

## ANEXO NORMATIVO

**Artigo 1º.** Fica implantado no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo o "Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital", destinado ao recebimento e armazenamento de informações dos atos praticados pelas Serventias Extrajudiciais, bem como à consulta e conferência de dados pelo requerente do ato e à fiscalização e correção remota pela Corregedoria Geral de Justiça.

**Parágrafo único.** As informações recebidas pelo referido sistema, incluindo aquelas que serão exibidas na consulta do requerente do ato, serão de exclusiva responsabilidade da Serventia remetente.

**Artigo 2º.** Todos os atos praticados pelas Serventias Extrajudiciais, internos ou externos, protocolares (registrados em livro) ou extraprotocolares (não registrados em livro), gratuitos ou onerosos, e inclusive os atos retificados, receberão um código impresso de Selo Digital com 25 (vinte e cinco) posições alfanuméricas, divididas em 6 (seis) campos específicos para o preenchimento das seguintes informações:

- I.** Código Nacional de Serventia (CNS), com 6 (seis) posições;
- II.** Código da natureza da Serventia, com 1 (uma) posição;
- III.** Código do ato praticado, com 2 (duas) posições;
- IV.** Informação protocolar do ato, com 13 (treze) posições;
- V.** Ano em que o ato foi praticado, com 2 (duas) posições;
- VI.** Dígito verificador (utilizar Luhn Mod N), com 1 (uma) posição.

**§ 1º.** As posições dos incisos II e III deverão ser preenchidas com os códigos informados no documento a que se refere o artigo 59 deste Anexo Normativo, observados os incisos abaixo, enquanto as posições do inciso IV de acordo com os modelos de cada Serventia nele indicados:

**I.** Os códigos de atos "XC" e "XA" podem ser utilizados somente em um registro retificador para informar, respectivamente, o cancelamento de um ato por ordem judicial ou, então, a exclusão de um ato em casos como: não entrega do ato, incorreção e desistência.

**II.** A utilização dos códigos "XC" e "XA" não tornará o ato inexistente ou excluirá o seu registro da base de dados do sistema do Tribunal de Justiça, mas o *status* do ato será alterado para indicar que deixou de produzir efeitos.

**III.** As informações do registro retificador que utilizar o código "XC" ou "XA" serão sobrepostas às do registro do ato retificado, de modo que a consulta do cidadão informará que houve o cancelamento judicial do ato ou a sua exclusão.

**IV.** O código de ato "XX", exclusivo das Serventias de Registro Civil para utilização em "Atos Sequenciais" (atos que envolvem a utilização do sistema CRC), deve ser utilizado para a geração de um Selo Digital em cujo registro - com modelo de preenchimento predefinido no documento a que se refere o artigo 59 deste Anexo Normativo - seja informado o valor total devido a uma Serventia de outro Estado. Este valor total será desconsiderado pelo *Business Intelligence* do Tribunal de Justiça, por pertencer exclusivamente à Serventia de outro Estado, mas o seu montante será

somado ao valor do ato praticado pela Serventia do Estado de São Paulo para exibição do total na consulta do cidadão, desde que esses "Atos Sequenciais" sejam vinculados em *endpoint* próprio.

**V.** O código de ato "V3", exclusivo das Serventias de Registro de Imóveis, deverá ser utilizado para informar ao sistema do Tribunal de Justiça, em um único registro a ser enviado ao final do expediente, todas as visualizações eletrônicas de matrículas ou documentos da Serventia feitas diariamente pelo *site* da ARISP, concentrando-se em tal registro o valor total diário destas visualizações, devendo o respectivo Código Identificador do Ato (CIA) ser preenchido com o código "00K".

**VI.** Cada certidão e pedido de busca pelo *site* da ARISP deverá gerar um Selo Digital individual, no qual seja informado o seu correspondente código de ato ("C3" ou "D3"), sendo, por ora, desnecessária a vinculação dos registros destes atos.

**§ 2º.** Nos atos de reconhecimento de firmas e autenticações, o campo a que se refere o inciso IV deverá ser preenchido com a identificação impressa dos selos físicos (ID da etiqueta), observando-se os seguintes critérios:

**I** – A identificação impressa do selo físico atual possui 13 (treze) dígitos, os quais deverão ser informados no campo a que se refere o inciso IV e poderão ser obtidos a partir da leitura do QR Code existente no selo.

**II** – A identificação do selo físico passará a ter 15 (quinze) dígitos, devendo apenas os 13 (treze) últimos ser informados no campo a que se refere o inciso IV, enquanto os 2 (dois) primeiros no campo a que se refere o inciso III.

**III** – A alteração do formato do selo físico não impede a utilização do modelo anterior.

**IV** – A consulta do cidadão poderá ser efetuada pela digitação dos 13 (treze) ou 15 (quinze) dígitos de um selo físico e, ainda, pela leitura do QR Code somente do novo modelo.

**§ 3º.** Os selos físicos passam a ser chamados "Selos Híbridos", e os atos que os utilizarem dispensam a impressão completa do código do Selo Digital com 25 (vinte e cinco) posições.

**§ 4º.** O código do Selo Digital, com 25 (vinte e cinco) posições, deverá ser impresso em todos os livros, documentos e atos internos da Serventia, conquanto seja dispensada a geração e impressão de QR Code nestes casos.

**§ 5º.** Junto ao código do Selo Digital impresso no ato deverá ser indicado, sempre que possível, o endereço eletrônico do Portal do Tribunal de Justiça de São Paulo para a consulta das informações do ato pelo cidadão: <https://selodigital.tjsp.jus.br>

**§ 6º.** A geração do dígito verificador (DV) no modelo Luhn Mod N, a que alude o inciso VI, poderá seguir as orientações técnicas disponíveis no seguinte endereço eletrônico: [https://en.wikipedia.org/wiki/Luhn\\_mod\\_N\\_algorithm](https://en.wikipedia.org/wiki/Luhn_mod_N_algorithm)

**Artigo 3º.** O código do Selo Digital integrará uma linha de registro predefinida e que será enviada ao Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital, via *webservice* (API *RESTful*), individualmente ou em bloco de registros encadeados, no seguinte endereço eletrônico: <https://api.tjsp.jus.br/selodigital/v1/registros/>

**Artigo 4º.** A Corregedoria Geral de Justiça utilizará as informações recebidas e armazenadas no Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital para realizar a fiscalização e correção remota dos atos praticados pelas Serventias Extrajudiciais.

