



## NOTA DE ORIENTAÇÃO Nº 46/2020

**DISPÕE SOBRE O ATENDIMENTO, CONFECÇÃO, APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DE REQUERIMENTOS, DOCUMENTOS E TÍTULOS DIGITAIS OU DIGITALIZADOS DE FORMA REMOTA; SOBRE A PERIODICIDADE DE ACESSO A CEI/MT; SOBRE A POSSIBILIDADE E MODO DE CONFECÇÃO DE CERTIDÕES DIGITAIS E DIGITALIZADAS, ENTRE OUTROS ASSUNTOS**

A **ANOREG-MT** - Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições estatutárias, orienta e recomenda que, **além das Serventias atenderem de forma presencial e recepcionarem documentos físicos**, seja observado o quanto segue:

### **1. Formas de atendimento e comunicação de forma remota**

**1.1 Independentemente** de autorização expressa da Corregedoria-Geral da Justiça, **todas as Serventias Extrajudiciais do Estado de Mato Grosso devem franquear acesso** aos usuários de forma remota por todos os meios possíveis, tais como Skype, e-mail, telefone, *Whatsapp*, sites e outros aplicativos de mensagens, e utilizar-se de chats, vídeos conferências, vídeos-chamadas, entre outras formas e ferramentas que se configurem em atendimento à distância como instrumentos acessórios e complementares para a prática dos atos registrares e notariais.

**1.2** Cabe a cada Serventia adotar todas as medidas no sentido de implementar a segurança jurídica dos atendimentos, utilizando de tecnologias adequadas para promover a identificação das pessoas e a capacidade para a prática dos atos, bem como promover o arquivamento dos documentos, imagens,

dados estruturados, vídeos e áudios que foram utilizados para a execução dos serviços.

1.3 A Anoreg/MT recomenda, mesmo com a existência de outras Centrais, que todos os pedidos, que sempre que possível os atendimentos e encaminhamentos de títulos digitais ou digitalizados sejam feitos pela plataforma da Central Eletrônica de Integração e Informações (CEI/MT).

1.4 A plataforma da CEI/MT atualmente conta com duas versões:

a) Versão 1: Por meio do sítio eletrônico <https://cei-anoregmt.com.br/> poderão continuar a ser feitas todas as rotinas de pedidos, consultas, solicitação e emissão de certidões, 2ª vias, envio de documentos assinados digitalmente, recebimento, materialização de documentos digitais, entre outros. A Serventias acessam essa plataforma por meio do aplicativo remessa.

b) Versão 2: Para atender o disposto no Decreto nº 10.278/2020, implementar novas ferramentas e promover atualização na plataforma, foi desenvolvida uma versão atualizada da CEI com acesso no endereço <https://app.anoregmt.org.br/>. Todos os serviços que eram solicitados pela primeira plataforma, além dos que necessitem de assinatura digital, inserção de metadados, realização e gravação de vídeo conferências, entre outras ferramentas, deverão ser feitas por esta nova versão, por meio do acesso ao endereço indicado.

## **2. Formas de apresentação de requerimentos, documentos e títulos digitais ou digitalizados.**

2.1 Todo e qualquer requerimento, ato, título ou documento digital ou digitalizado, independentemente da natureza (tanto os instrumentos públicos quanto os particulares), podem ser enviados para quaisquer serventias do Estado de Mato Grosso por meio das Centrais Eletrônicas (Provimentos 48 e 86 do Conselho Nacional de Justiça).

2.2 São consideradas Centrais, além da Central Eletrônica de Integração e Informações (CEI/MT), as Centrais Nacionais de cada uma das especialidades, bem como as plataformas de Malote Digital, Central Nacional de Indisponibilidade Nacional, e outras plataformas oficiais e que os Cartórios estejam vinculados a órgãos do governo.

2.3 Exceto quando houver norma legal expressa, são vedados o envio e o recebimento de títulos, documentos e certidões digitais ou digitalizadas por meio de e-mail, pen drive, WhatsApp, e quaisquer outros canais que não sejam as Centrais.

2.4 A expressão E-PROTOCOLO significa que as Centrais devem conter uma plataforma segura, com etapas e processos adequados para que os Cartórios possam recepcionar os títulos digitais ou digitalizados.

2.5 O ato de protocolar será feito direta e internamente pelo Cartório que receber os títulos, o qual manterá um único livro de Protocolo para cada especialidade, nos termos da Lei 6.015/73, no qual serão protocolados tanto os títulos de forma física quanto os títulos digitais ou digitalizados que vierem pelas Centrais, observando-se a rigorosa ordem de apresentação.

### **3. Da produção dos títulos digitais e títulos digitalizados**

3.1 **Títulos Digitais ou Nato Digitais** são aqueles confeccionados em ambiente digital.

3.1.1 Via de regra, todos os atos ou títulos digitais constitutivos, declaratórios, translativos e extintivos de direitos devem estar assinados digitalmente por todos os signatários ou partes do título.

