



**Manual  
da Apostila**  
Um Manual  
para a operação  
prática da  
Apostila



## **Manual da Apostila**

*Um Manual para a operação prática da Convenção da Apostila*

BRASÍLIA

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

2016

Publicado por  
**Conferência da Haia sobre Direito Internacional Privado**  
**Secretariado Permanente**  
Churchillplein 6b, 2517 JW  
Haia, Holanda

Telefone: +31 70 363 3303  
Fax: +31 70 360 4867  
E-mail: [secretariat@hcch.net](mailto:secretariat@hcch.net)  
Website: [www.hcch.net](http://www.hcch.net)

ISBN 978-94-90265-08-3

**COORDENAÇÃO:**

Fabrício Bittencourt da Cruz  
Fabyano Alberto S. Prestes

**TRADUÇÃO E VERSÃO PARA A LÍNGUA PORTUGUESA:**

Marcelo Conforto de Alencar Moreira  
Marina Brazil Bonani  
Rogério Gonçalves de Oliveira  
Thaís Carla Melo

---

M294

Manual da Apostila: um manual para a operação prática da Apostila / Hague Conference on Private International Law; Coordenação: Fabrício Bittencourt da Cruz e Fabyano Alberto Stalschmidt da Cruz; Tradução: Marcelo Conforto de Alencar Moreira, Marina Brazil Bonani, Rogério Gonçalves de Oliveira, Thaís Carla Melo -- Brasília: CNJ, 2016.

Título original: Apostille handbook: a handbook on the practical operation of the Apostille Convention.

130 f. : il.  
ISBN 978-85-5834-008-3

I Cooperação internacional - Brasil. II Administração da Justiça – Brasil.

CDU: 341.9

---

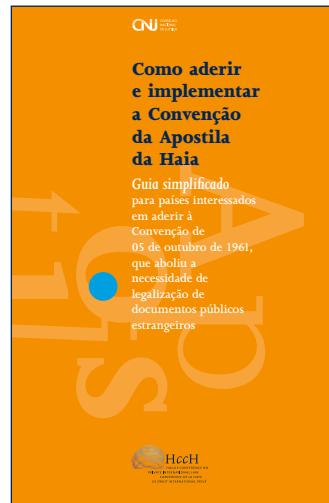
# Prefácio

Este Manual é a publicação final de uma série de três documentos produzida pelo Secretariado Permanente da Conferência da Haia de Direito Internacional Privado sobre a Convenção da Apostila, logo após recomendação da reunião da Comissão Especial sobre o funcionamento prático da Convenção, no ano de 2009.



A primeira publicação é uma brochura intitulada “O ABC da Apostila”, que é dirigida principalmente aos usuários do Sistema Apostila (ou seja, os indivíduos e empresas envolvidas em atividades transfronteiriças), proporcionando respostas simples e concretas para as perguntas mais frequentes.

A segunda publicação é um breve guia intitulado “Como aderir e implementar a Convenção da Apostila da Haia”, que é dirigida às autoridades encarregadas de averiguar a possibilidade de seus países aderirem à Convenção ou de implementá-la. Cada uma dessas publicações está disponível na seção “Apostilas” do site da Conferência da Haia.



O presente Manual completa o conjunto. Ele é essencialmente dirigido às centenas de Autoridades Competentes que foram designadas pelos Estados Contratantes da Convenção para emitir “Apostilas”: um certificado de autenticação simplificado que garante que a origem do documento público ao qual se refere é reconhecida em outros Estados Contratantes, atualmente, num número de mais de 100 e crescente.

O Manual foi preparado pelo Sr. Christophe Bernasconi, Secretário-Geral Adjunto da Conferência da Haia e pelo Sr. William Fritzlen, Consultor Procurador do Departamento de Estado dos Estados Unidos da América (destacado em regime de tempo parcial ao Secretariado Permanente da Convenção da Haia). Contou também com a assistência da Sra. Mayela Celis (Jurista) e do Sr. Alexander Kunzelmann (Diretor Jurídico). O Manual também foi beneficiado por sugestões provenientes de um grupo de especialistas designado por vários Estados membros Conferência da Haia<sup>1</sup>. Eu gostaria de agradecer a todos os envolvidos na elaboração desta importante publicação.

Hans van Loon | Secretário Geral

<sup>1</sup> O grupo foi composto por Fernando Andrés Marani (Argentina), Sra. Pavla Belloňová (República Checa), Tomáš Kukal (União Européia), Sr. Toni Ruotsalainen (Finlândia), Sra. Mariam Tsereteli (Geórgia), Sr. A. Sudhakara Reddy (Índia), Sr. Jorge Antonio Méndez Torres-Llosa (Peru), Sr. Łukasz Knurowski (Polónia), Sra. Thanisa Naidu (África do Sul), Javier L. Parra García (Espanha), Silvia Madarasz-Garolla (Suíça), Sr. Marcelo Esteban Gerona Morales (Uruguai). Também atuaram como observadores Peter M. Beaton e Peter Zablud.



# Sumário

**Introdução**    xiii

**Glossário**    xv

**Aviso aos leitores**    xxiv

**1 Sobre a Convenção da Apostila**    1

**1 Origens e Crescimento da Convenção**    1

**2 Objetivos da Convenção**    3

- A Abolição do requisito de legalização    3
- B Facilitando o uso de documentos públicos no exterior    5
  - a O processo simplificado criado pela Convenção da Apostila    5
  - b O ideal do processo de uma única etapa    5
  - c Obrigação de prevenir legalizações de documentos onde a Convenção se aplica    6
  - d Relacionamento com o direito doméstico e de outros tratados que lidam com a autenticação de documentos públicos    6

**3 Os Efeitos Limitados de uma Apostila**    9

- A Uma apostila somente autentica a origem do documento público subjacente    9
- B Uma apostila não certifica o conteúdo do documento público subjacente    9
- C Uma apostila não certifica que todos os requisitos da lei doméstica relacionados à própria execução do documento público subjacente foram preenchidos    10
- D Uma apostila não afeta a aceitação, admissibilidade ou valor probatório do documento público subjacente    10
- E O efeito de uma apostila não expira    10

**4 Trazendo a Convenção para a era eletrônica: o e-APP**    10

**5 Apoiando o sucesso contínuo da Convenção**    11

- A A Seção da Apostila no site da conferência da haia é uma importante fonte de informação    11
- B Monitorando a operação prática da convenção    12
  - a O que o Secretariado Permanente faz e não faz    12
  - b O que a Comissão Especial faz    13

**2 Autoridades competentes**    14

**1 O Papel-Chave das Autoridades Competentes**    14

**2 O Funcionamento das Autoridades Competentes**    14

- A Alocação de recursos e estatísticas    14
- B Instruções internas    15
- C Treinamento    15
- D A prestação dos serviços de apostilamento    15
- E Informação pública    16
- F Combate à fraude    17

**3 Mudanças nas Autoridades Competentes**    18

**3 Aplicabilidade da Convenção da Apostila** 20

**1 Onde a Convenção se aplica?** 20

- A A Convenção se aplica somente aos Estados Partícipes – quais são eles? 20
- B Territórios ultramarinos 22
- C Questões sobre soberania 23
- D Apenas entre “os membros do clube” 23
  - a Estados não participantes não podem emitir Apostilas 23
  - b Em princípio, não há apostilamento para Estados não participantes 23
  - c Usando a certificação da Apostila como parte do processo de legalização 24
  - d Não serão aceitas Apostilas de um Estado Contratante para um Estado que esteja sofrendo objeção ou contestação. 25
- E Apostilas não devem ser utilizadas para uso interno do estado de origem 25

**2 A partir de quando é que a Convenção se aplica?** 26

- A As apostilas só podem ser utilizadas em Estados onde a Convenção entrou em vigor - quando isso ocorre? 26
- B Apostilas emitidas para o Estado de destino antes da entrada em vigor da Vovnenção 26
- C Documentos públicos gerados antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de origem 26
- D Documentos públicos legalizados antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de destino 27
- E Apostilas emitidas em Estados sucessores (incluindo novos estados independentes) 27

**3 Em quais documentos que a Convenção se aplica?** 29

- A A Convenção aplica-se apenas aos documentos públicos – quais são eles? 29
- B O Direito do Estado de origem determina a natureza pública do documento 29
- C Documentos que não são considerados públicos sob a lei do Estado de origem, mas são considerados assim sob a lei do Estado de destino 30
- D Quatro categorias de documento público referidos no artigo 1 (2) 30
  - a Natureza da lista de documentos públicos no Artigo 1 (2): não exaustiva 31
  - b Artigo 1º (2) (a): documentos oriundos de uma autoridade ou de um oficial ligado a Cortes ou tribunais do Estado. 31
  - c Artigo 1º (2)(b): documentos administrativos 31
  - d Artigo 1º (2) (c): atos notariais 32
  - e Artigo 1(2) (d): validações oficiais 32
- E Documentos excluídos pelo Artigo 1º(3) 33
  - a natureza das exclusões: uma interpretação restrita 33
  - b Documentos gerados por agentes diplomáticos ou consulares 34
    - 1 Introdução 34
    - 2 Documentos de estado civil gerados pelas Embaixadas e Consulados 35
  - c Documentos Administrativos que lidam diretamente com operações comerciais ou aduaneiras 36
- F Casos específicos 37
  - a Documentos de registro civil 37
  - b Cópias 38
    - 1 Cópias autenticadas de documentos públicos originais 38
    - 2 Fotocópias simples 38
    - 3 Cópias digitalizadas 38
  - c Matérias Penais e extradição 39

d	Documentos educacionais (incluindo diplomas)	39
1	Introdução	39
2	Efeito de uma Apostila emitida para um documento educacional	40
3	Efeito de uma Apostila emitida para um documento educacional	40
4	Diplomas autenticados (incluindo aqueles de instituições consideradas “Fábrica de Diplomas”)	40
e	Documentos eletrônicos	41
f	Documentos expirados	41
g	Documentos estrangeiros	42
h	Documentos em língua estrangeira	42
i	Organizações internacionais	42
j	Documentos médicos	43
k	Documentos múltiplos	43
l	Documentos ofensivos	44
m	Documentos antigos	44
n	Passaporte e outros documentos de identificação	44
o	Patentes e outros documentos relacionados aos direitos de propriedade intelectual	45
p	Documentos privados	45
q	Documentos religiosos	45
r	Traduções	45
s	Documentos não assinados ou sem selo ou carimbo	46

#### **4 O processo de Apostilamento no Estado de origem: solicitação – verificação – emissão – registro 47**

##### **1 Requisitando uma Apostila 47**

A	Quem pode requisitar uma Apostila?	47
B	Recusa de emissão de uma Apostila	48
a	Razões para a recusa	48
b	Possível auxílio adicional a solicitantes quando a Apostila não for emitida	49
c	Documento público que já tenha sido legalizado	50

##### **2 Verificando a origem de um documento público 50**

A	A importância da verificação da origem	50
B	BANCO DE DADOS DE AMOSTRAS DE ASSINATURAS/SELOS/CARIMBOS	51
a	Mantendo uma base de dados	51
b	Atualizando a base de dados	52
c	Documento antigo sem assinatura, selo ou carimbo reconhecido	52
d	Assinatura não confere com a original depositada no banco de dados	52
e	Nenhuma verificação de conteúdo	53

##### **3 Emitindo uma Apostila 54**

A	Autoridade para a emissão	54
B	Apostilas de papel e eletrônicas (e-Apostilas)	54
C	O uso do modelo de certificado de Apostila	55
a	Um modelo de certificado original	55
b	Modelos de certificados multilíngues desenvolvidos pelo Secretariado Permanente	55
c	Exigências dos formulários	56
1	Tamanho e forma	56
2	Números	57
3	Estrutura	57
4	Quadro	57
5	Idioma dos termos padrão	57
6	Texto adicional	58

- D Preenchendo a Apostila 59
  - a Preenchendo os 10 campos numerados e padronizados 59
  - b Idioma da informação adicionada 61
  - c Múltiplos documentos 61
  - d Aplicando a assinatura 62
  - e Numeração 62
- E Afixando a Apostila ao documento público subjacente 62
  - a Colocação direta ou uso de um apenso 62
  - b Diferentes métodos para a afixação da apostila 62
    - 1 Apostilas de Papel 63
    - 2 e-Apostilas 63
  - c Colocação da Apostila no documento 64
- F Cobrança de taxa para emissão da Apostila 64

#### **4 Registrando a Apostila 65**

- A Obrigação de manter um registro 65
- B Formato do registro 66
  - a Registros eletrônicos e em papel 66
  - b e-Registros 66
- C Informação a ser gravada no registro 67
- D Verificando a emissão de uma Apostila 67
- E Período de retenção 67

### **5 Aceitação e rejeição de Apostilas no Estado de destino 69**

#### **1 Obrigação da aceitação de Apostilas emitidas de acordo com a Convenção da Apostila 69**

#### **2 Possíveis razões para a rejeição de Apostilas 69**

- A Documento apostilado expressamente excluído do escopo de aplicação da Convenção 69
- B Estado de emissão não é partícipe da Convenção 70
- C O documento apostilado não é um documento público do Estado de origem 70
- D Apostila não emitida por autoridade competente 70
- E Apostila emitida para documento público para o qual a autoridade não é competente para emití-la 70
- F Os dez itens informativos numerados padrão não estão incluídos 70
- G Apostila separada do documento 71
- H Apostilas forjadas ou adulteradas 71

#### **3 Razões inválidas para a rejeição de Apostilas 71**

- A Documento público subjacente não é um documento público no Estado de destino 71
- B Defeitos de formato de menor porte 71
- D A Apostila é uma e-apostila 72
- E Métodos de fixação no documento público subjacente 72
- F Falta de tradução 72
- G Apostilas “antigas” 73
- H Apostilas não legalizadas ou adicionalmente certificadas 73
- I Documento público subjacente foi apostilado e legalizado 74
- J Apostilas emitidas antes da entrada em vigor da convenção no Estado de destino 74

**6 O e-APP 75**

<b>1 Introdução 75</b>
<b>2 Benefícios do e-APP 76</b>
A e-Apostilas 77
B e-Registros 78
<b>3 Como implementar o e-APP 78</b>
A Implementação do componente e-Apostila 80
a e-Apostilas para documentos públicos eletrônicos ou digitalizados (escaneados) 80
b Certificados digitais 80
B Implementação do componente e-Registro 81
a Categorias de e-Registros 81
b Campos de dados para serem completados pelo recipiente de um e-Registro 83
1 Evitando ataques de “Phishing” 83
2 Copiar uma palavra e/ou número gerado aleatoriamente (Código Captcha) 83
3 Código Quick Response (QR) 84
4 Uso de Validação SSL Estendida 84
<b>Anexo I Texto da Convenção da Apostila 85</b>
<b>Anexo II Fluxo do Procedimento de Adesão à Convenção da Apostila 91</b>
<b>Anexo III Modelo de Formulário Bilíngue de Requisição de Apostila 95</b>
<b>Anexo IV Fluxo da Requisição, Emissão e Registro das Apostilas 99</b>
<b>Anexo V Aviso para os Estados Recém Aderentes à Convenção que desejam informar as Autoridades Relevantes e o Pùblico em Geral da Entrada em Vigor da Convenção 103</b>



# Introdução

Cinquenta anos após a sua adoção, a Convenção da Haia de 05 de outubro de 1961, intitulada “Abolição da Exigência da Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros” (“Convenção da Apostila”) é o mais amplamente aceito e aplicado de todos os tratados internacionais celebrados sob os auspícios da Conferência de Direito Internacional Privado da Haia. Com o objetivo de facilitar a circulação de documentos públicos em todo o mundo, a Convenção da Apostila encontra nova aplicação numa época de interconectividade global sem precedentes, onde o comércio e o investimento internacionais, bem como a movimentação de pessoas através das fronteiras, encontram apoio no reconhecimento mútuo desses documentos pelos Estados.

O Manual foi concebido para auxiliar as Autoridades Competentes no exercício das suas funções nos termos da Convenção, o que é fundamental para a sua sólida operação. O Manual não é idealizado para fornecer um comentário artigo por artigo sobre o texto do Tratado. Adicionalmente, não pretende substituir o **Relatório Explicativo** do Sr. Yvon Loussouarn. Ao mesmo tempo, o Manual tem o objetivo de resolver problemas surgidos na aplicação atual da Convenção que podem não ter sido previstos quando o relatório explicativo foi finalizado em 1961. Também procura discutir questões práticas comuns em maior profundidade.

O Manual está estruturado da seguinte forma:

**Parte 1:** fornece visão geral do pano de fundo e do contexto da Convenção;

**Parte 2:** fornece informações sobre o papel e funcionamento das Autoridades Competentes;

**Parte 3:** descreve a abrangência da Convenção, incluindo análise detalhada do seu âmbito substantivo de aplicação, ou seja, os documentos aos quais se aplica;

**Parte 4: e 5:** descrevem as várias fases do processo da Apostila – a partir do momento em que é requisitada por um Estado Contratante até o momento em que é apresentada em outro. Além disso, oferece aconselhamento às Autoridades Competentes sobre boas práticas;

**Parte 6:** fornece introdução ao programa de Apostila Eletrônica (e-APP) e explica seu significado para as Autoridades Competentes e sua circulação internacional de documentos públicos na era digital.

Um **Glossário** de termos-chave é estabelecido no início do Manual e diversos documentos de referência imediata são apresentados nos anexos.

Este Manual foi elaborado em consulta com os Estados-Membros e países denominados Contratantes (não membros). A versão preliminar do Manual foi apresentada a um grupo de especialistas especificamente designados pelos membros da Conferência, que se reuniu em Haia em maio de 2012. A versão final, que incorporava os comentários e sugestões do grupo de peritos mencionado, foi então apresentada à Comissão Especial sobre o funcionamento prático da Convenção da Apostila, que se reuniu em novembro de 2012. O Manual foi utilizado como o principal documento de referência na reunião e, depois de sugestões de alterações adicionais, foi aprovado pela Comissão Especial.

O Manual faz referência frequente às conclusões e recomendações adotadas por reuniões da Comissão Especial sobre o funcionamento prático da Convenção. Estas conclusões e recomendações são importantes e muitas vezes indispensáveis recursos para interpretar a Convenção, sendo amplamente seguidas e implementadas na prática. O Manual também faz referência às conclusões e recomendações adotadas por diversos fóruns internacionais sobre o e-APP, que estabelecem modelos de boas práticas para os Estados que tem implementado ou pretendem implementar o e-APP.

Christophe Bernasconi | Secretário Geral Adjunto



# Glossário

Este glossário define os principais termos utilizados neste Manual. Quando aplicáveis, os termos utilizados na Convenção são utilizados neste Manual e recebem o mesmo significado.

Termos precedidos por “►” são definidos em uma entrada separada deste glossário.

**A ORIGEM DA PALAVRA “APOSTILA”<sup>2</sup>**

A palavra Apostila (em português) é de origem francesa, sendo grafada “Apostille”, que provém do verbo “apostiller”, derivado da antiga palavra francesa “postille”, que significa Anotação. Antes, deriva da palavra latina “postilla”, uma variação da palavra “postea”, que significa “depois, mais tarde, ao lado” (Le Nouveau Petit Robert: Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française, Paris, 2004). O uso das palavras “apostille” e “apostiller” remonta ao final do século 16 na França; elas foram incluídas na primeira edição do Dicionário da Academia Francesa em 1694, que forneceu a seguinte definição:

“Apostille, substantivo: Uma adição na margem de um documento escrito ou na parte inferior de uma letra. Há duas linhas em uma apostila”.

“Apostiller, verbo: Inserir comentários ao lado de um documento escrito. Telegramas do embaixador são apostilados pelo ministro.” [Tradução realizada pelo Secretariado Permanente].

Assim sendo, uma apostila consiste em uma anotação à margem de um documento ou ao final de uma carta, por exemplo, Napoleão, em Ordres et Apostilas (1799-1815).

Durante as negociações sobre a Convenção, o termo “Apostila” foi preferido devido à sua inovação. De acordo com um dos relatores: “em seguida a uma discussão sobre a terminologia na língua francesa, a palavra apostila foi preferida por se constituir numa novidade atraente (ela foi aprovada por 7 votos a 3, sendo que a outra sugestão era “Atestação”). “[Tradução realizada pelo Secretariado Permanente.]<sup>3</sup>

Os significados da palavra Apostila descritos acima ainda são válidos atualmente<sup>4</sup>.

- 
- 2 Napoleão Bonaparte, Ordres et Apostilas (1799-1815), publicado por A. Chuquet (4 volumes, 1911-1912). No século 19, a palavra apostila também foi empregada no contexto de recomendações. Neste caso, ao realizar uma anotação, era utilizado com a finalidade de recomendar a pessoa que havia assinado um documento, isto é, de autenticar o emissor. Este significado adicional foi reconhecido na 6ª edição do Dicionário da Academia Francesa (1832-5), que afirma: “[...] Il se dit, particulièrement, des recommandations qu'on écrit à la marge OU au bas d'un mémoire, d'une pétition”. [...] Cuja tradução é: “Se diz, particularmente, às recomendações que são escritas na margem ou no rodapé de um livro de memórias ou petição”. [Tradução pelo Secretariado Permanente.] O termo apostila foi extensivamente usado neste sentido por proeminentes escritores como Stendhal (Le rouge et le noir, 1830) e Alexandre Dumas (Le maître d'armes, 1840). Um trecho do livro de Dumas diz o seguinte: “[...] et toi, viens that j'apostille ta demande. Je suivis le grand-duc, qui me Ramena dans le salon, prit une pluma et écrivit au bas de ma supplique: ‘Je recommande bien humblement le soussigné à Sa Majesté Impériale, le croyant tout à fait digne d'obtenir la faveur qu'il sollicite (disponível em <[http://www.dumasphere.com/pages/dictionnaire/maître\\_armes.html](http://www.dumasphere.com/pages/dictionnaire/maître_armes.html)>)’”. Tradução para o português: “[...] e você, venha aqui para que eu possa apostilar o seu pedido. Segui o Grão-Duque, que me levou para a sala, pegou uma pena e escreveu na parte inferior da minha petição: “Eu humildemente recomendo o abaixa-assinado a Sua Majestade Imperial, acreditando ser ele inteiramente digno de obter o favor que ele solicita”. [Tradução pelo Secretariado Permanente].
- 3 Ver Atos e Documentos da Nona Sessão da Conferência de Haia de Direito Privado Internacional (1960), Tomo II, Legalização, Haia, Imprensa Nacional, 1961, página 27.
- 4 De acordo com a edição do dicionário Francês Petit Robert 2004, uma apostila é o “1. Addition faite em marge d'un écrit, l'une lettre > annotation, note, post-scriptum. 2. Mot de recommandation ajouté à lettre une, une pétition “e apostiller consiste em “mettre une apostille, des Apostilas à [...]”. Tradução para o português: “1. Uma adição à margem de um documento escrito, uma carta, anotação, nota, post-scriptum. 2. Uma nota de recomendação adicionada a uma carta, uma petição “. Apostilar. “Para adicionar uma apostila, para apostilas [...].” [Tradução pelo Secretariado Permanente].

## ABC das Apostilas

A publicação intitulada “**O ABC das Apostilas**”. É a primeira de uma série de publicações produzidas pelo Secretariado Permanente da Convenção da Apostila. As outras duas são o ►Guia Simplificado de Implementação e este Manual. O “ABC” é essencialmente dirigido aos usuários do sistema da apostila, ou seja, indivíduos e empresas envolvidas em atividades transfronteiriças, proporcionando-lhes respostas simples às perguntas mais frequentes. Uma cópia está disponível na **Seção Apostila** do site da Conferência da Haia.

## Adesão

Um ato internacional pelo qual um Estado estabelece o seu consentimento de ser submetido a um tratado, como a ►Convenção da Apostila (ver art. 2 da Convenção de Viena, de 23 de maio de 1969 sobre o Direito dos Tratados). No caso da ►Convenção da Apostila, qualquer Estado não signatário da Convenção pode aderir a ela (Art. 12 (1)), procedendo à sua ►Ratificação, assim sendo, aderindo à Convenção como um ►Estado Contratante. Em termos práticos, a adesão está aberta a qualquer Estado não representado na sessão diplomática que adotou o texto final da ►Convenção da Apostila, em 1960. Tal Estado poderá aderir à Convenção mediante o depósito de um instrumento de adesão junto ao ►Depositário da Convenção. Um Estado pode aderir à ►Convenção da Apostila mesmo que não seja um ►Membro da Conferência da Haia.

- ..... Para saber mais sobre o processo de adesão, ver o Anexo II. Ver também a Parte III do Guia Simplificado de Implementação.
- ..... Para obter mais informações sobre o efeito de uma objeção a uma adesão, ver parágrafo 91 e seguintes.

## Apensamento

Um pedaço de papel, anexado ao ►Documento Público subjacente, onde uma ►Apostila é colocada. Um apensamento é usado como alternativa à colocação da apostila diretamente sobre o documento (ver art. 4 (I) da ►Convenção da Apostila).

## Apostila

Um certificado emitido nos termos da ►Convenção da Apostila que autentica a origem de um ►Documento Público.

- ..... Para mais informações sobre o efeito das Apostilas ver o parágrafo 24 e seguintes.

## Apostilar/Apostilamento

Ato de concessão de uma ►Apostila ao abrigo da ►Convenção da Apostila. O documento para o qual uma ►Apostila tenha sido emitida nos termos da Convenção é referido como tendo sido “apostilado”. A emissão de uma ►Apostila substitui o processo de ►Legalização, muitas vezes complicado, demorado e dispendioso.

## Apresentação de um documento público

Ato de apresentar um ►Documento Público no ►Estado de Destino. A apresentação de um ►Documento Público pode ser exigida ou prevista (i) pela lei vigente no ►Estado de Destino (por exemplo: em processos judiciais ou em solicitações de residência), ou (ii) por um outro arranjo (por exemplo: um contrato de trabalho ou um processo de solicitação conduzido por uma instituição privada). Neste Manual, produzir um documento público não significa a sua “geração”, conforme descrito em ►Execução de Documento Público.

## Ato Cartorário

Para uma discussão detalhada deste termo, ver parágrafo 126 e seguintes.

## Autenticar/Autenticação

A autenticação é um termo genérico que geralmente refere-se ao processo de verificação, ou autenticação da origem de um documento público. Autenticação e ►Legalização são, por vezes, utilizadas como sinônimos. “Autenticação” pode também ser usada para se referir ao processo de ►Apostilamento.

## Autoridade Competente

Organização governamental com autoridade designada por um ►Estado Contratante que é competente para emitir ►Apostilas. Um Estado pode designar uma ou mais Autoridades Competentes, podendo atribuir a elas competência para emitir ►Apostilas apenas para certas categorias de ►Documentos Públicos. Informações sobre Autoridades Competentes designadas podem ser encontradas na ►Seção da Apostila do site da ►Conferência da Haia no link “Autoridades Competentes”.

→ Para saber mais sobre a criação e as funções de Autoridades Competentes, ver parágrafo 43.

## Convenção da Apostila

Tratado internacional desenvolvido e adotado pela ►Conferência da Haia. O título completo da convenção é “Convenção da Haia de 05 de outubro de 1961 para Abolição da Exigência da Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros”. O texto final da Convenção foi adotado pela ►Conferência da Haia em sua Nona Sessão em 26 de outubro 1960 e foi assinada pela primeira vez em 05 de outubro de 1961, daí a data em seu título completo. De acordo com o artigo 11 (I), a Convenção entrou em vigor em 21 de janeiro de 1965, 60 dias após o depósito do terceiro instrumento de ratificação. A ►Conferência da Haia adotou muitos outros tratados internacionais (conhecidos como ►Convenções da Haia). O texto completo da Convenção consta do **Anexo I**.

→ Para mais informações sobre a entrada em vigor e estado atual da Convenção da Apostila, consulte a ►Tabela de Status.

## Capacidade

No contexto da Convenção (ver Artigos 2 e 3), a capacidade geralmente se refere à autoridade legal para executar uma determinada função, isto é, o papel que uma pessoa executou em relação a um documento público subjacente. A capacidade é definida pela lei do ►Estado de Origem. A ►Apostila certifica, entre outras coisas, a capacidade da pessoa que executou referido documento público.

## Certificado

Para os fins deste Manual, o termo “certificado” se refere a uma ►Apostila, não devendo ser confundido com um “Certificado Oficial”, que é um documento público referido no Artigo I (2) (d) da ►Convenção da Apostila.

..... Para obter mais informações sobre certificados oficiais, ver parágrafo 129 e seguintes.

## Comissão Especial

São comissões definidas pela ►Conferência da Haia e convocada pelo seu Secretário-Geral para desenvolver e negociar novas ►Convenções da Haia ou para examinar o funcionamento prático de uma ►Convenção da Haia existente. Neste Manual, “Comissão Especial” (ou “SC”) refere-se à Comissão Especial sobre o funcionamento prático da ►Convenção da Apostila. A Comissão Especial é composta por peritos designados pelos ►Membros da ►Conferência da Haia e pelo ►Estados Contratantes à Convenção. Pode ser auxiliado por representantes de outros Estados, em particular por aqueles que tenham manifestado interesse ao ►Secretariado Permanente em aderir à Convenção e também por organizações internacionais relevantes na condição de observadores. As ►Conclusões e Recomendações (“C & R”) adotadas pela Comissão Especial desempenham papel importante para a interpretação uniforme e o funcionamento prático da Convenção. Referências às C & R são feitas ao longo deste Manual, juntamente com o ano da reunião relevante, por exemplo: a citação “C & R do SC 2012” refere-se às Conclusões e Recomendações adotadas na reunião de 2012 da Comissão Especial.

..... Para mais informações sobre as reuniões da Comissão Especial, consulte o parágrafo 38 e seguintes.

## Conclusões e Recomendações (C & R)

Ver ►Comissão Especial.

## Conferência da Haia de Direito Internacional Privado (“Conferência da Haia” ou “CODIP”)

Organização intergovernamental permanente cuja finalidade é trabalhar para a progressiva unificação das regras de direito internacional privado e sob os auspícios da qual a ►Convenção da Apostila foi negociada e adotada.

..... Para mais informações, visite o site da Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>.

## Convenções da Haia

Tratados internacionais desenvolvidos e adotadas pela ►Conferência da Haia. A lista de todas as Convenções da Haia está disponível no site da ►Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>, no link “Convenções”. A ►Convenção da Apostila é a 12ª Convenção da Haia (incluindo o Estatuto da Conferência da Haia).

## Cópia

Para uma discussão detalhada sobre cópias, consulte o parágrafo 154 e seguintes.

## Depositário

Uma autoridade encarregada de administrar um tratado internacional. No caso da ►Convenção da Apostila (e todas as outras ►Convenções da Haia), o Depositário é o Ministério das Relações Exteriores do Reino dos Países Baixos. Os detalhes de contato do Depositário são os seguintes:

<b>Divisão de Tratados, Ministério das Relações Exteriores</b>
<b>Endereço do Escritório:</b> DJZ/VE, Bezuidenhoutseweg 67 2594 AC Haia Holanda
<b>Endereço postal:</b> DJZ/VE, PO Box 20061 2500 EB Haia Holanda
<b>Telefone:</b> +31 70 348 49 22
<b>E-mail:</b> djz-ve@minbuza.nl
<b>Website:</b> www.minbuza.nl/treaties

O site do Ministério das Relações Exteriores inclui informações sobre o desempenho de suas funções de Depositário em relação à ►Convenção da Apostila, bem como o estatuto e as mais recentes notificações relativas à Convenção.

## Documento Público

Conceito amplo que é o ponto focal da ►Convenção da Apostila. Essencialmente, um documento público é um documento que é executado por uma autoridade ou funcionário que agem de forma oficial. Inclui as categorias de documentos enumerados no Artigo 1(2) da Convenção. A determinação do que constitui um documento público é uma questão inteiramente regulada pela lei do ►Estado de Origem.

→ Para mais informações sobre a natureza e o escopo dos documentos públicos para efeitos da ►Convenção da Apostila, ver parágrafo 110 e seguintes.

## Documento Público Subjacente

Um ►Documento Público ao qual uma ►Apostila é relacionada ou para o qual uma ►Apostila deve ser emitida.

## e-Apostila

Uma ►Apostila que é emitida em formato digital com uma assinatura eletrônica. A emissão das e-Apostilas é um dos dois componentes do ►e-APP (sendo o outro a operação de ►e-Registros). No ►e-APP, as e-Apostilas devem ser assinadas com um certificado digital. Neste Manual, o termo e-Apostila é utilizado somente no contexto do e-APP.

## e-APP

É a sigla para “Programa da Apostila Eletrônica” (anteriormente conhecido como Programa Piloto da Apostila Eletrônica). Lançado em 2006 pela ►Conferência da Haia e pela Associação Nacional dos Tabeliães dos Estados Unidos da América (NNA), o e-APP visa promover e apoiar a implementação da tecnologia de software seguro para a emissão de ►e-Apostilas e ►e-Registros.

...► Para saber mais sobre o e-APP, ver parágrafo 29 e seguintes e parágrafo 321 e seguintes.

## e-Registro

Um ►Registro de Apostilas mantido em formato eletrônico e que é acessível on-line por um ►Recipiente. A operação de e-Registros é um componente do ►e-APP (o outro é a emissão de ►e-Apostilas). Um e-Registro pode incluir tanto Apostilas físicas (em papel) quanto ►e-Apostilas.

## Emissão de uma Apostila

Ato de completar uma ►Apostila e anexá-la ao documento público subjacente para autenticar a sua origem.

## Estado Contratante

Um Estado que aderiu à ►Convenção da Apostila, não necessariamente na Convenção que entrou em vigor para esse Estado (ver Art. 2 (I) (f) da Convenção de Viena de 23 de Maio de 1969, sobre a Lei de Tratados). Um Estado Contratante para o qual a Convenção tenha entrado em vigor pode também ser referido como um ►Estado Parte. Uma lista atualizada de todos os Estados Contratantes, a chamada ►Tabela de Status, disponível na ►Seção da Apostila do site da Conferência da Haia<[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>. A Convenção utiliza o termo “Estado Contratante”, em diversas disposições, mas com diferentes significados. Por exemplo: nos artigos 1 (I) e 14 (5), a Convenção utiliza o termo “Estado Contratante” somente com o significado de ►Estado Parte, enquanto nos artigos 6 e 9 se usa o termo “Estado Contratante” para significar tanto um “Estado Contratante” quanto um ►Estado Parte.

...► Para mais informações sobre questões específicas relativas à entrada em vigor da Convenção para determinados Estados, ver parágrafo 97 e seguintes.

## Estado de destino

Um Estado que não é um ►Estado de Origem, onde um ►Documento Público ►Apostilado é ►Apresentado. Por vezes também referido como o Estado de Apresentação (do documento).

## Estado de Origem

Um Estado do qual o ►Documento Público emana e cuja ►Autoridade Competente é solicitada a emitir uma ►Apostila. Por vezes também referido como o Estado de execução (do documento).

## Estado Parte

Estado que aderiu à ►Convenção da Apostila e para o qual a Convenção entrou em vigor (ver Art. 2 (I) (g) da Convenção de Viena, de 23 de Maio de 1969 sobre o Direito dos Tratados). Este termo deve ser distinguido do ►Estado Contratante.

→ Para mais informações sobre questões específicas relativas à entrada em vigor da Convenção para Estados particulares, consulte parágrafo 97 e seguintes.

## Execução de um documento público

O ato de gerar um ►Documento Público. Isso geralmente envolve a elaboração do documento e a sua assinatura pelo funcionário emitente e/ou aposição de selo ou carimbo pela autoridade emissora. A execução de um documento público é regida pela lei que se aplica no território onde o documento é gerado (o “actus lex loci”). O significado do termo “execução” neste Manual não é o mesmo que o significado associado a pedidos tradicionais para assistência jurídica internacional, como por exemplo, a execução de requisições de serviço processual ou a execução de sentenças no exterior.

## Fórum do e-APP Forum/Fórum

Um dos fóruns internacionais sobre o ►e-APP organizados pelo ►Secretariado Permanente (ver parágrafo 327). As ►Conclusões e Recomendações das várias instâncias, bem como outras informações relacionadas, estão disponíveis na ►Seção da Apostila do site da ►Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>.