**Parágrafo único.** Este sistema não exclui as obrigações das Serventias relativas à utilização do Portal Extrajudicial.

## **SEÇÃO I DO QR CODE**

**Artigo 5º.** A leitura do QR Code por dispositivo próprio deverá remeter ao endereço eletrônico <https://selodigital.tjsp.jus.br> e permitir ao requerente do ato consultar e conferir as seguintes informações:

- I.** Código do Selo Digital;
- II.** Nome da Serventia;
- III.** Tipo de ato;
- IV.** Iniciais do nome da pessoa física ou jurídica que consta no ato;
- V.** Dados parciais do CPF ou CNPJ da pessoa indicada no ato;
- VI.** Data e hora da prática do ato;
- VII.** Valor total pago pelo ato.

**§ 1º.** A numeração dos documentos a que alude o inciso V, apesar de ser exibida parcialmente na consulta do cidadão, deverá ser integralmente preenchida no campo [doc] da linha de registro.

**§ 2º.** As informações do ato extrajudicial também poderão ser consultadas sem o QR Code, por meio do acesso ao endereço eletrônico indicado no *caput* e da digitação do código do Selo Digital ou dos dígitos do Selo Híbrido (ID da etiqueta), em conjunto com um *captcha* de verificação.

**§ 3º.** O QR Code existente nos Selos Híbridos deverá remeter ao endereço eletrônico indicado no *caput*, e sua leitura será acompanhada por um *captcha* de verificação.

**§ 4º.** Nas Serventias de Registro de Imóveis deverá ser impresso apenas um QR Code no recibo dos atos (Relatório Talão), cuja leitura remeta à exibição exclusiva de um ato de Prenotação/Protocolo, mas cada ato indicado no recibo deverá receber um Selo Digital cujo código seja informado ao lado do respectivo ato, a fim de permitir a consulta do cidadão no Portal do Tribunal de Justiça e a fiscalização ato a ato pela Corregedoria Geral de Justiça, a qual não se baseará somente no valor informado no ato de Prenotação/Protocolo.

**§ 5º.** Nas Serventias de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas deverá ser impresso apenas um QR Code no Pedido de Busca, com referência obrigatória ao código do Selo Digital do ato praticado pela 1ª (primeira) unidade que prestar informações, mas todos os atos que constem no Pedido de Busca deverão possuir o seu respectivo código de Selo Digital gerado pelas demais Serventias.

**§ 6º.** Nas Serventias de Tabeliães de Notas o primeiro traslado do Instrumento

com mais de um negócio jurídico deverá conter um QR Code impresso cuja leitura remeta às informações do ato principal, devendo todos os demais atos que compõem o Instrumento receber e indicar expressamente o seu próprio código de Selo Digital e valor individualizado ao final da assinatura do tabelião ou substituto, sendo obrigatório que essas mesmas informações sejam impressas nos livros da unidade, nos termos do artigo 2º, § 4º, deste Anexo Normativo. Somente a partir do segundo traslado é que o QR Code deverá remeter às informações apenas do respectivo traslado, e não às do ato principal.

**§ 7º.** O ato de traslado, gratuito ou oneroso, deverá receber um Selo Digital e QR Code próprio, com informação no seu registro do valor total recolhido e seu respectivo rateio, ou valores zerados na hipótese de gratuidade do ato.

**§ 8º.** As autenticações digitais (CENAD) das Serventias de Notas deverão ser informadas diariamente por meio de um único código de Selo Digital, em cujo respectivo registro conste o valor total das autenticações.

**Artigo 6º.** É dispensada a geração e impressão de QR Code nos:

**I.** Atos internos das Serventias;

**II.** Serviços de fotocópia;

**III.** Atos de apostilamento;

**IV.** Atos de reconhecimento de firmas e autenticações que utilizam Selos Híbridos com QR Code já fornecido pelo fabricante;

**V.** Atos de abertura de firma.

**Artigo 7º.** O QR Code deverá conter as seguintes informações:

**I.** URL do Tribunal de Justiça (<https://selodigital.tjsp.jus.br>);

**II.** Código do Selo Digital com 25 (vinte e cinco) posições;

**III.** Valor total pago pelo ato;

**IV.** Valor do ISS recolhido;

**V.** Assinatura Digital (utilizar a mesma assinatura do registro).

**§ 1º.** As informações do QR Code deverão ser parametrizadas segundo a especificação RFC 3986 - URL Encoding, com exceção da URL do Tribunal de Justiça e dos caracteres que a devem seguir (?r=), não devendo ser utilizada uma barra (/) após a URL do Tribunal de Justiça.

**§ 2º.** Os valores informados no QR Code (total pago pelo ato e ISS) deverão corresponder ao formato do registro: números inteiros positivos, centavos nas duas últimas casas e não utilização de pontos e vírgulas.

**§ 3º.** O QR Code deverá ser impresso no tamanho mínimo de 3,5 (três e meio) centímetros quadrados e, no máximo, 4,5 (quatro e meio) centímetros quadrados.

**§ 4º.** O QR Code exibirá automaticamente as informações do ato ao cidadão, desde que o seu código de Selo Digital e assinatura digital sejam iguais ao do registro.

**§ 5º.** A digitação do código do Selo Digital não será necessária quando a consulta do ato ocorrer por meio da leitura do QR Code.