3.1.1.1 Os atos e negócios praticados por pessoas jurídicas devem ser assinados por todas as pessoas físicas que representem legalmente as pessoas jurídicas. Caso o documento seja assinado com certificado E-CNPJ, é necessário verificar se a(s) pessoa(s) que está a ele vinculada tem poderes para praticar o ato em questão, cuja análise deve ser feita de acordo com o documento de constituição da pessoa jurídica atualizado. Caso não tenha poderes para praticar aquele de forma isolada, será necessário que as outras pessoas indicadas no contrato social ou estatuto assinem digitalmente o documento em representação a pessoa jurídica. Os softwares de verificação de assinatura apenas verificam a validade do certificado utilizado pelo sistema do Instituto Tecnológico de Informação e identificam a(s) pessoa(s) que esta(ão) vinculada(s) a ele. Há que se destacar que no momento da emissão e validação do certificado não se exige o comparecimento de todos os sócios da pessoa jurídica. Caso se conclua que para a prática de determinado ato seja necessário que outras pessoas devam manifestar a vontade

em razão das regras de representação eleitas pelos próprios sócios, todos deverão assinar individualmente o documento com certificado digital pessoal.

3.1.1.2 Quando se tratar de instrumentos particulares ou administrativos, todas as assinaturas lançadas nesses instrumentos devem ser por meio de certificados digitais no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

3.1.1.3 Quando se tratar de certidão, traslado ou outro ato lavrado por instrumento público em que o autor do documento tenha fé pública, bastará observar se a assinatura do agente público atende o disposto no item anterior, eis que a coleta de assinatura e/ou manifestação de vontade é de responsabilidade do notário ou de quem tenha poderes para tanto.

3.2 Consideram-se **Títulos Digitalizados** os **títulos** que foram produzidos/confeccionados em ambiente físico (papel), tenham sido assinados a caneta pelas partes, preencham os pressupostos e observem as características e os caracteres que lhe são próprios (exemplos, ter a participação de testemunhas, ter as firmas reconhecidas, observar o limite do artigo 108 do Código Civil, etc), e que posteriormente foram digitalizados observando os critérios e a técnica estabelecida no artigo 5º e Anexos I e II do Decreto 10.278 e Lei 13.874.

3.2.2 O preenchimento dos metadados a que se refere o Anexo II são inerentes ao ato de digitalização, não devendo eventual inconsistência entre o título e os metadados serem fundamentos de Nota de Devolução, via de regra. Além da inserção dos metadados, a pessoa que digitalizar deverá assinar o arquivo com certificado digital no padrão ICP Brasil.

3.2.3 A digitalização que atenda aos padrões de tecnologia acima identificados dispensa a apresentação o documento físico, proporciona o arquivamento em meio digital do documento e equipara o arquivo digital ao documento original para todos os efeitos legais.

3.4 A plataforma da CEI/MT Versão 2 (<https://app.anoregmt.org.br/>) conta ou contará em breve com recursos para auxiliar a operacionalização de algumas etapas que são necessárias na remessa dos documentos digitais ou digitalizados aos Cartórios bem como na confecção dos atos notariais, destacando-se: assinador digital; possibilidade do preenchimento dos metadados dos documentos digitalizados, atendendo o Anexo II do Decreto 10.278; sugestão de requerimentos para atender ao princípio da rogação e para que o interessado assuma a responsabilidade pela integridade, pela conservação e autoria da digitalização;

para os casos de os originais serem documentos físicos; realização e gravação de vídeo conferências, com captação de áudio e vídeo; recurso de chat, em que é possível serem anexados documentos, comprovantes, textos, recados, documentos em formato .pdf, áudios, entre outras funcionalidades.

#### **4. Do procedimento de recebimento dos títulos digitais ou digitalizados.**

4.1 Independentemente da natureza do título, as Serventias deverão baixar/importar **os títulos e documentos digitais e digitalizados** das plataformas das Centrais e executar o download do arquivo, observando-se se é possível realizar a leitura do arquivo, se existem assinaturas digitais e se elas estão no padrão ICP, se for documento digitalizado, se a digitalização atende os artigo 5º e os Anexos I e II do Decreto 10.278 e se tem Declaração do autor da digitalização de que se responsabiliza por ter consigo o documento original.

4.2 Se por algum motivo técnico não for possível realizar a leitura do arquivo tal circunstância deverá ser comunicada ao apresentante por meio da Central.

4.3 Quanto as assinaturas digitais a recomendação é que seja observado o disposto nos itens 3.1.1 a 3.1.3 desta Nota de Orientação. Para imagens, declarações, requerimentos e outros atos ou documentos nato digitais ou digitalizados que tenham efeito acessório ou que sejam complementares ao título principal, tais como requerimentos, declarações, comprovante de depósitos, quitação de impostos, cabe a Serventia analisar o caso concreto quanto a segurança, a extensão dos efeitos e consequências dos atos jurídicos pretendidos pelo ato, para decidir se aceita aquele documento sem a assinatura digital no padrão ICP Brasil ou se a exigirá nesses arquivos.

4.4 A responsabilidade pela verificação da assinatura e integridade do documento ou arquivo digital é sempre da serventia extrajudicial, ainda que as Centrais desenvolvam um sistema automatizado capaz de identificar tais elementos.