## Guia Simplificado de Implementação

O nome completo deste Guia é “Como aderir e aplicar a Convenção da Apostila da Haia”. Este Guia é o segundo de uma série de publicações produzidas pelo Secretariado Permanente sobre a ►Convenção da Apostila. As outras duas publicações são o ►ABC das Apostilas e este Manual. O Guia Simplificado de Implementação é dirigido às autoridades encarregadas de avaliar a possibilidade de adesão do seu Estado à ►Convenção da Apostila, ou à sua implementação. O ►ABC das Apostilas, o Guia Simplificado de Implementação e este Manual estão disponíveis na ►Seção da Apostila do site da ►Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>.

## Legalização

Processo para ►Autenticação de documentos públicos estrangeiros conforme descrições encontradas no parágrafo 8 e seguintes. A ►Apostilização tem o mesmo efeito da legalização, mas é o resultado do processo simplificado estabelecido pela Convenção (descritos no parágrafo 12 e seguintes).

## Membro da Conferência da Haia

Qualquer Estado ou organização regional de integração econômica pode se tornar membro da ►Conferência da Haia. Ser um membro da ►Conferência da Haia não deve ser confundido com ser um ►Estado Contratante à ►Convenção da Apostila ou qualquer outra ►Convenção da Haia. Um membro não é obrigado a se tornar parte da ►Convenção da Apostila. Da mesma forma, um ►Estado Contratante para a ►Convenção da Apostila não necessariamente se torna um membro da ►Conferência da Haia.

→ Para uma lista atualizada dos membros ▶Conferência da Haia, consulte o site da mesma <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>, no link “Membros HCCH”. Para obter uma lista atualizada dos Estados Contratantes, consulte a ▶Tabela de Status.

## Solicitante

Pessoa que faz um pedido de emissão de uma ▶Apostila.

→ Para saber mais sobre a solicitação de uma apostila, consulte parágrafo 199 e seguintes.

## Ratificação

Ato internacional pelo qual um Estado estabelece o seu consentimento para ser regulado por um tratado, como a ▶Convenção da Apostila (ver art. 2 da Convenção de Viena, de 23 de Maio de 1969 sobre o Direito dos Tratados). No caso da ▶Convenção da Apostila, apenas os Estados que estiveram representados na Nona Sessão da ▶Conferência da Haia, isto é, a reunião que aprovou o texto final do instrumento no ano de 1960 poderiam assinar e ratificar a Convenção. Esses Estados foram: Áustria, Bélgica, Dinamarca, Finlândia, França, Alemanha, Grécia, Itália, Japão, Luxemburgo, Países Baixos, Noruega, Portugal, Espanha, Suécia, Suíça e Iugoslávia, bem como os Estados Unidos da América, que participaram da sessão como observadores. Além disso, Islândia, Irlanda, Liechtenstein e Turquia foram autorizados de assinar e ratificar a Convenção (Art. 10 (I))<sup>5</sup>. Todos os Estados referidos acima aderiram à Convenção. Qualquer outro Estado que deseje aderir à ▶Convenção da Apostila poderá fazê-lo por adesão.

## Recipiente/Beneficiário

A pessoa para quem o ▶Documento Público ▶Apostilado é produzido no Estado de destino.

## Registro de Apostilas

Registro no qual a ▶Autoridade Competente anota as particularidades de cada ▶Apostila emitida. A ▶Convenção da Apostila exige que cada ▶Autoridade Competente mantenha o registro de suas ▶Apostilas (Art. 7 (I)).

→ Para mais informações sobre o processo de registro de Apostilas, consulte parágrafo 278 e seguintes.

## Relatório Explicativo

Relatório elaborado pelo Sr. Yvon Loussouarn que descreve o contexto e trabalhos preparatórios da ▶Convenção da Apostila. Proporciona comentários sobre seu texto em cada um dos artigos. O texto completo do relatório explicativo, publicado pela primeira vez em 1961, está disponível na ▶Seção da Apostila do site da ▶Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>.

---

<sup>5</sup> As razões para permitir esses quatro Estados a assinar e ratificar a Convenção foram distintas (veja o Relatório Explicativo nos termos do § B, IX. Cláusulas finais). Irlanda e Turquia eram membros da Conferência da Haia no momento da Nona Sessão mas não puderam comparecer. Parecia, portanto, legítimo permitir que ambos os Estados assinassem e ratificassem a Convenção. Em relação à Islândia e Liechtenstein, decidiu-se abrir a convenção às suas assinaturas com os pedidos feitos pelo Conselho da Europa para a Islândia, e pela Áustria e Suíça para Liechtenstein.

## Secretariado Permanente

O secretariado da ►Conferência da Haia.

→ Para saber mais sobre o papel do Secretariado Permanente no acompanhamento do funcionamento prático da ►Convenção da Apostila, consulte parágrafo 34 e seguintes.

## Seção da Apostila

Uma seção do site da ►Conferência da Haia dedicada à ►Convenção da Apostila. A seção pode ser acessada através de um link na página inicial do site da ►Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>.

## Tabela de Status

Lista atualizada dos ►Estados Contratantes, que é mantida pelo ►Secretariado Permanente baseada na informação recebida do ►Depositário. A tabela de status também inclui importantes informações relativas a cada ►Estado Contratante, incluindo:

- O método pelo qual ele aderiu à Convenção;
- A data de entrada em vigor da Convenção para o Estado;
- Quaisquer declarações que prorrogaram a aplicação da Convenção;
- Autoridades que tenha designado como competente para emitir ►Apostilas, isto é, ►Autoridades Competentes; e
- Quaisquer reservas, notificações ou outras declarações realizadas no âmbito da Convenção.

→ A tabela de status está disponível na ►Seção Apostila do site da ►Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>, juntamente com orientações sobre a forma de a tabela ser lida.

## Aviso aos leitores

Este Manual utiliza quadros azuis para destacar boas práticas e fornecer dicas úteis e exemplos. Em alguns casos também se utilizam quadros vermelhos para salientar informação ou orientação que são particularmente importantes para o funcionamento prático da Convenção da Apostila.

Para leitura adicional sobre a Convenção da Apostila, consulte a bibliografia na Seção da Apostila no site da Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>.

# 1 Sobre a Convenção da Apostila

## 1 Origens e Crescimento da Convenção

1 No início de 1950, o processo de legalização (ver parágrafo 8 e seguintes.) foi visto cada vez mais como causa de inconveniência para pessoas e empresas que necessitavam usar documentos públicos emitidos em um Estado em situações ou transações que ocorriam em outros Estados. Portanto, seguindo uma sugestão do Conselho da Europa, a Conferência da Haia sobre o Direito Internacional Privado decidiu desenvolver uma Convenção que facilitasse a autenticação de documentos públicos a serem produzidos no exterior. Após discussões sobre a proposta na Oitava Sessão da Conferência da Haia realizada em 1956<sup>6</sup>, uma Comissão Especial reuniu-se em Haia no ano de 1959 para desenvolver um rascunho de Convenção preliminar. Este projeto foi aperfeiçoado e o texto final da Convenção aprovado pela Conferência da Haia, na sua Nona Sessão em 26 de outubro de 1960<sup>7</sup>. A Convenção foi assinada pela primeira vez em 05 de outubro de 1961, daí constar a data em seu título completo: Convenção da Haia de 05 de outubro de 1961 para Abolição de Requisitos de Legalização para Documentos Públicos Estrangeiros, comumente conhecida como a “Convenção da Apostila”<sup>8</sup>. Em conformidade com a seu artigo 11 (1), a Convenção entrou em vigor em 21 de janeiro de 1965, 60 dias após o depósito do terceiro instrumento de ratificação.

### O RELATÓRIO EXPLANATÓRIO

2 Para saber mais sobre a história e o trabalho preparatório para a Convenção da Apostila, veja o Relatório Explanatório, de autoria do Sr. Yvon Loussouarn. Uma coleção de documentos e atas da Nona Sessão estão contidas nos Atos e Documentos da Nona Sessão, Tomo II. Detalhes destas publicações estão disponíveis na [Seção da Apostila](#) do site da Conferência de Haia.

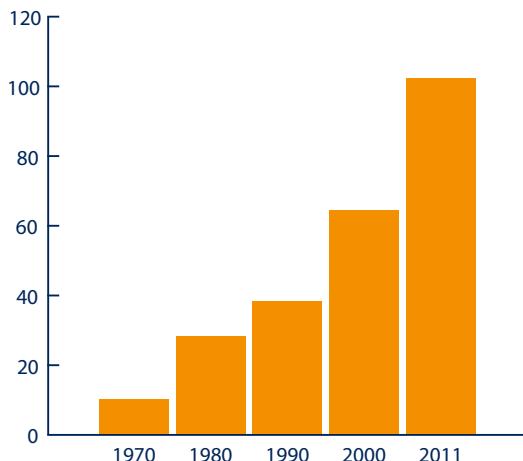
3 A Convenção da Apostila é o tratado mais amplamente ratificado e com maior número de adesões de todas as convenções adotadas sob os auspícios da Conferência da Haia (conhecidas como as “Convenções da Haia”). Está em vigor em mais de 100 Estados de todas as principais regiões e que representam todos os principais sistemas jurídicos do mundo, tornando-o um dos mais bem sucedidos tratados internacionais na área da cooperação internacional jurídica e administrativa.

6 Ver Atos e Documentos da Oitava Sessão (1956), página 336 e seguintes.

7 Apenas Estados representados na Nona Sessão, bem como alguns outros, puderam assinar e ratificar a Convenção (para mais explicações, ver o Glossário no item “[Ratificação](#)”).

8 Cinco Estados assinaram a Convenção em 5 de outubro de 1961: Áustria, Alemanha, Grécia, Luxemburgo e Suíça.

4 Embora a Convenção da Apostila tenha sido adotada há mais de meio século, continua a atrair novos Estados Contratantes a uma taxa extremamente alta em comparação com outras convenções elaboradas naqueles tempos. De todos os Estados que se juntaram à Convenção em outubro de 2011, quando foi celebrado o 50º aniversário da Convenção<sup>9</sup>, dois terços deles haviam se juntado somente nos últimos 25 anos, demonstrando exponencial crescimento na Convenção.



Crescimento exponencial no número de Estados Contratantes da Convenção da Apostila (1961-2011)

5 É igualmente notável que esse crescimento tenha ocorrido sem a necessidade de alteração do texto original ou a adoção de um protocolo à Convenção.

6 Apostilas são utilizadas sempre que documentos públicos precisam ser produzidos no exterior. Isto pode ocorrer em uma infinidade de situações transfronteiriças: casamentos internacionais, realocações de famílias, pedidos de estudos, de residência ou cidadania em um Estado estrangeiro, processos de adoção de crianças estrangeiras, transações comerciais internacionais e procedimentos de investimento estrangeiro, aplicação de direitos de propriedade intelectual no exterior, processos judiciais estrangeiros, etc. As situações onde uma apostila é necessária são incontáveis. Como resultado, **milhões de apostilas são emitidas em todo o mundo a cada ano**, tornando a Convenção da Apostila a mais amplamente aplicada de todas as Convenções da Haia. Com o aumento da circulação transfronteiriça e das atividades como resultado da globalização, espera-se que a Convenção da Apostila continue a crescer. O Programa da Apostila Eletrônica (e-APP) foi criado para garantir o funcionamento contínuo da Convenção em face à mudança de circunstâncias, em particular, através da melhoria e do aperfeiçoamento da sua operação efetiva e segura em um ambiente eletrônico por meio da emissão das e-Apostilas e a operação dos e-Registros.

... Para saber mais sobre o e-APP, vide parágrafo 29 e seguintes e 321 e seguintes.

9 O 50º aniversário da Convenção da Apostila foi comemorado em um evento organizado pelo Ministério da Justiça e Liberdades da França em Paris, em 5 de outubro de 2011. O evento contou com a presença de aproximadamente 100 representantes de governos, tabeliães, oficiais de justiça, dignitários e outros especialistas no assunto, provenientes de quase 30 Estados e organizações internacionais. Constituiu uma oportunidade para fazer um balanço da Convenção e considerar as suas direções futuras. Outras informações sobre o evento, incluindo as Conclusões e Recomendações adotadas pelos participantes, estão disponíveis na Seção da Apostila do site da Conferência da Haia.

## 2 Objetivos da Convenção

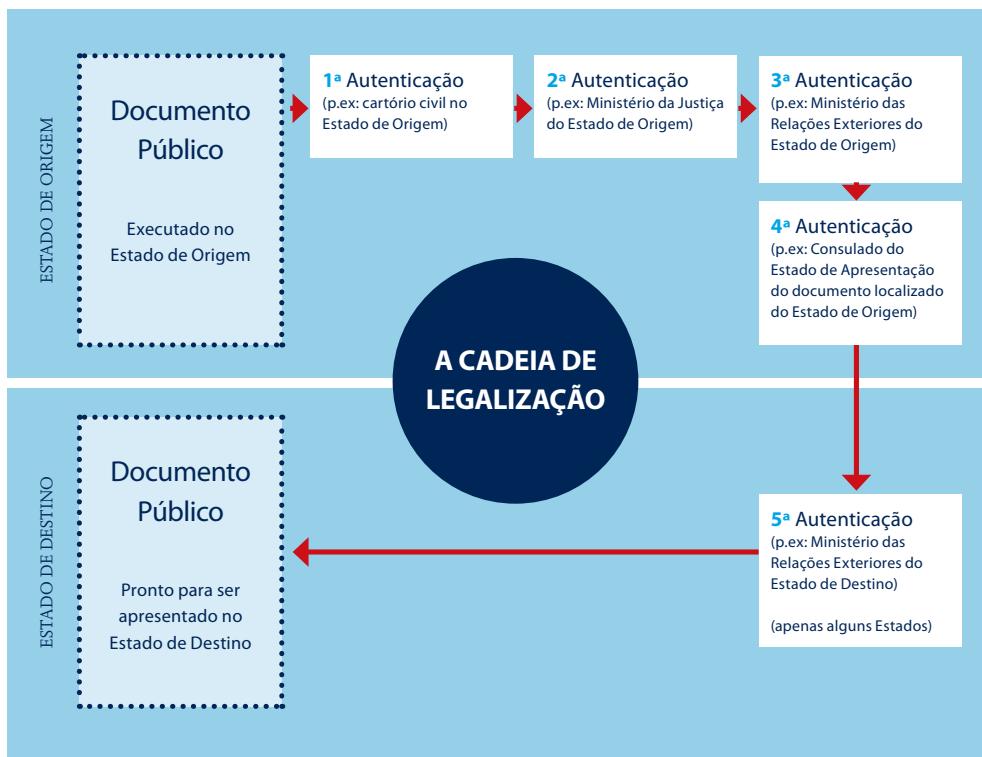
7 O objetivo da Convenção é abolir a exigência de legalização e para facilitar a utilização de documentos públicos no exterior (veja o Relatório Explicativo, Seção A; C & R nº 77 do SC de 2009).

### A Abolição do requisito de legalização

8 Em geral, um documento público pode ser produzido no Estado em que é executado sem a necessidade de sua origem a ser verificada. Esta se baseia no princípio de que a origem do documento reside no próprio documento (*acta probant sese ipsa*), sem a necessidade de verificação adicional de sua origem. Quando o documento é produzido no exterior, no entanto, a sua origem pode necessitar de verificação. Isso ocorre porque o destinatário pode não estar familiarizado com a identidade ou título oficial da pessoa que assina o documento ou a identidade da autoridade cujo selo ou carimbo que ela apõe no documento. Como resultado, os Estados começaram a exigir que a origem de um documento público estrangeiro fosse certificada por um funcionário que estivesse familiarizado com o documento. É contra este contexto que o processo conhecido como “legalização” desenvolvido.

9 A legalização descreve os procedimentos que permitem que a assinatura, selo ou carimbo apostado em um documento público seja autenticado por uma série de funcionários públicos ao longo de uma “cadeia” até um ponto onde a autenticação final é prontamente reconhecida por um funcionário do Estado de Destino e lá pode ser conferido efeito legal. Como uma questão prática, Embaixadas e Consulados do Estado de Destino localizado no (ou credenciado para) o Estado de Origem são idealmente colocados para facilitar este processo. No entanto, Embaixadas e Consulados não mantêm amostras das assinaturas, selos ou carimbos de cada autoridade ou funcionário público no Estado de Origem. Portanto, muitas vezes é necessária uma autenticação intermediária entre a autoridade ou funcionário público que executou o documento público neste Estado e a Embaixada ou Consulado. Na maioria dos casos, esta envolve uma autenticação pelo Ministério das Relações Exteriores (ou organização governamental equivalente) do Estado de Origem. Contudo, dependendo da legislação do Estado de execução, pode ser necessária uma série de autenticações antes de o documento ser apresentado à Embaixada ou Consulado para autenticação. Dependendo da legislação do Estado de destino, o selo ou carimbo da Embaixada ou Consulado podem ser reconhecidos diretamente pelo funcionário nesse Estado, ou podem necessitar ser apresentados ao Ministério das Relações Exteriores desse Estado na etapa da uma autenticação final.

10 Embora existam diferenças entre os Estados, a “cadeia” de legalização normalmente envolve certo número de etapas, que resulta em um demorado, complicado e dispendioso processo.



### A CONVENÇÃO DA APOSTILA É ÚTIL MESMO PARA OS ESTADOS QUE NÃO NECESSITAM DE LEGALIZAÇÃO PARA DOCUMENTOS QUE ENTRAM NO PAÍS

11 Nem todos os Estados impõem a exigência de legalização de documentos públicos estrangeiros que têm de ser produzidos no seu território. Isto é particularmente o caso de muitos Estados com a tradição da “Common Law”. No entanto, a Convenção ainda é importante para esses Estados, uma vez que facilita a circulação de documentos públicos executados em seu próprio território e que necessitam ser produzidos num outro Estado Contratante. Caso contrário, o documento pode ser submetido a um extenso processo de regularização. Isto explica por que muitos Estados que não impõem requisitos de legalização para documentos públicos estrangeiros aderiram à Convenção: os seus cidadãos e empresas se beneficiam da Convenção, quando eles necessitam para produzir documentos públicos em um Estado que impõe um requisito de legalização.

## B Facilitando o uso de documentos públicos no exterior

### a O PROCESSO SIMPLIFICADO CRIADO PELA CONVENÇÃO DA APOSTILA

12 Nos casos em que se aplica, a Convenção da Apostila abole o processo de legalização e o substitui com uma única formalidade: a emissão de um certificado de autenticação (chamada “Apostila”) por uma autoridade designada pelo Estado de Origem (chamada “Autoridade Competente”). O processo simplificado instituído pela Convenção pode ser ilustrado da conforme o diagrama a seguir:



13 Ao mesmo tempo, a Convenção da Apostila propala e defende o mesmo importante resultado final da legalização: a autenticação da origem de um documento público executado em um Estado e que será utilizado em outro.

### b O IDEAL DO PROCESSO DE UMA ÚNICA ETAPA

14 Com a introdução de um processo de autenticação simplificado, a Convenção facilita o uso de documentos públicos no exterior. Idealmente, esta finalidade é buscada por meio da permissão de que todos os documentos públicos possam ser apostilados diretamente, sem a necessidade de autenticação prévia dentro do Estado de Origem. Na verdade, este “processo de uma única etapa” é o que os autores tinham em mente quando a Convenção da Apostila estava sendo desenvolvida. Adicionalmente, é assim que as Apostilas são emitidas na maioria dos Estados Contratantes.

**15** Em outros Estados, alguns ou todos os documentos públicos devem ser autenticados por uma ou mais autoridades (por exemplo: órgãos de autenticação profissionais ou regionais) antes de eventualmente serem apostiladas. Este é geralmente o caso em que a Autoridade Competente não possui a capacidade para verificar a origem de todos os documentos públicos que são da sua competência para emitir Apostilas. Este processo com várias etapas de autenticação é, obviamente, mais trabalhoso do que o processo de um passo único. Pode resultar em uma apostila ser emitida tanto para a autenticação (etapa final), ou para o próprio documento público (etapa inicial). Em qualquer um dos casos, isso resulta na produção de múltiplos níveis de autenticações. Estes processos são inherentemente mais complicados e pode levar a confusão sobre a qual documento a apostila se relaciona.

#### **AS AUTORIDADES COMPETENTES DEVEM ENVIDAR ESFORÇOS NO SENTIDO DE ADOTAR O “PROCESSO DE UMA ÚNICA ETAPA”**

**16** Embora o processo de várias etapas não seja necessariamente inconsistente com a Convenção da Apostila, ele mantém aspectos da cadeia de legalização que a Convenção da Apostila intenciona abolir. O processo de uma única etapa é mais curto e menos penoso para o requerente. É assim, o modelo preferido e os Estados Contratantes são encorajados a adotar na sua maior extensão possível (ver C & R no. 79 da SC 2009). As Autoridades Competentes são encorajadas a entrar em contato com as autoridades relevantes em seu Estado com vistas à migração para o processo de uma única etapa. Uma forma de esse objetivo ser alcançado é por meio da descentralização da prestação de serviços de apostilamento (veja parágrafo 218). Cada Estado Contratante poderá determinar a identidade e número de Autoridades Competente (parágrafo 40).

#### **c OBRIGAÇÃO DE PREVENIR LEGALIZAÇÕES DE DOCUMENTOS ONDE A CONVENÇÃO SE APLICA**

**17** Nos termos do artigo 9, os Estados Contratantes são obrigados a tomar as medidas necessárias para evitar que seus agentes diplomáticos e consulares efetuam processos de legalização onde a Convenção se aplica. Na fase de implementação, isso normalmente é feito com um Estado Contratante informando suas Embaixadas e Consulados no exterior sobre a entrada em vigor da Convenção (Ver Anexo V). Como foi enfatizado pela Comissão Especial, o cumprimento dos requisitos do artigo 9.<sup>º</sup> deve ser continuamente monitorado (ver C & R nº. 69 do SC 2009). Isto pode ser realizado com o desenvolvimento de diretrizes ou orientações de acordo com as práticas de cada Estado Contratante.

#### **d RELACIONAMENTO COM O DIREITO DOMÉSTICO E DE OUTROS TRATADOS QUE LIDAM COM A AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**18** O processo simplificado estabelecido nos termos da Convenção da Apostila é a única formalidade necessária para autenticar documentos públicos estrangeiros. No entanto, a Convenção não impede os Estados Contratantes de estabelecerem acordos (por exemplo: sob a forma de um tratado bilateral ou multilateral) para eliminar, limitar ou simplificar ainda mais os requisitos de autenticação.

**19** Nem tampouco a Convenção exige que um documento público estrangeiro seja apostilado antes de ser apresentado no Estado de Destino. Tal exigência é uma questão para a lei interna do Estado de Destinação. Este Estado também é livre para eliminar, limitar ou ainda simplificar requisitos de autenticação (como a legalização ou apostilação) ou simplesmente não impor quaisquer requisitos. Conforme citado no parágrafo 11, alguns Estados não impõem requisitos para a autenticação de documentos públicos estrangeiros.

**20** Como a Convenção da Apostila visa suprimir a legalização e a facilitar a utilização de documentos públicos no exterior, ela não cria requisitos para documentos estrangeiros serem apostilados, ou seja, sempre que:

- O direito doméstico do Estado de Destino eliminou, limitou ou simplificou ainda mais o requisito de autenticação;
- O direito doméstico do Estado de Destino não impõe qualquer tipo requerimento para a autenticação; ou
- Um tratado, Convenção, acordo ou outro instrumento similar aplicável (incluindo regulamentos) eliminou, limitou ou simplificou ainda mais tal requerimento<sup>10</sup>.

**10** Diversos tratados multilaterais, regionais e bilaterais procuram eliminar completamente os requisitos de autenticação para certas categorias de documentos. Por exemplo:

- a Comissão Internacional do Estado Civil, na Convenção de Atenas de 15 de Setembro de 1977, relativa à Isenção da legalização de determinados registros e documentos, que suprime a exigência da legalização ou de formalidade análoga para certos documentos de estado civil (para mais informações sobre este tratado, veja <[www.ciecl.org](http://www.ciecl.org)>);
- o Conselho da Europa, na Convenção de Londres de 7 de Junho de 1968 sobre a abolição da legalização de documentos assinados por agentes diplomáticos ou consulares, supriu a exigência da legalização ou formalidade análoga dos documentos executados por agentes diplomáticos ou consulares;
- nos Estados-Membros do Mercado Comum do Sul (MERCOSUL), os documentos transmitidos sob o Protocolo de Las Leñas, de 27 de Junho de 1992 sobre a cooperação judiciária e assistência em matérias civil, comercial, trabalhista e assuntos administrativos estão isentos de autenticação ou formalidade análoga;
- Os Estados-Membros das (então) Comunidades Europeias na Convenção de Bruxelas de 25 de maio de 1987 aboliram a legalização de documentos nos Estados-Membros das Comunidades Europeias, que eliminou a exigência de legalização para todos os documentos públicos. (Embora esta Convenção ainda não tenha entrado em vigor, não deixa de ser aplicada a título provisório em sete dos Estados-Membros: Bélgica, Chipre, Dinamarca, França, Itália, Irlanda e Letónia);
- uma série de instrumentos adotados pela União Europeia no domínio da cooperação judicial também abolem a exigência de legalização ou formalidade análoga entre os Estados-Membros da UE para documentos abrangidos pelo seu escopo. Estes incluem o Regulamento (CE) nº 44/2001, de 22 de Dezembro de 2000 sobre a competência e o reconhecimento da execução de decisões em matéria civil e comercial (o “Regulamento de Bruxelas I”), Regulamento (CE) nº 2201/2003 de 27 de Novembro de 2003, relativo à competência, ao reconhecimento e à execução de decisões em matéria matrimonial e em matéria de responsabilidade parental (conhecido como “Bruxelas IIa ou Regulamento II bis”), o Regulamento (CE) nº 1393/2007, de 13 de Novembro de 2007 sobre o serviço prestado nos Estados-Membros dos atos judiciais e extrajudiciais em matéria civil ou comercial (Regulamento “Serviço”), o Regulamento (CE) nº 1206/2001 de 28 de Maio de 2001, relativa à cooperação entre os tribunais dos Estados-Membros no domínio da obtenção de provas em matéria civil ou comercial (o “Regulamento sobre as provas”), e finalmente do Regulamento (CE) nº 4/2009 de 18 de Dezembro de 2008, relativo à jurisdição, à lei aplicável, reconhecimento e execução das decisões e à cooperação em matéria de obrigações de alimentos (o “Regulamento de Manutenção”).

## CONVENÇÕES DE HAIA QUE ELIMINAM REQUISITOS DE AUTENTICAÇÃO NA TOTALIDADE

21 Diversas Convenções de Haia que estabelecem mecanismos de cooperação jurídica eliminam totalmente a exigência de legalização ou formalidade análoga (tal como a apostilação) para os documentos públicos contidos no seu escopo.

Por exemplo:

- a *Convenção de Haia de 15 de Novembro de 1965, relativa à notificação ao estrangeiro dos atos judiciais e extrajudiciais em matéria civil ou comercial* eliminou tais requisitos para pedidos formais para a serventia de documentos no exterior;
- a *Convenção de Haia de 18 de Março de 1970, relativa à Tomada de Provas no Estrangeiro em Matéria Civil ou Comercial* elimina tais requisitos para pedidos formais de obtenção de provas no exterior;
- a *Convenção de Haia de 25 de Outubro de 1980, sobre os Aspectos Civis do Rapto Internacional de Crianças* elimina tais requisitos no contexto da convenção;
- a *Convenção de Haia de 30 de Junho de 2005 sobre Escolha de Acordos de Tribunal* elimina tais requisitos para todos os documentos reencaminhados ou entregues no contexto da convenção, incluindo documentos necessários para solicitar o reconhecimento e a execução de uma sentença estrangeira.

## FACILITANDO OS PROCEDIMENTOS DE ADOÇÃO ENTRE PAÍSES

22 Um número significativo de documentos públicos são trocados entre Estados de origem e os Estados que recebem nos procedimentos de adoção internacional de crianças realizados no âmbito da *Convenção de Haia de 29 de Maio de 1993 sobre Proteção de Crianças e a Cooperação em Matéria de Adoção Internacional* (Convenção de adoção entre países). Curiosamente, esta convenção não abole a exigência de legalização ou exigência semelhante. Por conseguinte, a Convenção da Apostila tem um grande potencial para otimizar e facilitar o funcionamento da Convenção de Adoção Internacional. Para este fim, os Estados partícipes da referida convenção são encorajados a considerar a adesão à Convenção da Apostila (C & R no 68 da SC 2009; C & R no 2 do 2012 SC). Esta recomendação também foi abraçada pela Reunião da Comissão Especial sobre o funcionamento prático da Convenção de Adoção Internacional de 2010.

## PROMOVENDO O COMÉRCIO E O INVESTIMENTO INTERNACIONAIS

23 A Convenção da Apostila demonstrou ser capaz de auxiliar os Estados no estabelecimento de condições que mais propícias ao comércio e investimento internacionais. Em 2010, o Grupo do Banco Mundial lançou o seu primeiro relatório “Investimento Através de Fronteiras”, que mede o investimento estrangeiro direto com base no quadro legal e regulamentar dos Estados individuais. O relatório determinou que cortando a burocracia, ou seja, reduzindo os encargos administrativos, a Convenção da Apostila contribui para um ambiente regulatório que é mais propício para o investimento estrangeiro direto<sup>11</sup>. A Câmara Internacional de Comércio (ICC) também reconheceu o papel da Convenção da Apostila na facilitação do comércio e do investimento internacional. Em uma declaração de 2012, a ICC afirmou que o sistema de apostila é “um padrão global reconhecido e esperado por partes envolvidas em transações transfronteiriças” e solicitou que Estados que ainda não participam a aderirem à Convenção da Apostila. Também felicitou os esforços realizados por membros para emitir e aceitar Apostilas Eletrônicas, bem como para operar registros on-line de Apostilas, como parte do e-APP<sup>12</sup>.

### 3 Os Efeitos Limitados de uma Apostila

#### A *Uma apostila somente autentica a origem do documento público subjacente*

24 O efeito de uma apostila é limitado. Só autentica a origem do documento público subjacente. O faz certificando a autenticidade da assinatura no documento, a capacidade na qual a pessoa que assina o documento agiu e, se for caso, estabelece a identidade do selo ou carimbo apostado nos documentos (Art. 5 (2)). O efeito limitado das Apostilas foi confirmado pela Comissão Especial (ver C & R nº 82 do SC 2009; C & R nº 13 do SC 2012).

#### B *Uma apostila não certifica o conteúdo do documento público subjacente*

25 Uma apostila não se relaciona de forma alguma com o conteúdo do documento público subjacente. Enquanto a natureza pública do próprio documento pode implicar que o seu conteúdo é verdadeiro e correto, uma apostila não melhora ou adiciona qualquer significado legal para o efeito jurídico que a assinatura e/ou selo iria produzir sem a apostila. A este respeito, a Comissão Especial recomenda que as Autoridades Competentes incluam um aviso sobre o efeito limitado da Apostila (Veja C & R nº 85 do SC 2009).

→ Para mais informações sobre o aviso (incluindo o texto sugerido), ver parágrafo 253 e seguintes.

→ Para saber mais sobre a distinção entre a verificação do conteúdo e a de origem, ver parágrafo 214 e seguintes.

11 O relatório está disponível em <<http://iab.worldbank.org>>.

12 Ver <<http://www.iccwbo.org/News/Articles/2012/ICC-urges-States-to-ratify-Apostille-Convention-for-simplified-authentication-of-public-documents/>>.

**C *Uma apostila não certifica que todos os requisitos da lei doméstica relacionados à própria execução do documento público subjacente foram preenchidos***

26 Uma Apostila não certifica que um documento público foi executado de acordo com todos os requisitos de direito doméstico. É a lei interna do Estado que determinará se os eventuais defeitos encontrados invalidam a natureza pública de um documento e em que grau a Autoridade Competente é responsável para examinar documentos para tais defeitos (ver parágrafo 230). Por exemplo: o direito doméstico pode exigir ou não que uma Autoridade Competente fiscalize se um tabelião é autorizado para executar o ato cartorial particular ou certificado notarial em questão. A Convenção certamente não impõe qualquer obrigação a uma Autoridade Competente para fazê-lo. Uma Apostila não tem qualquer efeito jurídico além do que certifica a origem do documento público subjacente, a sua emissão em um documento não remedia nenhum desses defeitos.

**D *Uma apostila não afeta a aceitação, admissibilidade ou valor probatório do documento público subjacente***

27 A Convenção da Apostila não afeta o direito de o Estado de Destino determinar a aceitação, admissibilidade e valor probatório dos documentos públicos estrangeiros (C & R nº 82 do SC de 2009; C & R nº 14 do SC de 2012). Em particular, as autoridades do Estado de Destino podem determinar se um documento foi forjado, alterado ou se foi validamente celebrado. Eles também podem estabelecer limites de tempo para a aceitação de documentos públicos estrangeiros (por exemplo: o documento deve ser produzido dentro de um determinado período de tempo depois da sua execução), ainda que tais limites não possam ser impostos sobre a aceitação da apostila em si. Além disso, mantém-se pelas leis da evidência do Estado de Destino para determinar em qual medida os documentos públicos estrangeiros podem ser utilizados para estabelecer um determinado efeito.

**E *O efeito de uma apostila não expira***

28 A Convenção não coloca qualquer limitação de tempo sobre o efeito de uma apostila. A validade de uma apostila tem efeito durante o tempo que é identificável e permanece ligada ao documento público subjacente. Assim, uma apostila não pode ser rejeitada apenas com base no tempo de sua emissão. No entanto, isso não impede que as autoridades do Estado de Destino, com base no seu direito interno, de estabelecer prazos sobre a aceitação do documento público subjacente (por exemplo: solicitando que um registro criminal seja executado dentro de um determinado tempo máximo antes da sua apresentação).

→ Para mais informações sobre documentos antigos, ver parágrafo 186 e seguintes.

## **4 Trazendo a Convenção para a era eletrônica: o e-APP**

29 Inicialmente, a Convenção foi redigida tendo em mente apenas com um ambiente onde o papel era a matéria prima existente, por exemplo: documentos públicos executados em papel, Apostilas emitidas em papel e Apostilas inscritas num registro físico (em papel).

30 O advento de novas tecnologias está mudando a forma como os governos operam. Iniciativas de governo eletrônico (e-Governo) estão sendo implantadas em muitas partes do mundo. Como resultado, os indivíduos e as empresas estão a apenas um clique de distância ao se comunicarem com o governo de forma online. Uma tendência crescente entre as autoridades governamentais é a execução de documentos públicos em formato eletrônico, incluindo importantes documentos de estado civil e comerciais. Em alguns Estados, os atos notariais ou cartoriais, além de outros atos autênticos estão sendo executados por via eletrônica. Ao mesmo tempo, os registros públicos estão se tornando cada vez mais disponíveis de

forma online, dando aos membros do público acesso imediato a uma gama de informações importantes para a realização de atividades individuais ou empresariais, incluindo a acreditação de profissionais e instituições de ensino, dados das empresas e a existência de direitos e interesses em bens móveis e imóveis. Estas tecnologias permitem que os usuários acessem informações a partir desses registros online, que podem ser consideradas como documentos públicos sob a lei do Estado de Origem.

**31** Em vista destes desenvolvimentos, a reunião da Comissão Especial de 2003, concordou que o uso da tecnologia moderna poderá ter um impacto positivo sobre o funcionamento da Convenção da Apostila. Além disso, a comissão reconheceu que nem o espírito nem a letra da Convenção constituíam obstáculos à utilização de tecnologias modernas e de que o funcionamento da Convenção poderá ser reforçado por depender de tal tecnologia (ver C & R nº 4).

**32** Isto abriu o caminho para o desenvolvimento do Programa Piloto da Apostila Eletrônica (e-APP), que foi lançado em 2006 pela Conferência de Direito Internacional Privado da Haia e pela Associação Nacional de Tabeliães dos Estados Unidos da América para promover a emissão de Apostilas eletrônicas (e-Apostilas) e a operação de registros eletrônicos de Apostilas. Este aplicativo pode ser acessado online pelos destinatários para verificar a origem de uma apostila que receberam (e-Registros). Desde então, muitas Autoridades Competentes têm implementado um ou ambos os componentes, o que confirma a Convenção da Apostila na era da eletrônica. Com o sucesso do programa, seu nome foi alterado em janeiro de 2012 para Programa da Apostila Eletrônica. Na sua reunião de novembro de 2012, a Comissão Especial reconheceu os notáveis progressos na implementação do e-APP desde a sua reunião de 2009, incrementando o funcionamento eficaz e seguro da Convenção (ver C & R nº 3).