**Artigo 8º.** É vedado lançamento de carimbos, assinaturas, rubricas, escritos ou qualquer elemento sobre o QR Code, para que a sua leitura não seja comprometida, prejudicada ou impedida.

**Artigo 9º.** O QR Code deverá ser gerado e impresso diretamente no ato, sendo vedada a sua impressão em etiquetas, à exceção dos atos que utilizam Selo Híbrido já confeccionado com QR Code do fabricante.

**Parágrafo único.** O QR Code impresso deverá ser acompanhado, sempre que possível, de orientações práticas para a sua leitura por meio de dispositivo próprio.

## **SEÇÃO II MÓDULOS DO SISTEMA**

**Artigo 10.** O Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital terá dois módulos distintos, destinados à:

**I.** Receber e validar os registros individuais de atos extrajudiciais e blocos de registros de atos, segundo especificações preestabelecidas, enviando respostas de sucesso ou falha no carregamento e armazenamento, providenciando a devolução do registro ou bloco para fim de retificação, quando necessário;

**II.** Permitir que os requerentes dos atos extrajudiciais efetuem consulta *online* de determinadas informações para fim de conferência.

## **SEÇÃO III PAINEL ADMINISTRATIVO**

### **Subseção I Da autenticação da Serventia para utilização do sistema**

**Artigo 11.** O acesso ao Painel Administrativo da Serventia ocorrerá no endereço: <https://selodigital.tjsp.jus.br/painelserventia>, onde será permitido o acesso aos seguintes *endpoints*:

- a)** Solicitação de termo de abertura de bloco;
- b)** Envio de chave pública da Serventia;
- c)** Recolhimento da chave pública do TJSP (presente no termo de abertura);
- d)** Troca de senha;
- e)** Cadastro de clientes (cadastro dos softwares que atenderão a Serventia);
- f)** *Upload file .txt* Bloco (envio de bloco).

**Artigo 12.** Para utilizar o Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital a Serventia deverá estar cadastrada, possuir certificado digital A1 ou A3 (e-CPF ou e-CNPJ) vinculado ao responsável da unidade, capaz de assinar digitalmente usando o protocolo SHA256RSA, e enviar a chave pública correspondente ao certificado digital

com autenticação (protocolo Oauth 2.0), para ser armazenada pelo Tribunal de Justiça, que a utilizará para validar as assinaturas dos registros.

**§ 1º.** O CPF ou CNPJ informado na tela de registro deverá estar previamente cadastrado no Portal do Extrajudicial.

**§ 2º.** O CPF ou CNPJ da chave pública da Serventia (certificado digital A1 ou A3) deverá estar previamente cadastrado no Portal do Extrajudicial.

**§ 3º.** O cadastro da Serventia realizado com CNPJ não impede a utilização de certificado digital (chave pública) com CPF e vice-versa, podendo o mesmo número de documento ser usado no cadastro e no certificado digital.

**Artigo 13.** Para cadastrar-se como usuária do sistema a Serventia deverá primeiramente atualizar todos os seus dados cadastrais no Portal do Extrajudicial, especialmente o seu *e-mail*, para o qual serão enviadas mensagens de criação de senha, confirmação (somente no ambiente de produção) e ativação do cadastro, além de eventuais inconsistências no acesso ao sistema. A atualização e importação das informações poderá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas.

**Artigo 14.** Serão aceitos até 2 (dois) certificados digitais A1 ou A3 (e-CPF/e-CNPJ), um do titular da Serventia e outro do seu substituto, devendo ser enviadas ao sistema as respectivas chaves públicas destes certificados.

**§ 1º.** O arquivo da chave pública da Serventia deverá ser enviado nos seguintes formatos:

- I. x.509 binário codificado por DER (\*.cer);
- II. x.509 codificado na base 64 (\*.cer);
- III. Padrão de Sintaxe de Mensagens Criptografadas – Certificados PKCS nº 7 (\*.p7b).

**§ 2º.** O titular e o substituto deverão estar previamente cadastrados no Portal do Extrajudicial.

**§ 3º.** O substituto deverá ser cadastrado no Portal do Extrajudicial com indicação de estar qualificado para atuar nos termos do § 5º, do artigo 20, da Lei nº 8.935/94.

**§ 4º.** Caso o sistema não reconheça o substituto indicado pelo titular com fulcro no artigo 20, § 5º, da Lei nº 8.935/94, enviar e-mail à Corregedoria Geral de Justiça para análise da questão, no seguinte endereço: dicogeselodigital@tjsp.jus.br

**§ 5º.** O sistema aceitará o cadastro de apenas um substituto por Serventia.

**§ 6º.** Em seu cadastro o substituto informará um e-mail pessoal e não será solicitada a informação da receita total do mês anterior da Serventia.

**§ 7º.** A exclusão ou alteração do cadastro do substituto deverá ser solicitada pelo titular da Serventia exclusivamente à Corregedoria Geral de Justiça, no endereço eletrônico a que alude o § 4º.

**§ 8º.** Nos casos de expiração da validade do certificado digital informado e de sua revogação, deverão ser substituídas as respectivas chaves pública e privada.

**Artigo 15.** No ato do cadastro deverá ser informado, além do CNS, CPF ou CNPJ, e-mail e senha, a receita total do mês anterior lançada no Portal do Extrajudicial, para fim de validação da Serventia no sistema, por se tratar de uma informação de acesso exclusivo dela e do Tribunal de Justiça.

**Parágrafo único.** O CPF ou CNPJ deverá estar vinculado ao CNS da Serventia no Portal do Extrajudicial. Após a vinculação do CNS, CPF ou CNPJ e do e-mail, a exclusão do cadastro somente será permitida em uma futura versão do sistema.

**Artigo 16.** Os responsáveis da Serventia que estiverem ou forem desabilitados no Portal Extrajudicial não poderão acessar os *endpoints* e enviar registros.