#### **5. Da qualificação dos atos registrais e notarias**

5.1 Após o pagamento dos emolumentos e a realização do protocolo, deverão ocorrer os atos de rotinas internas de cada Serventia e adequados a cada especialidade, tal como a análise e/ou qualificação, e observados os termos da

legislação de cada título, ato ou documento, além de ser realizada a materialização dos arquivos digitais, nos termos do artigo 463-A da CNGCE.

5.2 Nos casos de títulos digitalizados, é prerrogativa exclusiva do oficial solicitar a apresentação da via original do título, com fulcro nos artigos 9º e 8º dos provimentos 94 e 95 do CNJ.

5.3 Todas as interações entre usuários e as Serventias decorrentes do fluxo dos títulos/pedidos encaminhados pela plataforma da CEI/MT deverão ocorrer dentro dela e respeitando-se as etapas e os fluxos indicados na plataforma. Eventuais exigências, informações, documentos ou ações que não estejam previstas no fluxo devem ser realizadas por meio do chat.

5.4 O juízo prudencial e a responsabilidade dos notários e registradores, especialmente durante a pandemia, compreende o dever de as Serventias diligenciar para confirmar, comprovar ou checar toda circunstância que possa ser verificada na internet junto a dados e órgãos oficiais que não tenham custos ou taxas a serem pagas (tais como confirmação e emissão de certidões, confirmação de selos, entre outros), evitando-se serem feitas solicitações de tais procedimentos aos usuários.

## **6. Periodicidade de acesso a CEI/MT na versão 1 e versão 2**

6.1 Todas as Serventias do Estado de Mato Grosso **deverão acessar a CEI/MT tanto no aplicativo remessa quanto no <https://app.anoregmt.org.br/> quanto a plataforma <https://app.anoregmt.org.br/> no começo e no final do expediente**, e a cada hora, durante o horário de expediente (Art. 6º do Provimento 94, e art. 7º do Provimento 95, ambos do CNJ).

6.2 O acesso das Serventias a ambas as plataformas se dará por um período transitório, até que todos os usuários que estavam cadastrados e o banco de dados seja migrado para a nova plataforma. Quando as duas plataformas estiverem unificadas a antiga será descontinuada e todos os acessos se concentração na nova plataforma.

6.3 Recomenda-se que as Serventias tenham os aplicativos das Centrais instalados em pelo menos um computador do Cartório e que neste terminal tenha pelo menos uma pessoa trabalhando nele durante todo o expediente. A versão 2 da CEI conta com recurso que a cada novo pedido ou título encaminhado é encaminhado um e-mail de alerta.

6.4 Os atos de importação/download e materialização do título/documento/arquivo devem ser feitos imediatamente após a verificação de seu recebimento na Central.

## 7. Das certidões digitais e digitalizadas

7.1 Todas as Serventias do Estado de Mato Grosso estão habilitadas a emitirem certidões digitais e físicas de quaisquer atos que estiverem registrados em seus assentos.

7.2 As certidões digitais ou nato digitais são feitas em formato digital e assinadas com certificado digital. Todos os elementos do ato e do texto da certidão, tal como a data, o escrevente que certifica, as informações do selo digital, QR code, os emolumentos e demais dados constam na imagem do PDF/A. Não há impressão de documento e nem assinatura a caneta.

7.3 As certidões físicas são aquelas que são feitas e impressas em papel e assinadas a caneta pelo escrevente autorizado pelo cartório para realizar este ato. Os elementos do ato e do texto da certidão, tal como a data, a identificação do escrevente, as informações do selo digital, QR code, os emolumentos e demais dados estão impressos ou colados no papel. As certidões físicas podem ser digitalizadas pelo Cartório e enviadas ao usuário por meio das Centrais. Considerando a possibilidade de o usuário conservar a imagem digitalizada com valor de original, recomendamos que o Cartório digitalize a certidão observando a técnica e a inserção de metadados indicados no Anexos I e II do Decreto 10.278/2020, e o arquivo seja assinado digitalmente, nos termos do artigo 5 do mesmo diploma, sem custos excedentes além do valor dos emolumentos da certidão.

7.4 O prazo de confecção de certidões deve ser o mínimo possível, obedecendo-se os prazos máximos dispostos na legislação. Contudo, **para a especialidade de Registro de Imóveis** o Provimento 94 do CNJ consignou que as certidões solicitadas durante o horário de expediente devem ser emitidas e enviadas à CEI/MT no prazo de **duas horas**, quando houver indicação do número da matrícula ou do registro no Livro n. 3. No caso de atos manuscritos, o prazo é de até cinco dias. (art. 8º do Provimento 94 do CNJ). Entende-se que o prazo é a contar da confirmação do pagamento dos emolumentos relacionados ao pedido.

7.5 As certidões digitais e digitalizadas só podem ser enviadas por meio da Central, nos termos do Provimentos 48 e 86 do Conselho Nacional de Justiça.

Cuiabá-MT, 20 de maio de 2020.



*José de Arimatéia Barbosa*  
Presidente



*Mateus Colpo*  
Diretor de Tecnologia