- ➡ Para saber mais sobre o e-APP em geral, ver parágrafo 321 e seguintes.
- ➡ Para mais informações sobre a emissão de e-Apostilas, ver parágrafo 333 e seguintes.
- ➡ Para saber mais sobre o funcionamento de um e-Registro, ver parágrafo 335 e seguintes.

## 5 Apoiando o sucesso contínuo da Convenção

### A A Seção da Apostila no site da conferência da haia é uma importante fonte de informação

**33** O Secretariado Permanente mantém uma seção do site da Conferência da Haia dedicada à Convenção da Apostila (a “Seção da Apostila”). A seção oferece uma enorme riqueza de informações úteis e atualizadas sobre o funcionamento prático da Convenção, incluindo:

- Uma lista atualizada dos Estados Contratantes (**tabela de status**), com explicações sobre como lê-la;
- O nome e os detalhes de contato de todas as autoridades designadas pelos Estados Contratantes para emitir Apostilas (as Autoridades Competentes);

➡ Para saber mais sobre o papel das Autoridades Competentes na atualização de informações sobre a Seção da Apostila, ver parágrafo. 67.

- Informações sobre o e-APP;
- Material explicativo sobre a Convenção, incluindo o ABC das Apostilas, Guia Simplificado de Implementação, este Manual prático, e o relatório explicativo;
- Documentação relativa às reuniões da Comissão Especial; e
- Informações recebidas dos Estados Contratantes sobre o funcionamento prático da Convenção.

## B Monitorando a operação prática da convenção

### a O QUE O SECRETARIADO PERMANENTE FAZ E NÃO FAZ

**34** O Secretariado Permanente conduz e coordena diversas atividades destinadas a promover, implementar, apoiar e controlar o funcionamento prático da Convenção da Apostila. Em particular, o Secretariado Permanente desenvolve os documentos explicativos, como o ABC das Apostilas, o Guia Simplificado de Implementação e este Manual prático. Ele também responde a consultas de Membros Contratantes sobre a aplicação da Convenção, realiza missões para aconselhar sobre a efetiva implementação e operação da Convenção (muitas vezes em conjunto com Estados Contratantes e organizações internacionais relevantes) e prepara e organiza as reuniões da Comissão Especial.

#### CONTATANDO O SECRETARIADO GERAL

**35** Autoridades Competentes são convidadas a contatar o Secretariado Permanente (De preferência por e-mail, no endereço [secretariat@hcch.net](mailto:secretariat@hcch.net)) para assuntos relacionados com o funcionamento eficaz da Convenção. Em particular, cada Autoridade Competente é convidada a contatar o Secretariado Permanente, se e quando:

- Planeja introduzir um novo Certificado de Apostila (ver parágrafo 239 e seguintes);
- Suas Apostilas estão sendo rejeitadas no exterior;
- Necessita de informações sobre Apostilas estrangeiras; e
- Necessita de qualquer informação relativa à implementação e funcionamento do e-APP (ver parágrafo 321 e seguintes.).

**36** Em caso de diferença de opinião entre os Estados Contratantes quanto à interpretação ou aplicação da Convenção da Apostila (por exemplo: quando um funcionário do Estado de Destino rejeita uma apostila estrangeira que a Autoridade Competente do Estado de Origem considera ser válida), o Secretariado Permanente poderá fazer contato com as Autoridades Competentes ou as autoridades dos Estados envolvidos (incluindo o Órgão Nacional no caso de um Estado-Membro), por telefone ou por escrito, para discutir o assunto, apresentar os parágrafos de vista do Secretariado Permanente e propor soluções. É mais provável que o Secretariado Permanente o faça apenas se e quando o assunto foi abordado nas Conclusões e Recomendações da Comissão Especial (ver parágrafo 38 e seguintes) ou em outra publicação da Conferência da Haia. Fora isso, o Secretariado Permanente não tem o mandato nem o poder de policiar o funcionamento da Convenção da Apostila (ou qualquer outra Convenção da Haia).

#### NÃO HÁ ASSISTÊNCIA AOS APPLICANTES

**37** O Secretariado Permanente não tem o papel de promover o processo de apostilação, não provê assistência direta ou orientações para os aplicantes nem emite ou mantém registro de Apostilas.

## b O QUE A COMISSÃO ESPECIAL FAZ

38 A Convenção da Apostila, assim como várias outras Convenções da Haia, se beneficia enormemente das reuniões da Comissão Especial, que permitem discussões aprofundadas e avaliações das muitas questões importantes relacionadas com o funcionamento prático da Convenção. Estas reuniões são cuidadosamente preparadas pela Secretaria Permanente, normalmente baseada nos resultados de um amplo questionário enviado aos membros da Conferência da Haia, Membros Contratantes e outros Estados interessados. As reuniões da Comissão Especial são atendidas por inúmeros especialistas, incluindo representantes das Autoridades Competentes. A Comissão Especial se reuniu em três ocasiões, em 2003, 2009 e 2012. Nas duas primeiras, a Convenção da Apostila foi revista em conjunto com várias outras convenções sobre cooperação jurídica. A reunião em 2012 foi a primeira a ser dedicada exclusivamente ao funcionamento prático da Convenção da Apostila. À luz da muito positiva experiência dessa última reunião, a Comissão Especial recomendou que a próxima seja realizada da mesma forma, isto é, não ser realizada revisão de qualquer outra Convenção da Haia.

39 As Conclusões e Recomendações (C & R) adotadas pela Comissão Especial estabelecem e recomendam boas práticas para as Autoridades Competentes. Elas também determinam o trabalho a ser realizado pelo Secretariado Permanente e os Estados Contratantes no futuro. As C & R são extremamente valiosas no tratamento de questões operacionais e auxiliam na uniforme interpretação e aplicação da Convenção em todo o mundo. Isso foi reconhecido pela própria Comissão Especial na sua reunião de 2012 (C & R nº 6 (a)), e é ainda mais importante dado o grande número de Autoridades Competentes e funcionários envolvidos na operação da Convenção da Apostila. As C & R são, portanto, vitais para o sucesso contínuo da Convenção. As referências para a C & R são feitas ao longo deste Manual, juntamente com o ano da reunião pertinente da Comissão Especial. Todos os C & R estão disponíveis na [Seção da Apostila](#) no site da Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>.

## 2 Autoridades competentes

### 1 O Papel-Chave das Autoridades Competentes

**40** Nos termos do artigo 6º da Convenção da Apostila, é necessário que cada Estado Contratante designe uma ou mais Autoridades Competentes para emitir Apostilas. Cada Estado é livre para determinar a identidade e número de Autoridades Competentes (C & R nº 78 do SC 2009).

… Para mais informações sobre a designação de Autoridades Competentes, consulte o Guia Simplificado de Implementação, ver parágrafos 24 a 29.

**41** As Autoridades Competentes são a espinha dorsal do bom funcionamento da Convenção da Apostila. Elas desempenham três funções fundamentais no âmbito da Convenção:

- Verificar a autenticidade (origem) de documentos públicos (conforme parágrafo 214 e seguintes);
- Emitir Apostilas (conforme parágrafo 239 e seguintes); e
- Gravar cada apostila emitida num registro (conforme parágrafo 278 e seguintes), a fim de ser capaz de verificar, a pedido de um destinatário, a origem de uma apostila supostamente emitida por essa Autoridade Competente (conforme parágrafo 286 e seguintes).

**42** O bom funcionamento da Convenção é dependente do diligente, eficaz e adequado desempenho destas funções.

### 2 O Funcionamento das Autoridades Competentes

#### A Alocação de recursos e estatísticas

**43** No exercício das suas funções nos termos da Convenção da Apostila, as Autoridades Competentes executam uma série de tarefas distintas, porém relacionadas, incluindo:

- Receber pedidos para Apostilas (ver parágrafo 199 e seguintes);
- Verificar a origem de cada documento para o qual uma apostila é emitida, incluindo qualquer acompanhamento necessário com funcionários e autoridades que emitir documentos públicos (Ver parágrafo 214 e seguintes);
- Preencher cada apostila a ser emitida (ver parágrafo 258 e seguintes);
- Anexar cada apostila preenchida no documento público subjacente (Ver parágrafo 265 e seguintes);
- Gravar as particularidades de cada apostila emitida no Registro das Apostilas (Ver parágrafo 278 e seguintes);
- Verificar a origem de apostilas a pedido de um recipiente (ver parágrafo 286 e seguintes).

**44** Para as Autoridades Competentes que cobram uma taxa para a emissão de Apostilas (ver parágrafo 274 e seguintes), outra tarefa pode incluir a manipulação de numerário proveniente dos pagamentos.

**45** As Autoridades Competentes devem ter pessoal suficiente e dispor de instalações adequadas e material de escritório para realizar essas tarefas. Recursos relevantes incluem processadores de texto (de preferência baseado em computador), papel (ou outros artigos de papelaria utilizados para a emissão de Apostilas), materiais adequados para a fixação das Apostilas aos seus documentos subjacentes e equipamentos de TI para suportar os programas utilizados para manter as bases de dados eletrônicas ou registros. As Autoridades Competentes devem também ter acesso a meios eficazes de comunicação, tais como telefones e e-mail.

**46** A fim de gerir mais eficazmente os recursos, as Autoridades Competentes devem ser capazes de avaliar a demanda por serviços de apostilamento. A este respeito, é útil a elas serem capazes de gravar e medir com precisão o número de apostilas que emite. Adicionalmente, devem possuir pronto acesso a dados agregados sobre as particularidades das Apostilas emitidas, conforme registrado no Registro de Apostilas (ver parágrafo 284 e seguintes). As Autoridades Competentes devem também assegurar que a seus recursos são adequados ao modelo posto em prática para a entrega de serviços de apostilamento (ver parágrafo 49 e seguintes).

## B *Instruções internas*

**47** As Autoridades Competentes devem proceder à criação de instruções contendo procedimentos internos e notas sobre boas práticas para orientar os funcionários no tratamento dos pedidos de Apostilas. Entre outras informações, as instruções devem fornecer orientações sobre como identificar documentos públicos que podem ser apostilados pela Autoridade Competente e deve definir práticas uniformes para a fixação das Apostilas.

- [Para saber sobre a identificação de documentos públicos, ver parágrafo 110 e seguintes.](#)
- [Para mais informações sobre a anexação de Apostilas, ver parágrafo 265 e seguintes.](#)

## C *Treinamento*

**48** As Autoridades Competentes devem considerar a capacitação contínua para os funcionários para desenvolver e defender as boas práticas do processo de emissão de Apostilas. Na prática, os Estados Contratantes, ocasionalmente organizam missões (com ou sem a participação do Secretariado Permanente), que reúnem representantes de suas respectivas Autoridades Competentes para o compartilhamento de experiências e intercâmbio de informações, em especial sobre a implementação do e-APP. A participação nestas missões são também deve ser fortemente incentivada.

- [Para saber mais sobre o papel do Secretariado Permanente em missões de treinamento, ver parágrafo 34 e seguintes.](#)

## D *A prestação dos serviços de apostilamento*

**49** Cabe a cada Autoridade Competente determinar o modelo de prestação de serviços de apostilamento a ser implementado. Em todos os casos, é importante que os serviços de apostilamento respondam à demanda.

**50** Na maioria dos Estados Contratantes, os serviços de apostilamento são prestados por um ou ambos os métodos a seguir:

- Os pedidos dos solicitantes ou as entregas das próprias Apostilas são realizados em um balcão da Autoridade Competente com ou sem hora marcada;
- Os pedidos dos solicitantes ou as entregas das próprias Apostilas são realizados via postal.

**51** Algumas Autoridades Competentes também oferecem um serviço premium, em que a Apostila é emitida num tempo de retorno reduzido (geralmente a um custo adicional).

**52** Dado o propósito da Convenção de facilitar o uso de documentos públicos no exterior, as Autoridades Competentes são incentivadas a implementar um modelo de entrega que promova acesso mais fácil aos serviços de apostilamento. Esses esforços foram reconhecidos pela Comissão Especial (C & R nº 18 do SC 2012). Uma possível maneira de realizar essa facilitação é através da descentralização da prestação de serviços de emissão de Apostilas. Esta é uma abordagem que pode aumentar a eficiência na prestação de serviços, reduzindo a carga sobre o público, como observado pela Comissão Especial.

→ Para saber mais sobre a descentralização da prestação de serviços de apostilamento, ver parágrafo. 218.

**53** As Autoridades Competentes também são incentivadas a considerar o desenvolvimento de um formulário-padrão de solicitação de apostilas, a fim de auxiliar os solicitantes e para garantir que a Autoridade Competente tem as informações necessárias para emitir a Apostila. Este formulário deve estar sujeito às leis de proteção de dados. Informações relevantes incluem:

- Nome e informações de contato do solicitante;
- Número e descrição dos documentos para os quais uma Apostila é solicitada;
- Nome do Estado de Destino (se for conhecido, observando que a Autoridade Competente não deve recusar a emissão de uma Apostila se o requerente não especificar um Estado de Destino - ver parágrafo 205);
- Detalhes de pagamento (nos casos em que a Autoridade Competente cobra uma taxa); e
- O método preferido de entrega da Apostila (nos casos em que a Autoridade Competente oferece várias opções de entrega).

→ O Secretariado Permanente desenvolveu um modelo de formulário de solicitação de Apostila, que é apresentado no Anexo III.

**54** Adicionalmente, o uso de um formulário-padrão de solicitação de apostilas é uma ferramenta conveniente para orientar os solicitantes sobre a prestação de serviços de apostilamento, bem como sobre o sistema de Apostila em geral.

## E Informação pública

**55** As informações sobre a prestação de serviços de apostilamento devem ser disponibilizados ao público para o benefício de indivíduos e grupos de negócios que farão uso de Apostilas em suas atividades transfronteiriças, bem como grupos de profissionais que estão envolvidos na circulação de documentos públicos, por exemplo: advogados e tabeliães.

**56** Uma maneira conveniente de prover a informação de forma pública é que cada Autoridade Competente mantenha seu próprio website, ou um site centralizado que abranja múltiplas Autoridades Competentes. Isto pode ser complementado por material impresso (por exemplo: um catálogo) que fica à disposição do público na sede da Autoridade Competente e através de funcionários e autoridades que executarão documentos públicos que são frequentemente apostilados (por exemplo: escritórios de registro civil, tribunais e cartórios).

**57** Informações relevantes para serem fornecidas no site ou no material impresso incluem:

- Detalhes completos de contato (rua, endereço postal, telefone, fax, e-mail, pessoas responsáveis) e horários de funcionamento;
- Como solicitar uma Apostila, incluindo o download do formulário de solicitação de uma lista de checagem (check list) de ações a realizar antes da solicitação de um pedido;
- As categorias de documentos públicos para os quais a Autoridade Competente está habilitada para emitir Apostilas (com uma referência a outras Autoridades Competentes do Estado Contratante);
- Tipo de serviços disponíveis, por exemplo: atendimento em balcão e/ou postal, bem como qualquer serviço premium, além dos tempos de resposta esperados;
- Referência aos prestadores de serviços relevantes (por exemplo: tradutores e tabeliães), bem como a Seção da Apostila no site da Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>.
- Informações básicas sobre o funcionamento da Convenção e os efeitos de uma Apostila;
- Tabela de honorários (se forem cobradas taxas) e as formas aceitas de pagamento;
- Como acessar o e-Registro (se houver).

## F *Combate à fraude*

**58** Para garantir que a Convenção da Apostila continue a funcionar adequadamente, é importante manter a confiança no processo de apostilamento. Exemplos de atividades que possam comprometer a confiança no processo da Apostila incluem:

- Fingir ser uma Autoridade Competente para emitir Apostilas sempre que não seja o caso (observando que serviços para auxiliar as pessoas na obtenção de Apostilas podem, no entanto, serem aceitáveis - ver parágrafo 202);
- Emitir um certificado que pretenda passar por uma Apostila onde a pessoa que emite o documento não seja uma Autoridade Competente;
- Utilizar uma Apostila como prova do conteúdo do documento público subjacente ou, no caso de Apostilas emitidas para certificados oficiais, o documento ao qual o certificado oficial se refere;
- Destacar uma Apostila do documento público subjacente e reutilizá-la para outro documento, inclusive documento assinado pela mesma autoridade ou funcionário que executou o documento público subjacente;
- Utilizar uma Apostila para dar legitimidade a um documento falso, por exemplo: fraudar credenciais acadêmicas emitidas por organizações conhecidas como “fábricas de diplomas”.

**59** Estas atividades descritas são contrárias à Convenção. Apostilas emitidas ou utilizadas como resultados destes casos são inválidas. Embora a Convenção não preveja quaisquer penalidades ou outras sanções para estas atividades, estas podem ser prevista no direito doméstico de cada Estado.

60 A Convenção não prevê o policiamento do sistema da Apostila. Em particular, o Secretariado Permanente nem possui mandato nem poder de polícia no funcionamento da Convenção da Apostila (ver parágrafo 36). Isso não significa, porém, que as Autoridades Competentes não sejam incentivadas a trazer à atenção do Bureau Permanente assuntos relacionados com o funcionamento eficaz da Convenção (ver parágrafo 35). Pode-se também trazer questões levantadas pelas autoridades relevantes do seu Estado para discussão nas reuniões da Comissão Especial.

61 Adicionalmente, a Comissão Especial reconheceu que as Autoridades Competentes podem tomar medidas fora do processo de apostilamento para lidar com casos de fraude, no caso de outras utilizações inadequadas de Apostilas ou outras violações do direito doméstico relevante (C & R nº 80 e 84 do SC 2009). Estas medidas podem consistir em remeter a questão para os órgãos de supervisão relevantes ou agências de aplicação da lei para posterior investigação e ação disciplinar. Podem também incluir a identificação de lacunas e brechas na lei e trazê-las à atenção dos legisladores, com vistas à criminalização das atividades relacionadas com a emissão ou a utilização de documentos falsificados, incluindo Apostilas.

62 Também está aberta à Autoridade Competente a possibilidade de se recusar a emitir uma Apostila se suspeitar que há possibilidade de fraude (ver parágrafo 206), ou que a Apostila pode ser mal utilizada (ver parágrafo 207).

### 3 Mudanças nas Autoridades Competentes

63 Os Estados Contratantes devem notificar ao Depositário quaisquer alterações em suas Autoridades Competentes designadas (Art. 6 (2)). Isto inclui casos em que:

- Uma nova Autoridade Competente é designada;
- Uma Autoridade Competente existente deixa de ser designada como tal;
- A competência de uma autoridade existente é modificada, por exemplo: alteração da categoria de documentos que são da sua competência para emitir Apostilas.

64 Os dados completos do Depositário são definidos no **Glossário** no verbete “Depositário”.

65 A notificação ao Depositário deve incluir, quando aplicável, o nome e os dados completos de cada nova Autoridade Competente, incluindo o nome e e-mail da pessoa de contato, assim como as classes de documentos que são da sua competência para emitir Apostilas. A designação torna-se efetiva no dia em que o Depositário recebe a notificação com as mudanças

#### MUDANÇAS QUE NÃO NECESSITAM SER NOTIFICADAS AO DEPOSITÁRIO

66 Pequenas alterações de nome ou contatos de uma Autoridade Competente designada ou o estabelecimento de escritórios regionais dentro de uma Autoridade Competente não são consideradas alterações de designação, portanto, não necessitam ser notificadas ao Depositário. Estados Contratantes são fortemente encorajados, no entanto, a fornecer estas informações ao Secretariado Permanente. Os nomes das pessoas autorizadas a emitir Apostilas dentro da Autoridade Competente não necessitam ser notificados ao Depositário ou ao Secretariado Permanente.

67 A Comissão Especial encoraja fortemente os Estados Contratantes a fornecerem ao Secretariado Permanente atualizações anuais de informações sobre as Autoridades Competentes, incluindo detalhes

de contato e informações práticas para que as informações possam ser incluídas na Seção da Apostila do site da Conferência da Haia (C & R nº 70 do SC 2009; C & R nº 8 do SC 2012). As informações enviadas ao Secretariado Permanente deverão também incluir, se aplicável, a URL de qualquer e-Registro operado. Esta informação pode ser submetida diretamente ao Secretariado Permanente pelas Autoridades Competentes.

### 3 Aplicabilidade da Convenção da Apostila

68 Antes de emitir uma apostila, a Autoridade Competente deve estar satisfeita que as regras da Convenção são aplicáveis. A este respeito, as três questões seguintes devem ser consideradas:

- **Onde** a Convenção se aplica - o escopo geográfico da Convenção, conforme parágrafo 71 e seguintes;
- **A partir de quando** a Convenção se aplica - o escopo temporal da Convenção, conforme parágrafo 97 e seguintes;
- **Em quais documentos** a Convenção se aplica - o escopo substantivo da Convenção, conforme parágrafo 110 e seguintes.

69 Para uma resposta mais rápida às perguntas a respeito de onde e quando a Convenção se aplica, consulte a **Seção da Apostila** no site da Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)> e verifique a “Lista Atualizada dos Estados Contratantes” (Tabela de Status). Para assistência adicional para a leitura da tabela de status, consulte o link intitulado “Como ler a Tabela de Status”.

70 As seções seguintes fornecem comentários adicionais sobre os escopos geográfico e temporal da Convenção, além de realizar uma análise detalhada do âmbito de aplicação material da mesma.

#### 1 Onde a Convenção se aplica?

##### A *A Convenção se aplica somente aos Estados Partícipes – quais são eles?*

71 A Convenção da Apostila só se aplica se tanto o Estado em cujo território o documento público foi executado (o “Estado de Origem”) quanto o Estado em cujo território o referido documento será apresentado (o “Estado de destino”) sejam participantes, isto é, Estados Contratantes para os quais a Convenção esteja realmente em vigor. Para saber os Estados Contratantes atuais, verifique a “Lista Atualizada dos Estados Contratantes” (Tabela de Status) na **Seção da Apostila** no site da Conferência da Haia <[www.hcch.net](http://www.hcch.net)>.

## CONSULTANDO A TABELA DE STATUS

72 Quando consultar a tabela de status, manter sempre em mente o seguinte:

- Verifique se tanto o Estado de Origem como o Estado de Destino estão listados em ambas as partes da tabela de status (ver parágrafo 81 e seguintes).
- Não importa se Estado aparece tanto na primeira como na segunda parte da tabela de Estado - a Convenção aplica-se igualmente tanto para os membros, como os não membros da Conferência da Haia.
- Verifique a data de entrada em vigor da Convenção para ambos os Estados: olhar para a coluna intitulada “FEI” - só após essa data, a Convenção se aplica no referido Estado (ver parágrafo 97 e seguintes.) - Um Estado que está se tornando parte da Convenção está listado na tabela de Estado aproximadamente seis meses antes da data de entrada em vigor para esse Estado.
- No entanto, como o Estado tornou-se parte da Convenção (por exemplo, através da ratificação, adesão, sucessão ou continuação) não tem impacto sobre a forma como a Convenção opera no Estado.
- Se um dos Estados juntou-se à Convenção por adesão, verificar se o outro Estado apresentou objeção a essa adesão: a Convenção não se aplica entre um Estado que aderiu à Convenção por adesão e um Estado que levantou alguma objeção em relação a essa adesão (veja os parágrafos 91 e seguintes.) - se um Estado aderiu à Convenção por adesão e uma objeção foi levantada a essa adesão, isto é indicado por “A \*\*”, na coluna intitulada “Tipo” ao lado do nome do Estado. Uma lista dos Estados que levantaram uma objeção pode ser encontrada clicando em “A \*\*”. Note-se que qualquer Estado que pretende aderir à Convenção pode agora fazê-lo apenas por meio de adesão.
- A Convenção pode ser estendida aos territórios ultramarinos dos Estados (ver parágrafos 75 e seguintes.) - Se um Estado estendeu a Convenção, isto é indicado por um número na coluna intitulada “Ext” ao lado do nome do Estado. A lista dos territórios aos quais a Convenção seja estendida pode ser acessada ao clicar no número.

**73** Se um documento público foi produzido ou tem que ser apresentado em um Estado que não seja parte da Convenção, o solicitante que deseja ter o documento autenticado deve contatar a Embaixada ou Consulado do país de destino localizado ou credenciado pelo Estado de Origem, a fim de descobrir as opções disponíveis. Autoridades Competentes são informadas que o Secretariado Permanente não fornece qualquer assistência em tais casos.

### PERGUNTAS SOBRE TERRITÓRIOS ESPECÍFICOS

**74** Autoridades Competentes que têm dúvidas sobre se um determinado território é parte de um Estado contratante devem primeiro verificar a tabela de status, em particular, a coluna intitulada “Ext”. Se, depois de completar estas verificações, a autoridade competente ainda possuir dúvidas, deve contatar o Ministério das Relações Exteriores do seu Estado, ou pelo Depositário (os detalhes de contato estão definidos no Glossário em “Depositário”).

## B Territórios ultramarinos

**75** O conceito de território é importante, pois a Convenção Apostila só se aplica aos documentos públicos que tenham sido executados “no território” de um Estado Contratante (ver Art. 1 (1)).

**76** O posicionamento padrão é que a Convenção não se aplica aos “territórios ultramarinos”, que são referidos como territórios para as relações internacionais das quais o Estado Contratante é responsável (Art. 13). No entanto, a Convenção permite que um Estado Contratante, para estender a Convenção aos seus territórios ultramarinos da seguinte forma:

- No momento da assinatura, ratificação ou adesão - por declaração; ou
- Em qualquer outro momento posterior - por meio de notificação ao Depositário.

**77** Se o território de um Estado Contratante é ou não um território ultramarino (e como esses territórios são chamados), isso é uma questão para a lei desse Estado<sup>13</sup>.

### EXEMPLOS DE EXTENSÕES PARA TERRITÓRIOS ULTRAMARINOS E OUTROS

**78** O Reino Unido estendeu a Convenção a certas “Dependências da Coroa Britânica” e “Territórios Ultramarinos”. A França estendeu a Convenção para a “todo o território da República Francesa” (incluindo territórios ultramarinos). Austrália, Portugal e os Países Baixos fizeram declarações semelhantes. Para este último, a Convenção aplica-se a todo o Reino, que consiste em quatro partes: Holanda, Aruba, Curaçau e Saint Maarten.

13 A. Aust, Modern Treaty Law and Practice, 2nd edition (2007), 5th printing 2011, p. 201.

**79** Detalhes sobre extensões estão disponíveis na tabela de Status. Se um Estado Contratante estendeu a Convenção, isto é indicado por um número na coluna intitulada “Ext” ao lado do nome do Estado. Uma lista dos territórios aos quais a Convenção seja estendida pode ser acessada clicando no número.

## C Questões sobre soberania

**80** As Autoridades Competentes que têm dúvidas sobre questões de soberania sobre territórios específicos e que sejam relacionadas à aplicabilidade da Convenção nos mesmos devem contatar o Ministério das relações Exteriores do seu Estado ou o Depositário.

## D Apenas entre “os membros do clube”

**81** O artigo 1 da Convenção deixa claro que o sistema da Apostila foi projetado para operar apenas entre os membros “do clube”, ou seja, somente entre os Estados Partícipes da Convenção. Os comentários a seguir destacam alguns dos efeitos práticos mais importantes desta abordagem.

### a ESTADOS NÃO PARTICIPANTES NÃO PODEM EMITIR APOSTILAS

**82** Certificados que se apresentem como Apostilas emitidas por Estados que não são partes da Convenção (ou seja, os Estados que não aderiram à Convenção e os Estados que aderiram à Convenção, mas para os quais a Convenção não entrou ainda em vigor; ver parágrafo 97 e seguintes) não têm absolutamente nenhuma autoridade nos termos da Convenção para autenticar a origem do documento público subjacente. As Autoridades Competentes só podem começar a emitir Apostilas somente quando a Convenção realmente entrar em vigor para seu Estado.

### b EM PRINCÍPIO, NÃO HÁ APOSTILAMENTO PARA ESTADOS NÃO PARTICIPANTES

**83** A Convenção não gera nenhum efeito para Apostilas geradas em:

- Estado não participante; ou
- Um Estado Participante, mas no qual a Convenção não está em vigor entre este Estado e o Estado de Origem, como resultado de uma objeção à adesão (ver parágrafo 91 e seguintes).

**84** Por uma questão de direito internacional público, a Convenção (e seu processo de autenticação simplificada) não pode ser fonte de autoridade legal em um Estado onde ela não esteja em vigor (incluindo Circunstâncias nas quais ela não é aplicada entre dois Estados em decorrência de eventual objeção à adesão). Enquanto tal Estado pode dar efeito a Apostila por meio de seu direito doméstico, o Secretariado Permanente não defende esta prática e, incentiva esses Estados a aderirem à Convenção. Por conseguinte, recomenda que as Autoridades Competentes não emitam Apostilas quando o solicitante indica que o Estado de Destino não é parte da Convenção (ou um Estado em relação ao qual a Convenção não se aplica, como resultado de uma oposição à adesão). Uma exceção acontece quando o Estado de Destino estiver no processo de tornar-se parte da Convenção e a Autoridade Competente considerar que o documento será apresentado apenas no Estado após a Convenção entrar em vigor naquele lugar (ver parágrafo 205).

85 A Comissão Especial relembra que a Convenção aplica-se aos documentos públicos que foram gerados no território de um Estado Contratante e que necessitam ser apresentados no território de outro Estado Contratante (Art. 1(1)) (ver C & R nº 81 do SC 2009). Para ajudar os candidatos e evitar atrasos desnecessários e complicações em apresentar o documento público no exterior, a Comissão Especial observou que “muitas vezes é útil para as Autoridades Competentes obter informações sobre o Estado de Destino do documento público a ser apostilado (ver C & R nº 81 do SC 2009)”. Autoridades Competentes são incentivadas a seguir esta recomendação como uma questão de boas práticas.

→ Para saber mais sobre “obtendo mais informações sobre o Estado de Destino do solicitante”, ver parágrafo 200.

86 A Comissão Especial também recomenda que os Estados que são membros da Convenção continuem a promovê-la para outros Estados (C & R nº 66 do SC 2009).

#### **c USANDO A CERTIFICAÇÃO DA APOSTILA COMO PARTE DO PROCESSO DE LEGALIZAÇÃO**

87 Alguns Estados que são membros da Convenção usam a certificação da Apostila para autenticar a origem de documentos públicos destinados a Estados não membros (ou Estados com os quais a Convenção não está em vigor, em decorrência de uma eventual objeção à adesão, ver parágrafos 91 e seguintes). Uma das vantagens desta prática é que o mesmo funcionário ou autoridade do Estado de Origem pode autenticar documentos públicos, utilizando um único certificado, sem a necessidade de distinguir entre os Estados de destino que são membros da Convenção e membros de destino que não são. Esta prática também pode ser aplicada para a autenticação de documentos excluídos.

→ Para saber mais informações sobre documentos excluídos, ver parágrafos 135 e seguintes.

88 As certificações das Apostilas emitidas nessas circunstâncias não são Apostilas emitidas nos termos da Convenção e não têm efeito no âmbito da mesma. Assim, para que o documento subjacente seja produzido no exterior, ele ainda terá de ser apresentado à Embaixada do Estado de destino, Consulado, localizado (ou credenciado) no Estado de Origem para autenticações adicionais, como parte do processo de legalização (ver parágrafo 8 e seguintes). Na prática, isto significa que a certificação da Apostila anexada ao documento, propriamente dita, será autenticada.

89 Esta prática não é contrária à Convenção da Apostila, desde que não se busque o efeito do Certificado da Apostila segundo as regras da Convenção. A Secretaria Permanente reconhece a eficiência deste sistema e apoia a sua implementação.

90 Se um Estado deseja utilizar sua Certificação da Apostila habitual como parte do processo de legalização, o Secretariado Permanente recomenda que o texto adicional seja incluído na certificação para informar ao usuário que, se o documento subjacente é a for apresentado em um Estado não membro, ou um Estado com o qual a Convenção não esteja em vigor, em decorrência de uma eventual objeção a adesão, o documento deve ser apresentado à embaixada ou consulado mais próximo do Estado de Destino localizado (ou credenciado) no Estado de Origem.

→ Para saber mais sobre texto adicional, ver parágrafo 253 e seguintes.

**d NÃO SERÃO ACEITAS APOSTILAS DE UM ESTADO CONTRATANTE PARA UM ESTADO QUE ESTEJA SOFRENDO OBJEÇÃO OU CONTESTAÇÃO.**

91 A Convenção permite a um Estado Contratante levantar uma objeção à adesão de um Estado que está buscando a aderir à Convenção. Tal objeção só pode ser levantada no prazo de seis meses após o Estado aderente apresentar seu instrumento de adesão junto do Depositário (o “período de objeção”) e deve ser notificada ao Depositário (ver Art. 12 (2)).

92 Detalhes sobre os acessos aos quais tenham sido formuladas objeções estão disponíveis a partir da **tabela de status**. Se uma objeção foi levantada, isto é indicado por “A \*\*”, na coluna intitulada “Tipo” ao lado do nome do Estado aderente. Uma lista de cada Estado Contratante que tiver levantado objeções pode ser acessada clicando em “A \*\*”.

93 O efeito de levantar uma objeção dentro do período de objeção é de que a convenção não entra em vigor entre o Estado recém-aderido e o Estado que levantou a objeção (o “Estado contestante”) (ver art. (3)12). Por conseguinte, as Autoridades Competentes do Estado recém-aderido não devem emitir Apostilas quando o solicitante indica que o Estado de Destino é o Estado contestante e vice-versa. A Convenção, no entanto, entra em vigor entre o Estado recém-aderido e todos os outros Estados Contratantes que não levantaram objeções (Art. 12 (3)), ou que levantaram uma objeção fora do período de contestação.

94 Um Estado pode retirar uma objeção a qualquer momento, mediante notificação ao Depositário. O efeito da retirada de uma objeção é de que a Convenção entrará em vigor entre o Estado e o Estado aderente no dia em que o Depositário recebe a notificação da retirada da objeção.

### OBJEÇÕES SÃO EXCEÇÕES

95 Objeções à adesão de um Estado são relativamente raras, especialmente considerando o número de Estados que têm aderido à Convenção. Além disso, dos Estados que têm levantado objeções, muitos têm retirado sua contestação após consultarem o respectivo Estado aderente. Isto foi confirmado pela Comissão Especial na reunião de 2012, que reiterou seu pedido para que os Estados que levantassem contestações continuassem avaliando se as condições para retirada das objeções são cumpridas (C & R nº 7; ver também C & R nº 67 do SC 2009).

**E *Apostilas não devem ser utilizadas para uso interno do estado de origem***

96 Uma Apostila só é concebida para produzir efeitos no exterior (C & R nº 90 do SC 2009). Uma Apostila não produz nenhum efeito no Estado de Origem, e os Estados Contratantes não são obrigados a dar qualquer efeito para apostilas emitidas pelas suas Autoridades Competentes. As Autoridades Competentes podem querer considerar a inclusão de texto adicional para este efeito.

→ Para saber mais sobre textos adicionais, ver parágrafo 253 e seguintes.

## 2 A partir de quando é que a Convenção se aplica?

### A As apostilas só podem ser utilizadas em Estados onde a Convenção entrou em vigor - quando isso ocorre?

97 A Convenção não entra imediatamente em vigor em um Estado, logo que ele se adere. Há um período de espera que deve decorrer antes de a Convenção entrar em vigor para esse Estado. A duração do período de espera depende da forma como o Estado se adere à Convenção:

- Para os Estados que aderiram por ratificação, a Convenção entra em vigor no 60º dia após o envio do instrumento de ratificação (Art. (2)11). (Todos os Estados que têm direito de aderir à Convenção por ratificação o fizeram; veja a explicação em “Ratificação” no Glossário).
- Para os Estados que se unem por adesão, a Convenção entrará em vigor no sexagésimo dia após o término do prazo de seis meses, quando podem ser apresentadas objeções e após o depósito do instrumento de adesão (Art. 12 (3)). (Qualquer Estado que pretende aderir à Convenção neste momento só podem fazê-lo por meio de adesão; veja a explicação em “Adesão” no Glossário).

- ➡ Para saber mais informações sobre o período de objeção e seus efeitos, ver parágrafo 91 e seguintes.
- ➡ Para uma visão geral do processo de adesão, consulte o fluxograma no Anexo II (ver também a Parte III do Guia Simplificado de Implementação.)

