017

Tabela de Revisões

Revisão	Alterações		Responsável
2.0	- Base de revisão deste documento	03/12/2012	Diretoria de Tecnologia da Informação
3.0	- Revisão da numeração, ajuste de referências e campos novos adicionados.	06/12/2017	Diretoria de Tecnologia da Informação

Sumário

TABELA DE REVISÕES.....	2
1. INTRODUÇÃO.....	9
2. CAMPOS COMUNS A TODOS OS ATOS.....	10
2.1. ATO SELADO.....	10
2.1.1. <i>idAto</i>	10
2.1.2. <i>dataAto</i>	10
2.1.3. <i>dataSolicitacaoAto</i>	10
2.1.4. <i>tipoAto</i>	10
2.1.5. <i>valorEmolumento</i>	10
2.1.6. <i>valorAto</i>	10
2.1.7. <i>tipoCobranca</i>	11
2.1.8. <i>responsavel</i>	11
2.1.9. <i>recibo</i>	11
2.1.10. <i>selo</i>	11
2.1.11. <i>retificador</i>	12
2.1.12. <i>numeroSerieSeloOriginal</i>	12
2.1.13. <i>recolhimentoFRJ</i>	12
2.1.14. <i>solicitante</i>	12
2.1.15. <i>processoJudicialRessarcimento</i>	13
2.1.16. <i>tipoEnteDeclaradoUtilidadePublicoEstadual</i>	13
2.1.17. <i> copiaXerox</i>	13
2.1.18. <i>microfilmagem</i>	13
2.1.19. <i>digitalizacao</i>	14
3. ATOS DO SERVIÇO DE PROTESTOS.....	15
3.1. CERTIDÃO DE APONTAMENTO DE PROTESTO.....	15
3.1.1. <i>certidao</i>	15
3.1.2. <i>apontamentoProtesto</i>	15
3.2. CERTIDÃO DE CANCELAMENTO DE PROTESTO.....	16
3.2.1. <i>certidao</i>	16
3.2.2. <i>protesto</i>	16
3.2.3. <i>motivoCancelamento</i>	16
3.2.4. <i>dataProtesto</i>	17
3.2.5. <i>dataIntimacao</i>	17
3.3. CERTIDÃO NARRATIVA DE PROTESTO.....	17
3.3.1. <i>certidao</i>	17
3.3.2. <i>apontamento</i>	17
3.3.3. <i>narrativa</i>	17
3.3.4. <i>dataProtesto</i>	17
3.3.5. <i>dataIntimacao</i>	17
3.3.6. <i>registro</i>	17
3.4. CERTIDÃO NEGATIVA DE PROTESTO.....	18
3.4.1. <i>certidao</i>	18
3.4.2. <i>parte</i>	18
3.5. CERTIDÃO DE PAGAMENTO DO TÍTULO.....	18
3.5.1. <i>certidao</i>	18
3.5.2. <i>apontamento</i>	18
3.5.3. <i>intimacaoAR</i>	18
3.5.4. <i>intimacaoPessoal</i>	18
3.5.5. <i>intimacaoEdital</i>	18
3.5.6. <i>jurosMoratorios</i>	19
3.5.7. <i>dataProtesto</i>	19
3.5.8. <i>dataIntimacao</i>	19
3.6. CERTIDÃO POSITIVA DE PROTESTO.....	19
3.6.1. <i>certidao</i>	19
3.6.2. <i>protesto</i>	19

3.7. CERTIDÃO DE RELAÇÃO DE PROTESTOS.....	19
3.7.1. <i>certidao</i>	19
3.7.2. <i>devedor</i>	19
3.8. INSTRUMENTO DE PROTESTO.....	20
3.8.1. <i>apontamento</i>	20
3.8.2. <i>intimacaoAR</i>	20
3.8.3. <i>intimacaoPessoal</i>	20
3.8.4. <i>intimacaoEdital</i>	20
3.8.5. <i>registro</i>	20
3.8.6. <i>motivoAtraso</i>	20
3.8.7. <i>jurosMoratorios</i>	21
4. ATOS DO SERVIÇO DE NOTAS.....	22
4.1. AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	22
4.1.1. <i>descricaoDocto</i>	22
4.1.2. <i>ressalva</i>	22
4.2. ESCRITURA DE ATA NOTARIAL.....	22
4.2.1. <i>escritura</i>	22
4.2.2. <i>parte</i>	22
4.3. ESCRITURA DE COMPRA E VENDA, DOAÇÃO E CONFISSÃO DE DÍVIDA.....	22
4.3.1. <i>escritura</i>	22
4.3.2. <i>outorgante</i>	23
4.3.3. <i>outorgado</i>	23
4.3.4. <i>corretor</i>	23
4.3.5. <i>itcmd</i>	23
4.3.6. <i>outrosImpostos</i>	23
4.4. ESCRITURA DECLARATÓRIA.....	23
4.4.1. <i>escritura</i>	24
4.4.2. <i>declarante</i>	24
4.4.3. <i>unidadesAutonomas</i>	24
4.5. ESCRITURA DE EMANCIPAÇÃO.....	24
4.5.1. <i>escritura</i>	24
4.5.2. <i>filiacao</i>	24
4.5.3. <i>tutor</i>	24
4.5.4. <i>emancipado</i>	24
4.6. ESCRITURA DE INVENTÁRIO E PARTILHA.....	24
4.6.1. <i>escritura</i>	24
4.6.2. <i>deCujus</i>	25
4.6.3. <i>herdeiro</i>	25
4.6.4. <i>itcmd</i>	26
4.6.5. <i>outrosImpostos</i>	26
4.7. ESCRITURA DE PACTO ANTENUPCIAL.....	26
4.7.1. <i>escritura</i>	26
4.7.2. <i>nubente</i>	26
4.7.3. <i>regimeBensAdotado</i>	26
4.8. ESCRITURA DE PROCURAÇÃO.....	26
4.8.1. <i>escritura</i>	26
4.8.2. <i>outorgante</i>	26
4.8.3. <i>outorgado</i>	27
4.8.4. <i>dataValidade</i>	27
4.8.5. <i>tipoProcuracao</i>	27
4.8.6. <i>poderesEspeciais</i>	27
4.8.7. <i>poderesEspeciaisUniaoEstavel</i>	27
4.8.8. <i>causaPropriaImovel</i>	27
4.8.9. <i>numeroSerieSeloProcuracaoOriginal</i>	28
4.8.10. <i>dataRevogacao</i>	28
4.9. ESCRITURA DE SEPARAÇÃO, DIVÓRCIO E PARTILHA.....	28
4.9.1. <i>escritura</i>	28
4.9.2. <i>outorgante</i>	28
4.9.3. <i>outorgado</i>	28
4.9.4. <i>corretor</i>	29
4.9.5. <i>itcmd</i>	29

4.9.6. outrosImpostos.....	29
4.10. ESCRITURA DE SUBESTABELECIMENTO.....	29
4.10.1. escritura.....	29
4.10.2. outorgante.....	29
4.10.3. outorgado.....	29
4.10.4. dataValidade.....	29
4.10.5. tipoSubestabelecimento.....	29
4.10.6. poderesConferidos.....	30
4.11. ESCRITURA DE TESTAMENTO.....	30
4.11.1. escritura.....	30
4.11.2. testador.....	30
4.11.3. testamenteiro.....	30
4.11.4. tipoTestamento.....	30
4.11.5. nascituro.....	30
4.12. ESCRITURA DE UNIÃO ESTÁVEL.....	30
4.12.1. escritura.....	30
4.12.2. convivente.....	31
4.12.3. regimeBensAdotado.....	31
4.12.4. dataInicioUniao.....	31
4.13. RECONHECIMENTO DE FIRMA POR AUTENTICIDADE.....	31
4.13.1. signatario.....	31
4.13.2. deficienteVisual.....	31
4.13.3. relativamenteIncapaz.....	31
4.13.4. testemunha.....	31
4.13.5. paiOuResponsavel.....	31
4.13.6. descricaoDocto.....	32
4.13.7. ressalva.....	32
4.13.8. transferenciaVeiculo:.....	32
4.14. RECONHECIMENTO DE FIRMA POR SEMELHANÇA.....	32
4.14.1. signatario.....	32
4.14.2. numeroFichaPadrao.....	32
4.14.3. descricaoDocto.....	32
4.14.4. ressalva.....	32
4.15. RECONHECIMENTO DE FIRMA – SINAL PÚBLICO.....	33
4.15.1. nomeSignatario.....	33
4.15.2. nomeOficioSignatario.....	33
4.15.3. descricaoDocto.....	33
4.15.4. ressalva.....	33
4.16. CERTIDÃO GENÉRICA.....	33
4.16.1. certidao.....	33
4.16.2. registro.....	33
4.16.3. descricaoCertidao.....	34
4.16.4. numeroAssento.....	34
4.16.5. observacoes.....	34
4.16.6. seloOriginalComunicacao.....	34
4.16.7. nomeBusca.....	34
5. ATOS DO REGISTRO CIVIL.....	35
5.1. CERTIDÃO DE AUSÊNCIA.....	35
5.1.1. certidaoRC.....	35
5.1.2. ausente.....	35
5.1.3. curador.....	35
5.1.4. ausenteDesde.....	35
5.1.5. processoJudicial.....	35
5.2. CERTIDÃO DE CASAMENTO.....	35
5.2.1. certidaoRC.....	35
5.2.2. conjuge.....	35
5.2.3. regimeBens.....	36
5.2.4. cpfJuizdePaz.....	36
5.2.5. perimetroUrbano.....	36
5.2.6. dentroServentia.....	36
5.2.7. dentroExpediente.....	36

5.2.8. <i>seloHabilitacao</i>	37
5.2.9. <i>matricula</i>	37
5.2.10. <i>casamentoColetivo</i>	37
5.3. CERTIDÃO DE EMANCIPAÇÃO.....	37
5.3.1. <i>certidaoRC</i>	37
5.3.2. <i>emancipado</i>	37
5.3.3. <i>filiacao</i>	37
5.3.4. <i>numeroSerieSeloEscritura</i>	37
5.3.5. <i>processoJudicial</i>	38
5.4. CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PARA CASAMENTO.....	38
5.4.1. <i>certidaoRC</i>	38
5.4.2. <i>conjugue</i>	38
5.4.3. <i>regimeBens</i>	38
5.4.4. <i>dataFimHabilitacao</i>	38
5.5. CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR.....	39
5.5.1. <i>certidaoRC</i>	39
5.6. CERTIDÃO DE INTERDIÇÃO.....	39
5.6.1. <i>certidaoRC</i>	39
5.6.2. <i>interditado</i>	39
5.6.3. <i>curador</i>	39
5.6.4. <i>causaInterdicao</i>	39
5.6.5. <i>dataFimInterdicao</i>	39
5.6.6. <i>processoJudicial</i>	39
5.7. CERTIDÃO DE MORTE PRESUMIDA.....	40
5.7.1. <i>certidaoRC</i>	40
5.7.2. <i>presumidamenteMorto</i>	40
5.7.3. <i>filiacao</i>	40
5.7.4. <i>nomeFilho</i>	40
5.7.5. <i>dataFalecimento</i>	40
5.7.6. <i>processoJudicial</i>	40
5.8. CERTIDÃO DE NASCIMENTO.....	40
5.8.1. <i>certidaoRC</i>	40
5.8.2. <i>nomeDeclarante/processoJudicial</i>	41
5.8.3. <i>nome</i>	41
5.8.4. <i>filiacao</i>	41
5.8.5. <i>dataHoraNascimento</i>	41
5.8.6. <i>gmeos</i>	41
5.8.7. <i>numeroDNV</i>	41
5.8.8. <i>municipioNascimento</i>	41
5.8.9. <i>naturalidade</i>	42
5.8.10. <i>cpfNascido</i>	42
5.8.11. <i>sexo</i>	42
5.8.12. <i>matricula</i>	42
5.9. CERTIDÃO DE NATIMORTO.....	42
5.9.1. <i>certidaoRC</i>	42
5.9.2. <i>nomeDeclarante/processoJudicial</i>	42
5.9.3. <i>nome</i>	42
5.9.4. <i>filiacao</i>	43
5.9.5. <i>sexo</i>	43
5.9.6. <i>tempoGestacao</i>	43
5.9.7. <i>dataHoraFalecimento</i>	43
5.9.8. <i>causaMorte</i>	43
5.9.9. <i>localFalecimento</i>	43
5.9.10. <i>localSepultamento</i>	43
5.9.11. <i>medico</i>	44
5.10. CERTIDÃO NEGATIVA.....	44
5.10.1. <i>certidao</i>	44
5.10.2. <i>nomeDaParte</i>	44
5.10.3. <i>tipoFato</i>	44
5.10.4. <i>dataFato/analise</i>	44
5.11. CERTIDÃO DE NOTIFICAÇÃO.....	44
5.11.1. <i>certidaoRC</i>	44
5.11.2. <i>notificado</i>	45