## **Subseção II**

### **Do cadastro no sistema dos softwares que atenderão à Serventia**

**Artigo 17.** Além do cadastro da Serventia no sistema com *login* e senha, os seus *softwares* também deverão ser cadastrados por meio do *endpoint* "Cadastro de cliente" do Painel Administrativo, para efeito de suas autenticações no sistema do Tribunal de Justiça via *Cliente Credential Flow*.

**Artigo 18.** O cadastro exigirá um nome para o *software* que atenderá a Serventia e um "Segredo" (senha de acesso), após o que será retornado um código de credenciamento gerado pelo sistema do Tribunal de Justiça (*Client\_ID*), o qual, juntamente com o "Segredo" cadastrado (também denominado *Client\_Secret*), deverão ser informados à empresa de desenvolvimento da Serventia para que ela efetue a autenticação do *software*, via método "POST", no seguinte endereço eletrônico: <https://api.tjsp.jus.br/auth/connect/token>, permitindo, com isso, o acesso às *interfaces* de programação de aplicativos (APIs) do sistema do TJSP para envio de registros e blocos com *token* de autenticação.

**Artigo 19.** Após o cadastro de um *software* da Serventia não será possível a alteração de suas informações, para o que será necessário desabilitá-lo e efetuar novamente o cadastro do mesmo *software* ou de outro, a fim de que novas credenciais (*Client\_ID* e "Segredo") sejam geradas para autenticação no sistema do Tribunal de Justiça.

**Parágrafo único.** O *Client\_ID* e o "Segredo" utilizados no ambiente de homologação serão diferentes daqueles utilizados no ambiente de produção.

**Artigo 20.** A autenticação da aplicação da Serventia deve ser integrada com o recurso OAuth 2.0.

**Artigo 21.** Com a autenticação, o sistema do Tribunal de Justiça permitirá, via método "POST":

**I.** Enviar registros de atos, nos formatos JSON, XML e Linha (observar apenas para o formato Linha a especificação RFC 3986 - URL Encoding), no endereço eletrônico: <http://api.tjsp.jus.br/selodigital/v1/registros>

**II.** Enviar registros retificadores, nos formatos JSON, XML e Linha (observar apenas para o formato Linha a especificação RFC 3986 - URL Encoding), no endereço eletrônico: <http://api.tjsp.jus.br/selodigital/v1/registros/retifica>

**III.** Enviar blocos de registros em arquivo com extensão .TXT, exclusivamente no formato Linha e sem aplicar a especificação RFC 3986 - URL Encoding, no endereço eletrônico: <http://api.tjsp.jus.br/selodigital/v1/Bloco>

**IV.** Solicitar e recolher termo de abertura de bloco, no endereço eletrônico: <http://api.tjsp.jus.br/selodigital/v1/Termos/Cns>

**V.** Enviar lista para vinculação de registros, exclusivamente no formato JSON, no endereço eletrônico: [https://api.tjsp.jus.br/selodigital/v1/registros/vincular\\_](https://api.tjsp.jus.br/selodigital/v1/registros/vincular_)

**VI.** Enviar lista para desvincular registros, exclusivamente no formato JSON, no endereço eletrônico: <https://api.tjsp.jus.br/selodigital/v1/registros/desvincular>

## **SEÇÃO IV COMPONENTES DO SISTEMA**

### **Subseção I Do Registro Individual do Ato**

**Artigo 22.** Cada ato emitido pela Serventia deverá gerar um registro individual para envio ao sistema do Tribunal de Justiça, que deverá ser assinado com certificado digital A1 ou A3 (e-CPF ou e-CNPJ) e protocolo SHA256RSA, além de ser constituído pelos seguintes campos divididos por pipe (|):

- I.** Código do Selo Digital [selo digital], com 25 (vinte e cinco) posições;
- II.** Código Identificador do Ato [cia], com 32 (trinta e duas) posições;
- III.** CPF ou CNPJ da pessoa que consta no ato [doc], com 14 (catorze) posições;
- IV.** Iniciais do nome da pessoa que consta no ato [iniciais], com 30 (trinta) posições;
- V.** Data e hora da prática do ato [data], com 15 (quinze) posições;
- VI.** Emolumentos líquidos do tabelião/oficial [emolumentos], com até 20 (vinte) posições;
- VII.** Estado [estado], com até 20 (vinte) posições;
- VIII.** IPESP [ipesp], com até 20 (vinte) posições;
- IX.** Santa Casa [santa casa], com até 20 (vinte) posições;
- X.** Fundo do Registro Civil [registro civil], com até 20 (vinte) posições;
- XI.** TJSP [tjsp], com até 20 (vinte) posições;
- XII.** ISS [iss], com até 20 (vinte) posições;
- XIII.** MP [mp], com até 20 (vinte) posições;
- XIV.** Total [total] do valor pago pelo ato, com até 20 (vinte) posições;
- XV.** Assinatura Digital [assinatura digital].

**§ 1º.** O campo indicado no inciso I deverá ser preenchido nos termos do artigo 2º deste Anexo Normativo.



**§ 2º.** As posições do Código Identificador do Ato (CIA), a que se refere o inciso II, deverão ser completamente preenchidas, de acordo com os seguintes critérios:

**a.** Os modelos de cada natureza de Serventia indicados no documento "Especificação dos Requisitos do Software", acessível pelo endereço descrito no artigo 59 deste Anexo Normativo.

**b.** Nos atos extraprotocolares (não registrados em livro) ou que utilizem Selo Híbrido, especificamente dos Tabelionatos de Notas, o campo do Código Identificador do Ato deverá ser inteiramente preenchido com zeros (0).

**§ 3º.** O campo a que se refere o inciso III, quando for preenchido com CPF, deverá sempre se referir à pessoa física cujas iniciais do nome forem informadas no campo do inciso IV, devendo, ainda, ser completado com zeros (0) à esquerda.