98 Detalhes sobre a entrada em vigor da Convenção para cada Estado-Membro estão disponíveis a partir da tabela de status. A data de entrada em vigor é indicada na coluna intitulada “EIF” ao lado do nome do Estado.

### B Apostilas emitidas para o Estado de destino antes da entrada em vigor da Convenção

99 Nos termos da Convenção, uma Apostila válida emitida em um Estado-Membro deve estar qualificada, ou seja, apta para produzir efeitos e ser apresentada em outro Estado-Membro (Art. 3 (1)). Para qualquer Estado de destino, esta obrigação tem início a partir da data de entrada em vigor da Convenção e aplica-se independentemente do status da Convenção para esse Estado no momento em que a Apostila foi emitida. Assim, uma Apostila emitida em um Estado Membro antes da entrada em vigor da Convenção para o Estado de Destino deve ser reconhecida no Estado de Destino a partir da data de entrada em vigor da Convenção para esse Estado, e não pode ser recusada com o fundamento de que, no momento da emissão, a Convenção não estava em vigor para esse Estado. Isso reforça a noção de que a validade de uma Apostila não possui prazo de vigência.

- ➡ Para saber mais sobre a ausência de prazo de vigência da Apostila, ver parágrafo 28.

### C Documentos públicos gerados antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de origem

100 A Convenção da Apostila não estabelece qualquer prazo limite para a emissão de uma Apostila após a elaboração do documento público subjacente. Assim, uma Apostila pode ser emitida em um Estado Membro por documento público que foi emitido antes da entrada em vigor da Convenção para o Estado de Origem.

- ➡ Para mais informações sobre a emissão de Apostilas e documentos antigos, ver parágrafo 186 e seguintes.

## D Documentos públicos legalizados antes da entrada em vigor da Convenção no Estado de destino

**101** É possível que um documento público (por exemplo, uma certidão de nascimento) seja legalizado para ser apresentado em um determinado Estado, o que só pode ocorrer após a Convenção ter entrado em vigor. A partir da data de entrada em vigor da Convenção no Estado de destino, a única formalidade que pode ser necessária para atestar a origem de um documento público estrangeiro é a adição de uma Apostila (Art. (1) 3). Estritamente falando, não há nada na Convenção que impeça o Estado de Destino de exigir o documento público estrangeiro a ser Apostilado, mesmo que ele já tenha sido legalizado, o que teria sido suficiente para autenticar a origem do documento antes da entrada em vigor da Convenção para esse Estado.

**102** No entanto, dada a finalidade da Convenção de facilitar a utilização de documentos públicos no exterior, simplificando o processo de autenticação, e considerando os interesses dos usuários, o Secretariado Permanente recomenda que os Estados recém aderidos continuem a dar efeito a legalizações realizadas antes da entrada em vigor da Convenção para esse Estado, pelo menos por um período de tempo razoável. Ao mesmo tempo, esta situação ressalta a necessidade dos Estados recém-aderidos de divulgar sua adesão à Convenção e sua futura entrada em vigor. Isto é particularmente importante para que Embaixadas e Consulados no exterior possam informar adequadamente às pessoas que os procuram para autenticar documentos para eventual apresentação no Estado recém-aderido.

..... Para saber mais sobre a divulgação da próxima entrada em vigor da Convenção, ver anexo V e parágrafo 14 e seguintes do Guia Simplificado de Implementação.

**103** A Secretaria Permanente recomenda também que, se for caso, as Autoridades Competentes considerem a emissão das Apostilas para os candidatos que procuram produzir documentos em um Estado que está em vias de se tornar parte da Convenção, desde que o documento seja apenas para ser apresentado naquele Estado após a Convenção entrar em vigor. Estados que estão se aderindo à Convenção estão listados na tabela de status de cerca de seis meses antes da relevante data da entrada em vigor (por exemplo, mediante envio do instrumento de adesão).

## E Apostilas emitidas em Estados sucessores (incluindo novos estados independentes)

**104** Se a Convenção está em vigor em um Estado Membro no momento em que uma Apostila é validamente emitida por uma das suas Autoridades Competentes, a Apostila deve estar qualificada para ser apresentada em qualquer outro Estado-Membro. Se um Estado-Membro ou seu território (conhecido como o “Estado Predecessor”) é sucedido por outro Estado (conhecido como o “Estado Sucessor”), a Convenção permanece em vigor para aquele Estado Sucessor se ele fizer uma declaração formal ao Depositário para esse efeito (a “Declaração de Sucessão”).

**105** No interesse da segurança jurídica, os Estados Sucessores que desejam que a Convenção permaneça em vigor em seus territórios são incentivados a fazer uma Declaração de Sucessão dentro de um prazo razoável após a data da sucessão.

..... Para obter auxílio para fazer uma Declaração de sucessão, deve-se entrar em contato com o Depositário (os detalhes de contato para os quais são definidos no Glossário em “Depositário”).

**106** Uma declaração de sucessão tem efeitos retroativos à data da sucessão, a qual aparecerá na **tabela de status** como a entrada em dia vigor para o Estado sucessor. Na ausência de uma declaração de sucessão, a Convenção deixar de estar em vigor, e nenhuma Apostila pode ser emitida por esse Estado. Além disso, as Apostilas emitidas nos Estados Membros perdem o efeito no âmbito da Convenção no Estado sucessor. Estados Contratantes pode levantar uma objeção à declaração de sucessão dentro de um período de contestação definido pelo Depositário. Uma objeção levantada faz com que a Convenção não entre em vigor entre o Estado contestante o Estado sucessor (e, portanto, não será aplicada entre estes Estados a partir da data de independência, no caso de novos Estados independentes). A Convenção, no entanto, entra em vigor entre o Estado sucessor e todos os outros Estados Contratantes que não levantem objeções à sucessão.

**107** Em vez de fazer uma declaração de sucessão, um Estado sucessor pode decidir a aderir à Convenção, como previsto no artigo 12. Ao contrário de uma declaração de sucessão, uma posterior adesão à Convenção não tem efeitos retroativos. Em vez disso, a data de entrada em vigor da Convenção será acontece como em qualquer outra adesão ver parágrafo 97 e seguintes). Apostilas emitidas pelo Estado entre a data de sua independência e a data de entrada em vigor da Convenção para aquele Estado não têm qualquer efeito. Da mesma forma, uma Apostila emitida em outro Estado Membro não possui efeito no Estado aderente durante esse período.

**108** Uma vez que a Convenção não considera prazo de vigência, uma Apostila válida emitida no Estado predecessor antes da data da sucessão continua a possuir efeito no âmbito da Convenção independentemente do que o Estado sucessor faça (por exemplo, se o Estado sucessor faz ou não uma declaração de sucessão ou adira à Convenção). No entanto, pode não ser mais possível verificar a origem da Apostila se a Convenção deixar de estar em vigor no Estado sucessor.

### EXEMPLOS DE SUCESSÃO DE ESTADOS NO CONTEXTO DA CONVENÇÃO DA APOSTILA

**109** A República Socialista Federal da Jugoslávia foi um dos primeiros Estados Contratantes da Convenção Apostila. Este Estado deixou de existir no início de 1990, após as repúblicas da Bósnia-Herzegovina, Croácia, República Federal da Jugoslávia (posteriormente Sérvia e Montenegro), Eslovénia e da antiga República Jugoslava da Macedônia realizarem declarações separadas de sucessão. Note-se que em 3 de junho de 2006, o Montenegro tornou-se independente da Sérvia e Montenegro, e em 30 de janeiro de 2007, realizou uma declaração de sucessão.

- ..... Para saber mais sobre a ausência de prazo de vigência das Apostilas, ver parágrafo 28.
- ..... Para mais informações sobre registros de Apostilas e verificar suas origens, ver parágrafo 286 e seguintes.

### 3 Em quais documentos que a Convenção se aplica?

#### A A Convenção aplica-se apenas aos documentos públicos – quais são eles?

110 O objetivo da Convenção é facilitar a utilização de documentos públicos no exterior. Assim, o âmbito de aplicação material da Convenção – e, consequentemente, o conceito de documentos públicos - devem ser entendidos amplamente e possuir uma interpretação abrangente, para garantir que o maior número possível de documentos se beneficie do processo de autenticação simplificada pela Convenção<sup>14</sup>.

111 É evidente que, desde os trabalhos iniciais da Convenção, o conceito de “documento público” destinava-se a ser interpretado de forma ampla. O termo “documento público” estende-se a todos os documentos que não sejam emitidos por pessoas a título particular, como por exemplo, documentos não privados (ver o relatório explicativo na Seção B, I. Artigo 1). Logo, qualquer documento gerado por uma autoridade ou pessoa de capacidade oficial (agindo como oficial dotado da referida responsabilidade) pode ser considerado como Documento Público.

#### O AMPLIO SIGNIFICADO DO TERMO “DOCUMENTO PÚBLICO”

112 A Comissão Especial tem ressaltado a seguinte declaração no Relatório Explicativo ”Todos os Delegados concordaram que a legalização deve ser abolida para todos os documentos à exceção daqueles assinados por pessoas a título particular (sous seing privé)”, e confirmaram que a categoria de documentos públicos deve ser interpretada de forma ampla (C & R no 72 do SC 2009; C & R no 12 do SC 2012). Como regra geral, se um documento foi sujeitado ao processo de legalização antes da entrada em vigor da Convenção (ou se ele ainda está sujeito ao processo de legalização, porque será apresentado em um Estado não contratante), é provável que seja um documento público. Quanto ao âmbito de aplicação das exclusões previstas no artigo 1 (3), ver parágrafo 135 e seguintes.

#### B O Direito do Estado de origem determina a natureza pública do documento

113 Conforme estabelecido no parágrafo anterior, o termo “documento público” se estende a qualquer documento, assinado por uma autoridade ou uma pessoa agindo na sua capacidade oficial. A capacidade privada ou oficial é determinada pela lei do Estado de Origem. Portanto, a questão sobre um documento ser público para os efeitos da Convenção é, em última análise, determinada pela lei do Estado de Origem (C & R nº 72 do SC 2009; C & R nº 14 do SC 2012). Por conseguinte, uma Autoridade Competente do Estado de Origem pode emitir uma Apostila para um documento que é considerado como um documento público nos termos da legislação desse Estado, lembrando que a organização interna das Autoridades Competentes do Estado pode atribuir competência exclusiva de documentos públicos específicos a uma Autoridade Competente particular.

14 Os redatores da Convenção hesitaram entre os termos documento público (em francês “acte public”) e documento e oficial (em francês “document officiel”). Com o objetivo de melhor servir o propósito da Convenção, a expressão anterior foi aprovada devido ao seu significado mais amplo.

## O ESTADO DE ORIGEM DETERMINA O QUE É UM DOCUMENTO PÚBLICO

**114** A Comissão Especial confirma que cabe à lei do Estado de origem determinar a natureza pública de um documento (C & R no 72 do SC 2009; C & R nº 14 do SC 2012).

**115** Uma Apostila não pode ser rejeitada pelo fato de que o documento subjacente não é considerado como um documento público conforme a lei do Estado de destino, embora essa lei possa determinar o efeito jurídico do documento subjacente.

- Para conhecer mais razões inválidas para rejeitar Apostilas, ver parágrafo 304 e seguintes.
- Para saber mais sobre o efeito limitado de uma Apostila, ver parágrafo 24.

### C Documentos que não são considerados públicos sob a lei do Estado de origem, mas são considerados assim sob a lei do Estado de destino

**116** Como a lei do Estado de Origem determina se um documento é público para os fins da Convenção, as Autoridades Competentes não têm autoridade no âmbito da Convenção para emitir uma Apostila para um documento de uma categoria que possa ser considerada um documento público sob a lei do Estado de destino, mas não considerado como tal pela lei do Estado de Origem. A convenção não é aplicável a tais documentos. Por conseguinte, as autoridades do Estado de Destino não têm autoridade para exigir uma Autoridade Competente no Estado de Origem para emitir uma Apostila. Se e quando esses documentos precisam ser autenticados, a Autoridade Competente pode se pedir ao solicitante para procurar a Embaixada ou consulado mais próximo do Estado de Destino localizado (ou credenciado) no Estado de Origem, a fim de descobrir quais são as opções disponíveis. Em alternativa, a Autoridade Competente poderá pedir ao solicitante para procurar um cartório, para saber se o documento pode ser reconhecido por ele, caso em que uma Apostila pode ser emitida para o eventual certificado notarial.

- Para saber mais informações sobre certificados oficiais, ver parágrafo 129 e seguintes.

### D Quatro categorias de documento público referidos no artigo 1 (2)

**117** Não é possível estabelecer uma lista completa de todos os documentos públicos que podem ser gerados nos Estados Contratantes, ou para listar todos os funcionários e autoridades que podem gerar documentos públicos nesses Estados.

**118** Para fornecer orientação, a Convenção da Apostila enumera as seguintes quatro categorias de documentos que são considerados “documentos públicos” (ver Art. 1 (2)):

- a) Documentos provenientes de uma autoridade ou um funcionário oficial ligado a qualquer jurisdição do Estado, incluindo aqueles oriundos do Ministério Público, de um escrivão de direito ou de um oficial de diligências (“huissier de justice”);
- b) Documentos administrativos;
- c) Atos notariais;
- d) Declarações oficiais, tais como menções de registro, vistos para data determinada e reconhecimento de assinatura, inseridos em atos de natureza privada.

**a NATUREZA DA LISTA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS NO ARTIGO 1 (2): NÃO EXAUSTIVA**

**119** A finalidade da lista no O artigo 1º (2) é garantir que essas categorias de documentos sejam tratados públicos para os efeitos da Convenção apesar das diferenças nas leis nacionais. A lista não é exaustiva (ver C & R nº 72 do SC 2009). Por conseguinte, a Convenção aplica-se a um documento que é considerado como público pela lei do Estado de Origem, mesmo que não se enquadre em uma das categorias enumeradas no O artigo 1º (2).

**120** Na prática, a maioria dos documentos que são apostilados conforme a Convenção se enquadra dentro de uma das categorias listadas.

**121** A gama de documentos que se enquadram dentro de cada categoria listada também é determinada pela lei do Estado de Origem. Assim, pode ocorrer variedades entre os Estados Contratantes. Além disso, não faz diferença para a aplicabilidade da Convenção se o documento se enquadra na categoria do artigo 1 (2) (a), (b), (c) ou (d), ou mesmo se se encaixa dentro de qualquer destes Categorias - o que importa é que o documento seja público para a lei do Estado de Origem.

**b ARTIGO 1º (2) (a): DOCUMENTOS ORIUNDOS DE UMA AUTORIDADE OU DE UM OFICIAL LIGADO A CORTES OU TRIBUNAIS DO ESTADO.**

**122** A expressão “órgãos jurisdicionais” (“juridiction” na língua francesa) deve ser entendida em sentido amplo e pode aplicar-se não só a cortes e tribunais, mas também para os tribunais administrativos e constitucionais, bem como aos tribunais religiosos. Decisões judiciais se inserem claramente dentro desta categoria. A lei do Estado de Origem deve definir se uma pessoa é considerada uma autoridade ou um funcionário ligado uma Corte ou tribunal. Por exemplo, advogados podem ser considerados, em alguns Estados, como autoridades públicas ou funcionários, e, portanto, podem gerar documentos públicos para os quais uma Apostila pode ser emitida. Em outros Estados, advogados podem não ter a autoridade para emitir documentos públicos (caso esse em que os documentos são reconhecidos notarialmente e uma Apostila é então emitida para o certificado notarial).

**c ARTIGO 1º (2)(b): DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**123** Um documento administrativo é aquele emitido por uma autoridade administrativa a qual ser determinada pela lei do Estado de Origem, observando que em alguns Estados, isso pode incluir autoridades religiosas.

**124** Enquanto existem diferenças entre os Estados, documentos administrativos normalmente incluem:

- Certidões de nascimento, óbito e casamento, bem como certificados de não impedimento;
- Extratos de registos oficiais (por exemplo, registos de empresas, registos de propriedade, registros de propriedade intelectual, registros de população);
- Concessões de patentes ou outros direitos de propriedade intelectual;
- Concessões de licença;
- Certificados médicos e de saúde;
- Registros penais e de polícia; e
- Documentos de ensino (veja parágrafos 153 e seguintes).

**125** De acordo com o artigo 1º (3) (b), os documentos administrativos que lidam diretamente com as operações comerciais ou aduaneiros estão excluídos do âmbito de aplicação da Convenção (veja parágrafo 146 e seguintes.).

#### **d ARTIGO 1º (2) (c): ATOS NOTARIAIS**

**126** Notários são encontrados praticamente em todos os países do mundo. Em quase todos, eles são profissionais de capacidade legal. Em algumas jurisdições de Direito Comum, os notários (também conhecidos como “tabeliães”) não necessitam ser graduados em Direito, mas, ao contrário, são oficiais ministeriais com poderes e funções limitadas. Um “ato notarial” é um instrumento ou validação emitidos por um notário, que define ou aperfeiçoa uma obrigação legal ou formalmente regista ou verifica um fato ou algo que tem sido dito, feito ou acordado. Quando autenticado pela assinatura e selo oficial do notário, o ato notarial é um documento público conforme o Artigo 1º (2) (c) da Convenção.

**127** Um “ato notarial” é um instrumento ou validação emitido por um notário, que define ou aperfeiçoa uma obrigação legal ou formalmente regista ou verifica um fato ou algo que tenha sido dito, feito ou acordado. Quando autenticado pela assinatura e selo oficial do notário, o ato notarial é um documento público, conforme o Artigo 1º (2) (c) da Convenção.

**128** Nas jurisdições onde o termo “ato notarial” não se refere a um instrumento ou validação emitidos por um notário, mas sim a uma função que o tabelião está autorizado realizar baseado na Legislação Nacional, como por exemplo: realizar um registro ou colher um juramento, documentos que comprovam o desempenho da função (por exemplo, promessas e reconhecimentos) não são considerados “atos notariais” para efeitos do Artigo 1º (2) (c) da Convenção; em vez disso, estão abrangidos no Artigo 1º (2) (d).

#### **e ARTIGO 1(2) (d): VALIDAÇÕES OFICIAIS**

**129** Um documento, gerado por uma pessoa em uma capacidade privada (por exemplo: um contrato, declaração juramentada ou atribuição de marca registrada), não se enquadra no âmbito da Convenção.

☞ Para saber mais informações sobre documentos particulares, ver parágrafo 191 e seguintes.

**130** No entanto, o direito interno poderá prever que uma validação executada por um funcionário, incluindo um notário público norte-americano seja colocada no documento. Assim, aspectos do documento, como a natureza genuína da assinatura que carrega, ou que o documento é uma verdadeira cópia de outro são legítimas. Esta validação oficial é considerada um documento público, conforme Artigo 1º (2) (d) da Convenção.

### A APOSTILA APENAS DIZ RESPEITO AO CERTIFICADO OFICIAL

**131** No caso de certificações oficiais é o certificado oficial, e não o documento particular subjacente, que é o documento público para os efeitos da Convenção. Portanto, a Apostila certificará a autenticidade do certificado notarial e não a do documento particular subjacente.

- Para saber mais informações sobre documentos particulares, ver parágrafo 191 e seguintes.
- Para saber mais sobre o efeito limitado de uma Apostila , ver parágrafo 24 e seguintes.

**132** A Convenção não especifica os funcionários que podem ser competentes para dispor certificados oficiais nos documentos. Ela lista apenas alguns exemplos, como autenticações notariais de assinaturas. A lista não deve ser exaustiva. A questão de saber se um funcionário é competente para dispor um certificado oficial em um documento será determinada pela lei do Estado de origem.

**133** A Convenção não especifica que o próprio documento particular deva ser gerado no território do Estado da pessoa que emite o certificado oficial, ou da Autoridade Competente. Assim, é possível que um certificado oficial a seja apostilado mesmo que o documento a que se refere seja um documento estrangeiro. Se certificados oficiais podem ser emitidos para documentos estrangeiros ou não é uma questão determinada pela lei do Estado em que o certificado é emitido.

**134** Na prática, essa é uma categoria muito importante de documentos públicos, pois estende os benefícios da Convenção indiretamente aos documentos privados, facilitando assim a sua circulação no exterior.

## E Documentos excluídos pelo Artigo 1º(3)

### a NATUREZA DAS EXCLUSÕES: UMA INTERPRETAÇÃO RESTRITA

**135** A Convenção não se aplica às seguintes duas categorias de documentos:

- Documentos gerados por agentes diplomáticos ou consulares; e
- Documentos administrativos que lidam diretamente com as operações comerciais ou aduaneiras.

**136** Estas categorias de documentos públicos devem ser interpretadas de forma restritiva (C & R nº 15 do SC 2012). Cada categoria foi excluída do âmbito de aplicação da Convenção para fins práticos e evitar formalidades desnecessárias e complicações. As exclusões devem seguir esta linha. O teste para determinar o apostilamento uma determinada categoria de documento público deve ser se a categoria solicitou legalização antes da Convenção ter entrado em vigor no Estado onde o documento foi gerado.

## A APOSTILA APENAS DIZ RESPEITO AO CERTIFICADO OFICIAL

**137** É difícil definir claramente o âmbito das exclusões previstas no artigo 1º (3), especialmente a exclusão no artigo 1º (3) (b). O teste a seguir pode servir de orientação para os Estados Contratantes:

Se uma categoria específica de documentos foi legalizada em um Estado antes da entrada em vigor da Convenção Apostila nesse Estado, ela deve agora ser apostilada. Se uma determinada categoria de documentos não exige a legalização antes da entrada em vigor da Convenção Apostila, ela agora não exige uma Apostila.

**138** Este teste é um reflexo do objetivo declarado da Convenção, que é o de facilitar a circulação internacional de documentos públicos, abolindo a legalização. Esta regra não se aplica aos documentos destinados a Estados não Contratantes, para as quais os requisitos de autenticação existentes ainda se aplicam.

## b DOCUMENTOS GERADOS POR AGENTES DIPLOMÁTICOS OU CONSULARES

### 1 Introdução

**139** Esta exclusão existe por razões de conveniência prática na medida em que os documentos executados por agentes diplomáticos ou consulares são geralmente considerados documentos estrangeiros no Estado em que são gerados (por exemplo, um documento, assinado por um agente diplomático na Embaixada da Argentina na Holanda é um documento argentino, e não um documento holandês). A obtenção de uma Apostila para tais documentos envolveria, necessariamente, enviar o documento a uma Autoridade Competente no Estado de origem do agente diplomático ou consular (como a Argentina, no exemplo acima)<sup>15</sup>. Aplicar as regras da Convenção a esses documentos seria, portanto, inadequada, dado que o objetivo da Convenção é facilitar a circulação de documentos no exterior.

---

15 Pode-se pensar que teria sido possível superar este obstáculo, se os Estados designassem embaixadas ou consulados como autoridades competentes ao abrigo da Convenção e, portanto, dotá-los com a autoridade para emitir Apostilas. Embora não seja expressamente excluído pela Convenção, tal sistema, no entanto, alarga o conceito básico subjacente à Convenção (Art. 1 (1)), segundo o qual os documentos públicos são apostilados por uma autoridade competente do Estado “no território onde o documento público foi gerado. Documentos assinados por uma Embaixada ou Consulado são gerados no território do Estado de acolhimento (e não do Estado que a Embaixada ou Consulado representa), embora os poderes soberanos do Estado de acolhimento não se estendam às instalações e arquivos da Embaixada ou Consulado. A partir desta perspectiva, portanto, a exclusão do âmbito dos documentos executados por agentes diplomáticos ou consulares da Convenção é perfeitamente sensata. Portanto, não é de se surpreender, que, até a data presente, apenas um Estado contratante (Tonga) designou suas missões diplomáticas como as autoridades competentes.

**140** Como resultado, a Convenção não abole a legalização de documentos executados por agentes diplomáticos ou consulares. Se tal documento precisa ser apresentado no Estado onde o agente diplomático ou consular exerce suas funções, ele geralmente será suficiente para o documento a ser apresentado ao Ministério das Relações Exteriores nesse Estado para autenticação. Se, no entanto, o documento deve ser apresentado em outro Estado, alguns adotaram a prática por meio da qual o documento é apresentado pela primeira vez ao Ministério das Relações Exteriores para autenticação e aquela a autenticação é então apostilada por uma Autoridade Competente no Estado de acolhimento. Alternativamente, o documento pode ser emitido juntamente com alguma outra forma de certificado oficial (por exemplo, certidão notarial), caso em que o certificado oficial pode ser emitido com uma Apostila.

- Para mais informações sobre certificados oficiais, ver parágrafo 129 e seguintes.
- Para mais informações sobre certificados oficiais relativos aos documentos estrangeiros, ver parágrafos 175 e seguintes.

**141** A prestação de serviços notariais é uma função consular tradicional reconhecida pelo Artigo 5 (f) da Convenção de Viena, de 24 de abril de 1963 sobre Relações Consulares (desde que não haja nada que contrarie as leis e regulamentos do Estado de acolhimento)<sup>16</sup>. Como regra geral, um certificado notarial é aceito no Estado de origem do agente consular que o executou sem qualquer outra formalidade. A Convenção Apostila não afeta de forma alguma esta função. Portanto, um agente consular que está autorizado a autenticar documentos continua a ser capaz de fazê-lo uma vez que a Convenção entre em vigor no Estado onde o agente exerce as suas funções. Uma pessoa que pretende apresentar um documento notarial em outro Estado contratante pode, portanto, ou procurar um cartório no Estado de origem, ou se buscar o Consulado ou Embaixada do Estado de destino em que está localizado (ou credenciado) no Estado de origem.

### A CONVENÇÃO DE LONDRES

**142** A exclusão de documentos executados por agentes diplomáticos ou consulares levou o Conselho da Europa a firmar a Convenção de Londres de 7 de junho de 1968, sobre a Abolição da Legalização de Documentos executados por agentes diplomáticos ou funcionários consulares. Ao contrário da Convenção Apostila, a Convenção de Londres não substitui a legalização com um processo simplificado, mas elimina todos os requisitos de autenticação. Para saber mais sobre a Convenção de Londres, visite o website do Conselho da Europa < [www.coe.int](http://www.coe.int) >.

## 2 Documentos de estado civil gerados pelas Embaixadas e Consulados

**143** Embaixadas e Consulados realizam uma série de funções relacionadas com eventos de vida que envolvam cidadãos do Estado de origem (por exemplo, nascimentos, mortes e casamentos).

<sup>16</sup> United Nations Treaty Series, Vol. 596, p. 261.

**144** A localização geográfica do evento é a principal consideração na determinação de quais autoridades são responsáveis, inicialmente, pela gravação do evento. Normalmente, as autoridades locais emitem documentos de estado civil, tais como certidões de nascimento, casamento e óbito, independentemente da nacionalidade das pessoas envolvidas (por exemplo, uma autoridade suíça irá emitir uma certidão de nascimento de um bebê nascido de pais australianos que vivem na Suíça). Além de autoridades locais, Embaixadas e consulados estrangeiros localizados no Estado em que ocorreu o evento (por exemplo, a Embaixada ou Consulado Australiano na Suíça) podem também ser responsáveis, de acordo com a lei do seu Estado de origem, por gerar documentos (como a cidadania e identidade) caso esse evento envolva um cidadão do Estado de origem. Nos termos do artigo 1º (3) (a), estes documentos estão fora do âmbito da Convenção.

**145** Por outro lado, como parte dos serviços oferecidos aos cidadãos do Estado de acolhimento, Embaixadas e Consulados no exterior também podem auxiliar na obtenção de documentos de estado civil do país de origem, tais como extratos de registros civis mantidos por uma autoridade no Estado de origem (por exemplo, o Consulado Estônico nos Estados Unidos da América obtendo uma certidão de nascimento para um cidadão da Estônia que nasceu na Estônia, mas que agora vive nos Estados Unidos da América). Estes documentos se inserem no âmbito da Convenção, pois não são realmente “gerados” pela Embaixada ou consulado, mas sim transmitida por eles. Nestas circunstâncias, a lei do Estado de origem determinará se o documento é público para os efeitos da Convenção Apostila e pode, portanto, ser emitido com uma Apostila. A este respeito, ressalta-se que alguns Estados não exigem Apostilas para extratos de documentos públicos estrangeiros gerados por Embaixadas e consulados estrangeiros localizados no seu território.

#### **c DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LIDAM DIRETAMENTE COM OPERAÇÕES COMERCIAIS OU ADUANEIRAS**

**146** Esta exclusão deve ser interpretada de forma restritiva - a regra básica é que se um documento administrativo foi legalizado antes da Convenção Apostila ter entrado em vigor no Estado onde o documento foi gerado, ele está agora apostilado ao abrigo da Convenção (ver parágrafo 137).

**147** Documentos administrativos que lidam diretamente com as operações comerciais ou aduaneiras foram excluídos do âmbito de aplicação da Convenção, uma vez que os Estados negociadores da Convenção (principalmente Estados europeus, ver par. 1) não exigem tais documentos para serem legalizados, ou já submeteram a produção de tais documentos para formalidades simplificadas (por exemplo, nos termos do artigo VIII (1) (c) do Acordo Geral sobre Tarifas e Comércio de 1947, na qual os Estados Partícipes daquele acordo reconhecem a “necessidade de minimizar a incidência e a complexidade da importação e as formalidades de exportação e para diminuir e simplificar as exigências de importação e exportação de documentação”). Essencialmente, os Estados negociadores não queriam impor formalidades adicionais, já que essas formalidades não existiam (ver o relatório explicativo ao abrigo da Seção B, I. Artigo 1)<sup>17</sup>. No entanto, muita coisa mudou desde a conclusão da Convenção: a grande maioria dos Estados Contratantes não participou da negociação da Convenção, e alguns exigem documentos administrativos que lidam diretamente com as operações comerciais ou aduaneiros para ser legalizada.

**148** Na prática, diversos Estados contratantes aplica a Convenção aos documentos administrativos que são essenciais para as operações de comércio nacional internacional, tais como licenças de importação / exportação, certificados de origem, saúde e segurança (ver C & R nº 15 do SC 2012).

---

<sup>17</sup> Veja a discussão em “Aspectos da Convenção Apostila – Um posicionamento escrito e elaborado pelo Professor Peter Zablud, RFD, Dist.FANZCN para a Austrália e Nova Zelândia College of Notários”, Info. Doc. . No 5, de novembro de 2012 para a atenção da Comissão Especial, de novembro de 2012, sobre o funcionamento prático da Convenção Apostila.

## APLICANDO A CONVENÇÃO PARA DOCUMENTOS COMERCIAIS E ADUANEIRAS

**149** Estados que aplicam a Convenção aos documentos administrativos que lidam diretamente com as operações comerciais ou aduaneiras com base que:

- Estes documentos são considerados como sendo de natureza pública conforme sua legislação nacional; e
- Estes documentos foram previamente exigiram legalização.

**150** Ao fazê-lo, estes Estados estão aplicando a seguinte regra básica prevista antes da entrada em vigor da Convenção Apostila, deve agora ser apostilada. Esta regra não se é utilizada nos documentos destinados a Estados não contratantes, para as quais os requisitos de autenticação existentes ainda se aplicam.

**151** A aplicação da Convenção a esses documentos é válida, uma vez que apoia o objetivo da Convenção de abolir legalização e facilita o uso de documentos públicos no exterior (ver parágrafo 7). Esta interpretação foi explicitamente destacada pela Comissão Especial (C & R nº 77 do SC 2009; C & R nº 15 do SC 2012).

**152** Sempre que um acordo de comércio livre se aplica, os documentos relativos a operações aduaneiras (por exemplo, certificados de origem) não são frequentemente sujeitos a legalização ou outra formalidade equivalente devido à simplificação e harmonização dos procedimentos aduaneiros. Na maioria dos casos, a administração das alfândegas verifica esses documentos entrando em contato com as autoridades competentes nos países exportador<sup>18</sup>.

## F *Casos específicos*

### a DOCUMENTOS DE REGISTRO CIVIL

**153** Documentos de estado civil - incluindo certidões de nascimento, certidões de casamento, divórcios, e atestados de óbito - se enquadram no âmbito de “documentos administrativos” nos termos do artigo 1º (2) (b) (cf. n 123 e segs.) E, portanto, são documentos públicos para os fins da Convenção.

---

<sup>18</sup> Véja a Convenção Internacional sobre a Simplificação e Harmonização dos Regimes Aduaneiros (alterada) (Convenção de Quioto), adotada em 1974 e alterada em 1999 (entrou em vigor em 03 de fevereiro de 2006).

## b CÓPIAS

### **1 Cópias autenticadas de documentos públicos originais**

**154** A prática difere entre os Estados Contratantes em relação à aplicação da Convenção de cópias autenticadas de documentos públicos:

- Em alguns casos, o direito interno pode exigir um documento público (por exemplo, uma certidão de nascimento ou julgamento) para permanecer sob a custódia da autoridade emissora. A autoridade de emissão pode, contudo, ser autorizada a executar uma cópia do original (que pode ser referida como uma “cópia autenticada”, “cópia oficial”, “cópia autenticada”, etc.). Nesses casos, uma Apostila pode ser emitida para autenticar a cópia.
- Em alguns casos, um terceiro (por exemplo, um cartório) pode ser autorizado a certificar uma cópia de um documento público. Nesses casos, a Apostila irá geralmente ser emitida para autenticar a origem do certificado gerado pelo terceiro (por exemplo, um certificado notarial), embora alguns estados permitam que uma Apostila seja emitida para autenticar a origem do documento original.

**155** A Comissão Especial observou que estas práticas diferentes não parecem causar problemas na prática (C & R nº 74 do SC 2009).

**156** Em alguns Estados, fazer cópias de certas categorias de documentos públicos é proibido.

→ Para mais informações sobre certificados oficiais, ver parágrafos 129 e seguintes.

### **2 Fotocópias simples**

**157** A Convenção pode ser aplicada a uma simples fotocópia de um documento público (por exemplo, uma fotocópia que não é certificada) se a lei do Estado de origem considera a própria fotocópia como um documento público para os efeitos da Convenção (C & R nº 73 do SC de 2009, que constata que pelo menos um Estado segue esta prática). Neste caso, uma Apostila pode ser emitida para a cópia simples. Na maioria dos Estados, no entanto, uma fotocópia simples não é um documento público e, portanto, terá de ser devidamente certificada, antes de uma Apostila ser emitida.

→ Para mais sobre cópias autenticadas, ver parágrafo 154 e seguintes.

### **3 Cópias digitalizadas**

**158** A Convenção pode utilizar uma cópia digitalizada de um documento público, se a lei do Estado de origem a considera um documento público para os efeitos da Convenção. A lei pode prever que uma cópia digitalizada seja um documento público apenas se a digitalização é feita realizada por uma autoridade (como aquela que gerou o documento original ou pela Autoridade Competente).

**159** Na maioria dos Estados, no entanto, uma cópia digitalizada não é um documento público. Pode, contudo, ser possível que a cópia digitalizada seja certificada eletronicamente (por exemplo, por meio de autenticação eletrônica realizada por advogados, funcionários dos correios, funcionários de bancos, etc.). Neste caso, o certificado eletrônico torna-se o documento público para os fins da Convenção, desde que a lei do Estado em que o certificado eletrônico é executado considere ser um documento público para os efeitos da Convenção.

→ Para mais informações sobre documentos públicos eletrônicos, ver parágrafo 170 e seguintes.

### **c MATÉRIAS PENAIS E EXTRADIÇÃO**

**160** Não há nada na Convenção que impeça sua aplicação em documentos relativos a matéria penal e de extradição. Em geral, registros penais e de polícia, ou emanam das autoridades ou de funcionários ligados a Cortes e tribunais e, portanto, é abrangida pelo artigo 1 (2) (a) (ver parágrafo 122), ou se enquadram dentro da categoria de “documentos administrativos” nos termos do artigo 1 (2) (b) (ver parágrafo 123 e seguintes). Por conseguinte, podem ser considerados documentos públicos para os fins da Convenção e podem ser apostilados.