5.11.3. <i>notificacao</i>	45
5.11.4. <i>tipoDocumento</i>	45
5.11.5. <i>valorNegocio</i>	45
5.11.6. <i>tipoRegistroAverbacao</i>	45
5.12. CERTIDÃO DE ÓBITO.....	45
5.12.1. <i>certidaoRC</i>	45
5.12.2. <i>nomeDeclarante/processoJudicial</i>	45
5.12.3. <i>deCujus</i>	46
5.12.4. <i>filiacao</i>	46
5.12.5. <i>dataFalecimento</i>	46
5.12.6. <i>causaMorte</i>	46
5.12.7. <i>localFalecimento</i>	46
5.12.8. <i>localSepultamento</i>	46
5.12.9. <i>medico</i>	46
5.12.10. <i>numeroDO</i>	46
5.12.11. <i>matricula</i>	46
5.13. CERTIDÃO DE PERSONALIDADE JURÍDICA.....	47
5.13.1. <i>certidaoRC</i>	47
5.13.2. <i>protocolo</i>	47
5.13.3. <i>denominacaoPJ</i>	47
5.13.4. <i>tipoDocumento</i>	47
5.14. CERTIDÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA.....	47
5.14.1. <i>certidaoRC</i>	47
5.14.2. <i>parte</i>	47
5.14.3. <i>tipoInscricaoMatricula</i>	47
5.14.4. <i>protocolo</i>	47
5.14.5. <i>valorNegocio</i>	48
5.14.6. <i>tipoRegistroAverbacao</i>	48
5.15. CERTIDÃO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS.....	48
5.15.1. <i>certidaoRC</i>	48
5.15.2. <i>protocolo</i>	48
5.15.3. <i>partes</i>	48
5.15.4. <i>denominacaoAto</i>	48
5.15.5. <i>valorNegocio</i>	48
5.15.6. <i>tipoRegistroAverbacao</i>	48
5.16. EDITAL DE PROCLAMAS.....	49
5.16.1. <i>certidaoRC</i>	49
5.16.2. <i>conjuge</i>	49
5.16.3. <i>regimeBens</i>	49
5.16.4. <i>dataPublicacao</i>	49
5.16.5. <i>localPublicação</i>	49
6. ATOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS.....	50
6.1. ATO DO ARTIGO 183 DA LEI N. 6.015/73 (ATO DE REGISTRO E AVERBAÇÃO).....	50
6.1.1. <i>tipoFato</i>	50
6.1.2. <i>IDRegistro/IDAverbação</i>	50
6.1.3. <i>tipoRegistroAverbacao</i>	50
6.1.4. <i>protocolo</i>	50
6.1.5. <i>registro</i>	50
6.1.6. <i>numeroAssento</i>	50
6.1.7. <i>numeroSerieSeloEscritura</i>	51
6.1.8. <i>partes</i>	51
6.1.9. <i>imovel</i>	51
6.1.10. <i>valorObjeto</i>	51
6.1.11. <i>numeroUnidadesAutonomas</i>	51
6.1.12. <i>matriculaNacional</i>	51
6.2. CERTIDÃO DE ABERTURA DE MATRÍCULA.....	51
6.2.1. <i>protocolo</i>	51
6.2.2. <i>imovel</i>	51
6.2.3. <i>partes</i>	52
6.2.4. <i>registroAnterior</i>	52
6.2.5. <i>numeroTranscricao</i>	52

6.2.6. <i>matriculaNacional</i>	52
6.3. CERTIDÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	52
6.3.1. <i>certidaoRI</i>	52
6.4. CERTIDÃO DE ENCERRAMENTO DE MATRÍCULA.....	52
6.4.1. <i>certidaoRI</i>	53
6.5. CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR.....	53
6.5.1. <i>certidaoRI</i>	53
6.6. CERTIDÃO NEGATIVA DE BENS.....	53
6.6.1. <i>certidao</i>	53
6.6.2. <i>consultado</i>	53
6.6.3. <i>matriculaNacional</i>	54
6.7. CERTIDÃO DE ÔNUS.....	54
6.7.1. <i>certidaoRI</i>	54
6.7.2. <i>constaOnusReais</i>	54
6.7.3. <i>descricaoOnus</i>	54
6.8. CERTIDÃO REIPERSECUTÓRIA.....	54
6.8.1. <i>certidaoRI</i>	54
6.8.2. <i>constaAcoes</i>	54
6.8.3. <i>descricaoAcoes</i>	55
6.9. CERTIDÃO VINTENÁRIA.....	55
6.9.1. <i>certidaoRI</i>	55
6.9.2. <i>constaAcoes</i>	55
6.9.3. <i>descricaoAcoes</i>	55
7. ANEXOS.....	56
7.1. ANEXO I.....	56
7.1.1. <i>Pessoa</i>	56
7.2. ANEXO II.....	56
7.2.1. <i>Pessoa Resumo</i>	56
7.3. ANEXO III.....	57
7.3.1. <i>Protocolo</i>	57
7.4. ANEXO IV.....	58
7.4.1. <i>Certidão</i>	58
7.5. ANEXO V.....	58
7.5.1. <i>CertidaoRC</i>	58
7.6. ANEXO VI.....	59
7.6.1. <i>Registro</i>	59
7.7. ANEXO VII.....	59
7.7.1. <i>Objeto de Negócio</i>	59
7.8. ANEXO VIII.....	60
7.8.1. <i>Parte Escritura</i>	60
7.9. ANEXO IX.....	61
7.9.1. <i>Escritura</i>	61
7.10. ANEXO X.....	63
7.10.1. <i>Imóvel</i>	63
7.11. ANEXO XI.....	64
7.11.1. <i>CertidaoRI</i>	64

1. Introdução

Documento destinado à explicação detalhada de cada campo integrante dos modelos dos atos do Selo Digital, com enfoque para a sua aplicabilidade. Do ponto de vista tecnológico, a modelagem dos atos, isto é, a estrutura por meio da qual serão encaminhadas as suas informações, é baseada em um mecanismo de herança, o que faz com que determinados atributos estejam representados por tipos complexos que são reaproveitados em diversos modelos suportados pelo serviço. O encadeamento destes tipos complexos também pode assumir composição, de forma a facilitar a gestão dos atributos e a sua respectiva manutenção.

2. Campos comuns a todos os atos

2.1. Ato Selado

2.1.1. idAto

Código identificador do ato, de uso interno, fornecido pelo próprio sistema informatizado utilizado na serventia.

2.1.2. dataAto

Data e hora em que o ato foi lavrado.

2.1.3. dataSolicitacaoAto

Data e hora em que o serviço foi solicitado.

2.1.4. tipoAto

Código do tipo do ato, fornecido pelo TJSC, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.1. Informação importante para a correta individualização do ato para a exibição e consulta pública. Fundamental também para a correta operação do sistema do ressarcimento eletrônico, ferramenta que utiliza as informações do tipo de cobrança, tipo do ato e solicitante para proceder ao ressarcimento de maneira automatizada. Caso o tipo de ato seja informado de maneira incorreta, não apenas a exibição do ato no portal de consulta, mas também o processamento do ato no sistema eletrônico de ressarcimento, serão severamente afetados.

2.1.5. valorEmolumento

Valor dos emolumentos cobrados no ato. Salienta-se que, nesse campo, deve ser informado o valor dos emolumentos exatamente conforme previsto na tabela respectiva no Regimento de Emolumentos do Estado de Santa Catarina. Portanto, não se deve incluir valores diversos, como, por exemplo, digitalização, microfilmagem, intimações etc. Em resumo, trata-se do valor 'puro' dos emolumentos daquele ato individualmente considerado.

2.1.6. valorAto

Valor total do ato, resultado da soma de todos os campos que refiram valores e que se encontrem presentes na estrutura do ato enviado, como emolumentos, selo de fiscalização,

diligências, condução etc. O valor referente ao recibo NÃO deve ser somado no campo ‘valorAto’, pois pode referir-se a mais de um serviço demandado pela parte e não necessariamente vinculado àquele ato específico.

2.1.7. tipoCobranca

Tipo de cobrança, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.2. Informação fundamental também para a correta operação do sistema do ressarcimento eletrônico, ferramenta que utiliza as informações do tipo de cobrança, tipo do ato e solicitante para proceder ao ressarcimento de maneira automatizada. Informações incorretas, nesse campo, acabarão por inviabilizar o recebimento do ressarcimento pela Corregedoria-Geral da Justiça.

2.1.8. responsavel

Código do colaborador responsável pelo registro do ato, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.34. O sistema informatizado da serventia deverá consumir tabela padrão oriunda do sistema do cadastro do extrajudicial, preenchido pelo próprio notário e registrador. Cada serventia terá a sua tabela padrão individual, obtida no serviço do Selo Digital, por meio do “codigoServentia”.

2.1.9. recibo

Campo destinado aos dados do recibo. Podem ser relacionados um ou mais recibos. Trata-se de campo não obrigatório, todavia esperado para a completude da análise dos atos. Quando preenchido, são esperados os seguintes campos:

- i. numeroRecibo:** Número do recibo emitido.
- ii. dataRecibo:** Data de emissão do recibo.
- iii. valorRecibo:** Valor total de emissão do recibo. Campo com 2 casas decimais.

Importante ressaltar que o valor do recibo NÃO deve ser somado no campo ‘valorAto’, conforme já explicado.

2.1.10. selo

Campo destinado à identificação de um selo de fiscalização. Deve-se preencher os campos a seguir:

- i. tipoSelo:** Código do tipo de selo de fiscalização, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.28.

- ii. **numeroSerie:** Código composto por três letras e cinco números que identifica unicamente um selo de fiscalização.
- iii. **valorSelo:** Valor cobrado pelo selo de fiscalização. Campo com 2 casas decimais.
- iv. **validador:** Código de validação composto por quatro letras ou números que deve ser usado na consulta avançada das informações do ato. Usado somente pelo TJSC no fornecimento dos selos. Opcional.
- v. **nucartorio:** Número da serventia que detém o selo. Opcional.