**§ 4º.** As iniciais do nome da pessoa que consta no ato, a que se refere o inciso IV, poderão ser separadas por ponto (.) e informadas até o limite de caracteres disponíveis, sejam ou não estes especiais. Na hipótese de haver mais de uma pessoa indicada no mesmo ato, deverão ser informadas somente as iniciais do nome da primeira, seguidas da expressão "e outro" ou "e outros".

**§ 5º.** As informações dos campos a que se referem os incisos III e IV:

**a)** Não deverão ser preenchidas nos atos relativos aos serviços de fotocópias;

**b)** Nos atos internos deverão ser preenchidas sempre que possível e não houver impedimento legal;

**c)** É facultativo o seu preenchimento nos atos de reconhecimento de firmas e autenticações, para fim de exibição na consulta do requerente destes atos;

**d)** Se não forem preenchidas exigirá que cada um dos campos possua ao menos um número zero (0), porquanto não poderão estar vazios.

**§ 6º.** O campo a que alude o inciso V deverá ser preenchido com a efetiva data e hora da prática do ato no formato yyyyMMddHHmmssf (yyyy - ano, MM - mês, dd - dia, HH - hora, mm - minuto, ss - segundo e f - décimos de segundo - 0 à 9), e não com a data e hora da geração ou assinatura do registro, observando-se os seguintes critérios:

**a)** Um registro assinado digitalmente impede a alteração da data e hora nele informadas. Caso o registro seja assinado, a data e hora do ato somente poderão ser alteradas no *endpoint* de retificação;

**b)** Um ato futuro exige o preenchimento do seu respectivo registro com a data e hora previstas para a sua realização, admitida a retificação destes dados quando necessária;

**c)** Especificamente em relação aos Tabelionatos de Protestos:

**a.** A data e hora de ato relacionado a título pago, protestado, retirado, devolvido por irregularidade e com sustação judicial provisória, será a do último dia do prazo, obedecidos os itens 44.3, 44.4, 48 e 48.1, do Capítulo XV das NSCGJ, e 23:59:599, respectivamente, devendo esses atos ser gerados no primeiro dia útil seguinte;

**b)** Em caso de pagamento de título, o correspondente ato deverá ser gerado somente no dia da efetiva confirmação do pagamento, mas a data e hora a ser informadas no registro do ato será a do pagamento e 23:59:59, respectivamente.

**§ 7º.** Em relação aos campos a que se referem os incisos VI à XIV:

**a)** Devem ser preenchidos com números inteiros positivos, sem pontos ou vírgulas, sendo as duas últimas casas destinadas aos centavos;

**b)** O sistema do Tribunal de Justiça fará a divisão por 100 (cem) dos valores informados para fim de armazenamento dos dados;

**c)** Na hipótese de ato gratuito, os campos deverão ser preenchidos ao menos com um número zero (0);

**d)** Deverão indicar o valor do ato devido em razão da lei e o seu respectivo rateio, excluídas as “despesas autorizadas” (custas de correio, taxa administrativa da CRC e outras semelhantes, etc.), embora estas devam constar do recibo entregue ao cidadão separadamente do valor do ato;

**e)** No registro do ato da Carta de Sentença dos Tabelionatos de Notas deverá ser informado o seu valor zerado, e não o valor da certidão ou dos atos de autenticação nela realizados, uma vez que os valores destes atos já estarão informados nos seus respectivos registros individuais.

**Artigo 23.** O conteúdo de cada campo do registro individual deverá ser concatenado com o caractere pipe (|), e do resultado da concatenação devem ser obtidos os *bytes* conforme a codificação UTF8, gerando-se um *hash* para assinatura com a chave privada da Serventia, o qual será adicionado ao final do registro.

## **Subseção II**

### **Do Prazo e Métodos para envio de Registros Individuais de Atos**

**Artigo 24.** Todo ato deverá ser enviado ao Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital por meio do seu respectivo registro, sempre que possível de forma simultânea à prática do ato ou, então, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas corridas a contar da sua emissão, uma vez que as informações do ato deverão estar disponíveis para a consulta e conferência do cidadão neste prazo. Quando o prazo se encerrar num sábado, domingo ou feriado, o registro poderá ser enviado no primeiro dia útil subsequente à prática do ato.

**§ 1º.** Registros enviados após o prazo indicado no *caput* serão monitorados pela Corregedoria Geral de Justiça para efeitos de correição.

**§ 2º.** Os registros dos atos de reconhecimento de firmas e autenticações, que utilizam Selo Híbrido, poderão ser enviados uma única vez ao dia, ao final do expediente, admitido o envio dos registros simultaneamente à prática dos atos ou em mais de um horário do expediente diário, a critério da Serventia.

**§ 3º.** Os selos utilizados em minutas de atos poderão ser remetidos no dia da impressão no respectivo livro, observado o prazo não superior a um dia útil entre a minuta e a impressão.

**§ 4º.** O ato de escritura, que depender da colheita de assinaturas em momentos distintos para ser efetivamente concretizado, deverá ter o seu respectivo registro enviado ao sistema com campos de valores zerados quando da primeira assinatura,

devendo ser retificado após a colheita de todas as assinaturas para fins de informar o valor total dos emolumentos devidos e a data da última assinatura pendente (fato gerador).

**§ 5º.** Os serviços de fotocópias serão informados diariamente por meio de um único Selo Digital, cujo respectivo registro deverá ser enviado ao final do expediente com informação do valor total recebido pela Serventia e, ainda, do Imposto sobre Serviços (ISS), quando recolhido no Município.

**Artigo 25.** O registro poderá ser recebido em um dos seguintes modelos:

- I.** JavaScript Object Notation (JSON);
- II.** Extensible Markup Language (XML);
- III.** Linha de Registro (observar especificação RFC 3986 - URL Encoding).