**161** A Comissão Especial reconheceu que a Convenção também pode ser aplicada aos pedidos de extradição (C & R nº 16 do SC 2012). De fato, esses pedidos são normalmente feitos pelo Ministério Público, Ministério da Justiça, ou juízes, e, portanto, se enquadram tanto no artigo 1 (2) (a) ou 1 (2) (b). Documentos de acompanhamento em apoio a um pedido de extradição também podem ser de natureza pública e, portanto, ser apostilados. Um tratado de extradição entre os Estados Contratantes ou as leis de um determinado Estado contratante podem prever um formulário específico de autenticação para pedidos de extradição e documentação de apoio, ou mesmo abolir tal formalidade para alguns ou todos os documentos. Tais disposições não são incompatíveis com a Convenção, desde que não imponham formalidades que são mais rigorosas do que aqueles sob o sistema Apostila (ver Artigos 3º (2) e 8). Um exemplo de uma forma específica de autenticação no processo de extradição pode ser encontrado nos Estados Unidos da América, onde a lei prevê que determinados documentos em evidência sejam acompanhados de um certificado emitido por um agente diplomático ou consular dos Estados Unidos, localizado no Estado requerente em que os documentos sejam admissíveis nos tribunais desse Estado.

**162** Além disso, como a Convenção Apostila não afeta o direito do Estado de destino para determinar a admissibilidade e valor probatório dos documentos públicos estrangeiros, não há nada na Convenção que impeça que esse Estado imponha requisitos adicionais na apresentação de certos documentos públicos estrangeiros em seu território, a fim de que esses documentos sejam admitidos como prova, ou dados valor probatório.

→ Para saber mais sobre a aceitação, admissibilidade e valor probatório do documento público subjacente, ver parágrafo 27.

### **d DOCUMENTOS EDUCACIONAIS (INCLUINDO DIPLOMAS)**

#### **1 Introdução**

**163** Instituições de ensino emitem uma gama de documentos, incluindo certificados (de frequência e aproveitamento), diplomas e extratos dos registos acadêmicos (por exemplo, transcrições).

**164** Em alguns Estados, um documento educacional pode ser considerado como um documento público para os efeitos da Convenção Apostila em virtude do status emitente da instituição de ensino como uma autoridade administrativa ou Instituição<sup>19</sup> credenciada em outros Estados, o documento educacional pode ser considerado um documento particular, caso em que terá de ser validado antes que uma Apostila seja emitida.

→ Para mais informações sobre certificados oficiais, ver parágrafos 129 e seguintes.

---

<sup>19</sup> Veja a discussão em “A Aplicação da Convenção Apostila para Diplomas incluindo os emitidos pelo Diploma Mills”, conforme No 5 de dezembro de 2008 para a atenção da Comissão Especial de Fevereiro de 2009 sobre o funcionamento prático da Apostila da Haia, Serviço, Evidência e Acesso à Convenções da Justiça, disponível na [Seção Apostila](#) do site da Conferência de Haia, em “Apostilas & Diplomas”.

## **2 Efeito de uma Apostila emitida para um documento educacional**

**165** Uma vez que empregar uma Apostila em diplomas originais geralmente não é desejável ou prático, Estados empregam uma variedade de métodos para a produção de cópias de diplomas com o objetivo de apostilamento, tais como cópias autenticadas. Os métodos e significado legal de produzir tais cópias podem variar de acordo com a lei do Estado em que a cópia é produzida. Em alguns Estados, cópias autenticadas são preparadas e as certificações -, no lugar dos diplomas reais - são apostiladas.

→ Para mais informações sobre cópias, ver parágrafo 154 e seguintes.

## **3 Efeito de uma Apostila emitida para um documento educacional**

**166** Tal como acontece com qualquer outro documento público, o efeito de uma Apostila emitida para um documento educacional é limitado a verificar a origem do documento, não o seu conteúdo. Assim, se uma Apostila é emitida para um documento educacional diretamente, ela autentica a assinatura do funcionário que assinou o diploma e/ou o selo da instituição acadêmica que o emitiu. No entanto, se a Apostila se refere a um certificado emitido para o documento educacional (em vez do próprio documento educacional), ela apenas autentica a origem da certificação, e não do documento de ensino.

→ Para saber mais sobre o efeito limitado de uma Apostila, ver parágrafo 24 e seguintes.

## **4 Diplomas autenticados (incluindo aqueles de instituições consideradas “Fábrica de Diplomas”)**

**167** Autoridades competentes são, por vezes, solicitadas para apostilar certificados notariais, atestando a autenticidade de um documento educacional subjacente. Porque o efeito de uma Apostila é limitado à origem do documento a que se refere, este é admissível se o certificado notarial é considerado um documento público ao abrigo da lei do Estado de origem para efeitos da Convenção.

**168** Muitos Estados têm expressado preocupações sobre credenciais acadêmicas falsas emitidos por “fábricas de diploma”, que podem se beneficiar do processo de Apostila por meio de registo cartorial. Se um certificado notarial emitido para um documento educacional fraudulento é válido, então não há nada na Convenção para evitar que uma Apostila seja emitida para o certificado notarial, embora o direito interno possa autorizar ou exigir uma Autoridade Competente para recusar a emissão de uma Apostila onde a fraude é suspeita (ver parágrafo 206).

→ Para saber mais sobre o papel das autoridades competentes no combate à fraude, veja parágrafo 58 e seguintes.

**169** A Comissão Especial manifestou profunda preocupação com a prática de usar Apostila para tentar dar legitimidade aos documentos fraudulentos. Ressaltando que uma ela não verifica o conteúdo dos documentos públicos subjacentes e, portanto, não pode dar legitimidade às credenciais falsas, a Comissão Especial observou que as autoridades competentes podem tomar medidas fora da emissão da Apostila para lidar com casos de fraude ou outras utilizações inadequadas (C & R nº 84 do SC 2009). Estas medidas poderão consistir em remeter a questão para as autoridades competentes do Estado para uma investigação mais aprofundada e eventual ação judicial.

→ Para saber mais sobre o papel das autoridades competentes no combate à fraude, ver parágrafo 58 e seguintes.

## e DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

170 Em muitos Estados Contratantes, a lei prevê a execução de documentos públicos em formato eletrônico, por meio da utilização de uma assinatura eletrônica. Documentos públicos estão cada vez mais sendo executados em formato eletrônico, incluindo atos notariais, documentos judiciais, o registro civil, a adoção, a tributação e outros documentos administrativos e extratos gerados eletronicamente a partir de registros oficiais online.

### BENEFÍCIOS DO e-APP PARA DOCUMENTOS PÚBLICOS ELETRÔNICOS

171 Ao implementar o componente de e-Apostila do e-APP, as autoridades competentes podem emitir Apostilas eletrônicas (e-Apostilas) para documentos públicos eletrônicos em seu formato original, permitindo assim que o usuário mantenha os benefícios de documentos eletrônicos em termos de mais segurança e capacidade de transmissão.

→ Para mais informações sobre a emissão de Apostilas para documentos públicos eletrônicos, ver parágrafos 234 e seguintes.

172 Em muitos Estados Contratantes, a lei prevê a execução de documentos públicos em formato eletrônico, por meio da utilização de uma assinatura eletrônica. Documentos públicos estão cada vez mais sendo executados em formato eletrônico, incluindo atos notariais, documentos judiciais, o registro civil, a adoção, a tributação e outros documentos administrativos e extratos gerados eletronicamente a partir de registros oficiais online.

→ Para obter mais informações sobre a emissão de Apostilas para documentos públicos eletrônicos, ver parágrafo 234 e seguintes.

173 Em alguns países, uma cópia eletrônica de um documento público (feita por digitalização do original) também pode ser considerada se a ser um documento público para os efeitos da Convenção.

→ Para mais informações sobre cópias digitalizadas, ver parágrafos 158 e seguintes.

## f DOCUMENTOS EXPIRADOS

174 Alguns documentos públicos devem ter um prazo de validade limitado (por exemplo, registros criminais, documentos de identidade, documentos de viagem, ordens judiciais provisórias). O término de um período de validade, embora possa rescindir o efeito do documento público no Estado de origem, normalmente não priva o documento da sua natureza pública salvo disposição em contrário nos termos da lei do Estado de origem. Desde que o documento expirado ainda seja um documento público, ele pode ser apostilado. Este resultado reforça a noção de que uma Apostila única certifica a origem, e não o conteúdo, do documento público subjacente, e não tem efeito sobre a aceitação, a admissibilidade ou valor probatório do documento público subjacente no Estado de destino.

→ Para saber mais sobre o efeito limitado de uma Apostila, ver parágrafos 24 e seguintes.

## g DOCUMENTOS ESTRANGEIROS

**175** As autoridades competentes apenas podem emitir Apostilas de documentos públicos que emanam do seu Estado (Art. 3º (1)). A Autoridade Competente não pode emitir uma Apostila para um documento público estrangeiro.

**176** Isto é para ser distinguida da situação em que um Estado Contratante designa uma Autoridade Competente que está fisicamente localizada no território de outro Estado (quer seja um Estado Contratante ou não). Por exemplo, um Estado Contratante poderá designar uma missão diplomática ou serviço consular localizado em outro Estado a emitir Apostilas para certas categorias de documentos públicos que são comumente produzidos nesse outro Estado. Tal prática não é incompatível com a Convenção, desde que:

- A Autoridade Competente só emita Apostilas para as categorias de documentos públicos para os quais tem competência para emitir; e
- A Autoridade Competente seja capaz de verificar a origem de cada documento público para o qual uma Apostila é emitida.

**177** Deve também ser observado que os documentos gerados em um Estado podem ser certificados em outro Estado. Tais certificações podem, então, ser devidamente apostiladas nesse outro Estado – desde que a Convenção esteja em vigor nesse Estado, e que o certificado seja considerado um documento público nos termos da legislação desse Estado.

… Para mais informações sobre certificados oficiais, ver parágrafo 129 e seguintes.

## h DOCUMENTOS EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

**178** A lei do Estado de origem determina se um documento, gerado em uma língua que não seja a oficial desse Estado pode ser considerado como um documento público. Alguns membros podem limitar documentos públicos aos documentos que são gerados na (s) língua (s) oficial (s). Em outros Estados, a lei não designa uma língua oficial. Apostilas podem ser redigidas na língua oficial do Estado de origem e não podem ser rejeitadas por esta razão. No entanto, a lei do Estado de destino determina efeito a ser dado a um documento público subjacente que está em uma língua estrangeira.

… Para mais informações sobre os requisitos linguísticos das Apostilas, ver os parágrafos 251 e 259.

**179** Por exemplo, se um ato notarial foi executado em um idioma diferente da (as) língua (s) oficial (s) do Estado de origem, uma Apostila pode ainda ser emitida por esse ato notarial. Não é necessário que a Autoridade Competente conheça e compreenda o que o ato notarial diz a fim de emitir uma Apostila - o que importa é que a Autoridade Competente seja capaz de avaliar a origem do ato notarial (em oposição ao seu conteúdo) antes da emissão de uma Apostila. Como indicado acima, a legislação nacional pode impedir a emissão de Apostilas para documentos que não estão na (s) língua (s) oficial (s) do Estado de origem.

## i ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS

**180** A Convenção Apostila não trata diretamente dos documentos gerados por organizações internacionais (como organizações intergovernamentais e supranacionais). Algumas dessas organizações executam regularmente documentos que são de natureza pública, tais como patentes, documentos judiciais, documentos educacionais e outros documentos administrativos. Estes documentos podem ter sido produzidos no Estado em que a organização está localizada (Estado de acolhimento), ou em

outro Estado, e em ambos os casos, sua origem necessite ser autenticada. O tratamento dos documentos gerados por organizações internacionais está atualmente sob revisão pela Secretariado Permanente, tendo vista a explorar a possibilidade de aplicar a Convenção a estes documentos (ver C & R nº 17 da SC 2012). A menos que e até que as organizações internacionais sejam abordadas diretamente no sistema de Apostila, os seguintes métodos podem ser aplicados por Estados Contratantes para trazer documentos assinados por eles indiretamente no sistema Apostila:

- A lei do Estado de acolhimento considera o próprio documento como um documento público (possivelmente tendo como base um acordo entre o Estado e a organização), caso em que o documento pode ser apostilado pela Autoridade Competente do Estado de acolhimento. Isso pressupõe que o Estado de acolhimento tenha assinaturas e selos das pessoas que emitem os documentos públicos para a organização;
- A assinatura no documento pode ser autenticada por um notário, caso em que a autenticação notarial pode ser apostilada pela Autoridade Competente do Estado de acolhimento.

**181** Alternativamente, algumas organizações internacionais procuram que seus documentos sejam trazidos para o sistema de legalização por meio do depósito de assinatura/selos de certos funcionários da organização com Embaixadas e Consulados dos Estados potenciais de destino localizados no Estado de acolhimento. Como resultado, se um documento, assinado por um desses funcionários é apresentado em um desses Estados, a Embaixada ou Consulado autenticam o documento em questão. Para organizações maiores, pode não ser possível depositar amostras da assinatura/selo de todos os seus funcionários com as Embaixadas e Consulados, caso em que, um documento possa ser primeiramente autenticado por um funcionário intermediário cuja assinatura/selo foi depositado.

→ [Para mais informações sobre certificados oficiais e autenticações notariais ver parágrafo 129 e seguintes.](#)

#### j DOCUMENTOS MÉDICOS

**182** Documentos gerados por um médico podem ser documentos públicos para os fins da Convenção, se o profissional é estiver agindo em caráter oficial ao abrigo da lei do Estado de origem (ver C & R nº 77 da SC 2009).

#### k DOCUMENTOS MÚLTIPLOS

**183** Uma Apostila só autentica a assinatura/selo de um único funcionário ou autoridade. Nos casos em que vários documentos públicos são emitidos por várias autoridades públicas/autoridades são apresentados para o apostilamento, uma Apostila separada deve ser emitido para cada assinatura e/ou selo que exige autenticação. Nestas situações, a Comissão Especial sugere que as autoridades competentes que cobram uma taxa para a emissão das Apostilas cobrem uma única taxa reduzida para apostilamento de vários documentos, em vez de uma taxa individual para cada documento (ver C & R nº 20 da SC 2003).

→ [Para mais informações sobre as taxas para vários documentos, ver parágrafo 277.](#)

**184** Em princípio, uma Apostila autentica a origem de um único documento público (como sugerido pelo artigo 5º e a formulação do modelo de certificado Apostila). Na prática, algumas autoridades competentes emitem uma única Apostila para um conjunto de documentos que são gerados pelo mesmo funcionário/autoridade, a fim de oferecer serviços com um valor reduzido para o solicitante. Uma solução alternativa para isso é que o solicitante tenha o agrupamento de documentos autenticado, caso em que uma única Apostila pode, eventualmente, ser emitidas para um certificado notarial.

→ Para mais informações sobre autenticações notariais, ver parágrafos 129 e seguintes.

## I DOCUMENTOS OFENSIVOS

**185** Uma vez que um documento público é determinado pela capacidade em que foi gerado, a natureza ofensiva do conteúdo do documento não vai privar o documento da sua natureza pública salvo deliberação em contrário da lei do Estado de origem. No entanto, uma Autoridade competente pode, como uma questão de procedimento interno, recusar-se a emitir uma Apostila para um documento público cujo conteúdo é ofensivo.

→ Para mais informações sobre a recusa de emitir uma Apostila, ver parágrafos 204 e seguintes.

## m DOCUMENTOS ANTIGOS

**186** A antiguidade de um documento não irá privá-lo de sua natureza pública, salvo disposição em contrária nos termos da lei do Estado de origem (ver também “documentos vencidos” no parágrafo 174).

**187** Na prática, pode ser difícil para a Autoridade Competente verificar a origem de um documento antigo. Para superar esta dificuldade, a autoridade emissora (ou seu sucessor) pode ser capaz de certificar a autenticidade do documento, caso em que o seu certificado oficial vai se tornar o documento público para os efeitos da Convenção Apostila.

→ Para mais informações sobre certificados oficiais, ver parágrafos 129 e seguintes.  
 → Para mais sobre como verificar a origem dos documentos públicos, ver parágrafo 214 e seguintes.

## n PASSAPORTE E OUTROS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

**188** Passaportes e outros documentos que identificam o portador podem ser documentos públicos para os fins da Convenção, se a lei do Estado de origem considerá-los assim. No entanto, como a colocação de uma apostilha de um documento de identidade original pode não ser prático (ou permitido), os Estados podem utilizar diferentes métodos de emissão de cópias desses documentos para autenticação. O método de fazer tais cópias e seu significado legal variam de acordo com a lei do Estado de origem.

**189** A Comissão Especial observou que os Estados podem recusar-se a emitir Apostilas para certificar cópias autenticadas de documentos públicos, como uma questão de política pública (C & R nº 11 do SC 2003).

→ Para mais informações sobre cópias, consulte parágrafos 154 e seguintes.  
 → Para mais informações sobre a recusa de emissão uma Apostila por motivos de ordem pública, ver parágrafo 207.  
 → Para mais informações sobre o anexo de uma Apostila ao documento público subjacente, ver parágrafo 265 e seguintes.

## **o PATENTES E OUTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**190** Concessão de patentes ou outros direitos de propriedade intelectual são “documentos administrativos”, na acepção do artigo 1 (2) (b) da Convenção são, portanto, documentos públicos para os efeitos da Convenção. Embora estes documentos possam ser vitais para o comércio internacional, não são documentos” que lidam diretamente com as operações comerciais ou aduaneiras “, e, portanto, não são abrangidas pelo artigo 1 (3) (b), como exceção (consulte o relatório explicativo ao abrigo da Seção B, I. Artigo 1).

- ..... Para mais informações sobre documentos administrativos, ver parágrafo 123 e seguintes.
- ..... Para saber mais sobre o artigo 1 (3) (b) exceção, ver parágrafo 146 e seguintes.

## **p DOCUMENTOS PRIVADOS**

**191** A Convenção aplica-se apenas aos documentos públicos, que são definidas como documentos assinados por uma autoridade ou uma pessoa em uma capacidade oficial. A Convenção, portanto, não se aplica aos documentos que são executados por uma pessoa a título privado (isto é, documentos privados). A lei do Estado de origem determina se uma pessoa está agindo a título oficial, e, portanto, se uma pessoa está agindo a título privado. Em geral, as pessoas não agem a título oficial, se eles agem em seu próprio nome por si só, ou como um funcionário de uma entidade privada (por exemplo, como dirigente de empresa ou curador).

**192** Em alguns Estados, os seguintes documentos não são considerados -por si só- documentos públicos para os fins da Convenção: vontades e outras disposições testamentárias, contratos, procurações, cartas de recomendação, currículos vitae e documentos de empresa. Em alguns Estados, a execução destes documentos pode envolver um notário, caso em que o ato notarial ou certificado notarial é um documento público para os efeitos da Convenção por força do artigo 1 (2) (c) e (d) do Convenção.

- ..... Para saber mais sobre os atos notariais, parágrafo 126 e seguintes.
- ..... Para mais informações sobre certificados notariais e outro funcionário certificados, consulte parágrafo 129 e seguintes.

**193** Como um documento público é determinado pela capacidade em que foi gerado, um documento não será público pelo simples fato de a lei do Estado de origem prescrever certos requisitos de forma e de conteúdo para que o documento seja juridicamente válido.

## **q DOCUMENTOS RELIGIOSOS**

**194** A lei do Estado de origem pode considerar documentos religiosos, tais como certidões de batismo e de casamento, bem como documentos assinados pelos tribunais religiosos, para ser de natureza pública e, portanto, um documento público para os efeitos da Convenção.

## **r TRADUÇÕES**

**195** A natureza das traduções difere de Estado para Estado.

**196** Em alguns Estados, a tradução pode ser de natureza pública, onde ele é executado por um tradutor oficial (ver C & R nº 75 da SC 2009). Isso pode incluir tradutores juramentados e credenciados. A lei do Estado de origem determina quem é um tradutor oficial, os requisitos formais da tradução, e se tal documento é um documento público.

**197** Se a tradução em si não é um documento público, ela ainda pode se beneficiar do processo da Apostila:

- O tradutor pode juramentar uma declaração (ou fazer uma declaração similar) atestando a precisão da tradução, perante um notário; neste caso, o ato notarial ou certificado notarial se torna o documento público para os efeitos da Convenção Apostila, e a tradução é apresentada no exterior com o ato notarial apostilado ou certificado notarial;
- A tradução pode ser certificada por uma autoridade pública; neste caso, o certificado da autoridade oficial se torna o documento público para os efeitos da Convenção, e a tradução é apresentada no exterior com o certificado Apostila.

... [Para saber mais sobre os atos notariais, ver parágrafo 126 e seguintes.](#)

... [Para mais informações sobre certificados notariais e outros certificados oficiais, ver parágrafos 129 e seguintes.](#)

## **s DOCUMENTOS NÃO ASSINADOS OU SEM SELO OU CARIMBO**

**198** Um documento não assinado, ou de um documento que tem um selo ou carimbo pode ser um documento público para os fins da Convenção, se a lei do Estado de origem considera ser de natureza pública. Embora alguns Estados prevejam a execução de documentos públicos sem uma assinatura e/ou um selo, este não é o caso em outros Estados.

... [Para mais informações sobre verificação da origem dos documentos não assinados ou sem lacre, consulte parágrafo 214 e seguintes.](#)

... [Para mais informações sobre a verificação da origem de documentos não assinados ou sem selo, ver 214 e seguintes.](#)

... [Para mais informações sobre a integralidade das Apostilas em relação a documentos não assinados ou sem selo, ver parágrafo 258 e seguintes.](#)

## 4 O processo de Apostilamento no Estado de origem: solicitação – verificação – emissão – registro

### 1 Requisitando uma Apostila

#### A Quem pode requisitar uma Apostila?

**199** Uma apostila pode ser solicitada por qualquer portador do documento. Pode ser aquele que tem a intenção de apresentar o documento público no exterior ou mesmo aquela pessoa que produziu e gerou o documento, por exemplo, um funcionário de uma autoridade ou um tabelião.

**200** A Convenção não faz distinção entre pessoas singulares ou coletivas (uma empresa, por exemplo), nem define as condições de elegibilidade para o requerente (por exemplo, nacionalidade ou status pessoal). Além disso, a Convenção não exige que o requerente fundamente o pedido.

**201** A Convenção não exige que o requerente seja a pessoa que tem a intenção de apresentar o documento público no exterior. Assim, uma Apostila pode ser emitida a pedido de um agente ou por meio de procura da pessoa que tem a intenção de usá-lo. No entanto, como uma questão de procedimento interno, a Autoridade Competente pode exigir um agente ou procurador para dar provas de que está autorizado a fazer o pedido em nome da pessoa que pretende fazer uso da Apostila.

**202** Em alguns Estados, entidades comerciais de terceiros oferecem serviços para auxiliar pessoas na obtenção de Apostilas e outros documentos relevantes (por exemplo, autenticações cartoriais). A Convenção não endossa nem proíbe tais práticas, que são aceitáveis, desde que autorizadas e realizadas em conformidade com a legislação aplicável relevante, e desde que a Apostila só seja emitida por uma Autoridade Competente de acordo com a Convenção.

#### INDAGANDO AO SOLICITANTE SOBRE O ESTADO DE DESTINO

**203** Autoridades Competentes são estimuladas a solicitar aos requerentes que identifiquem o Estado onde o documento será utilizado a fim de determinar se é um Estado Contratante. Desta forma, a Autoridade Competente pode ser convencida de que a Apostila terá o efeito desejado. Por este motivo, pode ser útil para a Autoridade Competente desenvolver um formulário padrão de solicitação da Apostila que obtém essas informações do requerente (ver parágrafo 53). No entanto, a incapacidade de identificar um Estado de destino não é uma razão válida para a recusa de emitir uma Apostila, uma vez que as Autoridades Competentes não têm meios para controlar a utilização que é feita da Apostila emitida (ver parágrafo 205).

→ Para saber mais sobre a entrega e acesso aos serviços de apostilamento, ver parágrafo 49 e seguintes.

## B Recusa de emissão de uma Apostila

### a RAZÕES PARA A RECUSA

**204** A Convenção não fornece uma base sobre a qual a Autoridade Competente possa recusar-se a emitir uma Apostila para um documento público válido que precisa ser utilizado em outro Estado Contratante.

**205** Neste contexto, com base na própria Convenção, a Autoridade Competente só pode recusar-se a emitir uma Apostila se:

- O documento público não está a ser apresentado num Estado que seja parte, ou está em processo de tornar-se parte da Convenção, embora a Autoridade Competente não deva recusar a emissão de uma Apostila se o requerente não identifica um Estado de Destino;
 

→ Para mais informações sobre a emissão de Apostilas para Estados que estão em processo de tornar-se parte da Convenção, ver parágrafo 103.
- O documento público é um daqueles expressamente excluídos no âmbito de aplicação da Convenção em virtude do Art. 1 (3);
 

→ Para mais informações sobre documentos excluídos, ver parágrafo 135 e seguintes.
- O documento não é um documento público ao abrigo da lei do Estado de origem;
 

→ Para mais informações sobre a aplicabilidade da Convenção em geral, ver parágrafo 68.
- A autoridade só é competente para emitir Apostilas para categorias específicas de documentos e o documento público para o qual a Apostila está sendo solicitada não é dessa categoria;
- A autoridade só é competente para emitir Apostilas para documentos públicos produzidos em uma determinada unidade territorial de um Estado e o documento público para o qual a Apostila é solicitada não foi gerado nessa unidade territorial;
- A Autoridade Competente é incapaz de verificar a origem do documento público para o qual a Apostila é solicitada.

→ Para mais informações sobre como verificar a origem dos documentos, ver 214 e seguintes.

**206** Em alguns Estados, o direito doméstico pode autorizar ou exigir que a Autoridade Competente se recuse a emitir uma Apostila por motivos adicionais. Por exemplo, a emissão de uma Apostila pode ser recusada se:

- O requerente for um agente ou representante da pessoa que pretende utilizar o documento e não dá provas de que esteja devidamente autorizado por esta pessoa para solicitar a Apostila;
- O requerente não pagar a taxa prevista (se houver);

→ Para mais informações sobre cobrança de taxas para a emissão de Apostilas, ver parágrafo 274 e seguintes.

- O conteúdo do documento público subjacente (ou mesmo, no caso de um certificado cartorário, o documento ao qual o certificado se refere) é ofensivo;

→ Para obter mais informações sobre a não verificação do conteúdo dos documentos, ver parágrafo 229.

- A Autoridade Competente suspeita que o documento público subjacente seja fraudado.

→ Para saber mais sobre o papel das Autoridades Competentes no combate à fraude, ver parágrafo 58 e seguintes.

**207** Além disso, a Comissão Especial observou que a emissão de uma Apostila pode ser recusada em cópias autenticadas dos documentos públicos como uma questão de política pública (C & R no 11 do SC 2003). Nestas bases, a Autoridade Competente pode recusar a emissão de uma Apostila para evitar o uso fraudulento ou ilegal do documento copiado, por exemplo: quando o documento copiado é um passaporte ou outro documento de identificação e a Lei do Estado da Autoridade Competente proíbe a realização de cópias de tais documentos.

#### **b POSSÍVEL AUXÍLIO ADICIONAL A SOLICITANTES QUANDO A APOSTILA NÃO FOR EMITIDA**

**208** Se uma Apostila não foi emitida porque o Estado de destino não é partícipe ou está em processo de aderir à Convenção, ou ainda porque o documento é um daqueles previstos de serem excluídos (ver parágrafo 135), a Autoridade Competente é incentivado a remeter o requerente para a Embaixada ou consulado mais próximo do Estado de destino localizado no Estado de origem, a fim de investigar quais opções estão disponíveis.

#### **NÃO HÁ AUXÍLIO A PARTIR DO SECRETARIADO GERAL**

**209** O Secretariado Permanente é incapaz de fornecer orientação ou assistência para os requisitantes sobre os documentos de autenticação. Este é um assunto regulado entre o Estado de Origem e o Estado de Destino.

**210** Se uma Apostila não foi emitida porque o documento não é um documento público, ou porque o documento é um documento excluído (ver parágrafo 135), a Autoridade Competente pode remeter o requerente para um tabelião, a fim de se certificar se o documento pode ser reconhecido por cartório. Neste caso, uma Apostila pode, eventualmente, ser emitida para o certificado cartorial.

**211** Se uma Apostila não foi emitida porque a autoridade não é competente para emitir-la para o documento específico para o qual é efetuada uma solicitação, deve-se remeter o requerente para a Autoridade Competente adequada.

**212** Se uma Apostila não foi emitida porque a Autoridade Competente é incapaz de verificar a origem do documento, o requerente pode recorrer a uma autoridade que possa certificar a autenticidade do mesmo, por exemplo, o funcionário ou autoridade que produziu o documento ou uma agência responsável, caso este que uma Apostila pode, eventualmente, ser emitida para o certificado.

## c DOCUMENTO PÚBLICO QUE JÁ TENHA SIDO LEGALIZADO

213 Um documento público (por exemplo, uma certidão de nascimento) pode precisar ser apresentado em vários Estados. Portanto, pode ser simultaneamente sujeita à legalização e Apostilação. Não há nada na Convenção que impeça uma Autoridade Competente a emitir uma Apostila para um documento público que já tenha sido legalizado, desde que a Apostila relate-se unicamente com o documento público e não com as outras autenticações que possam ter sido aplicadas como parte do processo de legalização. Conforme referido no parágrafo 87, alguns Estados Partícipes também utilizam seus certificados apostilados como parte do processo de legalização.

## 2 Verificando a origem de um documento público

### A A importância da verificação da origem

214 Ao emitir uma apostila, a Autoridade Competente certifica:

- A autenticidade da assinatura no documento público subjacente (se houver);
- A capacidade na qual a pessoa que assina o documento agiu; e
- A identidade do selo ou carimbo que o documento contém (se houver).

215 Assim, é fundamental para a Autoridade Competente estar satisfeita a respeito da origem do documento para o qual emite uma Apostila. Por esta razão, cada autoridade deverá estabelecer procedimentos claros que são seguidos cada vez que uma Apostila é emitida para verificar a origem do documento público subjacente.

### A NECESSIDADE DE VERIFICAR A ORIGEM DE TODOS OS DOCUMENTOS PÚBLICOS

216 Na sua reunião de 2009, a Comissão Especial lembrou aos Estados Contratantes da importância de avaliar o caráter genuíno de todos os documentos apresentados como documentos públicos à Autoridade Competente para a emissão de Apostila (C & R nº 83).

217 Em algumas situações, a Autoridade Competente pode não ser capaz de verificar a origem de todos os documentos públicos que são da sua competência para emitir Apostilas. Este poderia ser o caso onde uma única autoridade foi designada para emitir Apostilas para todos os documentos públicos produzidos num Estado Contratante. Nestas situações, a Autoridade Competente pode definir ser conveniente realizar arranjos para uma autoridade intermediária para verificar e certificar a origem de certos documentos públicos, e, em seguida, emitir uma Apostila para o certificado dessa autoridade intermediária.

- Para mais informações sobre este “processo em várias etapas”, ver parágrafo 14 e seguintes.
- Para mais informações sobre certificados oficiais, ver parágrafo 129 e seguintes.

## DESCENTRALIZANDO SERVIÇOS DE EMISSÃO DE APOSTILAS PARA FACILITAR O PROCESSO DE VERIFICAÇÃO

218 Recordando que o objetivo da Convenção é simplificar o processo de autenticação, a Comissão Especial convidou Estados Partícipes para considerar a remoção de obstáculos desnecessários à emissão de Apostilas mantendo a integridade das autenticações (C & R nº 79 do SC 2009). Em particular, a Comissão Especial tem acolhido e encorajado os esforços com o objetivo de descentralizar a prestação de serviços de apostilamento (C & R nº 18 do SC 2012). Isto pode ser feito quer através da designação de Autoridades Competentes adicionais com capacidade para emitir Apostilas para categorias específicas de documentos públicos ou documentos públicos produzidos em uma unidade territorial particular, ou ainda abrindo escritórios locais de uma Autoridade Competente existente. Como resultado, o número de documentos cuja origem precisa ser verificada é reduzido, o que por sua vez, reduz a necessidade de recorrer a autoridades de certificação intermediárias como parte de um processo de várias etapas (conforme parágrafo 14 e seguintes.).

### B *Banco de dados de amostras de assinaturas/selos/carimbos*

#### a MANTENDO UMA BASE DE DADOS

219 Com vistas a verificar a origem de um documento, cada Autoridade Competente deverá manter ou ter acesso a um banco de dados com amostras de assinaturas, selos e carimbos dos funcionários e autoridades que produzem os documentos públicos para os quais emite Apostilas. Deste modo, a origem do documento pode ser verificada por meio de uma simples comparação visual da assinatura, selo ou carimbo no documento com a amostra cadastrada no banco de dados.<sup>20</sup>

220 O banco de dados pode ser mantido em papel ou em formato eletrônico. Muitas Autoridades Competentes possuem uma base de dados eletrônica de amostras de assinaturas, selos e carimbos. Esta tendência é muito bem-vinda. Autoridades Competentes que ainda não possuem base de dados eletrônica à sua disposição são fortemente encorajadas a desenvolvê-las. Elas são mais fáceis de serem utilizadas, particularmente quando vários funcionários trabalham na Autoridade Competente ou geralmente onde o volume de Apostilas emitido é alto. Bases de dados eletrônicas também são mais fáceis de serem atualizadas, assim, contribuem fortemente para o funcionamento eficaz e seguro da Convenção da Apostila.

221 Nos Estados que possuem várias Autoridades Competentes, é uma boa prática manter uma central de bancos de dados eletrônicos que pode ser acessado por todas elas. Da mesma forma, esses bancos de dados centralizados são mais fáceis de serem atualizados. Além disso, permitem que uma Autoridade Competente localizada em outra parte do país possa verificar a origem de um documento público que tenha sido produzido em uma localidade diferente, caso seja a autoridade adequada para fazê-lo. As bases de dados centralizadas melhoram ainda mais o funcionamento da Convenção.

222 No caso de documentos públicos que foram gerados em ou convertidos em forma digital e que portam uma assinatura eletrônica, a origem do documento pode ser verificada por meio de um certificado digital.

---

20 Deve salientar-se que o banco de dados aqui referido é completamente diferente do registro das Apostilas que cada Autoridade Competente é obrigada a manter nos termos do art. 7º da Convenção (conforme parágrafo 278 e seguintes)

## b ATUALIZANDO A BASE DE DADOS

**223** As Autoridades Competentes devem assegurar que o banco de dados de amostras de assinaturas, selos e carimbos esteja sempre atualizado, tendo em conta alterações da identidade dos funcionários e das autoridades. Isto é particularmente relevante em situações em que é apresentado um documento público produzido por uma pessoa a que só recentemente foi concedida a autoridade para emitir documentos públicos (por exemplo, um tabelião que só agora foi nomeado ou admitido como tal). Nestas circunstâncias, a Autoridade Competente pode não ter uma amostra de assinatura (ou selo/ carimbo) da pessoa relevante na sua base de dados. É uma boa prática para a Autoridade Competente ter um procedimento padrão para lidar com tais situações. Mais importante ainda, nenhuma Apostila pode ser emitida até que a Autoridade Competente tenha tido a oportunidade de verificar a assinatura, selo ou carimbo.

**224** Para que a Autoridade Competente possa estar em uma posição de verificar a assinatura (selo ou carimbo), deve-se entrar em contato com a pessoa ou autoridade diretamente e solicitar uma amostra de assinatura (selo ou carimbo). Para facilitar este processo, as Autoridades Competentes devem utilizar um formulário padrão para o funcionário ou autoridade preencher. Também se deve verificar a capacidade da nova pessoa, por exemplo: no caso de um tabelião que só agora foi nomeado ou admitido para a função, entrando em contato com o cartório relevante ou órgão de supervisão equivalente.

**225** Estes problemas não surgem com documentos públicos que foram gerados ou convertidos em formato eletrônico e que portam uma assinatura eletrônica. A origem de tais documentos pode ser facilmente e confiavelmente verificada na base do certificado digital.

## c DOCUMENTO ANTIGO SEM ASSINATURA, SELO OU CARIMBO RECONHECIDO

**226** Quando receber um documento público que foi produzido há muito tempo, a Autoridade Competente pode não possuir a amostra da assinatura, selo ou carimbo registrados no seu banco de dados para proceder à emissão da Apostila. Por exemplo, este pode ser o caso quando um candidato solicita uma Apostila para a sua certidão de nascimento emitida há 50 anos, que possui a assinatura de um funcionário aposentado. Em tais situações, a Autoridade Competente deve empreender esforços para verificar a assinatura, selo ou carimbo entrando em contato com a autoridade ou o seu sucessor e solicitar sua assistência. Se a Autoridade Competente é posteriormente incapaz de verificar a origem do documento, deve recusar a emissão da Apostila. O requerente pode então tentar obter uma segunda via do documento público recém-emitido.