2.1.11. **retificador**

Neste campo, espera-se a resposta à pergunta “O presente ato é retificador?” (sim ou não). Ver aplicações do ato retificador no FAQ do Selo Digital.

2.1.12. **numeroSerieSeloOriginal**

Caso se trate de ato retificador, deve ser informado nesse campo o número de série do selo digital empregado no ato retificado, no padrão AAA00000. Opcional.

2.1.13. **recolhimentoFRJ**

Informações de cobrança do Fundo de Reparcelamento da Justiça, quando houver. Nesta ocasião, devem ser informados o “nome do imposto” (no caso, “Fundo de Reparcelamento da Justiça – FRJ”), “número do documento” (número do comprovante de pagamento), “data do pagamento” e “valor pago”. O número do documento aceito aqui é o “nossonumero” de um boleto bancário emitido pelo PJSC. A precisão destas informações é fundamental para a auditoria do Fundo de Reparcelamento da Justiça. Opcional.

2.1.14. **solicitante**

Neste campo, esperam-se as informações do solicitante. Vide **Anexo II**. O sistema de ressarcimento utiliza as informações do tipo de cobrança, tipo do ato e solicitante para proceder ao ressarcimento de maneira automatizada. Informações incorretas, nesse campo, acabarão por inviabilizar o recebimento do ressarcimento pela Corregedoria-Geral da Justiça. Deve-se sempre buscar o destinatário do ato, mesmo se foi solicitado por um funcionário ou interposta pessoa (como um ‘office boy’, por exemplo). Mesmo raciocínio aplica-se aos órgãos públicos, como o Poder Judiciário, empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, e também a entes federados, como o município, o estado e a união. As unidades jurisdicionais, secretarias de estado,

entes federados e órgãos públicos em geral deverão ser devidamente qualificados; o CNPJ a ser informado deverá ser o da esfera do poder público solicitante, como, por exemplo, o CNPJ do Poder Judiciário, em se tratando de unidades jurisdicionais.

Segundo o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, art. 525, §§ 1º e 2º, é obrigatória a remessa de informações dos seguintes campos, pelo menos: nome da pessoa, tipo da pessoa, se física ou jurídica, e tipo e número do documento.

2.1.15. processoJudicialRessarcimento

No presente campo deve ser informado o número do processo judicial que originou o ato conforme o padrão do Conselho Nacional de Justiça: 0000000-00.0000.0.00.0000 (20 números, com ou sem pontos e traços), e o seu tipo, que pode assumir um dos seguintes valores: “Justiça comum estadual de primeiro grau de Santa Catarina - juízes de primeiro grau da justiça estadual de Santa Catarina”, “Justiça comum estadual de segundo grau - Tribunal de Justiça de Santa Catarina/TJSC”, “Outras Justiças”. Opcional.

2.1.16. tipoEnteDeclaradoUtilidadePublicoEstadual

Para uso com o tipo de cobrança 'Isento (Lei Complementar Estadual n. 156/97 - RCE, Art. 35, 'o' - Entidade Sem Fim Lucrativo Declarada de Utilidade Pública Estadual)'. Opcional.

A informação deve ser obtida da tabela padronizada disponível no manual de tabelas padronizadas, item 2.30.

Em caso de necessidade de cadastramento de nova entidade sem fim lucrativo declarada de utilidade pública estadual, deve-se deduzir solicitação direcionada ao setor de selos de fiscalização da Corregedoria-Geral da Justiça por meio da Central de Atendimento Eletrônico, acompanhada de cópia da lei estadual que reconheceu a condição.

2.1.17. copiaXerox

No presente campo, deve-se informar o número (inteiro) de cópias realizadas por ocasião da prática do ato objeto do envio. Opcional.

2.1.18. microfilmagem

No presente campo, deve-se informar o número (inteiro) de microfilmagens realizadas por ocasião da prática do ato objeto do envio. Opcional.

2.1.19. digitalizacao

No presente campo, deve-se informar o número (inteiro) de digitalizações realizadas por ocasião da prática do ato objeto do envio. Opcional.

3. ATOS DO SERVIÇO DE PROTESTOS

3.1. Certidão de Apontamento de Protesto

3.1.1. certidao

Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**.

3.1.2. apontamentoProtesto

Define o conjunto de elementos que devem constar na ocasião em que é feito o apontamento de protesto. São exigidos os seguintes campos:

- i. **protocolo**: Campo destinado à informação do protocolo. Vide **Anexo III**.
- ii. **motivoProtesto**: Código do motivo do protesto, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.4.
- iii. **fimFalimentar**: Campo destinado à resposta da pergunta “o protesto é para fim falimentar?” (sim ou não).
- iv. **correcaoMonetaria**: Valor numérico da correção monetária, quando houver. Campo com 2 casas decimais. Opcional.
- v. **jurosCompensatorios**: Valor numérico dos juros compensatórios, quando houver. Campo com 2 casas decimais. Opcional.
- vi. **apresentante**: Informações do apresentante. Esperam-se os seguintes dados: "nome da pessoa", "tipo da pessoa" e "documento". Vide **Anexo II**.
- vii. **tituloCredito**: São exigidos os seguintes campos:
 - a) **codigoTitulo**: Código do título adotado pela serventia (por ex. 1- cheque, 2- duplicata etc.).
 - b) **tipoTitulo**: Código do tipo do título (espécie), conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.26.
 - c) **numeroTitulo**: Número estampado no título de crédito.
 - d) **codigoBanco**: Código FEBRABAN do banco apresentante, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.10. Em caso de título não vinculado a banco, deve-se informar "0".
 - e) **nossoNumero**: Informação constante do título de crédito. Em caso de título não vinculado ao banco, preencher com “não informado”.
 - f) **dataEmissao**: Data da emissão do título.
 - g) **dataVencimento**: Data do vencimento do título.

- h) **valorTitulo**: Valor total estampado no título. Campo com 2 casas decimais.
- i) **valorProtestado**: A despeito do valor do título, deve-se informar o valor efetivamente protestado (ex. parcelas vencidas de um contrato). Campo com 2 casas decimais.
- j) **pracaPagamento**: Código do município da praça de pagamento, conforme manual de tabelas padrão item 2.13.
- k) **tipoEndosso**: Código do tipo de endosso, conforme manual de tabelas padronizadas item 2.5. Caso não haja, preencher com “0”.
- l) **moeda**: Código da moeda do título, conforme manual de tabelas padronizadas item 2.19.
- m) **formaPagamento**: Código da forma de pagamento, conforme manual de tabelas padronizadas item 2.27.
- n) **situacaoTitulo**: Indicador da situação do título, conforme manual de tabelas padronizadas item 2.25. Opcional.
- o) **tituloAceito**: Resposta à pergunta “o título foi aceito?” (sim ou não). Opcional.
- p) **protocoloDistribuicao**: Número do protocolo de distribuição do título, informado pelo próprio serviço de distribuição - obrigatório para as comarcas em que haja distribuição. Opcional.
- q) **dataDistribuicao**: Data da distribuição do título - obrigatório apenas para as comarcas em que haja distribuição. Opcional.
- r) **credor**: Informações do credor. Vide **Anexo II**.
- s) **devedor**: Informações do devedor. Vide **Anexo I**.
- t) **devedorSolidario**: Qualificação de todos os devedores solidários, se houver. Vide **Anexo I**. Opcional.
- u) **avalista**: Qualificação de todos os avalistas, se houver. Vide **Anexo I**. Opcional.

3.2. Certidão de Cancelamento de Protesto

3.2.1. certidao

Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**.

3.2.2. protesto

Dentro do campo “protesto” (podem ser informados vários elementos “protesto” em cada certidão), devem ser preenchidas as informações do protocolo. Vide **Anexo III**.

3.2.3. motivoCancelamento

Código do motivo do cancelamento, de acordo com o manual de tabelas padronizadas, item 2.3.

3.2.4. dataProtesto

Data do protesto. Opcional.

3.2.5. dataIntimacao

Data da intimação. Opcional.

3.3. Certidão Narrativa de Protesto**3.3.1. certidao**

Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**.

3.3.2. apontamento

Campo destinado às informações do apontamento do protesto. Vide **item 3.1.2**.

3.3.3. narrativa

Campo destinado ao preenchimento da narração do protesto.

3.3.4. dataProtesto

Data do protesto.

3.3.5. dataIntimacao

Data da intimação.

3.3.6. registro

Campo destinado ao conjunto de elementos que identifica o registro de um ato nos livros da serventia. Vide **Anexo VI**.

3.4. Certidão Negativa de Protesto

3.4.1. certidao

Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**.

3.4.2. parte

Campo destinado às informações da parte. Esperam-se as seguintes dados: "nome da pessoa", "tipo da pessoa", "documento", "endereço" e "sexo". Vide **Anexo I**.

3.5. Certidão de Pagamento do Título

3.5.1. certidao

Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**.

3.5.2. apontamento

Campo destinado às informações do apontamento do protesto. Vide **item 3.1.2**.

3.5.3. intimacaoAR

Campo destinado à informação de intimação feita com AR – Aviso de Recebimento. Preencher a “data da intimação”, o valor das “despesas com AR” e opcionalmente o “motivo da devolução” da intimação. Opcional.

3.5.4. intimacaoPessoal

Campo destinado à informação da intimação feita pessoalmente. Preencher a “data da intimação”, o valor das “despesas da condução”, “despesas da diligência” e opcionalmente o “motivo da devolução” da intimação. Opcional.

3.5.5. intimacaoEdital

Campo destinado à informação intimação via edital. Preencher a “data da intimação”, o valor das “despesas com edital” e o valor das “despesas da intimação”. Opcional.

3.5.6. jurosMoratorios

Valor numérico dos juros moratórios.

3.5.7. dataProtesto

Data do protesto. Opcional.

3.5.8. dataIntimacao

Data da intimação. Opcional.

3.6. Certidão Positiva de Protesto**3.6.1. certidao**

Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**.

3.6.2. protesto

Dentro do campo “protesto” (podem ser informados vários elementos “protesto” em cada certidão), devem ser preenchidas as informações do protocolo. Vide **Anexo III**.

3.7. Certidão de Relação de Protestos**3.7.1. certidao**

Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**.

3.7.2. devedor

Cada um dos devedores relacionados na certidão (podem ser informados vários elementos “devedor” em cada certidão). Devem ser preenchidos:

- i. documentoDevedor:** Preencher o “tipo de documento” conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.21, “número do documento”, “órgão emissor” e “data de emissão”.

ii. **selo**: Cada selo associado a um devedor, como exige o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina. Vide **item 2.1.8**.

iii. **protesto**: Cada um dos títulos protestados em relação a um devedor. São exigidas as informações de “protocolo” (Vide **Anexo III**), “cancelamento do protesto” indicando se o protesto foi ou não cancelado e a “data do cancelamento”, quando houver.

3.8. Instrumento de Protesto

3.8.1. apontamento

Campo destinado às informações do apontamento do protesto. Vide **item 3.1.2**.

3.8.2. intimacaoAR

Campo destinado à informação de intimação feita com aviso de recebimento. Vide **item 3.5.3**. Opcional.

3.8.3. intimacaoPessoal

Campo destinado à informação da intimação feita pessoalmente. Vide **item 3.5.4**. Opcional.

