

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2020 – Retificada

E-PROTOCOLO – DOCUMENTOS DIGITAIS – COVID -19

I. PROTOCOLO ELETRÔNICO DE TÍTULOS (E-PROTOCOLO)

O e-Protocolo é um serviço que permite ao usuário encaminhar títulos a registro, entregando-os diretamente ao(s) cartório(s) de Registro de Imóveis da circunscrição do imóvel, por intermédio da Central de Registro de Imóveis – CRI-RS.

Nesse sentido, a CRI-RS possibilita a postagem e o tráfego de documentos eletrônicos, públicos ou particulares, para remessa aos registradores imobiliários com atribuição para prenotação (protocolo) do título ou para exame e cálculo de emolumentos, conforme o caso, bem como o retorno dos documentos aos solicitantes.

Ao utilizar o módulo e-Protocolo o usuário aceita e declara ter o conhecimento das singularidades a seguir:

1. A responsabilidade pela escolha do cartório da circunscrição do imóvel e pelo correto direcionamento do título a registro será única e exclusiva do usuário.
2. Os títulos eletrônicos encaminhados por meio da CRI-RS, fora do horário do expediente externo, serão prenotados, na ordem de sua apresentação à central, no horário regulamentar do início do expediente do primeiro dia útil seguinte ao seu encaminhamento.
3. O valor dos emolumentos e o resultado da análise dos títulos/documentos recebidos (qualificação registral) serão informados pelo registrador, por meio do sistema da CRI-RS, no prazo de 15 dias, exceto se outro prazo estiver disposto em lei, para que o interessado realize o depósito do montante indicado e, quando for o caso, cumpra as exigências formuladas, dentro do prazo da prenotação.
4. Os atos registrares somente serão efetuados após a qualificação registral positiva e o depósito prévio, mediante recolhimento do valor informado pelo cartório destinatário e a confirmação de recebimento pelo oficial do Registro de Imóveis a quem incumbe a prática do ato registral.

5. Na ausência de pagamento do valor devido, durante o prazo da prenotação, o documento apresentado será devolvido sem a prática dos atos requeridos.
6. Poderá o registrador imobiliário, às expensas do usuário, solicitar à CRI-RS a certidão eletrônica de qualquer registro de outra circunscrição, ou em qualquer central, para a realização do registro, de forma excepcional, sempre que isso se mostrar imperativo à prática do ato registral, adicionando-se o valor na conta final de emolumentos.

Outrossim, informa-se que as solicitações de encaminhamento eletrônico de título a registro só poderão ser realizadas por meio da plataforma virtual da CRI-RS, através do endereço <http://www.cri-rs.com.br>, devendo o usuário acompanhar sua tramitação no mesmo sítio.

Uma vez apresentado o título eletrônico ao Registro de Imóveis, através da CRI-RS, realizar-se-á, conforme o interesse do requerente, a prenotação no Livro nº 1 - Protocolo ou o lançamento no Livro Eletrônico de Recepção de Títulos (para mero exame e cálculo de emolumentos, sem garantia de prioridade), observando-se sempre a ordem de apresentação. A CRI-RS informará data, horário e número da solicitação ao usuário, para os fins de direito.

II. DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:

Os títulos e os documentos eletrônicos apresentados ao Registro de Imóvel **devem conter os requisitos legais**, observando-se, ainda, o seguinte:

- 1) Nos termos do art. 4º do Provimento 94 do CNJ “durante a Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), contemplada no *caput*; todos os oficiais dos Registros de Imóveis **deverão recepcionar os títulos nato-digitais e digitalizados com padrões técnicos**, que forem encaminhados eletronicamente para a unidade a seu cargo, por meio das centrais de serviços eletrônicos compartilhados”;
- 2) Considera-se **TÍTULO NATIVAMENTE DIGITAL** - art. 4º, §1º, do Prov. 94/CNJ:
 - I - o **documento público ou particular gerado eletronicamente em PDF/A e assinado com Certificado Digital ICP-Brasil por todos os signatários e testemunhas**;
 - II - a **certidão ou traslado notarial gerado eletronicamente em PDF/A ou XML e assinado por tabelião de notas**, seu substituto ou preposto;

III - o **resumo de instrumento particular com força de escritura pública, celebrado por agentes financeiros** autorizados a funcionar no âmbito do SFH/SFI, pelo Banco Central do Brasil, referido no art. 61, "caput" e parágrafo 4º da Lei nº 4.380/1964, **assinado pelo representante legal do agente financeiro**;

IV - as **cédulas de crédito emitidas sob a forma escritural**, na forma da lei;

V - o **documento desmaterializado por qualquer notário ou registrador, gerado em PDF/A e assinado por ele, seus substitutos ou prepostos com Certificado Digital ICPBrasil**.

VI - as **cartas de sentença das decisões judiciais**, dentre as quais, os formais de partilha, as cartas de adjudicação e de arrematação, os mandados de registro, de averbação e de retificação, **mediante acesso direto do oficial do Registro de Imóveis ao processo judicial eletrônico, mediante requerimento do interessado**.

3) Consideram-se TÍTULOS DIGITALIZADOS COM PADRÕES TÉCNICOS - art. 4º, §2º, do Prov. 94/CNJ - aqueles que forem digitalizados de conformidade com os critérios estabelecidos no art. 5º do Decreto nº 10.278/2020 (<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>):

Art. 5º O **documento digitalizado** destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - **ser assinado digitalmente com certificação digital** no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - **seguir os padrões técnicos mínimos** previstos no Anexo I; e

III - **conter, no mínimo, os metadados** especificados no Anexo II.