**Artigo 26.** O sistema processará e validará os registros recebidos nos formatos indicados nos incisos do artigo anterior, e enviará respostas de sucesso ou falha de carregamento e armazenamento, devolvendo apenas os registros inconsistentes destinados à retificação e os blocos inválidos.

**§ 1º.** Registros inconsistentes, com código de retorno "400", serão gravados no banco de dados do Tribunal de Justiça.

**§ 2º.** A documentação de acesso às APIs para envio de registros e blocos está disponível no endereço eletrônico: <https://api.tjsp.jus.br/selodigital/docs>

### **Subseção III Do Registro para Retificação**

**Artigo 27.** O registro individual de um ato, recebido pelo sistema com inconsistência, poderá ser retificado por meio do envio de um novo registro em *endpoint* próprio de retificação, no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas contadas da mensagem de erro/inconsistência enviada pelo sistema.

**Parágrafo único.** Registros de retificação enviados após o prazo indicado no *caput* serão monitorados pela Corregedoria Geral de Justiça para efeitos de correição.

**Artigo 28.** O registro retificador deverá conter, além dos campos mencionados nos incisos I à XV, do artigo 22, deste Anexo Normativo, um campo a mais denominado "Selo Retificado" [sr], com 25 (vinte e cinco) posições, para a indicação do código do Selo Digital do registro a ser retificado.

**Parágrafo único.** O registro retificador não será recebido, no respectivo *endpoint*, nas hipóteses de não possuir o campo indicado no *caput* ou de não ser preenchido.

**Artigo 29.** O registro para retificação poderá ser recebido em um dos seguintes modelos:

- I.** JavaScript Object Notation (JSON);
- II.** Extensible Markup Language (XML);
- III.** Linha de Registro (observar especificação RFC 3986 - URL Encoding).

**Artigo 30.** Havendo retificação, somente as informações do último Selo Digital e do seu respectivo registro retificador serão exibidas na consulta do cidadão, juntamente com o código do Selo Digital anterior.

**Artigo 31.** O *endpoint* de retificação também poderá ser usado para fim de atualização das informações e do *status* de um ato extrajudicial, ainda que o seu respectivo registro tenha sido recebido sem inconsistência pelo sistema.

**§ 1º.** A retificação ou atualização de um ato praticado com Selo Híbrido poderá ser efetuada por meio do envio de um registro retificador no qual seja utilizado exclusivamente um Selo Digital, desde que o seu campo "Informações do Ato", com 13 (treze) posições, seja preenchido de forma a impedir eventual duplicidade de dados.

**§ 2º.** Não será possível o cancelamento de nenhum ato no *endpoint* de retificação, exceto por ordem judicial e com a utilização do respectivo código de ato ("XC"), devendo outras hipóteses de invalidade ou ineficácia de atos ser informadas com o código "XA – Exclusão de Ato", tais como: não entrega do ato, incorreção e desistência.

**Artigo 32.** Registros de retificação inconsistentes não serão gravadas no banco.

**Artigo 33º.** A retificação deverá observar, ainda, as seguintes regras:

**§ 1º.** Em caso de envio de um registro com código de ato incorreto, será possível a retificação para fim de substituição do código por outro, de modo que seja exibido ao cidadão o ato correto.

**§ 2º.** Um ato emitido pela Serventia e entregue ao seu requerente com erro material torna obrigatória a emissão de um novo ato, sendo vedada a utilização do *endpoint* de retificação para informar a referida correção quando houver a cobrança de novos emolumentos nos termos da lei, uma vez que cada ato possuirá o seu respectivo código de Selo Digital, QR Code e valor individual, sendo dispensada a vinculação dos registros dos atos neste caso.

**§ 3º.** O *endpoint* de retificação poderá ser utilizado para informar a correção de erro material de um ato exclusivamente na hipótese de não haver cobrança de novos emolumentos, sendo devida a repetição do valor do ato e seu respectivo rateio no registro retificador, a fim de que a consulta do cidadão exiba o valor correto do ato. Os registros retificadores enviados e já armazenados na base de dados do TJSP, sem a repetição dos valores iniciais dos atos e seus rateios, deverão ser retificados para atualizar essas informações.

**§ 4º.** Um ato emitido pela Serventia e entregue ao seu requerente sem erros, mas cujo registro tenha sido enviado ao sistema do TJSP com equívoco de informações, poderá ser corrigido no *endpoint* de retificação sem a cobrança de novos emolumentos, por se tratar de um erro meramente sistêmico, mas os valores informados no primeiro registro deverão ser repetidos no registro retificador. Os registros retificadores enviados e já armazenados na base de dados do TJSP, sem a repetição dos valores iniciais dos atos e seus rateios, deverão ser retificados para atualizar essas informações.

#### **Subseção IV Do Bloco de Registros**

**Artigo 34.** Os registros individuais de atos que, por questões técnicas, não puderem ser enviados simultaneamente à prática dos atos, poderão ser enviados em bloco ao Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital, o qual será recebido em arquivo com a extensão .TXT e com registros exclusivamente no formato Linha (neste caso não aplicar a especificação RFC 3986 - URL Encoding).

**Parágrafo único.** A utilização do bloco não afasta a obrigatoriedade do envio de cada um dos seus registros no prazo a que alude o *caput*, do artigo 24, deste Anexo Normativo.

**Artigo 35.** O envio do arquivo de bloco deverá seguir os parâmetros do método de "POST" ou via *upload* pelo Painel Administrativo da Serventia.

**Artigo 36.** O bloco de registros deverá ser iniciado por um termo de abertura emitido e assinado criptograficamente pelo Tribunal de Justiça, que constituirá um *hash* para armazenamento no mesmo formato de um registro emitido pela Serventia, a partir do qual os registros individuais dos atos serão agrupados e encadeados.

**§ 1º.** O termo de abertura do bloco conterá o identificador da Serventia, data, hora e função de *hash* no formato SHA256, sem prejuízo da inclusão de outras informações e da migração e utilização futura de funções diversas de *hash*, vedado o uso dos recursos MD5 e SHA1.