3.8.4. intimacaoEdital

Campo destinado à informação intimação via edital. Vide **item 3.5.5**. Opcional.

3.8.5. registro

Campo destinado ao conjunto de elementos que identifica o registro de um ato nos livros da serventia. Vide **Anexo VI**.

3.8.6. motivoAtraso

Motivo do atraso na lavratura do ato – ato lavrado após o prazo legal a contar do protocolo do título. Opcional.

3.8.7. juroMoratorios

Valor numérico dos juros moratórios.

4. ATOS DO SERVIÇO DE NOTAS

4.1. Autenticação de documentos

4.1.1. descricaoDocto

Campo destinado à descrição detalhada do documento que se busca autenticar. Nesta ocasião, importante que o notário atente para elementos que distingam e individualizem o documento, de modo a proporcionar a perfeita verificação de autenticidade do ato por meio da consulta pública do Selo Digital.

4.1.2. ressalva

Campo destinado à inserção de informações referentes a eventuais ressalvas do documento, como rasuras, por exemplo. Opcional.

4.2. Escritura de Ata Notarial

4.2.1. escritura

Campo destinado às informações da escritura. Vide **Anexo IX**.

4.2.2. parte

Define uma parte, que é a pessoa que participa diretamente do negócio ou do fato consignado na escritura. Devem ser informadas tantas quantas existirem. Vide **Anexo VIII**.

4.3. Escritura de Compra e Venda, Doação e Confissão de Dívida

Nesta estrutura, devem ser lançados todos os atos (conforme os tipos listados em tabela padrão) em que haja a alienação de bens e direitos. Na ocasião da exibição, no portal de consulta pública, será exibido o tipo de ato listado na opção correspondente.

4.3.1. escritura

Campo destinado às informações da escritura. Vide **Anexo IX**.

4.3.2. outorgante

Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os outorgantes da escritura. Devem ser informados tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII**.

4.3.3. outorgado

Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os outorgados da escritura. Devem ser informados tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII**.

4.3.4. corretor

Campo para as informações do corretor. Devem ser informados o “nomeCorretor” e do “numeroCreci”, quando o negócio for por ele intermediado, ocasião em que será obrigatório. Opcional.

4.3.5. itcmd

Campo destinado à informação do imposto de transmissão *causa mortis* e doação. Esperam-se que sejam informados o “nome do imposto”, “número do documento” (número do comprovante de pagamento), “data do pagamento” e “valor pago”. A precisão destas informações é fundamental para a auditoria do sistema de inspeções virtuais. Permite-se a listagem de várias guias de ITCMD, tantas quanto forem emitidas. Opcional.

4.3.6. outrosImpostos

Campo destinado à informação de todos os demais impostos envolvidos no ato. Esperam-se que sejam informados o “nome do imposto”, “número do documento” (número do comprovante de pagamento), “data do pagamento” e “valor pago”. A precisão destas informações é fundamental para a auditoria do sistema de inspeções virtuais. Permite-se a listagem de várias guias de impostos, tantas quanto forem emitidas. Opcional.

4.4. Escritura Declaratória

Neste modelo de ato, espera-se a inserção de todos os atos porventura não modelados, ou seja, aqueles que não disponham de modelo próprio específico. Para tanto, neste modelo foram incluídos campos comuns a diversos outros modelos, no sentido de torná-lo o mais amplo possível.

4.4.1. escritura

Campo destinado às informações da escritura. Vide **Anexo IX**;

4.4.2. declarante

Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os declarantes da escritura, que são as partes que estão diretamente envolvidas no ato/negócio jurídico. Vide **Anexo VIII**.

4.4.3. unidadesAutonomas

Quantidade de unidades autônomas, se houver. Opcional.

4.5. Escritura de Emancipação**4.5.1. escritura**

Campo destinado às informações da escritura. Vide **Anexo IX**.

4.5.2. filiacao

Neste campo deve-se informar o parentesco do emancipado. Devem ser informados tantos quantos existirem – pelo menos um é obrigatório. Vide **Anexo VIII**.

4.5.3. tutor

Campo obrigatório apenas quando o emancipando possuir tutor. Vide **Anexo VIII**.
Opcional.

4.5.4. emancipado

Campo obrigatório em que se exigem as informações completas do emancipado.
Vide **Anexo VIII**.

4.6. Escritura de Inventário e Partilha**4.6.1. escritura**

Campo destinado às informações da escritura. Vide **Anexo IX**.

4.6.2. deCujus

Campo em que deverão ser inseridas as informações do *de cujus*. Trata-se do elemento padrão e comum a todas as escrituras “parteEscritura”, de modo que certos campos podem não ser aplicáveis à figura específica do *de cujus*, embora constem da estrutura. Como em qualquer outra situação dessa natureza, sempre que não houver informações solicitadas em campos obrigatórios, deve-se adotar uma expressão de escape conforme previsto no manual, na documentação técnica do projeto e no repositório de perguntas e respostas disponível no portal do Selo Digital. No modelo podem ser listados mais de um *de cujus*. Vide **Anexo VIII**. Juntamente com o *de cujus* é esperada a seguinte informação:

- i. **dadosObito**: Neste campo, deverão ser informados a “data do óbito”, “local do óbito” (endereço completo do local do óbito), ou quando indisponível a informação, o “local aproximado do óbito” (campo descritivo do local aproximado), e “seloCertidaoObito” (campo de texto livre para inserção do selo da certidão de óbito, não necessariamente selo oriundo do sistema do Selo Digital de Santa Catarina – quando inexistir selo na certidão oriunda de Estado que não o utilize, preencher o campo com “Não se aplica”).

4.6.3. herdeiro

Campo em que devem ser inseridas as informações completas de todos os herdeiros envolvidos no ato. Vide **Anexo VIII**. Juntamente com o herdeiro é esperada a seguinte informação:

- i. **advogadoAssistente**: neste campo, devem ser preenchidas obrigatoriamente as informações do advogado assistente de cada um dos herdeiros (podem ser advogados distintos para cada um dos herdeiros). São exigidas as seguintes informações:
 - a) **advogado**: Informações do advogado. Vide **Anexo I**.
 - b) **numeroOAB**: Número do registro do advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.
 - c) **assistenciaJudiciaria**: Campo em que se espera a resposta à pergunta “o herdeiro é beneficiário da assistência judiciária gratuita?” (sim ou não).
- ii. **viúvoMeeiro**: Campo em que se espera a resposta à pergunta “o herdeiro é também viúvo(a) meeiro(a)?” (sim e não).
- iii. **inventariante**: Campo em que se espera a resposta à pergunta “o herdeiro é também o inventariante?” (sim e não).

4.6.4. itcmd

Campo destinado à informação do imposto de transmissão *causa mortis* e doação.

Vide **item 4.3.5.**

4.6.5. outrosImpostos

Campo destinado à informação de todos os demais impostos envolvidos no ato. Vide

item 4.3.6.

4.7. Escritura de Pacto Antenupcial**4.7.1. escritura**

Campo destinado às informações da escritura. Vide **Anexo IX.**

4.7.2. nubente

Neste campo deve ser qualificado o nubente. Devem ser informados pelo menos 2. Contudo, o campo admite sejam inseridos tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII.**

4.7.3. regimeBensAdotado

Campo em que deve ser informado, em texto livre, o regime de bens do casamento a ser realizado.

4.8. Escritura de Procuração

Modelo destinado às escrituras e procuração pública e revogação de procuração pública.

4.8.1. escritura

Campo destinado às informações da escritura. Vide **Anexo IX.**

4.8.2. outorgante

Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os outorgantes da escritura. Devem ser informados tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII.**

4.8.3. outorgado

Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os outorgados da escritura. Devem ser informados tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII**.

4.8.4. dataValidade

Quando constar no ato, deve ser inserida neste campo a informação da data de validade da procuração. Opcional.

4.8.5. tipoProcuracao

Neste campo deve ser informado o código do tipo da procuração que se está a lavrar, de acordo o manual de tabelas padronizadas, item 2.6.

4.8.6. poderesEspeciais

Campo de texto livre destinado à informação dos poderes especiais constantes do instrumento de procuração (limitado a 255 caracteres).

4.8.7. poderesEspeciaisUniaoEstavel

Campo destinado a resposta à pergunta “Na procuração constam poderes especiais para declarar se outorgante vive em união estável?” (sim e não).

4.8.8. causaPropriaImovel

Quando se tratar de procuração do tipo “em causa própria”, devem ser qualificados o “corretor”, informações do “ITCMD” e os demais impostos envolvidos no ato. Juntamente com a causa própria é esperada a seguinte informação:

- i. corretor:** Campo para as informações do corretor. Devem ser informados o “nomeCorretor” e do “numeroCreci”, quando o negócio for por ele intermediado, ocasião em que será obrigatório. Opcional.
- ii. itcmd:** Campo destinado à informação do imposto de transmissão *causa mortis* e doação. Vide **item 4.3.5**.
- iii. outrosImpostos:** Campo destinado à informação de todos os demais impostos envolvidos no ato. Vide **item 4.3.6**.

4.8.9. numeroSerieSeloProcuracaoOriginal

Quando se tratar de instrumento de revogação de procuração, deve ser informado nesse campo o código de série do selo utilizado na procuração original, em campo de texto livre, que admite não apenas as informações de selos no padrão alfanumérico do Selo Digital, mas também selos de série antiga e de outros estados, quando houver. Opcional.

4.8.10. dataRevogacao

Quando se tratar de instrumento de revogação de procuração, deve ser informada a data da revogação. Opcional.

4.9. Escritura de Separação, Divórcio e Partilha

4.9.1. escritura

Campo destinado às informações da escritura. Vide **Anexo IX**.

4.9.2. outorgante

Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os outorgantes da escritura. Devem ser informados tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII**. Juntamente com o outorgante é esperada a seguinte informação:

- i. advogadoAssistente:** neste campo, devem ser preenchidas obrigatoriamente as informações do advogado assistente. Vide **item 4.6.3**. Opcional.

4.9.3. outorgado

Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os outorgados da escritura. Devem ser informados tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII**. Juntamente com o outorgado é esperada a seguinte informação:

- i. advogadoAssistente:** neste campo, devem ser preenchidas obrigatoriamente as informações do advogado assistente. Vide **item 4.6.3**. Opcional.

4.9.4. corretor

Campo para as informações do corretor. Devem ser informados o “nomeCorretor” e do “numeroCreci”, quando o negócio for por ele intermediado, ocasião em que será obrigatório. Opcional.

4.9.5. itcmd

Campo destinado à informação do imposto de transmissão *causa mortis* e doação. Vide **item 4.3.5**. Opcional.

4.9.6. outrosImpostos

Campo destinado à informação de todos os demais impostos envolvidos no ato. Vide **item 4.3.6**. Opcional.

4.10. Escritura de Subestabelecimento**4.10.1. escritura**

Campo destinado às informações da escritura. Vide **Anexo IX**.

4.10.2. outorgante

Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os outorgantes da escritura. Devem ser informados tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII**.

4.10.3. outorgado

Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os outorgados da escritura. Devem ser informados tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII**.

4.10.4. dataValidade

Quando constar no ato, deve ser inserida neste campo a informação da data de validade do subestabelecimento. Opcional.

4.10.5. tipoSubestabelecimento

Código do tipo de subestabelecimento que se está a lavrar conforme manual de tabelas padronizadas, **item 2.7**.