Vide anexos I e II ao fim do texto.

Obs.1: Nomenclatura:

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

IV - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Obs.2: Regras gerais de digitalização:

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

4) Os **DOCUMENTOS ANEXOS** ao título eletrônico poderão ser apresentados em forma de: I - documento eletrônico nato-digital; II - documento eletrônico digitalizado conforme os padrões técnicos; e III - cópias digitalizadas simples, quando a autenticidade puder ser confirmada pelo registrador imobiliário perante o órgão emissor de origem.

5) Os **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**, a serem apresentados ao Registro de Imóveis, em caso de eventual Nota de Exigência, deverão ser direcionados, por intermédio da CRI-RS, na mesma solicitação que deu origem ao respectivo protocolo, nas formas indicadas no item 4 supra.

ATENÇÃO 1! Para as situações de TÍTULOS APRESENTADOS DE FORMA FÍSICA AO REGISTRO DE IMÓVEIS, antes da suspensão do atendimento presencial, os **documentos complementares**, eventualmente solicitados em Nota de Exigência, poderão ser encaminhados, em forma eletrônica, para o e-mail do cartório (atendimento@canoasri.com.br), desde que comprovada a autoria e integridade do arquivo (art. 1º, §6º, do Prov. 94/2020 - CNJ, e art. 2º, §2º, do Prov. 11/2020 - CGJ/RS). Nesse caso, **no assunto do e-mail, deverá ser indicado o número da nota de entrega.**

ATENÇÃO 2! Em caso de **qualificação negativa** de título apresentado ao Registro de Imóveis por intermédio da CRI-RS, será encaminhada Nota de Exigência ao solicitante por meio da mesma plataforma. Nessa hipótese, eventuais esclarecimentos que se façam necessários

serão prestados por e-mail, telefone ou reunião on-line, conforme a necessidade. Não se conformando o apresentante com as exigências ou não as podendo satisfazer, poderá encaminhar, na mesma plataforma, pedido de suscitação de dúvida, para os fins do art. 198 e seguintes da Lei nº 6.015/1973.

III. QUALIFICAÇÃO REGISTRAL DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

1 – Títulos nato-digitais devem observar as regras da ICP-Brasil, no que tange à assinatura digital e à integridade do documento. A validação deve ser feita no endereço <https://verificador.iti.gov.br/>

2 – Títulos em meio físico, contendo os requisitos legais (a exemplo de eventual necessidade de reconhecimento de firma no documento físico), podem ser digitalizados e assinados digitalmente (em técnica que recebe o nome de “**desmaterialização**”). Obs.: Sendo necessário o reconhecimento de firma no documento físico, a respectiva autenticidade deverá ser verificada no site do TJ. No caso de escritura pública digitalizada, a autenticidade do documento também deverá ser verificada no site do TJ.

3 – Deve haver a confirmação eletrônica da autenticidade de todos os títulos e documentos anexos/complementares, conforme as disposições legais e normativas pertinentes (ex.: certidões em geral).

4 – Os título que forem apenas escaneados, sem assinatura digital e/ou fora dos padrões técnicos indicados não possuem valor legal, motivo pelo qual, apesar de serem objeto de qualificação, não serão registrados, mas impugnados. Para que o ato registral seja lavrado, o solicitante deverá observar as orientações contidas na Nota de Exigência, no sentido de “desmaterializar” o título e remetê-lo ao cartório pela CRI-RS, conforme acima explicitado, ou outra orientação eventualmente indicada.

5 – O oficial do Registro de Imóveis, se **suspeitar da falsidade do título**, poderá exigir a apresentação do original, em procedimento a ser ajustado na oportunidade, sem prejuízo das demais providências cabíveis (art. 9º do Prov. 94/CNJ).

IV. PRAZOS

O Provimento nº 94/CNJ tem **validade até 30/04/2020**, prorrogável por ato do **Corregedor Nacional de Justiça**, na persistência da situação excepcional que levou à sua edição (Pandemia da COVID-19).

Enquanto perdurar o sistema de plantão à distância imposto pelo referido provimento, segundo o seu art. 11, os **prazos de validade do protocolo, de qualificação e de prática dos atos de registro serão contados em dobro**.

A prorrogação dos prazos acima indicada **não incide para:**

I. **Emissões de certidões:** prazo de até 2 horas, para certidão de inteiro teor digital solicitada durante o horário de expediente, com indicação do número da matrícula ou do registro no Livro 3 (art. 8º), e prazo de até 5 dias úteis para as demais certidões.

II. **Registros de contratos de garantias reais sobre bens imóveis que sejam condição para a liberação de financiamentos** concedidos por instituições de crédito, observados o controle do contraditório e a ordem cronológica de apresentação dos títulos: prazo normal.

Canoas, 30 de março de 2020.

Adelle Ribeiro Coelho Sandri
Registradora de Imóveis

ANEXO I - padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG

Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG
-----------------	---------	-----------------------------------	--------------	-----

* Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão em perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

ANEXO II - Metadados mínimos exigidos:

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de



REGISTRO
DE IMÓVEIS
DE CANOAS

	acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.