**§ 2º.** Todos os registros do bloco deverão ser assinados com o mesmo certificado digital da Serventia (A1 ou A3, e-CPF ou e-CNPJ).

**Artigo 37.** Quando a Serventia tiver mais de uma natureza, será possível solicitar um único termo de abertura para cada uma delas, mediante a informação do seu CNS e da correspondente natureza.

**Artigo 38.** De posse do termo de abertura do bloco, a Serventia calculará o *hash* usando a função nele especificada e o descriptografará usando a chave pública do Tribunal de Justiça, que estará disponível em *endpoint* próprio para consulta da Serventia após o seu cadastramento no sistema.

**Artigo 39.** O conteúdo de cada campo do bloco de registros deverá ser concatenado com o caractere pipe (|), e do resultado da concatenação devem ser obtidos os *bytes* conforme a codificação UTF8, os quais deverão ser combinados um a um usando o recurso XOR com o *hash* do registro anterior (este *hash* do termo de abertura caso seja o primeiro ato do dia). A partir dos *bytes* resultantes dessa operação será gerado um *hash* para assinatura com a chave privada da Serventia, o qual deverá ser adicionado ao final do registro.

**Artigo 40.** O sistema fará a validação da integridade e do modelo do bloco de registros, assim como de suas específicas regras de negócio, e enviará à Serventia relatório com os eventuais erros encontrados, podendo devolver o bloco em caso de inconsistências específicas.

**Artigo 41.** Um novo termo de abertura de bloco somente será disponibilizado pelo sistema do Tribunal de Justiça após o recebimento, processamento e validação do último bloco enviado pela Serventia.

## **Subseção V**

### **Do Bloco para Retificação**

**Artigo 42.** Um bloco de registros enviado com eventual inconsistência poderá ser retificado, no mesmo *endpoint* utilizado para o seu envio, por meio de um novo bloco em arquivo com extensão .TXT, com registros unicamente no formato de Linha (não aplicar a especificação RFC 3986 - URL Encoding nesse caso).

**Parágrafo único.** A utilização do bloco não afasta a obrigatoriedade do envio de cada um dos seus registros no prazo a que alude o *caput*, do artigo 24, deste Anexo Normativo.

## **Subseção VI Do Lote de Registros Retificadores**

**Artigo 43.** Após retificar registros devolvidos pelo sistema com inconsistências, a Serventia poderá enviá-los em lote, por meio de *endpoint* próprio.

**Parágrafo único.** A utilização do lote não afasta a obrigatoriedade do envio de cada um dos seus registros retificadores no prazo a que alude o *caput*, do artigo 27, deste Anexo Normativo.

**Artigo 44.** O lote de registros retificadores não precisa ser iniciado por um termo de abertura e dispensa encadeamento.

**Artigo 45.** O formato Linha de registro em arquivo com a extensão .TXT, sem a parametrização segundo a especificação RFC 3986 - URL Encoding, é o único aceito pelo sistema para o envio de lote de registros retificadores.

**Artigo 46.** O lote deverá ser composto por registros retificadores que possuam, além dos campos mencionados nos incisos I à XV, do artigo 22, deste Anexo Normativo, um campo a mais denominado "Selo Retificado" [sr], com 25 (vinte e cinco) posições, para a indicação do código do Selo Digital do registro a ser retificado.

**Parágrafo único.** Todo registro retificador de um lote que não possua o campo extra indicado no *caput*, devidamente preenchido, não será recebido pelo sistema.

**Artigo 47.** Registros retificadores inconsistentes enviados por lote não serão gravadas no banco.

## **Subseção VII Dos Registros Vinculados**

**Artigo 48.** Em *endpoint* próprio a Serventia poderá enviar uma lista, exclusivamente no formato JSON, iniciada pelo código de Selo Digital do ato vinculador e seguida dos códigos de Selos Digitais dos atos vinculados, sem necessidade de termo de abertura ou encadeamento dos códigos, para somatória dos valores informados em todos os registros da lista e exibição ao cidadão do valor total.

**Artigo 49.** A funcionalidade de vinculação dos atos atenderá a necessidade das Serventias Extrajudiciais em relação aos seguintes documentos:

**I. Relatório Talão:** Todos os códigos de Selos Digitais dos atos nele indicados deverão ser vinculados exclusivamente ao código do Selo Digital do ato de Prenotação/Protocolo (vinculador). O registro do ato de Prenotação/Protocolo não deverá ser preenchido com o valor total do Relatório Talão, mas com o seu valor individual, a fim de que não haja duplicidade de valores informados ao sistema do Tribunal de Justiça.

**II.** Instrumento: Todos os códigos de Selos Digitais dos seus atos individuais deverão ser vinculados exclusivamente ao código do Selo Digital do ato principal (vinculador). O registro do ato principal não deverá ser preenchido com o valor total do Instrumento, mas com o seu valor individual, a fim de que não haja duplicidade de valores informados ao sistema do Tribunal de Justiça.

**III.** Carta de Sentença: Todos os códigos de Selos Digitais dos seus atos individuais deverão ser vinculados ao código do Selo Digital da Carta de Sentença (vinculador). O registro da Carta de Sentença não deverá ser preenchido com o valor total dos seus atos individuais, mas com o seu valor zerado, a fim de que não haja duplicidade de valores informados ao sistema do Tribunal de Justiça.

**IV.** Pedido de Busca: Todos os códigos de Selos Digitais dos seus atos individuais deverão ser vinculados exclusivamente ao código do Selo Digital do ato praticado pelo primeiro cartório (vinculador). O registro do ato praticado pelo primeiro cartório não deverá ser preenchido com o valor total dos atos individuais do Pedido de Busca, mas com o seu valor específico, a fim de que não haja duplicidade de valores informados ao sistema do TJSP.