4.10.6. poderesConferidos

Campo de texto livre destinado à informação dos poderes especiais constantes do instrumento de substabelecimento.

4.11. Escritura de Testamento

4.11.1. escritura

Campo destinado às informações da escritura. Vide **Anexo IX**.

4.11.2. testador

Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os testadores envolvidos no ato. Devem ser informados tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII**.

4.11.3. testamenteiro

Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os testamenteiros envolvidos no ato. Devem ser informados tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII**. Opcional.

4.11.4. tipoTestamento

Campo destinado à informação do código do tipo de testamento, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.8.

4.11.5. nascituro

Campo em que se espera a informação do número de nascituros filhos do testador. Quando não houver, informar “0”.

4.12. Escritura de União Estável

4.12.1. escritura

Campo destinado às informações da escritura. Vide **Anexo IX**.

4.12.2. convivente

Neste campo deve ser qualificado o convivente. Devem ser informados pelo menos 2. Contudo, o campo admite sejam inseridos tantos quantos existirem, e tantos quantos existirem. Vide **Anexo VIII**.

4.12.3. regimeBensAdotado

Neste campo deve ser informado, em campo de texto livre (limitado em 256 caracteres), o regime de bens do casamento a ser realizado.

4.12.4. dataInicioUniao

Neste campo, deve ser informada a data de início da união estável, quando existir ou puder ser precisada. Opcional.

4.13. Reconhecimento de Firma por Autenticidade**4.13.1. signatario**

Informações do signatário. Vide **Anexo I**.

4.13.2. deficienteVisual

Campo em que se espera a resposta à pergunta “o signatário é deficiente visual?” (sim ou não).

4.13.3. relativamenteIncapaz

Campo em que se espera a resposta à pergunta “o signatário é relativamente incapaz?” (sim ou não).

4.13.4. testemunha

Quando for necessária a qualificação de testemunhas. Podem ser relacionadas até duas testemunhas. Vide **Anexo I**. Opcional.

4.13.5. paiOuResponsavel

Quando for necessária a qualificação dos pais ou responsáveis. Podem ser relacionados até dois responsáveis. Vide **Anexo I**. Opcional.

4.13.6. descricaoDocto

Campo obrigatório destinado à descrição detalhada do documento em que se lançou a firma que se busca reconhecer. Nesta ocasião, importante que o notário atente para elementos que distingam e individualizem o documento, de modo a proporcionar a perfeita verificação de autenticidade do ato por meio da consulta pública do Selo Digital.

4.13.7. ressalva

Campo destinado à inserção de informações referentes a eventuais ressalvas do documento, como rasuras, por exemplo. Opcional.

4.13.8. transferenciaVeiculo:

Obrigatório quando o selo for do tipo DUT. Devem ser preenchidas as informações de “placa”, “renavam”, “cpfCnpjComprador” e opcionalmente o “nomeComprador” do veículo.

4.14. Reconhecimento de Firma por Semelhança**4.14.1. signatario**

Informações do signatário. Vide **Anexo I**.

4.14.2. numeroFichaPadrao

Campo textual livre destinado à informação do número/código da ficha padrão no sistema utilizado na serventia.

4.14.3. descricaoDocto

Campo destinado à descrição detalhada do documento em que se lançou a firma que se busca reconhecer. Nesta ocasião, importante que o notário atente para elementos que distingam e individualizem o documento, de modo a proporcionar a perfeita verificação de autenticidade do ato por meio da consulta pública do Selo Digital.

4.14.4. ressalva

Campo destinado à inserção de informações referentes a eventuais ressalvas do documento, como rasuras, por exemplo. Opcional.

4.15. Reconhecimento de Firma – Sinal Público

4.15.1. nomeSignatario

Campo destinado à informação do nome do signatário do sinal público.

4.15.2. nomeOficioSignatario

Nome da serventia a que se refere o sinal público.

4.15.3. descricaoDocto

Campo destinado à descrição detalhada do documento em que se lançou a firma que se busca reconhecer. Nesta ocasião, importante que o notário atente para elementos que distingam e individualizem o documento, de modo a proporcionar a perfeita verificação de autenticidade do ato por meio da consulta pública do Selo Digital.

4.15.4. ressalva

Campo destinado à inserção de informações referentes a eventuais ressalvas do documento, como rasuras, por exemplo. Opcional.

4.16. Certidão Genérica

Modelo destinado a todos os tipos de certidões oriundas dos serviços de notas, no qual é possível a inserção do conteúdo completo de escrituras e atos notariais em geral, consoante os seguintes campos:

4.16.1. certidao

Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**. Opcional.

4.16.2. registro

Campo destinado ao conjunto de elementos que identifica o registro de um ato nos livros (ou no acervo de modo geral) da serventia. Vide **Anexo VI**. Opcional.

4.16.3. descricaoCertidao

Campo destinado à descrição detalhada do tipo e motivo da certidão emitida (traslado de escritura, certidão negativa etc.). Nesta ocasião, importante que o notário atente para elementos que distingam e individualizem o documento, de modo a proporcionar a perfeita verificação de autenticidade do ato por meio da consulta pública do Selo Digital.

4.16.4. numeroAssento

Campo numérico em que deve ser inserido o número do assento do ato a que se refere a certidão, se houver. Opcional.

4.16.5. observacoes

Campo textual livre e destinado à inserção do inteiro teor da certidão, para permitir a correta exibição do ato na consulta pública do Selo Digital. Opcional na modelagem, é obrigatório consoante as normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

4.16.6. seloOriginalComunicacao

Número de série do Selo Digital para os atos de comunicação a outra serventia extrajudicial. Opcional.

4.16.7. nomeBusca

Pessoas a respeito de que foi realizada busca, para o caso de expedição de certidão em forma de relação às entidades beneficiadas (fins de ressarcimento). Devem ser informadas tantas quanto existirem. Opcional.

5. ATOS DO REGISTRO CIVIL

5.1. Certidão de Ausência

5.1.1. certidaoRC

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.1.2. ausente

Nesta estrutura, esperam-se as informações da pessoa que está ausente. Vide **Anexo I**.

5.1.3. curador

Nesta estrutura, esperam-se as informações do curador. Vide **Anexo I**.

5.1.4. ausenteDesde

Neste campo, espera-se a informação da data desde a qual a pessoa tornou-se ausente.

5.1.5. processoJudicial

Campo destinado à informação do número do processo judicial do qual decorreu a declaração de ausência. Vide **item 2.1.13**.

5.2. Certidão de Casamento

5.2.1. certidaoRC

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.2.2. conjugue

Dados do cônjuge. Devem ser informados pelo menos 2. Contudo, o campo admite sejam inseridos tantos quantos existirem.

- i. pessoa:** Nesta estrutura, esperam-se as informações pessoais do cônjuge. Vide **Anexo I**.
- ii. filiação:** Campo destinado ao preenchimento do nome do parentesco da pessoa. Devem ser informados tantos quantos existirem.
- iii. nomeAdotado:** Campo em que se espera a informação do nome alterado do cônjuge após o casamento, caso haja alteração. Opcional.

5.2.3. regimeBens

Campo de texto destinado à informação do regime patrimonial de bens adotado, dentre as opções “comunhão parcial”, “comunhão universal”, “participação final nos aquestos”, “separação de bens” e “não informado”.

5.2.4. cpfJuizdePaz

Campo de texto destinado à informação do número do CPF do Juiz de Paz que realizou a cerimônia do casamento, disponível no cadastro de Juizes de Paz conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.31.

Caso inexistente, no assento, o número do CPF do Juiz de Paz, deve-se preencher o campo com onze zeros (00000000000), e, no campo observações, deve-se incluir a informação de que o assento não apresenta o CPF do Juiz de Paz.

5.2.5. perimetroUrbano

Campo que espera a resposta à pergunta “O casamento foi realizado dentro do perímetro urbano?” (sim ou não), para fins de ressarcimento.

5.2.6. dentroServentia

Campo que espera a resposta à pergunta “O casamento foi realizado dentro da serventia?” (sim ou não), para fins de ressarcimento.

5.2.7. dentroExpediente

Campo que espera a resposta à pergunta “O casamento foi realizado dentro do horário do expediente?” (sim ou não), para fins de ressarcimento.

5.2.8. seloHabilitacao

Campo destinado à informação número de série (código) do selo empregado na Certidão de Habilitação para Casamento, no padrão AAA00000. Caso se trate de habilitação levada a efeito por serventia de outro estado que não utilize selo de fiscalização ou adote outro padrão de numeração, deve-se preencher o campo com a expressão “AAA00000”.

5.2.9. matricula

Número de matrícula obtido pelo casamento de acordo com o padrão nacional de matrícula estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça.

5.2.10. casamentoColetivo

Campo que espera a resposta à pergunta “O casamento foi coletivo?” (sim ou não), entende-se singular, caso contrário.

5.3. Certidão de Emancipação**5.3.1. certidaoRC**

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.3.2. emancipado

Nesta estrutura, esperam-se as informações da pessoa que está sendo emancipada. Vide **Anexo I**.

5.3.3. filiacao

Neste campo deve-se informar o parentesco do emancipado. Devem ser informados tantos quantos existirem– pelo menos um é obrigatório. Vide **Anexo I**.

5.3.4. numeroSerieSeloEscritura

Campo de texto livre destinado à inserção das informações do selo de fiscalização utilizado na escritura pública de emancipação. Como a escritura pode ser lavrada em serviços de notas fora de Santa Catarina, não foi adotado o padrão obrigatório do selo digital de SC, de maneira

que é possível sejam inseridas informações em qualquer padrão. Caso a emancipação decorra de processo judicial, sem a lavratura de escritura, preencher com “não se aplica”.

5.3.5. processoJudicial

Campo destinado à informação do número do processo judicial do qual decorreu a declaração de emancipação. Vide **item 2.1.13**. Opcional.

5.4. Certidão de Habilitação para Casamento

5.4.1. certidaoRC

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.4.2. conjuge

Dados do cônjuge. Devem ser informados pelo menos 2. Contudo, o campo admite sejam inseridos tantos quantos existirem

- i. pessoa:** Nesta estrutura, esperam-se as informações pessoais do cônjuge. Vide **Anexo I**.
- ii. filiacao:** Campo destinado ao preenchimento do nome do parentesco da pessoa. Devem ser informados tantos quantos existirem.
- iii. nomeAdotado:** Campo em que se espera a informação do nome alterado do cônjuge após o casamento, caso haja alteração. Opcional.

5.4.3. regimeBens

Campo de texto destinado à informação do regime patrimonial de bens adotado, dentre as opções “comunhão parcial”, “comunhão universal”, “participação final nos aquestos”, “separação de bens” e “não informado”.

5.4.4. dataFimHabilitacao

Campo obrigatório em que deve ser informada a data limite de validade da habilitação para o casamento.

5.5. Certidão de Inteiro Teor

5.5.1. certidaoRC

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**. O campo ‘observacoes’ deve ser preenchido com o inteiro teor dos dados constantes da certidão solicitada.

5.6. Certidão de Interdição

5.6.1. certidaoRC

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.6.2. interditado

Nesta estrutura, esperam-se as informações da pessoa que está sendo interditada. Vide **Anexo I**.

5.6.3. curador

Nesta estrutura, esperam-se as informações do curador da pessoa que está sendo interditada. Vide **Anexo I**.

5.6.4. causaInterdição

Campo textual livre destinado à inserção das causas da interdição.