➡ Para mais informações sobre a recusa de emitir uma Apostila, consulte o parágrafo 204.

## d ASSINATURA NÃO CONFERE COM A ORIGINAL DEPOSITADA NO BANCO DE DADOS

**227** Se a assinatura, selo ou carimbo apostado no documento não corresponde à amostra existente no banco de dados, a Autoridade Competente não deve emitir uma Apostila. A Autoridade Competente pode querer notificar o funcionário ou autoridade que supostamente emitiu o documento de suspeita de fraude.

**228** Se houver dúvidas sobre a razão da não conformidade, por exemplo: o nome da pessoa que supostamente assinou o documento é diferente soletrado ou daquele registrado na base de dados ou a assinatura é diferente, a Autoridade competente deverá entrar em contato com o funcionário ou autoridade que supostamente produziu o documento para verificar a sua origem e, se necessário, atualizar o banco de dados (ver parágrafo 223).

#### *e NENHUMA VERIFICAÇÃO DE CONTEÚDO*

**229** Não é responsabilidade da Autoridade Competente, nos termos da Convenção, de verificar o conteúdo ou a validade do documento público. Além disso, no caso de “certificados oficiais” cobertos pelo Artigo 1 (2) (d) da Convenção, a Autoridade Competente não necessita verificar o conteúdo do documento particular ao qual se refere o certificado.

**230** Na prática, a maioria das Autoridades Competentes não verifica o conteúdo ou a validade do documento público. Alguns, no entanto, podem fazê-lo em conformidade com o direito doméstico, para se certificarem de que o documento é na verdade um documento público válido, isto é, que a pessoa que produziu o original estava realmente dotada do poder de fazê-lo e que quaisquer requisitos de validação tanto do conteúdo quanto do formato definidos pela legislação nacional foram atendidos. As autoridades têm o poder dado pela legislação doméstica de impor sanções a pessoas que produzem documentos públicos que não cumprem com os requisitos legais para a sua emissão. Adicionalmente, a autoridade pode acompanhar o desenrolar do assunto com o corpo regulador competente. Da mesma forma, a Autoridade Competente pode buscar linhas de investigação para determinar se um documento é uma falsificação ou foi adulterado, privando-o, assim, de natureza pública.

### **AUTORIDADES COMPETENTES NÃO SÃO OBRIGADAS A VERIFICAR O CONTEÚDO DO DOCUMENTO PÚBLICO SUBJACENTE.**

**231** Na sua reunião de 2009, a Comissão Especial recordou que, de acordo com a Convenção, “não é da responsabilidade das autoridades competentes avaliar o conteúdo dos documentos públicos para os quais são solicitadas a emitir uma Apostila”. A comissão também observou que “quando solicitadas a emitir uma Apostila para um certificado cartorial, as Autoridades Competentes não devem considerar ou avaliar o conteúdo do documento ao qual o certificado cartorial se relaciona”. Ao mesmo tempo, foi reconhecido que as “Autoridades Competentes podem tomar medidas fora do processo de emissão de uma Apostila para lidar com casos de fraude ou outras violações do direito doméstico relevante” (ver C & R nº 80). A Comissão Especial também lembrou o efeito limitado de uma Apostila, que é utilizada tão somente para autenticar a origem do documento público subjacente e não o seu conteúdo (ver C & R nº 82 do SC 2009; C & R nº 13 do SC 2012).

### 3 Emitindo uma Apostila

#### A Autoridade para a emissão

**232** Uma Apostila só pode ser emitida por uma Autoridade Competente (Art. 3 (1)). A designação e organização interna das Autoridades Competentes são questões a serem definidas por cada Estado Contratante (ver o relatório explicativo, Seção B, V. artigo 6º).

- Para mais informações sobre o funcionamento das autoridades competentes, ver parágrafo 43 e seguintes.
- Para mais informações sobre a designação das autoridades competentes, ver parágrafo 24 e seguintes do Guia Simplificado de Implementação.

**233** A autoridade para emitir Apostilas é uma questão de organização interna de cada Autoridade Competente. Algumas são órgãos legais, enquanto outros são oficiais, identificados pelo título da posição. Em ambos os casos, os regulamentos internos podem delegar a autoridade para emitir Apostilas a uma determinada pessoa (um “funcionário autorizado”) e a legalidade dessa delegação será determinada por referência à lei nacional aplicável à Autoridade Competente.

#### B Apostilas de papel e eletrônicas (e-Apostilas)

**234** Como grande parte dos documentos públicos ainda é gerada em papel, na maioria dos casos, a Apostila também é emitida dessa forma para estes documentos.

**235** Alguns estados já começaram a conversão de documentos públicos em papel para o formato digital através do escaneamento (digitalização). Depois disso, uma Apostila é então emitida em formato eletrônico (e-Apostila). Isto tem validade uma vez que a cópia digitalizada é em si considerado um documento público ao abrigo da lei do Estado de Origem. Em alguns Estados, uma cópia digitalizada será apenas um documento público se feita pela Autoridade Competente.

- Para mais informações sobre cópias digitalizadas, ver parágrafo 158 e seguintes.

**236** Documentos públicos estão cada vez mais sendo gerados em formato digital em muitos Estados com o apoio das leis que reconhecem as assinaturas eletrônicas como o equivalente funcional de assinaturas físicas, isto é, apostas em papel. Para aplicar Apostilas de papel a esses documentos deve-se proceder à impressão do documento e, dependendo da legislação aplicável, ter a versão em papel certificada como sendo uma cópia fiel do documento público original eletrônico. Isso não só é um processo complicado, mas também significa que as vantagens de usar o documento original (digital) se perdem no que tange à melhoria da segurança e da transmissibilidade.

**237** Como resultado, algumas Autoridades Competentes emitem Apostilas eletrônicas para documentos públicos eletrônicos e/ou documentos que são originalmente produzidos em suporte de papel, mas posteriormente reproduzidos em formato eletrônico através da digitalização, uma vez que a própria digitalização é considerada um documento público ao abrigo da lei do Estado de Origem para efeitos da Convenção. Uma e-Apostila pode ser emitida utilizando diversos formatos de arquivo, sendo o mais comum o de documento portátil (ou “PDF”).

**238** Esta seção aplica-se à emissão de Apostilas em papel e e-Apostilas. Salvo disposição em contrário, disposição expressa ou implícita, uma referência a “Apostila” é feita tanto para o meio de papel quanto para as e-Apostilas.

- ..... Para mais informações sobre documentos públicos eletrônicos, ver parágrafo 170 e seguintes.
- ..... Para mais informações sobre cópias, ver parágrafo 154 e seguintes.

## C O uso do modelo de certificado de Apostila

### a UM MODELO DE CERTIFICADO ORIGINAL

**239** O anexo da Convenção da Apostila fornece o seguinte modelo para o certificado da Apostila, na língua original (Inglês):

Título  10 itens informacionais padronizados e numerados	<p style="text-align: center;"><b>APOSTILLE</b> (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)</p> <p>1. Country: ..... This public document 2. has been signed by ..... 3. acting in the capacity of ..... 4. bears the seal/stamp of ..... .....</p> <p style="text-align: center;">Certified</p> <p>5. at ..... 6. the ..... 7. by ..... ..... 8. No ..... 9. Seal/stamp: 10. Signature: .....</p>	<p>Itens 1 a 4 se relacionam ao documento subjacente</p> <p>Itens 5 a 10 se relacionam à Autoridade Competente que emitiu a Apostila</p>
---	--	--

**240** O objetivo do modelo do certificado é assegurar que as Apostilas emitido pelos diferentes Estados Contratantes são claramente identificáveis em todos os outros Estados Contratantes, facilitando, assim, a circulação de documentos públicos no estrangeiro. Por esta razão, o layout das Apostilas emitidas pelas Autoridades Competentes deve ser o mais próximo possível do Modelo do Certificado da Apostila (C & R n° 13 do SC 2003). Em particular, uma Apostila deve:

- Possuir o título em francês “Apostille (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)”; e
- Conter os 10 campos numerados padronizados

### b MODELOS DE CERTIFICADOS MULTILÍNGUES DESENVOLVIDOS PELO SECRETARIADO PERMANENTE

**241** De acordo com recomendação da Comissão Especial (C & R n° 89 do SC 2009), o Secretariado Permanente desenvolveu um modelo bilíngue de certificado da Apostila no qual os 10 campos numerados padronizados estão expressos em Inglês e Francês. Também foram desenvolvidos modelos trilíngue em Inglês, Francês e outra língua (por exemplo, Espanhol, Árabe e Alemão). Os modelos de certificados de Apostila bilíngues e trilíngues estão disponíveis na [Seção da Apostila](#) do site da Conferência da Haia. Não há modelo disponível até o momento que inclua a Língua Portuguesa.

<b>APOSTILLE</b> (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)			
<b>1. Country:</b> Pays :			
<b>This public document</b> Le présent acte public			
<b>2. has been signed by</b> a été signé par			
<b>3. acting in the capacity of</b> agissant en qualité de			
<b>4. bears the seal / stamp of</b> est revêtu du sceau / timbre de			
<b>Certified</b> Attesté			
<b>5. at</b> à		<b>6. the</b> le	
<b>7. by</b> par			
<b>8. Nº</b> sous n°			
<b>9. Seal / stamp:</b> Sceau / timbre :		<b>10. Signature:</b> Signature :	

Modelo de Apostila Bilíngue

<b>APOSTILLE</b> (Convention de La Haye du 5 octubre 1961)			
<b>1. Country:</b> Pays / País:			
<b>This public document</b> Le présent acte public / El presente documento público			
<b>2. has been signed by</b> a été signé por ha sido firmado por			
<b>3. acting in the capacity of</b> agissant en qualité de quien actúa en calidad de			
<b>4. bears the seal / stamp of</b> est revêtu du sceau / timbre de y está revestido del sello / timbre de			
<b>Certified</b> Attesté / Certificado			
<b>5. at</b> à / en		<b>6. the</b> le / el dia	
<b>7. by</b> par / por			
<b>8. Nº</b> sous n° bajo el número			
<b>9. Seal / stamp:</b> Sceau / timbre : Sello / timbre:		<b>10. Signature:</b> Signature : Firma:	

Modelo de Apostila Trilíngue

## USO RECOMENDADO DAS APOSTILAS MULTILINGUAIS

**242** Com o objetivo de facilitar a apresentação de documentos públicos no exterior, o Secretariado Permanente encoraja as Autoridades Competentes a adotarem o modelo bilíngue ou, se a sua língua não é o Inglês ou Francês, o modelo de certificado trilíngue para as Apostilas que emitem. O uso dos modelos multilíngues desenvolvidos pelo Secretariado Permanente irá garantir uma maior uniformidade nas Apostilas emitidas pelas diversas Autoridades Competentes nos vários Estados contratantes. Como resultado, um Estado pode reduzir o risco de as Apostilas serem rejeitados, e, assim, melhorar o funcionamento da Convenção. Na prática, muitas Autoridades Competentes têm adotado tanto as versões bilíngues quanto as trilíngues.

**243** O uso de um modelo de Apostila multilíngue permite à Autoridade Competente que acomode outros idiomas, como por exemplo, o do país de destino. Esta tarefa é facilitada pela utilização de processadores de texto para gerar Apostilas.

→ Para mais informações sobre os requisitos linguísticos para preencher Apostilas, ver parágrafo 259.

## c EXIGÊNCIAS DOS FORMULÁRIOS

### 1 Tamanho e forma

**244** O modelo de certificado de Apostila é descrito na Convenção como um quadrado com lados de ao menos nove centímetros de comprimento.

**245** Na prática, o tamanho e a forma da Apostila variam entre as Autoridades Competentes. Em muitos casos, a Apostila é diagramada na forma de um oblongo. Isto se dá devido a uma série de fatores, incluindo o número de línguas utilizadas para os 10 campos numerados padrão (Ver parágrafo. 251), o alojamento de certas características de design, ou diferenças de tipos de papel utilizados. Esta prática é aceitável e reflete a intenção dos autores de que as dimensões da Apostila devam ser flexíveis. Na verdade, os redatores da Convenção especificamente rejeitaram uma proposta de uniformização das dimensões.

**246** Deve-se evitar de alterar grandemente o tamanho e a forma de uma Apostila a partir do modelo padronizado de forma a evitar que a mesma não possa ser identificável como uma Apostila emitida nos termos da Convenção, correndo o risco de ser rejeitada no Estado de destino.

... Para mais informações sobre os motivos para rejeitar uma Apostila, consulte o parágrafo 291 e seguintes.

## **2 Números**

**247** Para facilitar a referência, cada um dos 10 campos padrão devem ser numerados de “1” a “10” como indicado no modelo do certificado da Apostila.

## **3 Estrutura**

**248** Na prática, a aparência das Apostilas varia entre de acordo com as Autoridades Competentes, devido ao uso de diferentes fontes, cores e a incorporação do emblema da Autoridade Competente ou do Estado. Não há requisitos formais relativos às características do design, tais como o uso de papel timbrado, marcas d’água ou outros recursos de segurança no próprio certificado.

**249** As Autoridades Competentes devem assegurar a uniformidade na aparência das Apostilas por elas emitidas. Em particular, o desenho da Apostila não deverá variar em função da categoria do documento público subjacente, ou com base nas preferências do requerente. Variações no layout das Apostilas emitidas por uma Autoridade Competente podem confundir os Estados de Destino. Nos Estados onde existem múltiplas Autoridades Competentes, estas devem se esforçar para usar um modelo consistente.

## **4 Quadro**

**250** O Modelo de Certificado da Apostila descreve um quadro em torno do título e dos 10 campos numerados padrão. Muitas Apostilas são emitidas pelas autoridades sem tal quadro. Em alguns casos, a estrutura rodeia, não só o título e a área como os 10 campos numerados padrão, mas também texto e emblemas adicionais. Ambas as práticas são admissíveis desde que seja claramente identificável como uma Apostila emitida nos termos da Convenção.

## **5 Idioma dos termos padrão**

**251** O título da Apostila deve estar grafado em francês: “Apostila (Convention de La Haye du 5 Octobre 1961)”. Os 10 campos numerados padronizados podem ser grafados em Inglês, francês ou na língua da Autoridade Competente se não for uma das duas. Eles também podem estar grafados em outra língua, por exemplo, a língua do Estado de Destino (Art. 4) (2).

## USO RECOMENDADO DAS APOSTILAS MULTILINGUAIS

252 Com o objetivo de facilitar a apresentação de documentos públicos no exterior, o Secretariado Permanente encoraja as Autoridades Competentes a adotarem o modelo bilíngue ou, se a sua língua não é o Inglês ou Francês, o modelo de certificado trilíngue para as Apostilas que emitem. O uso dos modelos multilíngues desenvolvidos pelo Secretariado Permanente é particularmente pertinente em vista dos diferentes idiomas, alfabetos e roteiros utilizados entre os Estados Contratantes.

- Para mais informações sobre os usos das Apostilas Multilíngues, ver parágrafo 241 e seguintes.
- Para mais informações sobre a linguagem de preenchimento de uma Apostila, ver parágrafo 259 e seguintes.

### **6 Texto adicional**

253 Além do título e dos 10 campos numerados padrão, a Apostila pode incluir um texto adicional. Para garantir que a Apostila permaneça claramente identificáveis como tendo sido emitida nos termos da Convenção, qualquer texto adicional deve ser colocado fora da área contendo os 10 itens de informação padronizados de tal modo que não interfira com a integridade desses itens. Em particular, se os 10 artigos informativos padrão estiverem fechados em um quadro ou moldura, o texto adicional não deve ser localizado dentro desse quadro (C & R n° 23 do SC 2012).

254 A inserção de texto adicional pode facilitar ainda mais a geração de documentos públicos no exterior, oferecendo ao portador ou ao destinatário esclarecimentos adicionais a respeito da Apostila. Ele também pode auxiliar as Autoridades Competentes no combate a tentativas de deturpar o efeito da Apostila. Um texto recomendado é apresentado adiante no parágrafo 257.

255 Autoridades Competentes podem querer considerar a inclusão dos seguintes textos adicionais:

- Um aviso sobre o efeito limitado da Apostila (C & R n° 85 do SC 2009);
  - Para saber mais sobre o efeito limitado de uma Apostila, ver parágrafo 24 e seguintes.
- Se a Autoridade Competente opera um e-Registro, o endereço na web (URL) onde a origem da Apostila pode ser verificada (C & R n° 86 do SC 2009);
  - Para saber mais sobre como verificar a origem da Apostila, ver parágrafo 286 e seguintes.
- Um aviso de que a Apostila não produz nenhum efeito no Estado de origem;
- Para as Apostilas anexadas a cópias autenticadas, um aviso indicando se a Apostila se relaciona à assinatura no certificado ou ao documento subjacente;
- Para as Apostilas utilizadas para autenticar um documento destinado a Estados não-Partícipes ou de Estado para os quais a Convenção não está em vigor, como resultado de uma objeção a adesão (ver parágrafo 87 e seguintes), um aviso de que o documento deve ser apresentado à embaixada mais próxima ou consulado do Estado de Destino localizado no (ou credenciado para) o Estado de origem.

**256** A inclusão do texto adicional não é obrigatória e as Autoridades Competentes são livres para empregar qualquer texto que considerem necessários. Autoridades são incentivadas a compartilhar qualquer texto adicional que desejem utilizar com o Secretariado Permanente.

#### **TEXTO ADICIONAL RECOMENDADO PARA APOSTILAS**

**257** O Secretariado Permanente desenvolveu um texto que se sugere às Autoridades Competentes adicionar às Apostilas que emitem logo abaixo da área que contém os 10 campos padronizados. Este texto, que também é colocado nos modelos de Apostilas bilíngues e trilíngues que estão disponíveis na Seção da Apostila do site da Conferência da Haia, é o seguinte:

*Esta Apostila somente certifica a autenticidade da assinatura e da capacidade da pessoa que assinou o documento público, e, quando apropriado, a identidade do selo ou carimbo que o documento público contém.*

*Esta Apostila não certifica o conteúdo do documento para o qual foi emitida.*

*Esta Apostila não é válida para uso em qualquer lugar dentro de [insira o nome do Estado de Emissão, inclusive, quando possível e pertinente, os territórios aos quais a Convenção da Apostila foi estendida].*

*Para verificar a emissão desta Apostila, consulte [inserir a URL do e-Registro].*

## D *Preenchendo a Apostila*

### a) PREENCHENDO OS 10 CAMPOS NUMERADOS E PADRONIZADOS

**258** Uma vez que a autoridade confirmar a origem do documento para o qual uma Apostila é solicitada, a Autoridade Competente completa a apostila preenchendo os 10 campos numerados padronizados. Cada item deve ser preenchido na medida em que a informação relevante estiver disponível. Nenhum campo deve ser deixado em branco; em vez disso, quando um campo não é aplicável, isto deve ser indicado escrevendo-se “não aplicável” ou “n/a” (ver C & R nº 21 do SC 2012). A tabela a seguir visa auxiliar as Autoridades Competentes no preenchimento de cada um dos 10 campos e mantém a grafia original do formulário na Língua Inglesa:

Campo	Informação a ser preenchida
Nº 1 - Country	Inserir o nome do Estado de Origem
Nº 2 – has been signed by	Inserir o nome da pessoa que assinou o documento público subjacente. Se o documento não ostentar uma assinatura, escrever “não aplicável” ou “n/a” ou indicar de outra forma que o item não é aplicável. Uma Apostila só autentica a assinatura ou o selo de um único funcionário ou autoridade.
Nº 3 – acting in the capacity of	Inserir a qualidade na qual o signatário do documento público subjacente agiu (por exemplo, o título do cargo ocupado pelo funcionário). Se o documento não possui uma assinatura, escrever “não aplicável” ou “n/a” ou indicar de outra forma que o item não é aplicável.
Nº 4 – bears the seal/stamp of	Inserir o nome da autoridade que afixou o selo ou carimbo sobre o documento público subjacente. O que constitui um selo depende da lei do Estado de Origem e algumas Autoridades Competentes tratam o logotipo da autoridade como seu selo de emissão. Se o documento não ostentar um selo ou carimbo, escrever “não aplicável” ou “n/a” ou indicar de outra forma que o item não é aplicável. Uma Apostila só autentica a assinatura ou o selo de um único funcionário ou autoridade.
Nº 5 - at	Inserir o nome do lugar onde a apostila foi emitida, por exemplo, a cidade onde a Autoridade Competente está localizada.
Nº 6 - the	Inserir a data na qual a Apostila foi emitida
Nº 7 - by	A prática no preenchimento deste campo varia. Algumas autoridades inserem o título ou nome da Autoridade Competente (observando que algumas delas são funcionários identificados pelo título da posição, enquanto outros são órgãos jurídicos identificados pelo seu nome) e o nome do funcionário autorizado que emite a Apostila. Outras Autoridades Competentes inserem o título ou o nome da autoridade ou o nome do funcionário autorizado.  A Convenção não exige que oficial autorizado seja identificado; no entanto, para evitar complicações, recomenda-se a inclusão do nome do oficial de emissão neste campo ou no campo 10.

Campo	Informação a ser preenchida
Nº 8 - Nº	Inserir o número da Apostila.  → Para saber mais sobre a numeração da Apostila, ver parágrafo 262 e seguintes
Nº 9 – Seal/Stamp	Afixar o selo ou carimbo da Autoridade Competente
Nº 10 - Signature	A prática no preenchimento deste campo varia. Para a maioria das Autoridades Competentes, o funcionário autorizado que emite a Apostila aplica sua própria assinatura. Nestes Estados, muitos também adicionar o nome do oficial por extenso neste campo.  A Convenção não exige que oficial autorizado seja identificado; no entanto, para evitar complicações, recomenda-se a inclusão do nome do oficial de emissão neste campo ou no campo 7.  → Para saber mais informações sobre a assinatura de Apostilas, ver parágrafo 261.

### b IDIOMA DA INFORMAÇÃO ADICIONADA

259 A Autoridade Competente pode preencher os 10 campos padronizados em Inglês, Francês ou no idioma da Autoridade Competente se não for uma dessas duas. Pode também preencher os itens em outro idioma (Art. (2) 4). Se o idioma da Autoridade Competente não for o Inglês ou francês, estimula-se o preenchedor a completar a Apostila em um desses idiomas para garantir que a mesma prontamente produz os seus efeitos no estrangeiro (ver C & R nº 90 do SC 2009).

→ Para saber mais sobre a linguagem de preenchimento dos 10 campos numerados, ver parágrafo 251 e seguintes.

### c MÚLTIPLOS DOCUMENTOS

260 Uma Apostila somente autentica a assinatura ou o selo de um único funcionário ou autoridade. O resultado é que uma Apostila não pode ser emitida para vários documentos que são criados por diferentes funcionários. Por razões de conveniência, algumas Autoridades Competentes emitem uma única Apostila para vários documentos que foram agrupados (juntados) e onde cada documento no pacote é produzido pelo mesmo funcionário ou autoridade.

→ Para mais informações sobre a aplicação da Convenção em múltiplos documentos, ver parágrafo 183 e seguintes.

#### **d APPLICANDO A ASSINATURA**

261 A Convenção não especifica como as Apostilas deverão ser assinadas. Na prática, Apostilas são assinados com a mão (assinatura física), através da aplicação de um carimbo ou por processos mecânicos (assinatura fac-símile). As e-Apostilas são assinadas por meio de uma assinatura eletrônica usando um certificado digital (isto não é o mesmo que uma assinatura fax). Em última análise, é a lei aplicável à Autoridade Competente que determina como a Apostila poderá ser assinada e a validade da assinatura (C & R nº 22 do SC 2012). A este respeito, salienta-se que as leis que muitos Estados introduziram reconhecendo assinaturas eletrônicas como o funcional equivalente de assinaturas físicas.

➡ Para mais informações sobre assinatura de e-Apostilas usando um certificado digital, ver parágrafo 348 e seguintes.

#### **e NUMERAÇÃO**

262 A Convenção não especifica como Apostilas devem ser numeradas. Em última análise, cabe a cada Autoridade Competente determinar um sistema de numeração.

263 O número na Apostila é crítico para permitir que um receptor possa verificar a origem da Apostila, como previsto pelo art. 7 (2) da Convenção. Assim sendo, cada Apostila emitida por uma Autoridade Competente deverá ter um número único. Na prática, algumas Autoridades Competentes usam um sistema alfanumérico para numerar Apostilas.

264 Com o crescente uso dos e-Registros, é adicionalmente recomendado que as Apostilas sejam numeradas de forma não sequencial aleatória, a fim de evitar “ataques de Phishing”, ou seja, eventuais tentativas de se coletar informações sobre uma Apostila que o recipiente não recebeu. Ver a C & R do Sexto Fórum (Madrid), disponível na **Seção da Apostila** no site da Conferência da Haia no link “e-APP”.

➡ Para mais informações em como em evitar “ataques de Phishing”, particularmente para Apostilas numeradas sequencialmente, ver parágrafo 359 e seguintes.

### **E Afixando a Apostila ao documento público subjacente**

#### **a COLOCAÇÃO DIRETA OU USO DE UM APENSO**

265 Apostilas podem ser afixadas ao documento público de duas formas, serem colocadas diretamente sobre o documento ou numa folha de papel separada que é apensada ao documento (Art. 4 (1)).

#### **b DIFERENTES MÉTODOS PARA A AFIXAÇÃO DA APOSTILA**

266 A Convenção não especifica como a Apostila deve ser colocada no documento público subjacente ou como o apenso deve ser afixado nele. Em última análise, cabe a cada Autoridade Competente determinar os métodos para anexar Apostilas. Em todo caso, a Apostila deve ser fixada firmemente ao documento.

## MÉTODOS DE FIXAÇÃO QUE EVIDENCIAM TENTATIVAS DE ADULTERAÇÃO

267 As Autoridades Competentes devem afixar as Apostilas de forma que qualquer tentativa de adulteração ou remoção possa ser evidenciada (C & R nº 91 do SC 2009; C & R nº 24 do SC 2012). A forma mais fácil de se proteger de adulterações é por meio da utilização de e-Apostilas (ver parágrafo 333 e seguintes).

### 1 Apostilas de Papel

268 Na prática, as Autoridades Competentes empregam uma variedade de métodos para anexar uma Apostila ao documento público subjacente ou em um apenso. Os métodos incluem o uso de selos de borracha, cola, fitas, selos de cera, selos impressos e etiquetas autoadesivas. Para aposição de uma folha anexa a um documento público subjacente, pode-se utilizar cola, grampos ou ilhosas.

## SUPERANDO AS DIFICULDADES DE ANEXAR APOSTILAS UTILIZANDO GRAMPOS

269 Apesar da utilização de grampos ser um meio aceitável para a afixação de uma Apostila a um documento público subjacente, diversos membros levantaram preocupações sobre a potencial utilização indevida da Apostila anexada através deste método, especialmente a facilidade com que a mesma pode ser separada do o documento público subjacente e reanexada a outro documento para dar legitimidade a este. Tendo em vista a posição tomada pela Comissão especial no que diz respeito à utilização de métodos de evidenciar violação da fixação (ver parágrafo 267), o Secretariado Permanente recomenda que, caso haja a necessidade de utilizar grampos para fixar a folha anexa, a Autoridade Competente deve empregar um método adicional para prendê-la ao documento público subjacente. Por exemplo: executar dobra sobre o apenso e a página relevante do documento antes de grampear ou pela aplicação de uma junta de vedação.

→ Para mais informações sobre cópias, ver parágrafo 154 e seguintes.

### 2 e-Apostilas

270 Autoridades Competentes podem empregar uma variedade de métodos para anexar logicamente uma e-Apostila a um documento público subjacente. No caso de e-Apostilas emitidas utilizando a tecnologia de PDF, a mesma pode ser incorporada ao documento público eletrônico e sendo gravada em um único arquivo daquele formato. Alternativamente, a e-Apostila pode ser anexada ao arquivo do documento público por via eletrônica como um arquivo separado, embora, na prática, é o documento público eletrônico que é anexado ao arquivo da e-Apostila.

### **c COLOCAÇÃO DA APOSTILA NO DOCUMENTO**

**271** Para um documento de várias páginas, a Apostila deve ser colocada na página de assinatura do documento. Se um apenso é utilizado, este deve ser fixado na parte frontal ou na parte traseira do documento (Ver C & R nº 17 do SC 2003). Por razões práticas, uma Apostila deve ser colocada sobre o documento público subjacente de uma forma que não esconda os itens sendo certificados (por exemplo, a assinatura), ou qualquer conteúdo do documento.

**272** Se a fixação da Apostila em um determinado documento não é prática ou tal prática não é permitida pela legislação do Estado onde o documento foi produzido, a Autoridade Competente pode instruir o requerente para obter uma cópia autenticada do documento que será apostilada por sua vez.

#### **APOSTILAS NÃO DEVEM SER SEPARADAS DO DOCUMENTO PÚBLICO SUBJACENTE**

**273** As autoridades Competentes devem informar os requerentes que a Apostila deve permanecer unida ao documento público subjacente. Em particular, devem aconselhar àqueles que pretendam fazer fotocópias de documentos apostilados que destacar a Apostila do documento a invalida.

### **F Cobrança de taxa para emissão da Apostila**

**274** A Convenção não trata das taxas que as Autoridades Competentes podem cobrar para a emissão de Apostilas. Embora algumas autoridades não cobrem taxas, a maioria o faz. Cabe a cada Estado Contratante determinar se irão cobrar taxas e, em caso afirmativo, os montantes de acordo com as leis aplicáveis.

**275** Para as Autoridades Competentes que efetuam cobrança de taxas, a quantia varia de acordo com uma tabela de honorários. Para algumas Autoridades Competentes, o valor pode ser único, por outro lado, as taxas podem variar de acordo com um ou mais fatores, incluindo:

- O tipo de requerente: uma empresa ou um indivíduo;
- O tamanho ou o valor transacional do documento que está sendo apostilado;
- O número de documentos que o requerente deseja apostilar;
- A categoria de documento que está sendo apostilado.

**276** Em todos os casos, a taxa cobrada para a emissão de uma Apostila deve ser razoável (C & R nº 20 do SC 2003). As informações fornecidas pelos Estados sobre as taxas cobradas pelas suas Autoridades Competentes podem ser obtidas a partir da **Seção da Apostila**.

## TAXAS PARA MÚLTIPLOS DOCUMENTOS

277 A Comissão Especial sugere que as Autoridades Competentes que cobram taxas para a emissão de Apostilas o façam em uma única taxa reduzida para apostilar vários documentos ao invés de uma taxa individual para cada documento apostilado (ver C & R nº 20 do SC 2003). Algumas autoridades cobram taxas reduzidas ou limitadas para documentos que estão sendo apresentados no exterior para fins particulares, como por exemplo, um procedimento de adoção internacional.

## 4 Registrando a Apostila

### A Obrigação de manter um registro

278 A Convenção exige que cada Autoridade Competente mantenha um registro em que são gravadas as particularidades de cada Apostila emitida (Art. 7 (1)). A autoridade pode também usar o mesmo registro para gravar os dados de legalizações realizadas, incluindo certificados de Apostilas emitidos como parte do processo de legalização (ver parágrafo 87 e seguintes). O registro é uma ferramenta essencial para combater a fraude e permitir que os destinatários possam verificar a origem de Apostilas apresentadas (ver parágrafo 286 e seguintes). O registro conclui o processo de Apostila, tal como estabelecido no diagrama seguinte:



## B *Formato do registro*

### a REGISTROS ELETRÔNICOS E EM PAPEL

**279** O registro das Apostilas emitidas pode ser mantido em papel (índice de fichas) ou no formato eletrônico. Um número significativo de Autoridades Competentes mantém registros em formato eletrônico que, no entanto, não são necessariamente acessíveis online. Em comparação com um registro de papel, um registro em formato eletrônico oferece os seguintes benefícios às Autoridades Competentes no exercício das suas funções no âmbito da Convenção:

- Facilidade de gravação das características de cada Apostila emitida (ver parágrafo 284 e seguintes);
- Fácil verificação da origem de uma Apostila (ver parágrafo 286 e seguintes);
- Geração automática de estatísticas sobre os serviços de Apostila prestados pela Autoridade Competente, por exemplo, número de Apostilas emitido durante um período definido;
- Menos limitações de espaço de trabalho.

**280** Registros eletrônicos também podem ser acessados por várias Autoridades Competentes em diferentes locais através de uma rede segura.

### b E-REGISTROS

**281** Um e-Registro é um registro eletrônico que pode ser acessado online pelos beneficiários das Apostilas. É uma ferramenta eficiente e prática que permite que os destinatários possam verificar facilmente a origem das Apostilas que receberam (C & R nº 25 do SC 2012). Um e-Registro proporciona, assim, um simples, mas poderoso impedimento para a utilização fraudulenta de Apostilas.

**282** Um e-Registro pode ser operado para gravar a emissão de tanto de Apostilas de papel e e-Apostilas. Um e-Registro também pode gravar os dados de legalizações realizados, por exemplo: o e-Registro operado pelo Secretário de Estado do Colorado (EUA).

- ➡ Para saber mais sobre os benefícios do e-Registros, ver parágrafo 335 e seguintes.
- ➡ Para mais informações sobre a implementação do e-Registros, ver parágrafo 351 e seguintes.

### REGISTRO DE APOSTILAS ≠ BANCO DE DADOS DE ASSINATURAS E SELOS

**283** Não confunda o registro das Apostilas com o banco de dados de amostras de assinaturas e selos. O segundo é discutido no parágrafo 219 e seguinte. Já o primeiro é utilizado por uma Autoridade Competente para verificar a origem do documento público subjacente antes da Apostila ser emitida. O registro de Apostilas é usado por uma Entidade Competente para gravar os Dados da Apostila depois que ela é emitida.

## C *Informação a ser gravada no registro*

**284** Independentemente de o registro ser mantido em formato de papel, em formato eletrônico (mas não acessível ao destinatário) ou sob o e-APP (acessível online pelo destinatário), é necessário que a Autoridade Competente grave os dados seguintes para cada Apostila emitida:

- Número da Apostila (como inserido no campo 8);
- Data da Apostila (como inserido no campo 6);
- Nome da pessoa que assinou o documento público subjacente (como inserido no campo 2);
- Qualidade na qual agiu a pessoa que assinou o documento público subjacente (como inserido campo 3);
- No caso de documentos públicos não assinados, o nome da autoridade que afixou o selo ou carimbo (como inserido no campo 4).

**285** A Autoridade Competente pode registrar informações adicionais no registro, tais como a natureza do documento público subjacente, o nome da pessoa que solicitou a Apostila e o nome do Estado de Destino.

## D *Verificando a emissão de uma Apostila*

**286** Por solicitação do Destinatário, a Autoridade Competente é obrigada a verificar se os elementos da Apostila supostamente emitida por essa autoridade correspondem àqueles armazenados no registro. Independentemente de qualquer informação adicional no registro possa ser fornecida à pessoa que fez o pedido, ele está sujeito às leis aplicáveis, incluindo informações sobre divulgação e proteção de dados.

**287** Quando a Autoridade Competente opera um registro em papel ou eletrônico que não está acessível pelo destinatário de forma online, o processo de verificação é desencadeado por um pedido do Destinatário dirigido à autoridade por qualquer telefone, fax, e-mail ou correspondência comum. Um funcionário deve, então, verificar se existe um registro correspondente dos detalhes fornecidos da Apostila do destinatário. Isto pode ser um processo demorado. Quando a Autoridade Competente opera um e-Registro sob o e-APP, ou seja, um registro que é acessível online pelo destinatário, o processo de verificação é muito facilitado e é automatizado em grande parte. O destinatário recebe diretamente a resposta da sua consulta. Este processo pode ser concluído dentro de alguns minutos, mesmo a longas distâncias sem a intervenção de um funcionário da Autoridade Competente indicado na Apostila de papel ou eletrônica.

**288** Não há nenhuma exigência para a pessoa que fez o pedido de provar a natureza legítima de seu interesse.

## E *Período de retenção*

**289** A Convenção não especifica um período de retenção de dados e outras informações inscritas no registro. A Comissão Especial observou que é uma questão de cada Estado Participante desenvolver critérios objetivos a este respeito (C & R nº 21 do SC 2003).