**Artigo 50.** Para ser efetuada a vinculação é necessário que os registros individuais dos atos já tenham sido enviados ao sistema do Tribunal de Justiça e armazenados em sua base de dados.

**Artigo 51.** No *endpoint* para envio de registros vinculados poderão ser remetidos mais de um conjunto de registros para vinculação ou desvinculação, devendo cada conjunto ser iniciado pelo código de Selo Digital do seu respectivo ato vinculador seguido dos códigos de Selos Digitais dos atos vinculados.

**Artigo 52.** A consulta do ato vinculador exibirá o seu valor individual e o valor total dos atos vinculador e vinculados, além de uma lista com os códigos de Selos Digitais dos atos vinculados e seus respectivos valores individuais.

**Artigo 53.** As Serventias de Registro Civil deverão vincular os "Atos Sequenciais", ou seja, aqueles emitidos paralelamente por Serventias distintas para entrega ao cidadão. O ato vinculador será aquele praticado na Serventia onde o cidadão protocolou o seu pedido, sendo o ato vinculado o praticado pela outra Serventia.

**§ 1º.** Os registros dos atos de averbação das Serventias de Registro Civil deverão ser vinculados aos registros dos atos dos respectivos traslados.

**§ 2º.** Quando o ato vinculado (sequencial) for praticado por uma Serventia de outro Estado, a Serventia de São Paulo gerará um registro com o código específico daquele ato ("XX"), devendo nele informar o seu próprio CNS, natureza, protocolo zerado, ano e dígito verificador (DV), além de preencher com zeros o Código Identificador do Ato (CIA) e os campos de rateio, repetir os mesmos dados dos campos [doc], [iniciais] e [data] e informar o valor total do ato da Serventia do outro Estado (valor cobrado pela emissão da certidão somado ao valor da taxa de administração). Este valor total será desconsiderado pelo Business Intelligence do Tribunal de Justiça, mas será exibido na consulta do cidadão após a vinculação dos atos.

**Artigo 54.** É obrigatória a vinculação dos "Atos de Ofício" das Serventias de Registro de Imóveis, devendo o código do Selo Digital do ato "14 - Abertura de Matrículas de Ofício" ser o registro vinculador, ao passo que os registros vinculados deverão ser os códigos dos Selos Digitais dos atos "J4 - Outras Averbações Realizadas

de Ofício". Quando os "Atos de Ofício" integrarem um Relatório Talão, todos os seus registros deverão ser vinculados ao registro do ato de Prenotação/Protocolo.

**Artigo 55.** Além dos atos do Pedido de Busca, as Serventias de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas deverão efetuar a vinculação do certificado do resultado ao registro da notificação.

**Artigo 56.** Nas Serventias de Tabeliães de Notas o registro do primeiro traslado do Instrumento deverá ser vinculado ao registro do ato principal (vinculador), sendo dispensada a vinculação dos atos do Instrumento a partir do segundo traslado, a fim de que não haja duplicidade de valores informados ao sistema do Tribunal de Justiça.

**Artigo 57.** A vinculação de atos será obrigatória para todas as Serventias Extrajudiciais a partir de 14 de dezembro de 2018.

**Parágrafo único.** Os atos anteriores à 14 de dezembro de 2018, cujos registros já tenham sido encaminhados e armazenados na base de dados do Tribunal de Justiça, também deverão ser vinculados a partir desta data, sem prejuízo de sua vinculação anterior caso seja possível, sendo permitida a retificação dos valores informados nos seus respectivos registros quando necessária, para que seja corrigida a duplicidade de valores no sistema do Tribunal de Justiça e seja permitida a consulta de valores corretos pelo cidadão.

**Artigo 58.** Em *endpoint* próprio a Serventia poderá desvincular registros vinculados por meio do envio de uma lista, exclusivamente no formato JSON, sem necessidade de termo de abertura ou encadeamento dos códigos.

## **SEÇÃO V DOCUMENTO DE ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS DO SOFTWARE**

**Artigo 59.** Os requisitos do Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital, os códigos das naturezas das Serventias e dos atos extrajudiciais, as informações protocolares dos atos, os modelos específicos de cada Serventia para o preenchimento do código do Selo Digital e do Código Identificador do Ato (CIA), os fluxogramas, diagramas, métodos de envio de registros e blocos, funções do sistema e outras informações técnicas poderão ser consultados no documento "Especificação dos Requisitos do Software", que se trata de um manual técnico do referido sistema e que será atualizado sempre que necessário, podendo ser consultado no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.tjsp.jus.br/download/SeloDigital/docs/EspecificacaoDeRequisitosSelosDigitais.pdf>

**Parágrafo único.** Em caso de dúvidas técnicas ou de regras de negócio para utilização do Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital, favor encaminhar e-mail ao seguinte endereço eletrônico: [dicogeselodigital@tjsp.jus.br](mailto:dicogeselodigital@tjsp.jus.br)

## **SEÇÃO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 60.** As Serventias Extrajudiciais do Estado de São Paulo deverão se adequar às regras do Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital a partir de:

**I.** 20 de agosto de 2018 - Oficiais de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca da Capital;



**II.** 27 de agosto de 2018 - Oficiais de Registro de Imóveis e Tabeliães de Protesto de Letras e Títulos da Comarca da Capital;

**III.** 03 de setembro de 2018 – Tabeliães de Notas da Comarca da Capital;

**IV.** 17 de setembro de 2018 – Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais da Sede e dos Subdistritos e Distritos da Comarca da Capital;

**V.** 1º dia útil do mês de outubro de 2018 - Unidades pertencentes às Comarcas de entrância final;

**VI.** 1º dia útil do mês de novembro de 2018 - Unidades pertencentes às Comarcas de entrância intermediária;

**VII.** 1º dia útil do mês de dezembro de 2018 - Unidades pertencentes às Comarcas de entrância inicial.

**GERALDO FRANCISCO PINHEIRO FRANCO**  
**Desembargador Corregedor**