5.6.5. dataFimInterdicao

Neste campo, espera-se a informação da data desde a qual a pessoa deixou de ser interditada. Opcional.

5.6.6. processoJudicial

Campo obrigatório destinado à informação do número do processo judicial do qual decorreu a declaração de interdição. Vide **item 2.1.13**.

5.7. Certidão de Morte Presumida

5.7.1. certidaoRC

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.7.2. presumidamenteMorto

Nesta estrutura, esperam-se as informações da pessoa que está sendo presumida morta. Vide **Anexo I**.

5.7.3. filiacao

Neste campo deve-se informar o nome do parentesco do falecido. Devem ser informados tantos quantos existirem – pelo menos um é obrigatório.

5.7.4. nomeFilho

Campo em que se espera o(s) nome(s) do(s) filho(s) daquele presumidamente morto, tantos quantos sejam os filhos, se houver. Opcional.

5.7.5. dataFalecimento

Campo em que deve ser informada a data do pretense falecimento do presumidamente morto, se existir. Opcional.

5.7.6. processoJudicial

Campo obrigatório destinado à informação do número do processo judicial do qual decorreu a declaração. Vide **item 2.1.13**.

5.8. Certidão de Nascimento

5.8.1. certidaoRC

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.8.2. nomeDeclarante/processoJudicial

Campo obrigatório em que se deve informar apenas um dos atributos. O nome da pessoa responsável pela declaração de nascimento perante a serventia, ou caso o registro de nascimento seja decorrente de decisão judicial, informar o número do processo (**item 2.1.13**).

5.8.3. nome

Campo em que se espera o nome da pessoa cujo registro de nascimento está sendo realizado.

5.8.4. filiacao

Neste campo deve-se informar a filiação do nascido. O campo foi especializado para representar o modelo pai(mãe)/avós, porém livre da definição de gênero. Reflete, portanto, uma filiação e seus progenitores. Para cada filiação é necessário relacionar ao menos um progenitor – é possível relacionar tantos quantos existirem. Deve ser preenchido pelo menos um. São esperados os seguintes campos:

- i. pessoa:** Dados completos da pessoa. Vide **Anexo I**.
- ii. progenitor:** Nome do parentesco da filiação. Devem ser informados tantos quantos existirem – pelo menos um é obrigatório.

5.8.5. dataHoraNascimento

Campo em que deve ser informada a data e a hora do nascimento.

5.8.6. gemeos

Estrutura planejada para conter as informações de tantos quantos forem os gêmeos da pessoa cujo nascimento se pretende registrar, com o preenchimento dos campos “nomeGemeo” (nome do irmão gêmeo) e “matriculaGemeo” (matrícula no padrão CNJ). Opcional.

5.8.7. numeroDNV

Campo em que se espera o número da declaração de nascido vivo.

5.8.8. municipioNascimento

Campo em que deve ser informado o código da cidade/município em que nasceu a pessoa, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.13.

5.8.9. naturalidade

Em virtude da Medida Provisória n. 776, já convertida em lei, está prevista a possibilidade de escolha do município de naturalidade na ocasião do registro de nascimento. Deve ser informado o código da cidade, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.13. Opcional.

5.8.10. cpfNascido

Tendo em vista a possibilidade de obtenção do CPF do nascido no momento do registro do ato, esta informação deve ser encaminhada, se houver. Opcional.

5.8.11. sexo

Campo destinado à informação do sexo biológico da pessoa que se pretende registrar.

5.8.12. matricula

Número da matrícula obtida pelo registro de nascimento em conclusão, no padrão do CNJ, com um total de 32 dígitos.

5.9. Certidão de Natimorto**5.9.1. certidaoRC**

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.9.2. nomeDeclarante/processoJudicial

Campo obrigatório em que se deve informar apenas um dos atributos. O nome da pessoa responsável pela declaração de nascimento perante a serventia, ou caso o registro de nascimento seja decorrente de decisão judicial, informar o número do processo (**item 2.1.13**).

5.9.3. nome

Campo em que se espera o nome da pessoa cujo registro de natimorto está sendo realizado (nome do natimorto). Opcional.

5.9.4. filiacao

Neste campo deve-se informar a filiação do natimorto. O campo foi especializado para representar o modelo pai(mãe)/avós, porém livre da definição de gênero. Reflete, portanto, uma filiação e seus progenitores. Para cada filiação é necessário relacionar ao menos um progenitor – é possível relacionar tantos quantos existirem. Deve ser preenchido pelo menos um. São esperados os seguintes campos:

- i. **pessoa:** Dados completos da pessoa. Vide **Anexo I**.
- ii. **progenitor:** Nome do parentesco da filiação. Devem ser informados tantos quantos existirem – pelo menos um é obrigatório.

5.9.5. sexo

Campo destinado à informação do gênero biológico da pessoa que se pretende registrar.

5.9.6. tempoGestacao

Campo destinado à informação do tempo de gestação do natimorto.

5.9.7. dataHoraFalecimento

Campo em que deve ser informada a data e a hora do falecimento.

5.9.8. causaMorte

Campo de texto em que deve ser informada a causa da morte.

5.9.9. localFalecimento

Campo de texto em que deve ser informado o local de nascimento/falecimento. Preferencialmente, deve-se inserir o endereço do local.

5.9.10. localSepultamento

Campo de texto em que deve ser informado o local de sepultamento do natimorto. Preferencialmente, deve-se inserir o endereço do local.

5.9.11. medico

Nesta estrutura, deve-se preencher o “nome do médico”, além das informações do documento em que são esperados o “tipo de documento” conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.21, “número do documento”, e opcionalmente o “órgão emissor” e “data de emissão”.

5.10. Certidão Negativa

5.10.1. certidao

Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**.

5.10.2. nomeDaParte

Nome da parte cuja existência do registro se objetiva pesquisar. Deve ser informado pelo menos um, e tantos quantos existirem.

5.10.3. tipoFato

Campo de texto destinado à descrição da informação cuja existência se pretende pesquisar.

5.10.4. dataFato/analise

Campo destinado à informação da data pesquisada. Caso seja procurada a existência de informação em períodos (de ‘data’ até ‘data’), os campos “dataInicioAnalise” e “dataFimAnalise” é que deverão ser preenchidos.

5.11. Certidão de Notificação

Este modelo destina-se ao preenchimento das informações do ato de notificação, em que podem ser cadastrados vários notificados, cada um com a sua data de intimação.

5.11.1. certidaoRC

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.11.2. notificado

Nesta estrutura, esperam-se as informações da pessoa que está sendo notificada. Devem ser relacionados tantos quanto estiverem sendo notificados. Vide **Anexo I**.

5.11.3. notificacao

Neste campo obrigatório devem ser informados os dados das intimações que são efetuadas pessoalmente. São esperados os seguintes campos: “dataIntimação”, a “despesaConducao”, a “despesaDiligencia” e opcionalmente o “motivoDevolucao”, obrigatório apenas quando for devolvida a intimação. Devem ser preenchidas informações para cada um dos notificados, uma vez que as informações requeridas poderão variar para cada um deles.

5.11.4. tipoDocumento

Campo destinado à inserção da descrição básica do documento sobre o qual está sendo realizada a notificação (contrato, nota fiscal etc.).

5.11.5. valorNegocio

O valor monetário constante do título ou do documento apresentado para registro. Opcional.

5.11.6. tipoRegistroAverbacao

Qualificação da espécie de título ou documentos apresentados para registro, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.9. Opcional.

5.12. Certidão de Óbito**5.12.1. certidaoRC**

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.12.2. nomeDeclarante/processoJudicial

Campo obrigatório em que se deve informar apenas um dos atributos: ou o nome da pessoa responsável pela declaração de nascimento perante a serventia, ou caso o registro de nascimento seja decorrente de decisão judicial, ou o número do processo (**item 2.1.13**).

5.12.3. deCujus

Nesta estrutura, esperam-se as informações da pessoa que veio a óbito. Vide **Anexo I**. Opcional.

5.12.4. filiacao

Neste campo deve-se informar o nome do parentesco do falecido. Devem ser informados tantos quantos existirem – pelo menos um é obrigatório.

5.12.5. dataFalecimento

Campo em que deve ser informada a data e a hora do falecimento.

5.12.6. causaMorte

Campo de texto em que deve ser informada a causa da morte.

5.12.7. localFalecimento

Campo de texto em que deve ser informado o local de nascimento/falecimento. Preferencialmente, deve-se inserir o endereço do local.

5.12.8. localSepultamento

Campo de texto em que deve ser informado o local de sepultamento do falecido. Preferencialmente, deve-se inserir o endereço do local.

5.12.9. medico

Nesta estrutura, deve-se preencher o “nome do médico”, além das informações do documento em que são esperados o “tipo de documento” conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.21, “número do documento”, e opcionalmente o “órgão emissor” e “data de emissão”.

5.12.10. numeroDO

Campo em que se espera o número da declaração de óbito (DO).

5.12.11. matricula

Número da matrícula obtida pelo registro de óbito em conclusão, no padrão do CNJ, com um total de 32 dígitos.

5.13. Certidão de Personalidade Jurídica

5.13.1. certidaoRC

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.13.2. protocolo

Campo destinado à informação do protocolo. Vide **Anexo III**. Opcional.

5.13.3. denominacaoPJ

Campo que se destina à descrição da denominação da pessoa jurídica tratada na certidão de personalidade jurídica.

5.13.4. tipoDocumento

Neste campo, deve ser descrito o tipo de documento registrado na serventia.

5.14. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica

5.14.1. certidaoRC

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.14.2. parte

Nesta estrutura, esperam-se as informações de todas as pessoas. Devem ser relacionados tantos quanto forem os envolvidos. Vide **Anexo I**.

5.14.3. tipoInscricaoMatricula

Campo destinado à informação a respeito do tipo de inscrição ou matrícula do ato.

5.14.4. protocolo

Campo destinado à informação do protocolo da certidão. Vide **Anexo III**. Opcional.

5.14.5. valorNegocio

O valor monetário constante do título ou documento apresentado para registro.
Opcional.

5.14.6. tipoRegistroAverbacao

Qualificação espécie de título ou documentos apresentados para registro, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.9. Opcional.

5.15. Certidão de Registro de Títulos e Documentos**5.15.1. certidaoRC**

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.15.2. protocolo

Campo destinado à informação do protocolo. Vide **Anexo III**. Opcional.

5.15.3. partes

Nesta estrutura, esperam-se as informações de todas as pessoas. Devem ser relacionados tantos quanto forem os envolvidos. Vide **Anexo I**.

5.15.4. denominacaoAto

Campo destinado ao preenchimento da denominação do documento a ser registrado (por exemplo: notificação, contrato de penhor etc.).

5.15.5. valorNegocio

O valor monetário constante do título ou do documento apresentado para registro.
Opcional.

5.15.6. tipoRegistroAverbacao

Qualificação espécie de título ou dos documentos apresentados para registro, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.9. Opcional.

5.16. Edital de Proclamas

5.16.1. certidaoRC

Campo obrigatório destinado às informações da certidão com campos específicos para o registro civil. Vide **Anexo V**.

5.16.2. conjuge

Dados do cônjuge. Devem ser informados pelo menos 2, e tantos quantos existirem.