290 Como uma questão prática, os registros devem ser conservados durante um período de tempo razoável, particularmente em vista do fato de que a validade de uma Apostila não tem expiração. A Comissão Especial reconheceu que a manutenção de informações em formato eletrônico torna mais fácil o armazenamento e a recuperação de registros (C & R nº 21 do SC 2003). Com efeito, os avanços na tecnologia permitem às Autoridades Competentes manter seus registros praticamente indefinidamente sem efeitos adversos sobre os recursos. Como resultado, quando um registro é mantido em formato eletrônico (ou não é acessível online), os registros devem ser conservados por tanto tempo quanto possível.

→ Para mais informações sobre a não expiração de Apostilas, ver parágrafo 28.

## 5 Aceitação e rejeição de Apostilas no Estado de destino

### 1 Obrigação da aceitação de Apostilas emitidas de acordo com a Convenção da Apostila

**291** Cada Estado Contratante é obrigado a dar cumprimento às Apostilas que foram emitidas em conformidade com a Convenção da Apostila por outros Estados Contratantes (Art. 3 (1)). Esta obrigação não se aplica quando a Convenção não está em vigor entre os dois Estados ou como resultado de uma oposição à adesão.

→ Para saber mais sobre objeções às adesões, ver parágrafo 91 e seguintes

**292** O beneficiário de uma Apostila pode verificar a sua origem entrando em contato com a Autoridade Competente indicada ou, quando disponível, utilizando o e-Registro mantido pela referida autoridade cuja URL deve estar indicada na Apostila física (em papel) ou na e-Apostila.

→ Para obter mais informações sobre como verificar a origem de uma Apostila, ver parágrafo 286.

### 2 Possíveis razões para a rejeição de Apostilas

**293** A Convenção não especifica quaisquer motivos pelos quais um Estado Contratante possa rejeitar uma Apostila, no sentido de que o seu efeito pode ser recusado a ser conferido.

**294** Tendo em vista o objetivo da Convenção de facilitar a utilização de documentos públicos no exterior, as Apostilas devem ser rotineiramente aceitas caso não haja defeitos graves com as mesmas ou no processo de sua emissão. A seção seguinte apresenta possíveis razões de recusa de sua aceitação.

#### A Documento apostilado expressamente excluído do escopo de aplicação da Convenção

**295** Uma Apostila pode ser rejeitada caso se refira a um documento que esteja expressamente excluído do âmbito de aplicação da Convenção por força do Artigo 1(3).

## **COOPERAÇÃO ADMINISTRATIVA LIDANDO COM DOCUMENTOS POTENCIALMENTE EXCLUÍDOS**

**296** Tendo em vista o âmbito restrito e a evolução da natureza destas exclusões, em particular aquela constante no artigo 1 (3) (b) de documentos que tratam diretamente de com as operações comerciais ou aduaneiras, as autoridades do Estado de destino são encorajados a delegar para a Autoridade Competente que emitiu a Apostila o julgamento se o documento público subjacente se aplica à Convenção. Em particular, a Comissão Especial encoraja os Estados a aceitarem, na medida do possível, apostilas emitidas para documentos de importação, licenças de exportação, atestados de saúde e certificados de origem, mesmo que esse Estado não emita Apostilas para tais documentos (C & R no 15 do SC 2012).

➡ Para mais informações sobre Documentos Excluídos, ver parágrafo 135 e seguintes.

### **B *Estado de emissão não é partície da Convenção***

**297** Certificados que pretendem se passar por Apostilas que são emitidos por Estados não participantes da Convenção podem ter todo efeito legal negado.

### **C *O documento apostilado não é um documento público do Estado de origem***

**298** A Autoridade Competente não pode emitir uma Apostila para um documento público estrangeiro (ver parágrafo 175). Uma Apostila pode ser rejeitada se se refere a um documento que é um documento público de um Estado que não o Estado de origem.

### **D *Apostila não emitida por autoridade competente***

**299** Uma Apostila pode ser rejeitada, se não tiver sido emitida por uma autoridade que possuía competência para tal na data de emissão. Informações sobre a competência de uma autoridade em um determinado momento podem ser facilmente obtida a partir da **Seção da Apostila**.

### **E *Apostila emitida para documento público para o qual a autoridade não é competente para emití-la***

**300** Uma Apostila pode ser rejeitada se foi emitida por uma autoridade que não era competente para tal, dado o específico documento público na data de emissão. Esta informação pode ser facilmente obtida a partir da **Seção da Apostila**. Em caso de dúvida, o beneficiário deve contatar a Autoridade Competente.

### **F *Os dez itens informativos numerados padrão não estão incluídos***

**301** Uma Apostila pode ser rejeitada se não incluir uma área com as 10 informações padronizadas. No entanto, a eventual presença de texto adicional fora da área padronizada para os dados não é um motivo válido para rejeitar uma Apostila emitida com validade (ver parágrafo. 307). Na verdade, texto adicional observando o efeito limitado de uma Apostila e fornecendo a URL do e-Registro utilizado para permitir que um receptor verifique a origem da Apostila é recomendado (ver parágrafo 253 e seguintes).

## G Apostila separada do documento

**302** Uma Apostila que não esteja ligada ao documento público subjacente ou que dele tenha se destacado, pode ser rejeitada. A Autoridade Competente deve informar os usuários que desejam fazer photocópias de documentos apostilados que evitem separar a Apostila do documento.

## H Apostilas forjadas ou adulteradas

**303** Uma Apostila que foi forjada, modificada ou adulterada pode ser rejeitada. O destinatário de uma Apostila sobre a qual pairem suspeitas sobre a sua autenticidade ou integridade devem contatar a Autoridade Competente indicada na Apostila para confirmar sua origem, verificando se as informações contidas na Apostila apresentada correspondem àquelas existentes no registro mantido pela autoridade emissora.

## 3 Razões inválidas para a rejeição de Apostilas

### A Documento público subjacente não é um documento público no Estado de destino

**304** A lei do Estado de Destino determina a natureza pública de um documento. Uma Apostila não pode ser rejeitada somente pela razão de que o documento onde está apostila não é considerado de caráter público pela lei do Estado de Destino. A Apostila não afeta de forma alguma a aceitação, a admissibilidade ou valor probatório do documento subjacente ao abrigo da lei do Estado de destino.

→ Para mais informações sobre a aceitação, admissibilidade e valor probatório do documento subjacente, ver parágrafo 27.

### B Defeitos de formato de menor porte

**305** Uma Apostila não pode ser rejeitada com base em seu tamanho, forma ou diagramação, desde que ela seja claramente identificável como uma Apostila emitida nos termos da Convenção (C & R no 13 do SC de 2003; C & R no 92 do SC 2009). Em particular, uma Apostila não pode ser rejeitada apenas pelas seguintes razões:

- Não ser de formato quadrado;
- Ter lados que de tamanho diferente de nove centímetros de comprimento;
- Não possuir molduras em torno das áreas do título e daquela que contém os dez campos informacionais padrão.

**306** Defeitos formais podem, no entanto, ser comunicados à Autoridade Competente que emitiu a Apostila.

### C – TEXTO ADICIONAL

**307** Uma Apostila não pode ser rejeitada somente pelo motivo de possuir texto adicional fora da área que contém os dez campos informacionais numerados padrões (C & R no 13 do SC 2003; C & R no 92 do SC 2009).

→ Para saber mais sobre textos adicionais, ver parágrafo 253 e seguintes.

## D A Apostila é uma e-apostila

**308** Uma Apostila não deve ser rejeitada pelo fato de ter sido emitida em formato eletrônico, isto é, uma e-Apostila. Esta posição é confirmada pela seguinte declaração de que foi adotada pelo Sexto Fórum (Madrid) (C & R no 6) e reiterado pelo Sétimo (Izmir) (C & R no 9):

“Os participantes do fórum enfatizaram novamente o princípio fundamental da Convenção, segundo o qual uma Apostila validamente emitida em um Estado Partípice deve ser aceita em outros Estados da mesma categoria; os participantes do fórum salientaram que este princípio também se aplica às e-Apostilas emitidas em conformidade com o Direito Doméstico do Estado de Emissão. Este princípio não estende às e-Apostilas qualquer poder adicional em relação àquelas emitidas em papel para os Estados Receptores. Tal duplo padrão de avaliação seria insatisfatório, pois o uso das e-Apostilas oferece um nível de segurança muito maior do que o daquele das Apostilas emitidas em meio físico (papel). O reconhecimento de e-Apostilas estrangeiras é ainda apoiado pelo fato de que a maioria dos Estados-Membros adotou legislação com o efeito de que assinaturas eletrônicas são o equivalente funcional das assinaturas manuscritas (holográficos). Finalmente, os participantes do fórum salientaram a grande vantagem da utilização paralela de um e-Registro se e quando a Autoridade Competente emite e-Apostilas; também, a possibilidade de se verificar a origem de uma e-Apostila nos e-Registro deve facultar os destinatários da mesma todas as garantias necessárias”.

**309** Para facilitar a aceitação das e-Apostilas no estrangeiro, os Estados Contratantes são estimulados a informar aos outros Estados Contratantes quando começarem a emitir e-Apostilas. Recomenda-se que isso deva ser realizado mediante notificação ao Depositário e informando o Secretariado Permanente (ver C & R no 8 do Sétimo Fórum (Izmir)).

**310** Isso não impede que as autoridades do Estado de Destino possam rejeitar o documento público subjacente emitido por via eletrônica com base na sua legislação interna que eventualmente exija que o documento deva ser produzido em papel, ou porque o Estado de Destino não reconhece assinaturas eletrônicas como o equivalente funcional de assinaturas físicas.

## E Métodos de fixação no documento público subjacente

**311** Uma Apostila não pode ser rejeitada somente porque foi anexada ao documento público subjacente por um método diferente daquele que é normalmente utilizado pela Autoridade Competente do Estado de Destino (C & R no 92 do SC 2009).

## F Falta de tradução

**312** Uma Apostila não pode ser rejeitada somente por ter sido elaborada numa língua diferente daquela do Estado de Destino. A Convenção prevê que uma Apostila podem ser redigidas na língua oficial da Autoridade Competente que a emitiu (Artigo 4 (2)). A Convenção também prevê que a Apostila deve produzir seus efeitos em todos os outros Estados Contratantes, sem qualquer outra formalidade, incluindo a tradução (Art. 3 (1)).

**313** Isso não impede que as autoridades do Estado de Destino rejeitem o documento público subjacente com base no seu direito doméstico, porque está redigido em um idioma que não seja aquele do Estado de destino, ou que não esteja acompanhada de uma tradução.

**314** Tendo sempre em mente que uma Apostila é concebida para produzir efeitos no exterior, as Autoridades Competentes devem elaborar Apostilas em Inglês ou Francês, além da sua língua oficial caso não seja nenhuma dessas duas (C & R no 90 do SC 2009).

... Para saber mais sobre a linguagem das Apostilas ver parágrafos 251 e 259.

## G *Apostilas “antigas”*

**315** Uma vez que o efeito de uma Apostila não expira, ela não pode ser rejeitada apenas com base no tempo decorrido desde sua emissão. No entanto, isso não impede que as autoridades do Estado de Destino rejeitem o documento público subjacente com base no seu direito doméstico, por causa de sua idade. Por exemplo: uma autoridade pode exigir que uma sentença criminal seja executada dentro de um determinado período de tempo máximo a partir da sua apresentação.

## H *Apostilas não legalizadas ou adicionalmente certificadas*

**316** A Convenção estabelece que a assinatura, o selo e o carimbo sobre a Apostila são isentos de todas as certificações (Art. 5 (3)). Também prevê que uma Apostila é a única formalidade que pode ser necessária a fim de autenticar a origem de um documento público entre Estados Contratantes (Art. 3 (1)). Assim, qualquer certificação adicional colocada numa Apostila não pode produzir efeito legal adicional ao abrigo da Convenção e as Autoridades Competentes devem se abster de certificá-las de qualquer forma adicional. Isso não se aplica a Certificados Apostilados emitidos como parte do processo de legalização, conforme parágrafo 87 e seguintes.

### NENHUMA LEGALIZAÇÃO NECESSÁRIA PARA APOSTILAS

**317** A Comissão Especial reputa firmemente como contrárias à Convenção eventuais práticas isoladas entre os Estados Partes que exijam Apostilas serem legalizadas (C & R no 93 do SC 2009). Também se recordou proibição nos termos do Artigo 9 sobre legalizações realizadas por agentes diplomáticos ou consulares quando a Convenção da Apostila se aplicar. Além disso, a comissão recorda os Estados signatários de sua obrigação de tomar as medidas necessárias para assegurar o cumprimento das disposições do presente artigo (C & R no 69 do SC 2009). Assim, uma Apostila não pode ser rejeitada somente pela razão de não ter sido legalizada ou sujeita a qualquer outra formalidade.

**318** Em particular, as autoridades do Estado de Destino não podem subordinar a aceitação de uma Apostila à confirmação da Autoridade Competente que a emitiu delineando os procedimentos para a sua emissão, por exemplo, solicitando ao usuário obter uma carta da Autoridade Competente emissora. A Comissão Especial recomenda fortemente que as Autoridades Competentes se recusem a aceder a tais pedidos e notifiquem o Secretariado Permanente caso os receba (C & R no 27 do SC 2012). Para dissipar qualquer dúvida quanto à origem de uma Apostila, as autoridades no Estado de Destino devem verificar o registro da Autoridade Competente, conforme o parágrafo 286 e seguintes. Adicionalmente, qualquer dúvida quanto à competência da autoridade emissora pode ser esclarecida consultando a **Seção da Apostila**, no link “Autoridades Competentes”. O Secretariado Permanente desenvolveu um texto padrão que pode ser utilizado pelas Autoridades Competentes ao formular respostas às entidades requerentes.

... Para obter mais informações sobre a não emissão de cartas de confirmação, ver a nota de informação sobre o assunto na Seção da Apostila, no link “Emissão e Aceitação de Apostilas”.

## I Documento público subjacente foi apostilado e legalizado

319 É possível que um documento público pode ser legalizado e apostilado. Como observado no parágrafo 213, uma pessoa pode necessitar apresentar um documento público (por exemplo, uma certidão de nascimento) em vários Estados e, portanto, pode possuir o referido documento tanto na forma legalizada para ser apresentado num Estado Não Contratante da Convenção), como apostilado, para apresentá-lo em um Estado Contratante. Não há nada na Convenção que exclua o efeito de uma Apostila em detrimento de outras autenticações que possam ter sido colocadas num documento como parte do processo necessário para apresentá-lo tanto num Estado Contratante como num Estado Não Contratante, desde que estes não se relacionem com a própria Apostila, conforme explicado no parágrafo 316.

## J Apostilas emitidas antes da entrada em vigor da convenção no Estado de destino

320 Uma Apostila apresentada num Estado após a entrada em vigor da Convenção não pode ser rejeitada somente pelo fato de ter sido emitida antes da data de entrada em vigor da Convenção para o Estado de Destino (ver parágrafo 99).

## 6 O e-APP

### 1 Introdução

**321** A Convenção da Apostila foi elaborada apenas tendo em mente o ambiente documental em meio físico, isto é, em papel. Desde então, o meio no qual a Convenção opera mudou dramaticamente devido ao desenvolvimento da tecnologia da informação e da comunicação, com a inserção de equipamentos tais como o computador pessoal e da Internet.

#### POR QUE O e-APP?

**322** A Convenção da Apostila deve estar equiparada com iniciativas tais como o e-Government (governo eletrônico) e outros desenvolvimentos, de forma a permanecer relevante para Governos e usuários (indivíduos e empresas que precisam apresentar documentos públicos no exterior). A este respeito, é digno de nota o aumento do número de documentos públicos que são produzidos em formato eletrônico, incluindo atos notariais digitais. Ao mesmo tempo, os registros e bancos de dados públicos se verificam cada vez mais disponíveis online, oferecendo acesso imediato do público a uma série de informações importantes para a condução de atividades individuais ou de negócios.

**323** Na reunião de 2003, a Comissão Especial reconheceu que as tecnologias modernas possuem grande impacto na sociedade contemporânea, mesmo que seu uso não tenha sido previsto no momento da adoção da Convenção, em 1960. Concordou-se que o uso da tecnologia pode ter impacto positivo sobre o funcionamento da Convenção. Além disso, reconheceu-se que nem o espírito nem a letra da Convenção constituem obstáculos à utilização de recursos tecnológicos e que sua operacionalização poderá ser aperfeiçoada por encampar tais tecnologias (ver C & R no. 4).

**324** Estas conclusões foram apoiadas por especialistas reunidos no Primeiro Fórum, ocorrido em Las Vegas, EUA, no ano de 2005. Organizado conjuntamente pela Conferência da Haia e a União Internacional de Tabeliães Latino-americanos, o evento foi patrocinado pela Associação Nacional de Tabeliães dos Estados Unidos da America (NNA). O Fórum também proporcionou oportunidades para os especialistas definirem diretrizes para o estabelecimento dos e-Registros e emissão das e-Apostilas.

**325** Com este apoio, a Conferência da Haia e a NNA lançaram o (então) Programa Piloto da Apostila Eletrônica em 2006. O objetivo do e-APP é promover e auxiliar a implantação de tecnologia de software seguro de baixo custo para:

- A emissão de Apostilas eletrônicas (o componente “e-Apostila”); e
- O funcionamento de registros eletrônicos de Apostilas que podem ser acessados on-line pelos destinatários para a verificação da origem tanto de Apostilas de papel quanto e-Apostilas que receberam o componente e-Registro.

**326** Autoridades Competentes dos diversos Estados Contratantes têm implementado um ou ambos os componentes do e-APP. Esta iniciativa teve o reconhecimento da Comissão Especial na sua reunião de 2012 e encorajou fortemente outros Estados Contratantes a considerar ativamente a sua adoção (C & R no.28). Uma tabela atualizada da implementação do e-APP, incluindo uma lista separada de e-Registros que já se encontram operacionais está disponível na **Seção da Apostila** do site da Conferência da Haia. À luz do sucesso do programa, a palavra piloto foi removida do título do e-APP em Janeiro de 2012. Atualmente, o programa é referenciado apenas como *Programa da Apostila Eletrônica*.

**327** Tendo em vista a promoção de boas práticas, a Conferência da Haia organiza regularmente fóruns internacionais sobre o e-APP. Edições anteriores destes eventos foram realizadas em vários países incluindo os Estados Unidos da América, Reino Unido, Espanha e Turquia. Os fóruns internacionais sobre o e-APP atraem especialistas de todo o mundo e proporcionam intercâmbios de informações e experiências relevantes no âmbito do e-APP além de fornecer elementos para a operacionalização de seus componentes. Os fóruns também proporcionam uma boa oportunidade para discutir assuntos relacionados, tais como: notarização eletrônica, provas e autenticação digital.

### A IMPORTÂNCIA DAS CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES DOS FÓRUNS INTERNACIONAIS SOBRE O e-APP

**328** As Conclusões e Recomendações dos fóruns internacionais sobre o e-APP são uma importante fonte de informações de como se refletem as experiências e as práticas relativas à aplicação do e-APP e a operação de seus dois componentes (e-Apostilas e o e-Registros). Elas também estabelecem modelos de boas práticas para os Estados interessados. Todas as conclusões e recomendações de fóruns passados, bem como outras informações relevantes, estão disponíveis na Seção da Apostila do site da Conferência da Haia.

## 2 Benefícios do e-APP

**329** O e-APP promove o uso da tecnologia moderna para aumentar ainda mais a segurança e a operação efetiva da Convenção da Apostila. Ao fazê-lo, ele também simplifica o processo de trabalho das Autoridades Competentes e traz os serviços de apostilamento para mais perto dos usuários, isto é, os solicitantes e recipientes de Apostilas. Ao implementar o e-APP, usuários e destinatários das e-Apostilas podem facilmente transmiti-las por e-mail e verificar a autenticidade tanto de Apostilas eletrônicas quanto as emitidas em papel de forma online. Desta forma, o e-APP introduz um procedimento virtual rápido e seguro para emitir, registrar e verificar Apostilas.

**330** Simultaneamente, o e-APP fornece uma poderosa ferramenta para combater a fraude e o abuso na utilização de Apostilas, oferecendo um nível de segurança que excede significativamente os padrões atuais em comparação ao ambiente físico (papel). Uma vez que promove a operacionalização da Convenção da Apostila sem a utilização de papel, o e-APP é também mais ambientalmente amigável.

## O e-APP COMO UMA FERRAMENTA EFETIVA

**331** O e-APP é uma ferramenta eficaz para aumentar ainda mais a segurança e o funcionamento eficaz da Convenção Apostila (C & R no 3 do Sétimo Fórum (Izmir); C & R no 28 do SC 2009). O e-APP é flexível, simples e “verde”.

**332** A seguir estão listados alguns benefícios específicos que ambos os componentes e-APP oferecem aos Estados candidatos, Autoridades Competentes e dos beneficiários de Apostilas:

### A e-Apostilas

**333** Dado o aumento no número de documentos eletrônicos emitidos em todo o mundo, o componente e-Apostila tornou-se mais relevante do que nunca. Autoridades Competentes que ainda não implantaram o componente e-Apostila são incapazes de emitir Apostilas para esses documentos em seu formato original. Na prática, o e-Apostila oferece a única solução para o apostilamento de documentos públicos eletrônicos, mantendo assim, as vantagens destes documentos em termos de segurança, eficiência e facilidade de transmissão (C & R no.5 do Sétimo Fórum (Izmir)). Por conseguinte, os Estados que estão emitindo ou estão prevendo a emissão de documentos públicos eletrônicos devem considerar a implementação deste componente.

**334** Adicionalmente, o componente de e-Apostila visa:

- Tornar a emissão e uso das Apostilas mais rápido e eficiente, pois reduz o tempo de resposta;
- Aumentar a segurança, fornecendo garantia de que o arquivo do e-Apostila e o documento público subjacente não foram violados por tentativas de alteração. Nesses casos, a e-Apostila é automaticamente invalidada, ou seja, perde a sua integridade;
- Fornecer uma garantia quanto à origem da e-Apostila através do uso apropriado de um certificado digital, ou seja, prover a autenticação;
- Garantir de que a e-Apostila foi assinada pela Autoridade Competente identificada na mesma, evitando assim, possíveis rejeições com base em dúvidas sobre a origem da Apostila;
- Fornecer método seguro de anexar Apostilas a documentos públicos digitais;
- Facilitar o acesso aos serviços de apostilamento com solicitações que possam ser feitas para a Autoridade Competente de forma online e a entrega das Apostilas ao requerente também da mesma forma, por exemplo, por e-mail ou através de um site seguro;
- Facilitar a verificação do documento subjacente com o sistema de emissão de e-Apostilas, uma vez que o mesmo pode ser integrado em bancos de dados de assinaturas e de selos eletrônicos para que a origem do documento subjacente possa ser verificada com um clique;
- Reduzir custos para a emissão de Apostilas, pois não há a necessidade de se utilizar dispendiosos papéis de segurança ou sofisticados métodos de fixação de Apostilas em documentos públicos físicos (em papel);
- Reduzir a carga de trabalho das Autoridades Competentes, uma vez que a maioria das atividades é realizada eletronicamente, sem a necessidade da anexação física de selos e assinaturas de Apostilas;
- Facilitar a circulação de documentos públicos em nível mundial e reduzindo, assim, os custos associados à utilização de correios, eliminando a necessidade do envio de documentos para o Estado de Destino;
- Minimizar o risco de perda de documentos, permitindo guardar e transmiti-los por meios eletrônicos.

## B e-Registros

**335** Registros eletrônicos que são acessíveis online, ou seja, os e-Registros, permitem que os beneficiários verifiquem prontamente a origem de uma Apostila que receberam, independentemente se a mesma foi emitida em suporte de papel ou em formato eletrônico. Os e-Registros aumentam, assim, a confiabilidade das Apostilas em todo o mundo. Eles também podem ajudar a prevenir a rejeição em casos de deficiências formais menores de uma Apostila ou mesmo em casos de dúvidas quanto à sua origem, podendo ser fácil e rapidamente verificadas sem a intervenção de um oficial da Autoridade Competente que supostamente emitiu a Apostila.

**336** Além disso, o componente e-Registro visa:

- Facilitar e incentivar a verificação mais frequente da origem das Apostilas tanto aquelas emitidas em papel quanto as eletrônicas. Informações estatísticas disponíveis ao Secretariado Permanente confirmam essas conclusões;
- Facilitar a criação de um sistema centralizado de e-Registro de todas as Autoridades Competentes (e seus escritórios) designadas por um Estado Contratante. Isto é particularmente útil quando os escritórios são dispersos pelo país. Um e-Registro centralizado facilita o acesso a estatísticas sobre a emissão de Apostilas;
- Economizar recursos para as Autoridades Competentes, pois não é necessário alocar recursos para responder a perguntas sobre a origem das Apostilas que eles teriam supostamente emitido;
- Liberar espaço nos escritórios das Autoridades Competentes, uma vez que não há necessidade de se manter registros em papel.

**337** Autoridades Competentes que já operam um registro em formato eletrônico, mas que não está acessível a usuários externos de forma online são encorajados a fazê-lo. Isso não torna necessariamente o registro aberto para o público em geral, pois um e-Registro sob a égide do e-APP só pode ser utilizado efetivamente apenas pelos destinatários de Apostilas. Apesar da URL de um e-Registro ser público, apenas o destinatário da Apostila tem acesso às informações necessárias para utilizá-lo, por exemplo: conhecer a data e número de uma Apostila. Quando devidamente implementado, o componente e-Registro não permite ataques de “Phishing” (ver parágrafo 359). Embora existam diferenças na operação de e-Registros, há um movimento geral no sentido de tornar os registros disponíveis ao público de forma online, por exemplo: para registrar o credenciamento de advogados, instituições educacionais ou a existência de direitos e interesses em bens móveis e imóveis.

## 3 Como implementar o e-APP

**338** Estados contratantes são livres para escolher se implantam um ou ambos os componentes do e-APP (e-Apostilas e e-Registros). Cada componente pode ser utilizado de forma independente do outro, isto é, não é necessário instalar o componente e-Apostila simultaneamente ao componente e-Registro. Verifica-se que, na prática, a maioria dos Estados que até agora têm apenas implementado um componente do e-APP têm implementado o e-Registro. Um Estado Contratante pode, naturalmente, também optar por instalar ambos os componentes ao mesmo tempo.

**339** Autoridades Competentes que estejam interessadas em implementar qualquer um dos componentes do e-APP são incentivadas a contatar outras autoridades semelhantes que já operam o componente em questão e para solicitar qualquer informação ou promover o intercâmbio de experiências relevantes que possam facilitar a implementação e operação futura do componente (ver C & R n° 3 do Sétimo Fórum (Izmir)). Um gráfico atualizado da implementação do e-APP incluindo uma lista de e-Registros operacionais está disponível na **Seção da Apostila** do site da Conferência da Haia. Mediante solicitação, o Secretariado Permanente pode auxiliar Autoridades Competentes interessadas a contatar aqueles que possuem experiência relevante no processo de instalação do e-APP.

## A EXPERIÊNCIA ESPANHOLA NA IMPLANTAÇÃO DO e-APP

340 O Ministério da Justiça Espanhol publicou um relatório completo após a implementação do seu impressionante modelo de e-APP. Este modelo permite que todas as Autoridades Competentes espanholas emitam e-Apostilas além de racionalizar a emissão das Apostilas de papel. Além disso, o governo Espanhol opera uma central de e-Registro para todas as Apostilas emitidas que é acessível online. Este Relatório está disponível na Seção da Apostila do site da Conferência da Haia apenas na língua espanhola.

O ministério também publicou um informativo relatório técnico sobre a portabilidade do sistema de e-APP Espanhol datado de Maio de 2011. Este segundo relatório também está disponível na Seção da Apostila em Inglês, Francês, Alemão e Espanhol.

341 Recomenda-se que especialistas de TI estejam envolvidos desde os estágios iniciais para avaliar as implicações gerais da implementação de cada um dos componentes do e-APP.

342 A participação no e-APP não requer um acordo formal nem o estabelecimento de um compromisso com o programa. Autoridades Competentes são fortemente encorajadas a informar o Secretariado Permanente sobre os seus planos para implantar qualquer um dos componentes do e-APP e os progressos realizados. Autoridades Competentes que começaram a emitir e-Apostilas devem informar os outros Estados Contratantes desse fato (ver C & R no. 8 do Sexto Fórum(Madrid)). Recomenda-se que o façam notificando tanto o Depositário quanto o Secretariado Permanente (ver C & R no. 8 do Sétimo Fórum(Izmir)). Autoridades Competentes que operam um e-Registro também são incentivadas a informar o Secretariado Permanente desse fato.

→ Os contatos do Depositário constam no Glossário deste manual no verbete “[Depositário](#)”.

343 Não há nenhuma exigência do Secretariado Permanente “aprovar” ou “endossar” a instalação de qualquer dos componentes mencionados antes que se tornem operacionais. Para acessar uma tabela atualizada da implementação para o e-APP, incluindo a lista separada de e-Registros que já se encontram operacionais, consulte a [Seção da Apostila](#) do site da Conferência da Haia. O Secretariado Permanente identifica com um asterisco, no entanto, aqueles e-Registros que ainda não são totalmente compatíveis com o e-APP, sobretudo quando suas configurações de segurança ainda permitem ataques de “phishing” (ver parágrafo 359).

344 O e-APP é considerado tecnologicamente neutro e não privilegia o uso de uma tecnologia ou linguagem específica em detrimento de outra. Cabe a cada Estado determinar qual o software que será utilizado e procurar a orientação de especialistas de TI relevantes. Deve notar-se que o Secretariado Permanente não desenvolve software para a emissão de e-Apostilas ou opera e-Registros nos Estados Contratantes. Um modelo original de um e-Registro foi desenvolvido apenas para fins de demonstração.

345 O e-APP não afeta a aplicação das leis nacionais relativas à elaboração de documentos eletrônicos incluindo atos cartorários.

## A *Implementação do componente e-Apostila*

**346** A instalação do componente e-Apostila requer (i) infraestrutura de hardware e software adequada para preencher um Certificado de Apostila eletronicamente em um formato de arquivo que suporte uma assinatura digital (como o Adobe® PDF ou outra tecnologia equivalente); e (ii) a possibilidade de transmitir o arquivo da e-Apostila por meios eletrônicos, tais como e-mail ou de outra forma torná-lo disponível para download a partir de um website<sup>21</sup>.

### a E-APOSTILAS PARA DOCUMENTOS PÚBLICOS ELETRÔNICOS OU DIGITALIZADOS (ESCANEADOS)

**347** Alguns Estados emitem e-Apostilas apenas para documentos públicos gerados eletronicamente e continuam a emitir Apostilas de papel para documentos físicos. Já outros, emitem e-Apostilas tanto para documentos públicos eletrônicos quanto para documentos públicos em papel que são posteriormente digitalizados ou escaneados. Note-se que a emissão de e-Apostilas para documentos públicos que não tenham sido gerados por via eletrônica pode estar sujeita a condições específicas no Estado de emissão, por exemplo, documentos públicos produzidos em papel só podem ser digitalizados pela Autoridade Competente (ver C & R nº 7 do Sexto Fórum(Madrid)).

### b CERTIFICADOS DIGITAIS

**348** Para ser capaz de aplicar uma assinatura digital a uma Apostila, a Autoridade Competente deve possuir um certificado digital de uma autoridade de certificação comercial confiável ou uma Autoridade de Certificação governamental. A aceitação de e-Apostilas é muito maior se a emissão e a gestão de credenciais digitais (certificados) estão sujeitos a padrões elevados de segurança e validação. Isto inclui a escolha de Autoridade de Certificação que seja reconhecida no mercado de fornecimento de certificados digitais capazes de serem executados em todos os principais navegadores. Além disso, é importante adequar o formato do documento escolhido pela Autoridade Competente (ver C & R nº 7 do Sétimo Fórum (Izmir)).

**349** Dependendo do software utilizado, é suficiente para a Autoridade Competente adquirir um certificado digital único, que pode então ser compartilhado por vários funcionários.

**350** Devido ao fato das Apostilas não possuírem data de expiração de validade, e-Apostilas continuam a serem válidas mesmo depois de expirar o certificado digital da pessoa que as assina, desde que o certificado digital fosse válido quando a e-Apostila foi emitida. A este respeito, é importante que as Autoridades Competentes levem isso em conta ao selecionar e utilizar certificados digitais para emissão de e-Apostilas, observando a disponibilidade de longo prazo das assinaturas que continuarão em vigor após a expiração da validade da credencial digital, como por exemplo: “PDF Advanced Electronic Signatures – PAdES” e HML (XAdES-T) (ver C & R nº 6 do Sétimo Fórum (Izmir)).

---

21 Para obter mais detalhes técnicos sobre a implementação do componente e-Apostila, consulte o “Memorando sobre aspectos técnicos subjacentes ao modelo sugerido para a emissão de Apostilas eletrônicas (e-Apostilas)”. Documento No 18 de Março de 2007 para a atenção do Conselho de Abril de 2007, sobre assuntos gerais e política da Conferência, elaborados por C. Bernasconi (Secretariado Permanente) e R. Hansberger (Associação Nacional de Tabeliães). Este documento está disponível na **Seção da Apostila** do site da Conferência da Haia. Embora alguns aspectos deste trabalho estejam ligeiramente ultrapassados (em particular as referências a versões específicas de software), a descrição geral de alguns dos aspectos a serem considerados quando da implementação do componente e-Apostila ainda são válidos.

## B *Implementação do componente e-Registro*

**351** Para desenvolver um e-Registro, as Autoridades Competentes podem querer utilizar programas de código aberto<sup>22</sup>, como, por exemplo, PHP<sup>23</sup> e MySQL<sup>24</sup> ou confiar em softwares desenvolvidos em plataformas proprietárias, como, por exemplo, Oracle.

**352** Quando um Estado Contratante tem várias Autoridades Competentes que contam com vários escritórios em todo o país, recomenda-se a implantação de uma central de e-Registro para atendê-las, desde que as mesmas estejam sujeitas às limitações decorrentes do Direito Doméstico (ver C & R nº 5, alínea “d” do Sexto Fórum (Madrid)).

**353** Adicionalmente, sugere-se disponibilizar os e-Registros em Inglês e/ou francês, além da língua(s) utilizada pela Autoridade Competente (ver C & R nº 5, alínea “e” do Sexto Fórum (Madrid)).

### a CATEGORIAS DE E-REGISTROS

**354** Atualmente, e-Registros são classificados em três categorias principais, dependendo da informação exibida em resposta a uma consulta por um receptor que pretenda verificar a origem de uma Apostila, isto é, se a Autoridade Competente cujo nome aparece na Apostila foi aquela que a emitiu de fato. Dependendo do nível de sofisticação do e-Registro, a aplicação irá exibir apenas a informação básica, os dados adicionais ou os avançados sobre a Apostila e/ou o documento público subjacente. As categorias de e-Registros são as seguintes:

- **Categoria 1 (dados básicos):** O e-Registro exibe apenas as informações básicas sobre se a Apostila com o número e data correspondentes foi emitida. Normalmente, o sistema responde “Sim” ou “Não”, apenas.
- **Categoria 2 (dados adicionais):** O e-Registro não só confirma se a Apostila com o número e data correspondentes foi emitida, como também fornece informações sobre a Apostila e/ou o documento público subjacente (possivelmente permitindo uma verificação visual do mesmo).
- **Categoria 3 (dados avançados):** O e-Registro não só fornece informações sobre a Apostila e/ou o documento público subjacente (possivelmente permitindo a visualização de ambos), mas também permite a verificação da assinatura digital da Apostila e/ou a integridade do documento público subjacente).

---

22 Software de código aberto é amplamente entendido como aquele para o qual o código fonte está disponível livremente para o estudo, melhoria e reaproveitamento. Embora o software de fonte aberta possa ser base de produtos comercializáveis, o código-fonte é normalmente licenciado para que permaneça gratuitamente disponível. Os defensores do software de código aberto acreditam que programas desenvolvidos sob este modelo promovem uma maior inovação, melhoram a segurança e promovem o desenvolvimento de soluções de software mais rentáveis, entre muitos outros potenciais benefícios.

23 PHP é uma linguagem de programação usada para criar websites. Abreviação de “PHP: Hypertext Preprocessor”, é uma linguagem de programação utilizada principalmente para o desenvolvimento de aplicações que rodam no servidor e de conteúdos dinâmicos para a web. Mais recentemente, tem sido utilizada em uma ampla gama de aplicações de software. PHP permite a interação com grande número de sistemas de gerenciamento de banco de dados relacionais, como o MySQL e muitos outros.