- i. pessoa:** Nesta estrutura, esperam-se as informações pessoais do cônjuge. Vide **Anexo I**.
- ii. filiacao:** Campo destinado ao preenchimento do nome do parentesco da pessoa. Devem ser informados tantos quantos existirem.
- iii. nomeAdotado:** Campo em que se espera a informação do nome alterado do cônjuge após o casamento, caso haja alteração. Opcional.

5.16.3. regimeBens

Campo de texto destinado à informação do regime patrimonial de bens adotado, dentre as opções “comunhão parcial”, “comunhão universal”, “participação final nos aquestos”, “separação de bens” e “não informado”.

5.16.4. dataPublicacao

Data da publicação do edital de proclamas.

5.16.5. localPublicação

Campo destinado à descrição do local em que foi publicado o edital de proclamas.

6. ATOS DO REGISTRO DE IMÓVEIS

6.1. Ato do Artigo 183 da Lei n. 6.015/73 (ato de registro e averbação)

6.1.1. tipoFato

Descrição do ato praticado, que deve incluir todas as informações textuais nele inseridas. Na prática, funciona como campo destinado ao inteiro teor do ato de registro/averbação praticado.

6.1.2. IDRegistro/IDAverbação

(ou um ou outro) Destinado à informação da identificação do ato de registro ou de averbação (por exemplo: R1 ou AV1).

6.1.3. tipoRegistroAverbacao

Destinado ao preenchimento do código do ato de registro/averbação praticado, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.9. A tabela contém a listagem dos típicos atos de registro/averbação de que trata a Lei dos Registros Públicos e os demais normativos sobre a matéria.

6.1.4. protocolo

Campo destinado à informação do protocolo. Vide **Anexo III**.

6.1.5. registro

Campo destinado ao conjunto de elementos que identifica o registro de um ato nos livros da serventia. Vide **Anexo VI**.

6.1.6. numeroAssento

Número da matrícula ou do registro (este último quando não se tratar de matrícula).

6.1.7. numeroSerieSeloEscritura

Número de série do selo utilizado na escritura (referente ao imóvel de que trata o registro), quando houver (qualquer selo, não apenas selo digital oriundo de serventias de Santa Catarina). Opcional.

6.1.8. partes

Nesta estrutura, esperam-se as informações de todas as pessoas. Devem ser relacionados tantos quanto forem os envolvidos. Vide **Anexo I**.

6.1.9. imovel

Campo para as informações do imóvel. Vide **Anexo X**.

6.1.10. valorObjeto

Valor do objeto para atos praticados no registro auxiliar, que não se refiram a imóvel (o valor do imóvel encontra-se na estrutura “imovel”, acima). Opcional.

6.1.11. numeroUnidadesAutonomas

Número de unidades autônomas. Somente para o registro de incorporação, loteamento e desmembramento. Opcional.

6.1.12. matriculaNacional

Número nacional da matrícula do registro de imóveis (deve ser utilizado quando efetivamente adotado). Opcional.

6.2. Certidão de Abertura de Matrícula**6.2.1. protocolo**

Campo destinado à informação do protocolo. Vide **Anexo III**. Opcional.

6.2.2. imovel

Campo para as informações do imóvel. Vide **Anexo X**.

6.2.3. partes

Nesta estrutura, esperam-se as informações de todas as pessoas. Devem ser relacionados tantos quanto forem os envolvidos. Vide **Anexo I**.

6.2.4. registroAnterior

Caso a matrícula encontrada decorra de um registro de transcrição anterior, deve-se informá-lo. Vide **Anexo VI**. Opcional.

6.2.5. numeroTranscricao

Campo destinado à informação do número da transcrição do registro anterior, se houver. Opcional.

6.2.6. matriculaNacional

Número nacional da matrícula do registro de imóveis (deve ser utilizado quando efetivamente adotado). Opcional.

6.3. Certidão de Cancelamento de Matrícula

Ato destinado a contemplar as informações por ocasião da determinação judicial de cancelamento de matrícula, ou outro tipo de cancelamento que não se trate do encerramento legal/regimental de uma matrícula (para o qual existe o ato Certidão de Encerramento de Matrícula).

6.3.1. certidaoRI

Campo destinado às informações da certidão específica do registro de imóveis. Vide **Anexo XI**.

6.4. Certidão de Encerramento de Matrícula

Ato destinado a contemplar as informações por ocasião do encerramento legal/regimental de uma matrícula.

6.4.1. certidaoRI

Campo destinado às informações da certidão específica do registro de imóveis. Vide **Anexo XI**.

6.5. Certidão de Inteiro Teor

Ato destinado a contemplar as informações por ocasião da determinação judicial de cancelamento de matrícula, ou outro tipo de cancelamento que não se trate do encerramento legal/regimental de uma matrícula (para o qual existe o ato Certidão de Encerramento de Matrícula).

6.5.1. certidaoRI

Campo destinado às informações da certidão específica do registro de imóveis. Vide **Anexo XI**.

6.6. Certidão Negativa de Bens**6.6.1. certidao**

Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**.

6.6.2. consultado

Campo obrigatório destinado ao cadastramento de cada um dos consultados pesquisados. Devem ser informados tantos quantos forem eles. Vide **Anexo II**. Juntamente com cada consultado são esperadas as seguintes informações:

- i. bensEncontrados:** Campo destinado à resposta à pergunta “foram encontrados bens de propriedade do consultado?” (sim ou não).
- ii. matricula:** Campo destinado à informação da matrícula do bem, apenas caso seja(m) encontrado(s) bem(ns) em nome do consultado. Opcional.
- iii. registroAnterior:** Caso a matrícula encontrada decorra de um registro de transcrição anterior, deve-se informá-lo. Vide **Anexo VI**. Opcional.

iv. **numeroTranscricao**: Campo destinado à informação do número da transcrição do registro anterior. Opcional.

6.6.3. matriculaNacional

Número nacional da matrícula do registro de imóveis (deve ser utilizado quando efetivamente adotado). Opcional.

6.7. Certidão de Ônus

6.7.1. certidaoRI

Campo destinado às informações da certidão específica do registro de imóveis. Vide **Anexo XI**.

6.7.2. constaOnusReais

Campo obrigatório destinado à resposta à pergunta “O imóvel de que trata a matrícula/registo possui ônus reais?” (sim ou não).

6.7.3. descricaoOnus

Campo destinado à inserção do texto completo do ônus, obrigatório apenas quando houver. Opcional.

6.8. Certidão Reipersecutória

6.8.1. certidaoRI

Campo destinado às informações da certidão específica do registro de imóveis. Vide **Anexo XI**.

6.8.2. constaAcoes

Campo destinado à resposta à pergunta “O imóvel de que trata a matrícula/registo possui ações reipersecutórias?” (sim ou não).

6.8.3. descricaoAcoes

Campo destinado à inserção do texto completo das ações reipersecutórias encontradas, obrigatório apenas quando houver. Opcional.

6.9. Certidão Vintenária**6.9.1. certidaoRI**

Campo destinado às informações da certidão específica do registro de imóveis. Vide **Anexo XI**.

6.9.2. constaAcoes

Campo destinado à resposta à pergunta “O imóvel de que trata a matrícula/registro possui ações vintenárias no período pesquisado?” (sim ou não).

6.9.3. descricaoAcoes

Campo destinado à inserção do texto completo das ações vintenárias encontradas, obrigatório apenas quando houver. Opcional.

7. Anexos

7.1. Anexo I

7.1.1. Pessoa

Informações completas referentes a uma pessoa. Este tipo pode representar vários papéis nos atos.

- i. **nomePessoa:** Nome da pessoa.
- ii. **tipoPessoa:** Tipo de pessoa. O campo é uma lista enumerada e pode assumir os seguintes valores: Física, Jurídica.
- iii. **estadoCivil:** Código do estado civil, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.17. Opcional.
- iv. **profissao:** Código da profissão, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.20. Opcional.
- v. **nacionalidade:** Código da nacionalidade, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.11. Opcional.
- vi. **dataNascimento:** Data de nascimento da pessoa. Opcional.
- vii. **documento:** Cada um dos diversos documentos da pessoa.
- viii. **endereco:** Cada um dos endereços da pessoa.
- ix. **telefone:** Cada um dos telefones da pessoa. Opcional.
- x. **email:** Cada um dos e-mails da pessoa. Opcional.
- xi. **sexo:** Sexo da pessoa.

7.2. Anexo II

7.2.1. Pessoa Resumo

Informações resumidas referentes a uma pessoa. Os dados são os mesmos de uma pessoa conforme o item 5.3.1, porém o endereço e o sexo também são opcionais.

- i. **nomePessoa:** Nome da pessoa.

- ii. **tipoPessoa:** Tipo de pessoa: física ou jurídica.
- iii. **estadoCivil:** Código do estado civil, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.17. Opcional.
- iv. **profissao:** Código da profissão, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.20. Opcional.
- v. **nacionalidade:** Código da nacionalidade, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.11. Opcional.
- vi. **dataNascimento:** Data de nascimento da pessoa. Opcional.
- vii. **documento:** Cada um dos diversos documentos da pessoa.
- viii. **endereco:** Cada um dos endereços da pessoa. Opcional.
- ix. **telefone:** Cada um dos telefones da pessoa. Opcional.
- x. **email:** Cada um dos e-mails da pessoa. Opcional.
- xi. **sexo:** Sexo da pessoa. Opcional.

7.3. Anexo III

7.3.1. Protocolo

Protocolo define o conjunto de elementos para identificar uma entrada no livro protocolo da serventia.

- i. **codigoLivroProtocolo:** Código identificador do livro protocolo, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.33, oriunda do sistema do Cadastro do Extrajudicial. O código é obtido a partir do cadastramento do livro no sistema da Corregedoria-Geral da Justiça - é justamente este código que deve ser utilizado nos atos. Em conclusão, não se podem utilizar informações arbitrárias ou obtidas internamente na serventia no presente campo.
- ii. **numeroProtocolo:** Número do registro no livro protocolo.
- iii. **dataProtocolo:** Data do registro no livro protocolo.

7.4. Anexo IV

7.4.1. Certidão

Certidão define o conjunto de elementos que devem ser informados em uma certidão.

- i. **dataValidade:** Data final de validade da certidão. Opcional.
- ii. **folhasExcedentes:** Número de folhas excedentes nesta certidão. Opcional.
- iii. **localArquivamento:** Descreve o local onde os documentos de solicitação desta certidão estão armazenados. Tamanho máximo de 200 caracteres. Opcional.
- iv. **numeroVia:** Identifica a primeira via da certidão (certidão oriunda de ato de registro imediatamente praticado) ou a certidão de registro antigo (vulgarmente conhecida como ‘segunda via’). Aceita os valores 1 ou 2.

7.5. Anexo V

7.5.1. CertidãoRC

Certidão especializada para o Registro Civil.

- i. **certidao:** Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**.
- ii. **registro:** Campo destinado ao conjunto de elementos que identifica o registro de um ato nos livros da serventia. Vide **Anexo VI**. Juntamente com o registro é esperada a informação abaixo:
 - a) **numeroAssento:** Campo numérico em que deve ser inserido o número do assento da certidão.
- iii. **observacoes:** Campo de texto livre para as observações da certidão. Na prática, deve-se utilizar o presente campo para a inserção do inteiro teor do ato praticado. Apesar de opcional na modelagem, é esperado no envio do ato. Opcional.

7.6. Anexo VI

7.6.1. Registro

Campo destinado ao conjunto de elementos que identifica o registro de um ato nos livros da serventia. Num registro devem ser preenchidos os campos:

- i. **codigoLivro**: Código identificador do livro de protesto, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.33, oriunda do sistema do cadastro do extrajudicial, a partir do cadastramento do livro naquele sistema pelo próprio notário e registrador.
- ii. **paginaInicial**: Página do livro onde se inicia o registro do ato.
- iii. **paginaFinal**: Página do livro onde termina o registro do ato.
- iv. **dataRegistro**: Data em que foi feito o registro do ato no livro.

7.7. Anexo VII

7.7.1. Objeto de Negócio

Define o conjunto de elementos que podem compor qualquer objeto que possa constar em um ato.

- i. **tipoObjeto**: Campo de texto livre destinado à informação do tipo de objeto, se móvel, imóvel ou semovente.
- ii. **especificacao**: Breve descrição do bem. Exemplo: automóvel, terreno, apartamento, cabeças de gado, direitos etc.
- iii. **caracteristicas**: Descrição detalhada do bem, com caracteres que o distingam e o individualizem com precisão.
- iv. **detalhesImovel**: Detalhes do imóvel. Vide **Anexo X**.
- v. **formaPagamento**: Forma de pagamento.
- vi. **valorObjeto**: Valor do objeto

7.8. Anexo VIII

7.8.1. Parte Escritura

Define o conjunto de elementos que descrevem um participante de uma escritura (como outorgantes e outorgados). Dentro de “intervenientes”, existem os seguintes campos:

i. parte: Campo destinado às informações da parte. Esperam-se as seguintes dados: "nome da pessoa", "tipo da pessoa", "documento", “endereço” e “sexo”. Vide **Anexo I**.

ii. representante PJ: Quando o interveniente for Pessoa Jurídica. Esperam-se as seguintes dados: "nome da pessoa", "tipo da pessoa", "documento", “endereço” e “sexo”. Vide **Anexo I**. Opcional.

iii. procurador: Quando o interveniente for representado por procurador.

Opcional. No caso de preenchimento, são esperadas as seguintes informações:

a) **procurador:** Esperam-se as seguintes dados: "nome da pessoa", "tipo da pessoa", "documento", “endereço” e “sexo”. Vide **Anexo I**.

b) **numeroCartorioProcuracao:** Número do cartório que lavrou a procuração pública (número do cartório conforme dados da Corregedoria-Geral da Justiça ou código CNS, fornecido pelo CNJ).

c) **numeroLivroProcuração:** Número do livro em que foi lavrada a procuração.

d) **numeroFolhaProcuracao:** Número da folha do livro em que foi lavrada a procuração.

e) **numeroSerieSeloProcuração:** Número de série do selo utilizado na procuração (qualquer selo, e não apenas selo digital oriundo de serventias de Santa Catarina).

iv. incapacidade: Quando o interveniente for incapaz. Opcional. No caso de preenchimento, são esperadas as seguintes informações:

a) **tipoIncapacidade:** Descrição do tipo de incapacidade. Campo enumerado, aceita um dos seguintes valores: “Relativamente Incapaz” ou “Absolutamente Incapaz”.

b) **representante:** Representante no caso de incapacidade. Esperam-se os seguintes dados: "nome da pessoa", "tipo da pessoa", "documento", “endereço” e “sexo”. Vide **Anexo I**.

c) **comparecimento:** Campo em que se espera a resposta à pergunta “houve comparecimento do interveniente do incapaz na serventia?” (sim ou não).

d) **autorizacaoJudicial:** Campo em que se espera a resposta à pergunta “houve autorização judicial para a prática do ato?” (sim ou não).

v. assinanteARogo: Quando houver interveniente assinante a rogo. Esperam-se os seguintes dados: "nome da pessoa", "tipo da pessoa", "documento", “endereço” e “sexo”. Vide **Anexo I**. Opcional.

- vi. conjugue:** Quando o interveniente for casado. Esperam-se os seguintes dados: "nome da pessoa", "tipo da pessoa", "documento", "endereço" e "sexo". Vide **Anexo I**. Opcional.
- vii. procuradorConjuge:** Quando o cônjuge do interveniente se fizer representar por procurador, são exigidas as informações de procurador conforme **item iii**, acima. Opcional.
- viii. incapacidadeConjuge:** Quando o cônjuge do interveniente for incapaz, são esperadas as informações de incapacidade conforme **item iv**, acima. Opcional.
- ix. assinanteARogoConjuge:** Quando o cônjuge do interveniente for assinante a rogo, são esperadas as esperadas as informações do assinante conforme **item v**, acima. Opcional.
- x. motivoAusenciaConjuge:** Quando o interveniente for casado e não for possível a presença do cônjuge na ocasião da lavratura do ato, deverá ser descrito o motivo da ausência. O campo é uma enumeração e aceita um dos valores a seguir: "Estado civil da parte é incompatível", "Contrato de Incomunicabilidade dos bens envolvidos", "Pacto Antenupcial" ou "Outro". Opcional.
- xi. regimeBensCasamento:** Quando o interveniente for casado, deve ser informado o regime de bens do casamento.

7.9. Anexo IX

7.9.1. Escritura

- i. protocolo:** Campo destinado à informação do protocolo. Preencher o "código identificador do livro de protocolo", "número de protocolo" e "data do protocolo". Vide **Anexo III**.
- ii. assinadaServentia:** Campo em que se espera a resposta à pergunta "o ato foi assinado na serventia?" (sim ou não).
- iii. enderecoAssinatura:** Quando a resposta à pergunta anterior for "não", deve-se preencher este campo com as informações completas do endereço do local da assinatura do ato. Opcional.

- iv. intervenientes:** Nesta ocasião, espera-se sejam qualificados todos os intervenientes envolvidos na lavratura do ato, à exceção das partes diretamente envolvidas nele (como outorgantes e outorgados). Vide **Anexo VIII**.
- v. dispensaTestemunha:** Campo destinado à resposta da pergunta “houve dispensa de testemunhas?” (sim ou não).
- vi. testemunha:** Quando não houver a dispensa de testemunhas, elas deverão ser plenamente qualificadas. Esperam-se os seguintes dados: "nome da pessoa", "tipo da pessoa", "documento", “endereço” e “sexo”. Vide **Anexo I**. Opcional.
- vii. objetoNegocio:** Quando a escritura abordar objeto específico, independentemente do tipo de objeto, ele deve ser devidamente qualificado, tantos quantos sejam os objetos mencionados. Vide **Anexo VII**. Opcional.
- viii. valorNegocio:** Somatório do valor dos bens e direitos envolvidos no negócio jurídico. Se não for o caso, deve o campo ser preenchido com “0”.
- ix. clausulaGeral:** Campo textual livre e ilimitado destinado à inserção do inteiro teor da escritura, com o objetivo de proporcionar a correta exibição do ato na consulta pública do Selo Digital. Opcional.
- x. seloVinculadoJuridicamente:** Campo destinado à informação do número de série de todos os selos vinculados utilizados no ato, que variam conforme a quantidade de negócios jurídicos nele envolvidos. Na prática, todo ato consome um selo. Ocorre que nas escrituras, dependendo do número de negócios jurídicos realizados, são utilizados mais de um selo, os quais deverão ser inseridos neste campo; São esperados o “numeroserie” no formato AAA00000 e o “tipoNegocioJuridico” que deve conter o código do negócio jurídico sendo praticado de acordo com o manual de tabelas padrão item 2.9. Opcional.
- xi. registro:** Campo destinado ao conjunto de elementos que identifica o registro de um ato nos livros da serventia. Vide **Anexo VI**.
- xii. ITBI:** Campo destinado à informação do imposto de transmissão de bens imóveis. Permite-se a listagem de várias guias de ITBI, tantas quanto forem emitidas. Esperam-se que sejam informados o “nome do imposto”, “número do documento” (número do comprovante de pagamento), “data do pagamento” e “valor pago”. A precisão destas informações é fundamental para a auditoria do sistema de inspeções virtuais. Opcional.

xiii. tipoAtoVinculado: Em uma escritura, não é incomum que sejam realizados diversos negócios jurídicos. O tipo do ato principal já foi listado no elemento “tipoAto”, que consta da estrutura geral de todos os atos. Os atos vinculados, referentes aos demais negócios jurídicos realizados, deverão ser listados aqui, tantos quantos existirem na escritura, ocasião em que se colocará o código do tipo do ato, fornecido pelo TJSC, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.1. Opcional.

xiv. tipoRegistroAverbacao: Código do tipo de registro/averbação, conforme manual de tabelas padronizadas, item 2.9. Opcional.

7.10. Anexo X

7.10.1. Imóvel

i. tipoImovel: Define o tipo de imóvel; Campo enumerado, aceita um valores a seguir: “Urbano” ou “Rural”.

ii. matricula: Campo destinado à informação da matrícula do bem. Quando não houver, o campo deve ser preenchido com “0”.

iii. confrontacoes: Campo descritivo em que devem ser informadas as confrontações do imóvel.

iv. endereco: Informações completas do endereço do bem.

v. area: Campo de preenchimento numérico que se destina à informação da área do bem. Campo com 2 casas decimais.

vi. detalhesRural: Preencher quando tratar-se de imóvel rural. Opcional. Deve conter as seguintes informações:

a) **ccir_incra:** Campo que se destina à informação do CCIR/Incra. Deve conter apenas um dos atributos: **itr** (Informações da guia de pagamento do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural) ou **nirf** (Número de Inscrição do Imóvel Rural na Secretaria da Receita Federal.). Qualquer uma das duas que estiver disponível.

b) **fronteira:** Campo destinado à resposta da pergunta “o imóvel rural se localiza em área de fronteira?” (sim ou não).

c) **mei:** Quando o imóvel for adquirido por estrangeiro, deve ser informado em campo numérico a Dimensão do Módulo de Exploração Indefinida. Opcional.

d) **adquiridoPorEstrangeiro:** Campo destinado à resposta à pergunta “o imóvel rural foi adquirido por estrangeiro?” (sim ou não).

- e) **órgãoAutorização**: Em se tratando de imóvel rural adquirido com necessidade de autorização, devem ser informados os campos “nomeOrgao”, “dataAutorizacao” e “autoridadeResponsavel”. Opcional.
- vii. **inscricaoImobiliaria**: campo textual destinado à informação da inscrição imobiliária, quando houver. Opcional.

7.11. Anexo XI

7.11.1. CertidaoRI

Certidao especializada para o Registro de Imóveis.

- i. **certidao**: Campo destinado às informações pertinentes a uma certidão. Vide **Anexo IV**.
- ii. **proprietario**: Campo para as informações do proprietário. Vide **Anexo II**.
- iii. **conteudo**: Campo de texto livre. Informação requerida pelo solicitante e transcrita no corpo da certidão. (Averbação, Registro, Inteiro Teor, outros...). Opcional.
- iv. **registro**: Campo destinado ao conjunto de elementos que identifica o registro de um ato nos livros da serventia. Vide **Anexo VI**.
- v. **numeroAssento**: Número da matrícula ou do registro (este último quando não se tratar de matrícula).
- vi. **imovel**: Detalhes do imóvel. Vide **Anexo X**.
- vii. **numeroSeloRegistroAverbacao**: Indicação do número de série (código) do selo de fiscalização utilizado em todos os atos de registro e averbação que constem da matrícula/registo. Opcional.
- viii. **matriculaNacional**: Número nacional da matrícula do registro de imóveis (deve ser utilizado quando efetivamente adotado). Opcional.