24 MySQL é um sistema gerenciador de banco de dados relacional (RDBMS) que funciona como um servidor que fornece acesso multiusuário para diversos bancos de dados. SQL é uma sigla que significa Structured Query Language.

355 O quadro a seguir resume as principais categorias de e-Registros:

Funcionalidade	Categoria	Informação mostrada
Básica	①	“Sim” ou “Não”
Adicional	②	“Sim” ou “Não” + Informações sobre a Apostila e/ou o documento público subjacente, possivelmente verificação visual.
Avançada	③	“Sim” ou “Não” + Informações sobre a Apostila e/ou o documento público subjacente, possivelmente verificação visual. + Verificação da assinatura digital da Apostila e/ou a integridade do documento público subjacente

356 Embora os e-Registros de funcionalidade básica facilitem a verificação da origem das Apostilas, eles não permitem que a Autoridade Competente cumpra suas obrigações nos termos do artigo 7º da Convenção da Apostila. Isso ocorre porque tais e-Registros não permitem que os destinatários verifiquem o nome da pessoa que assinou o documento público e a capacidade na qual essa pessoa agiu, ou ainda, no caso de documentos não assinados, o nome da autoridade que tiver apostado o selo ou carimbo. Além disso, os e-Registros de categoria 1 não fornecem a garantia de que a Apostila está de fato sendo utilizada com o documento público subjacente para o qual foi originalmente emitida. Uma situação que ilustra essa limitação é a de um receptor ao qual é apresentado documento com uma Apostila verdadeira, emitida em uma determinada data com um determinado número, mas que foi posteriormente separada do documento público subjacente original e em seguida, reanexada a outro documento público para fins fraudulentos. Neste caso, o consultante ainda iria receber uma resposta positiva (validada) a partir da consulta ao e-Registro, pois nada indicaria que a Apostila, embora devidamente emitida, neste caso estaria sendo utilizada de forma fraudulenta com um documento diferente daquele para o qual foi emitida.

357 Autoridades Competentes são encorajados a operar e-Registros que fornecem ao menos, uma descrição básica e/ou imagem da Apostila e/ou do documento público subjacente e-Registros de Categoria 2 ou que também permitam a autenticação digital da Apostila e/ou do documento público subjacente (Categoria 3) (ver C & R nº 11, alíneas b e c do Sétimo Fórum (Izmir)). Ao procederem dessa forma, as Autoridades Competentes são capazes de combater fraudes documentais de forma mais eficaz que aqueles usuários que apenas seriam capazes de verificar a autenticidade da Apostila em questão ou se a mesma está apensada aos documentos públicos subjacentes para os quais estava originalmente emitida e que nenhum deles (ou arquivos no caso de e-Apostilas) foi adulterado.

358 No entanto, deve-se considerar que as leis ou regulamentos que versam sobre a proteção de dados pessoais no Estado de origem podem impedir a divulgação de algumas informações contidas no e-Registro, tais como informações sobre o conteúdo do documento público subjacente (ver C & R nº 5, alínea b do Sexto Fórum (Madrid)). O direito doméstico pode mesmo impedir a exibição completa da Apostila assinada no e-Registro. Autoridades Competentes são fortemente encorajadas a ter este particular aspecto do seu e-Registro examinado por peritos na matéria.

**b Campos de dados para serem completados pelo recipiente de um e-Registro**

**1 Evitando ataques de “Phishing”**

**359** A palavra “Phishing” é uma corruptela do inglês *fishng*, que significa pescaria, ou pescar. Designa um tipo de ataque digital onde são realizadas tentativas de se obter informações (“pescá-las”) sobre Apostilas emitidas ou mesmo de dados de usuários. Um e-Registro deve se certificar que a forma de entrada de informações a serem verificadas seja exclusivamente associada a uma Apostila recebida. Um dos meios mais eficientes para alcançar este objetivo é a emissão de números de Apostilas não sequenciais, ou de forma aleatória. Além disso, o e-Registro deve solicitar que o destinatário entre um único identificador juntamente com a data de emissão da Apostila para verificação por vez. Se as Apostilas são numeradas sequencialmente, recomenda-se a inclusão de um código de segurança, idealmente, alfanumérico e gerado eletronicamente, fora da área que contém os 10 campos padronizados da Apostila. Deve-se requisitar que o destinatário introduza este código juntamente com o número e a data da Apostila a fim de acessar o e-Registro (ver C & R nº 11 do Sétimo Fórum (Izmir)). Caso medidas como essas não sejam tomadas, o e-Registro iria permitir que um recipiente que, por exemplo, tenha recebido uma Apostila perfeitamente legítima emitido na data “X” com o número 2518, ao acessar o e-Registro, digitasse o número 2519 e a data “X” (ou no dia seguinte). Desta forma, teriam acesso a informação relativa a outra Apostila e a um documento público que o destinatário nunca recebeu. É fácil imaginar como essa informação poderia, então, ser utilizada para fins fraudulentos.



**360** Naqueles aplicativos onde as Apostilas não são numeradas sequencialmente, mas sim de forma aleatória ou seguindo uma regra de formação que torna quase impossível uma pessoa adivinhar ou descobrir possíveis números de Apostilas e suas respectivas datas de emissão, não é necessário exigir a entrada de um único identificador (código) para verificar a origem de uma Apostila. No entanto, dada a relativa facilidade com que tais funcionalidades podem ser implementadas e a garantia de segurança adicional que elas fornecem, Autoridades Competentes são estimuladas a utilizar esses recursos em seus e-Registros, mesmo que suas Apostilas são sejam numerados sequencialmente.

**2 Copiar uma palavra e/ou número gerado aleatoriamente (Código Captcha)**

**361** Cada vez mais, e-Registros estão exigindo que os usuários digitem uma palavra gerada aleatoriamente e/ou número de garantir que o utilizador é uma pessoa e não um programa de computador. Este recurso é denominado “Código Captcha”, e é muito utilizado para evitar mensagens de spam. Embora esta prática deva ser incentivada, é de notar que a tecnologia relevante está evoluindo e outros meios podem produzir os mesmos resultados (ver C & R nº 11 do Sétimo Fórum (Izmir)).



### **3 Código Quick Response (QR)**

**362** É considerada uma boa prática para as Autoridades Competentes incluírem em suas Apostilas físicas, isto é, em papel, um código QR para permitir que o destinatário possa acessar o e-Registro pela leitura do código (ver C & R nº 11 do Sétimo Fórum (Izmir)).



### **4 Uso de Validação SSL Estendida**

**363** A fim de proteger a integridade de e-Registros online, em particular contra o risco de sites de terceiros assumirem a identidade de uma Autoridade Competente de forma fraudulenta para oferecer informações falsas sobre Apostilas, as autoridades são incentivadas a utilizar o método de Validação Estendida de Certificados (EV) SSL, que é indicado por uma pequena barra de cor verde na barra de URL do navegador do usuário, ou outra tecnologia semelhante para fornecer segurança aos usuários sobre a identidade do website operador (ver C & R nº 11, alínea g do Sétimo Fórum (Izmir)). Abaixo está um exemplo do Estendido do (EV) SSL do e-Registro do governo da Nova Zelândia:



## Anexo I

### Texto da Convenção da Apostila

# Convenção para a Abolição da Exigência da Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros

(Concluída em 05 de outubro de 1961)

Os Estados signatários da presente Convenção desejam abolir a exigência de legalização diplomática ou consular para os documentos públicos estrangeiros.

Resolvem concluir uma convenção para esse efeito e acordam as seguintes disposições:

## Artigo 1

- (1) A presente Convenção aplica-se aos documentos públicos que tenham sido elaborados no território de um Estado Contratante e que tem que ser apresentados no território de outro Estado Contratante.
- (2) Para os fins da presente Convenção, são considerados documentos públicos:
  - a) Documentos provenientes de tribunais do Estado ou de uma autoridade/funcionário ligado aos referidos tribunais ou aqueles emanados de um promotor público, funcionário de promotoria ou a um servidor de processo ("huissier de justice");
  - b) Documentos administrativos;
  - c) Atos cartoriais;
  - d) Certificados oficiais que são colocados em documentos assinados por pessoas em capacidade privada, como certificados oficiais da gravação do registro de um documento ou o fato que o mesmo já existia em uma determinada data, além das autenticações de assinaturas oficiais e cartoriais.
- (3) No entanto, a presente Convenção não se aplica:
  - a) Aos documentos elaborados por agentes diplomáticos ou consulares;
  - b) Aos documentos administrativos que lidam diretamente com operações comerciais ou aduaneiras.

## Artigo 2

Cada Estado Contratante isentará de documentos de legalização todos aqueles documentos que a presente Convenção se aplica e que devem ser apresentados no seu território. Para os fins da presente Convenção, a legalização significa apenas a formalidade pela qual os agentes diplomáticos ou consulares do país onde o documento tem que ser apresentado certificam a autenticidade da assinatura, a capacidade na qual agiu a pessoa que assina o documento e, quando apropriado, a identidade do selo ou carimbo que ela colocou no documento.

## Artigo 3

- (1) A única formalidade que pode ser necessária a fim de certificar a autenticidade da assinatura, a qualidade na qual a pessoa que assina o documento agiu e, quando apropriado, à identidade do selo ou do carimbo que ele carrega, é a adição do certificado descrito no Artigo 4, emitido pela autoridade competente do Estado do qual o documento emana.
- (2) No entanto, a formalidade mencionada no parágrafo anterior pode não ser necessária quando as leis, regulamentos ou a prática em vigor no Estado onde o documento é apresentado não o exigem. Além disso, acordos entre dois ou mais Estados Contratantes podem abolir o processo de certificação, simplificá-lo ou isentar o próprio documento de legalização.

#### *Artigo 4*

- (1) O certificado referido no primeiro parágrafo do Artigo 3 deve ser colocados no documento em si ou em um “alongamento” e deve estar na forma do modelo anexo à presente Convenção.
- (2) O certificado pode, no entanto, ser redigido na língua oficial da autoridade que o emite-lo. Os termos padrão que nele aparecem nele podem também estar em uma segunda língua também. O título “Apostille (Convention de La Haye du 5 octobre 1961) “deve estar no idioma francês.

#### *Artigo 5*

- (1) O certificado é emitido a pedido da pessoa que assinou o documento ou de qualquer portador.
- (2) Quando devidamente preenchido, a Apostila certificará a autenticidade da assinatura, a capacidade na qual a pessoa que assina o documento agiu e, se for caso, a identidade do selo ou carimbo que os documentos contêm.
- (3) A assinatura, selo e carimbo apostos no certificado estão isentos de todas as certificações.

#### *Artigo 6*

- (1) Cada Estado Contratante designará por referência à sua função oficial, as autoridades que são competentes para emitir o certificado referido no primeiro parágrafo do Artigo 3.
- (2) O Estado deverá notificar tal designação ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos no tempo em que deposita o seu instrumento de ratificação/adesão ou sua declaração de extensão. Deve também dar conhecimento de qualquer mudança às autoridades designadas.

#### *Artigo 7*

- (1) Cada uma das autoridades designadas em conformidade com o Artigo 6 deve manter um registro ou fichário no qual se deverão registrar os certificados emitidos, especificando:
  - a) O número e a data do certificado;
  - b) O nome da pessoa que assina o documento público e a qualidade na qual a mesma deliberou ou, no caso de documentos não assinados, o nome da autoridade que tiver apostado o selo ou carimbo.
- (2) A pedido de qualquer pessoa interessada, a autoridade que emitiu o certificado verificará se as menções do documento correspondem aos do registro ou fichário.

#### *Artigo 8*

Quando um tratado, convenção ou acordo entre dois ou mais Estados Contratantes contém disposições que sujeitam a certificação de uma assinatura, selo ou carimbo a certas formalidades, a presente Convenção só irá substituir essas disposições caso essas formalidades sejam mais rigorosas do que a referida nos Artigos 3 e 4.

#### *Artigo 9*

Cada Estado Contratante tomará as medidas necessárias para impedir a realização de legalizações por seus agentes diplomáticos ou consulares nos casos em que a presente Convenção prevê a isenção.

### **Artigo 10**

- (1) A presente Convenção estará aberta à assinatura dos Estados representados na Nona Sessão da Conferência da Haia de Direito Internacional Privado, além dos Estados da Islândia, Irlanda, Liechtenstein e Turquia.
- (2) A Convenção será ratificada e os instrumentos de ratificação serão depositados junto do Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.

### **Artigo 11**

- (1) A presente Convenção entra em vigor no sexagésimo dia após o depósito do terceiro instrumento de ratificação previsto no segundo parágrafo do Artigo 10.
- (2) A Convenção entrará em vigor para cada Estado signatário que a ratifique no sexagésimo dia após o depósito do seu instrumento de ratificação.

### **Artigo 12**

- (1) Qualquer Estado não referido no Artigo 10 pode aderir à presente Convenção após a sua entrada em vigor em conformidade com o primeiro parágrafo do Artigo 11. O instrumento de adesão será depositado junto do Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.
- (2) A adesão terá efeito somente no que diz respeito às relações entre o Estado Aderente e os Estados Contratantes que não tiverem formulado objeção à sua adesão nos seis meses após a recepção da notificação referida na alínea “d” do Artigo 15. Quaisquer objeções nesse sentido deverão ser notificadas ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.
- (3) A Convenção entrará em vigor entre o Estado Aderente e os Estados que não tiverem levantado qualquer objeção à sua adesão no sexagésimo dia após o termo do período de seis meses previsto no parágrafo anterior.

### **Artigo 13**

- (1) Qualquer Estado pode, no momento da assinatura, ratificação ou adesão, declarar que a presente Convenção se aplicará a todos os territórios para os quais se estabelece relações internacionais, para um ou certo subconjunto deles. Essa declaração produz efeitos a partir da data de entrada em vigor da Convenção para o Estado interessado.
- (2) Em qualquer momento ulterior, a prorrogação será notificada ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.
- (3) Quando a declaração de extensão é feita por um Estado que tenha assinado e ratificado a Convenção, a mesma entrará em vigor para os territórios em causa, de acordo com o Artigo 11. Quando a declaração de extensão é feita por um Estado que tenha aderido à mesma, a Convenção entrará em vigor para os territórios em causa nos termos do Artigo 12.

### **Artigo 14**

- (1) A presente Convenção permanecerá em vigor durante cinco anos a partir da data da sua entrada em vigor em conformidade com o primeiro parágrafo do Artigo 11, mesmo para os Estados que ratificaram ou aderiram a ela posteriormente.
- (2) Caso não haja nenhuma denúncia, a Convenção será renovada tacitamente de cinco em cinco anos.
- (3) Denúncias deverão ser notificadas ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos ao menos seis meses antes do final do período de cinco anos.
- (4) A denúncia pode ser limitada a alguns dos territórios aos quais a Convenção se aplica.
- (5) A denúncia só terá efeito em relação ao Estado que a tenha notificado. A Convenção permanecerá em vigor para os outros Estados Contratantes.

### **Artigo 15**

O Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos notificará os Estados referidos no Artigo 10 e aos Estados que tenham aderido em conformidade com o Artigo 12, das seguintes ocorrências:

- a) Notificações referidas no segundo parágrafo do Artigo 6;
- b) Assinaturas e ratificações referidas no Artigo 10;
- c) A data na qual a presente Convenção entrará em vigor de acordo com o primeiro parágrafo do Artigo 11;
- d) As adesões e oposições referidas no Artigo 12.<sup>o</sup> e a data na qual tais adesões surtirão efeito;
- e) Extensões referidas no Artigo 13 e a data na qual produzirão efeito;
- f) As denúncias referidas no terceiro parágrafo do Artigo 14.

Em fé do que os abaixo assinados, devidamente autorizados para o efeito, assinaram a presente Convenção.

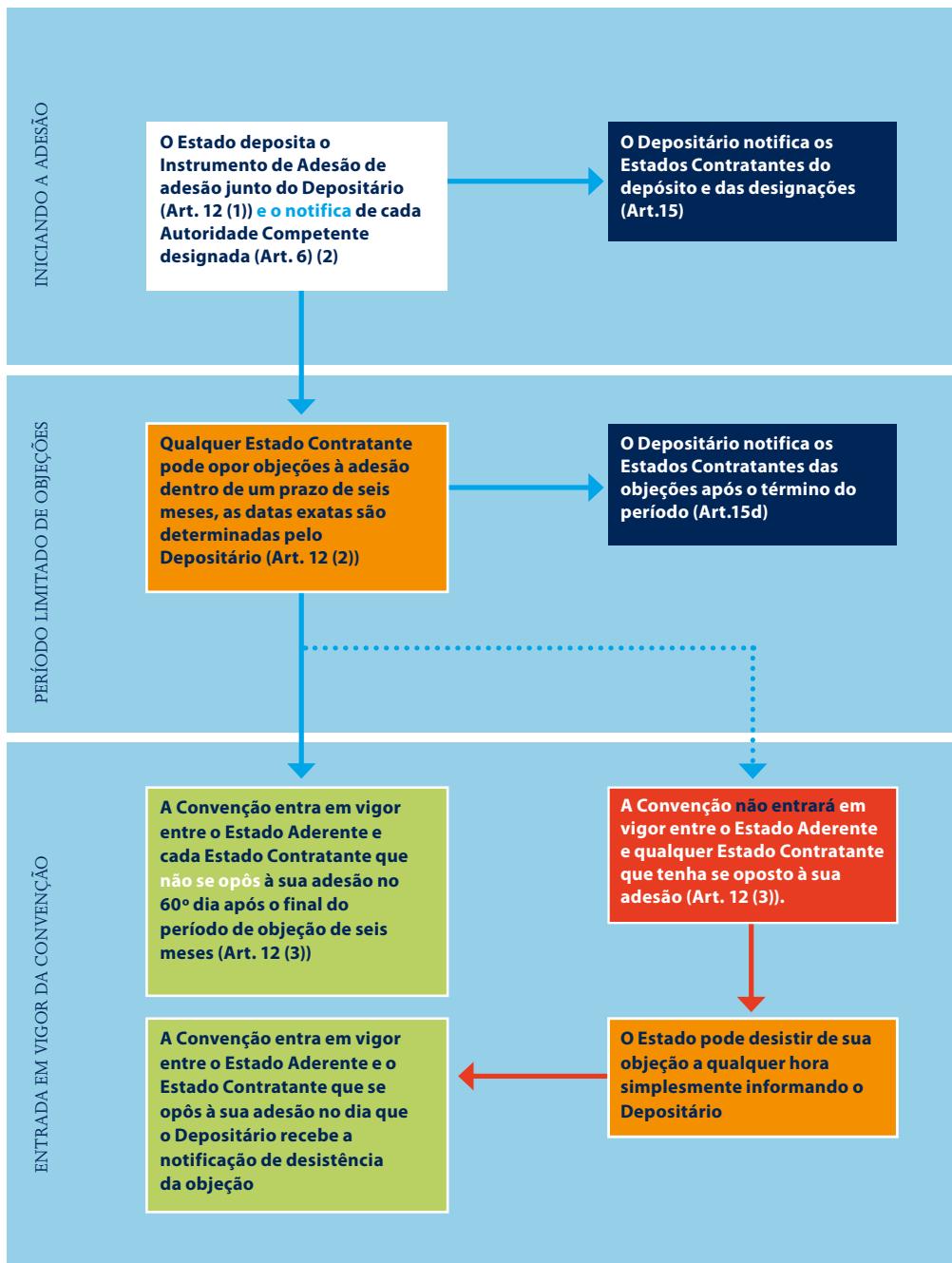
Feito na Haia, a 05 de outubro de 1961, em francês e em Inglês, prevalecendo o texto francês em caso de divergência entre os dois textos, num único exemplar, que será depositado nos arquivos do Governo dos Países Baixos, e do qual uma cópia autenticada será enviada, por via diplomática, a cada um dos Estados representados na Nona Sessão da Conferência da Haia de Direito Internacional Privado e também à Islândia, Irlanda, Liechtenstein e Peru.



**Anexo II**

**Fluxo do Procedimento de Adesão à Convenção  
da Apostila**







**Anexo III**

**Modelo de Formulário Bilíngue de Requisição  
de Apostila**



O formulário de requisição da Apostila não está disponível na Língua Portuguesa no site da Convenção.

<b>Model Apostille Request Form</b> <i>Modèle de formulaire de demande d'Apostille</i>																																																																				
<b>1. Applicant's information</b> <i>Informations sur le demandeur</i>																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>Name</b> <i>Nom</i></td> <td colspan="2"><b>Telephone number</b> <i>Numéro de téléphone</i></td> <td colspan="2"><b>E-mail address</b> <i>Adresse électronique</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Company / Organisation (if applicable)</b> <i>Entreprise / Organisation (le cas échéant)</i></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Address</b> <i>Adresse</i></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>						<b>Name</b> <i>Nom</i>		<b>Telephone number</b> <i>Numéro de téléphone</i>		<b>E-mail address</b> <i>Adresse électronique</i>		<b>Company / Organisation (if applicable)</b> <i>Entreprise / Organisation (le cas échéant)</i>						<b>Address</b> <i>Adresse</i>																																																		
<b>Name</b> <i>Nom</i>		<b>Telephone number</b> <i>Numéro de téléphone</i>		<b>E-mail address</b> <i>Adresse électronique</i>																																																																
<b>Company / Organisation (if applicable)</b> <i>Entreprise / Organisation (le cas échéant)</i>																																																																				
<b>Address</b> <i>Adresse</i>																																																																				
<b>2. State(s) of destination – An Apostille may only be used in another State Party to the Apostille Convention</b> <i>État(s) de destination – L'Apostille ne peut être utilisée que dans un autre État partie à la Convention Apostille</i>																																																																				
<b>3. Document(s)</b> <i>Document(s)</i>																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Quantity</th> <th style="width: 85%;">Description of the public document(s)</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Quantité</th> <th style="width: 85%;">Description du/des acte(s) public(s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>						Quantity	Description of the public document(s)	Quantité	Description du/des acte(s) public(s)	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																					
Quantity	Description of the public document(s)																																																																			
Quantité	Description du/des acte(s) public(s)																																																																			
_____	_____																																																																			
_____	_____																																																																			
_____	_____																																																																			
<b>4. Total: The fee is _____ per document</b> <i>Montant total : Les frais s'élèvent à _____ par acte</i>																																																																				
<b>5. Payment</b> <i>Paiement</i>																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> <b>Cash</b> Espèces</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> <b>Cheque</b> Chèque</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> <b>Online payment</b> Paiement en ligne</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> <b>Credit Card</b> Carte bancaire</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>Type of card</b> <i>Type de carte</i></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>Cardholder's name</b> <i>Nom du titulaire de la carte</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Mastercard  <input type="checkbox"/> Visa  <input type="checkbox"/> Amex  <input type="checkbox"/> Other / Autre _____         </td> <td style="padding: 5px;"><b>Card number</b> <i>Numéro de la carte</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"></td> <td style="padding: 5px;"><b>Expiry date</b> <i>Date d'expiration</i></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 10px;"><b>Cardholder's signature</b> <i>Signature du titulaire de la carte</i></td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>6. Delivery details</b> <i>Détails concernant la livraison</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> <b>Pick up in person</b> <i>Retrait en personne</i> </td> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> <b>Please return/forward the documents to:</b> <i>Merci d'adresser l'acte/les actes à :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Same address as above</b> <i>L'adresse précédemment indiquée</i></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Send to a different address:</b> <i>Une autre adresse :</i></li> </ul> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="checkbox"/> <b>I have enclosed a prepaid envelope</b> <i>Ci-joint l'enveloppe affranchie</i> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <input type="checkbox"/> <b>I have enclosed a self-addressed carrier label (Fedex, UPS, Airborne, or DHL)</b> <i>Ci-joint l'enveloppe pré-adressée (Fedex, UPS, Airborne ou DHL)</i> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Done at</b> <i>Fait à</i></td> <td colspan="2"><b>The</b> <i>Le</i></td> <td colspan="2"><b>Signature</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>						<input type="checkbox"/> <b>Cash</b> Espèces	<input type="checkbox"/> <b>Cheque</b> Chèque	<input type="checkbox"/> <b>Online payment</b> Paiement en ligne	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> <b>Credit Card</b> Carte bancaire</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>Type of card</b> <i>Type de carte</i></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>Cardholder's name</b> <i>Nom du titulaire de la carte</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Mastercard  <input type="checkbox"/> Visa  <input type="checkbox"/> Amex  <input type="checkbox"/> Other / Autre _____         </td> <td style="padding: 5px;"><b>Card number</b> <i>Numéro de la carte</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"></td> <td style="padding: 5px;"><b>Expiry date</b> <i>Date d'expiration</i></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> <b>Credit Card</b> Carte bancaire	<b>Type of card</b> <i>Type de carte</i>	<b>Cardholder's name</b> <i>Nom du titulaire de la carte</i>	<input type="checkbox"/> Mastercard <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Amex <input type="checkbox"/> Other / Autre _____		<b>Card number</b> <i>Numéro de la carte</i>			<b>Expiry date</b> <i>Date d'expiration</i>	<b>Cardholder's signature</b> <i>Signature du titulaire de la carte</i>						<b>6. Delivery details</b> <i>Détails concernant la livraison</i>						<input type="checkbox"/> <b>Pick up in person</b> <i>Retrait en personne</i>			<input type="checkbox"/> <b>Please return/forward the documents to:</b> <i>Merci d'adresser l'acte/les actes à :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Same address as above</b> <i>L'adresse précédemment indiquée</i></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Send to a different address:</b> <i>Une autre adresse :</i></li> </ul>									<input type="checkbox"/> <b>I have enclosed a prepaid envelope</b> <i>Ci-joint l'enveloppe affranchie</i>						<input type="checkbox"/> <b>I have enclosed a self-addressed carrier label (Fedex, UPS, Airborne, or DHL)</b> <i>Ci-joint l'enveloppe pré-adressée (Fedex, UPS, Airborne ou DHL)</i>						<b>Done at</b> <i>Fait à</i>		<b>The</b> <i>Le</i>		<b>Signature</b>							
<input type="checkbox"/> <b>Cash</b> Espèces	<input type="checkbox"/> <b>Cheque</b> Chèque	<input type="checkbox"/> <b>Online payment</b> Paiement en ligne																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> <b>Credit Card</b> Carte bancaire</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>Type of card</b> <i>Type de carte</i></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"><b>Cardholder's name</b> <i>Nom du titulaire de la carte</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Mastercard  <input type="checkbox"/> Visa  <input type="checkbox"/> Amex  <input type="checkbox"/> Other / Autre _____         </td> <td style="padding: 5px;"><b>Card number</b> <i>Numéro de la carte</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; vertical-align: top;"></td> <td style="padding: 5px;"><b>Expiry date</b> <i>Date d'expiration</i></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> <b>Credit Card</b> Carte bancaire	<b>Type of card</b> <i>Type de carte</i>	<b>Cardholder's name</b> <i>Nom du titulaire de la carte</i>	<input type="checkbox"/> Mastercard <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Amex <input type="checkbox"/> Other / Autre _____		<b>Card number</b> <i>Numéro de la carte</i>			<b>Expiry date</b> <i>Date d'expiration</i>																																																									
<input type="checkbox"/> <b>Credit Card</b> Carte bancaire	<b>Type of card</b> <i>Type de carte</i>	<b>Cardholder's name</b> <i>Nom du titulaire de la carte</i>																																																																		
<input type="checkbox"/> Mastercard <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Amex <input type="checkbox"/> Other / Autre _____		<b>Card number</b> <i>Numéro de la carte</i>																																																																		
		<b>Expiry date</b> <i>Date d'expiration</i>																																																																		
<b>Cardholder's signature</b> <i>Signature du titulaire de la carte</i>																																																																				
<b>6. Delivery details</b> <i>Détails concernant la livraison</i>																																																																				
<input type="checkbox"/> <b>Pick up in person</b> <i>Retrait en personne</i>			<input type="checkbox"/> <b>Please return/forward the documents to:</b> <i>Merci d'adresser l'acte/les actes à :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Same address as above</b> <i>L'adresse précédemment indiquée</i></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Send to a different address:</b> <i>Une autre adresse :</i></li> </ul>																																																																	
<input type="checkbox"/> <b>I have enclosed a prepaid envelope</b> <i>Ci-joint l'enveloppe affranchie</i>																																																																				
<input type="checkbox"/> <b>I have enclosed a self-addressed carrier label (Fedex, UPS, Airborne, or DHL)</b> <i>Ci-joint l'enveloppe pré-adressée (Fedex, UPS, Airborne ou DHL)</i>																																																																				
<b>Done at</b> <i>Fait à</i>		<b>The</b> <i>Le</i>		<b>Signature</b>																																																																

For office use only / Nécessaire à l'administration:

Receipt date / Date de réception:

Fees paid / Frais acquittés:

No of Docs / Nombre de documents:

Postal method / Mode d'envoi:

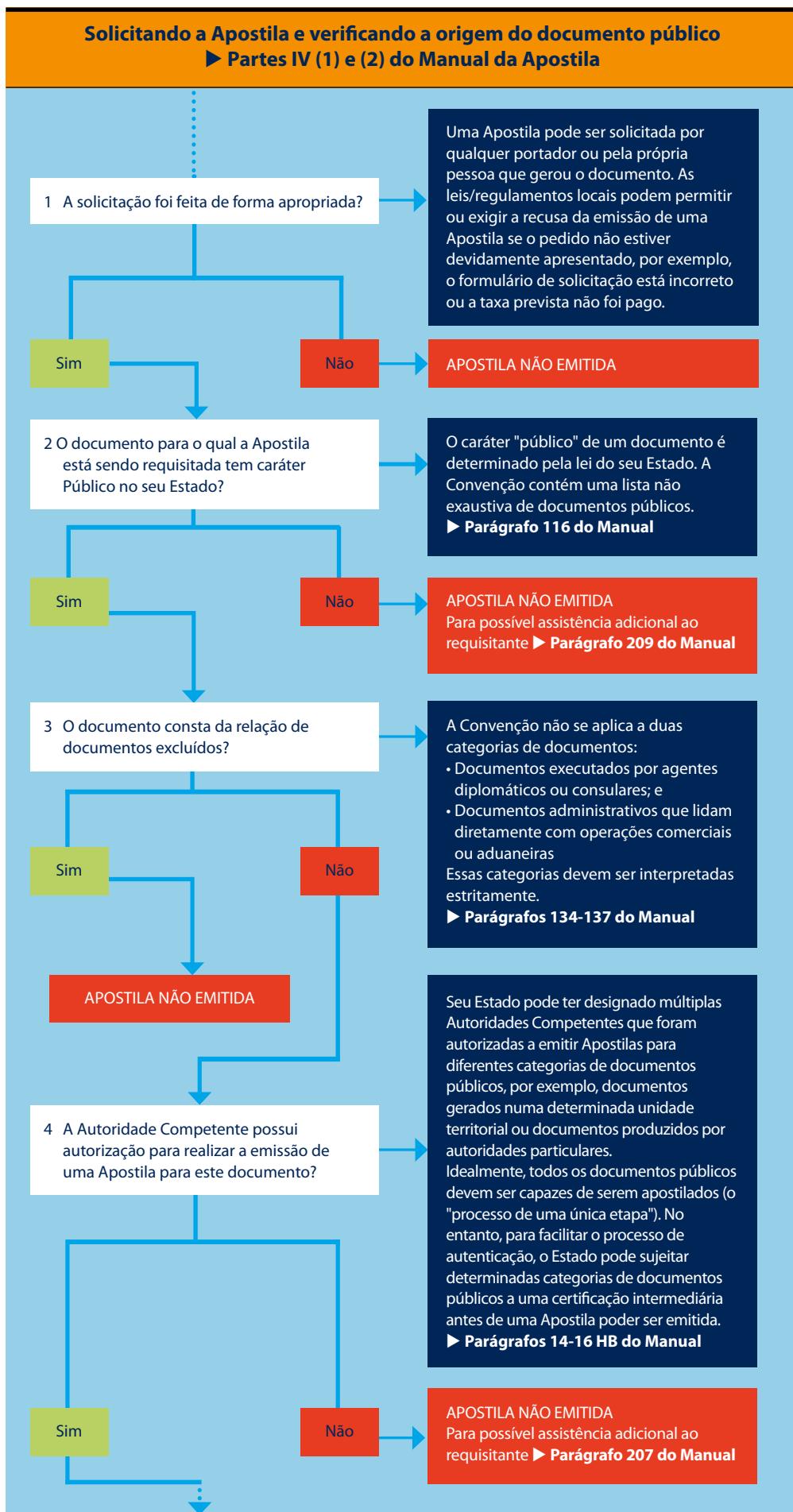
Date processed / Date de traitement:

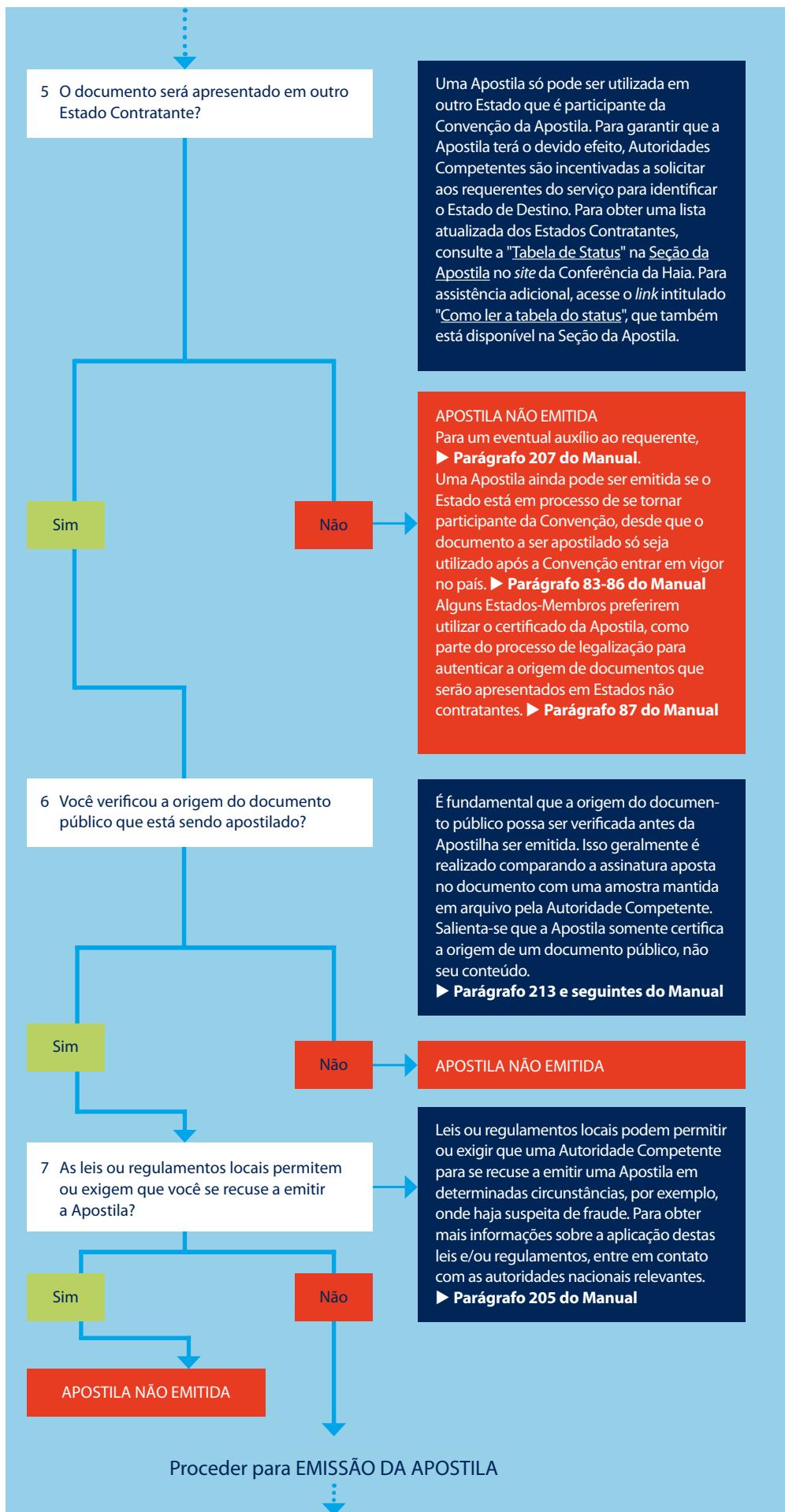
Processed by / Traité par:

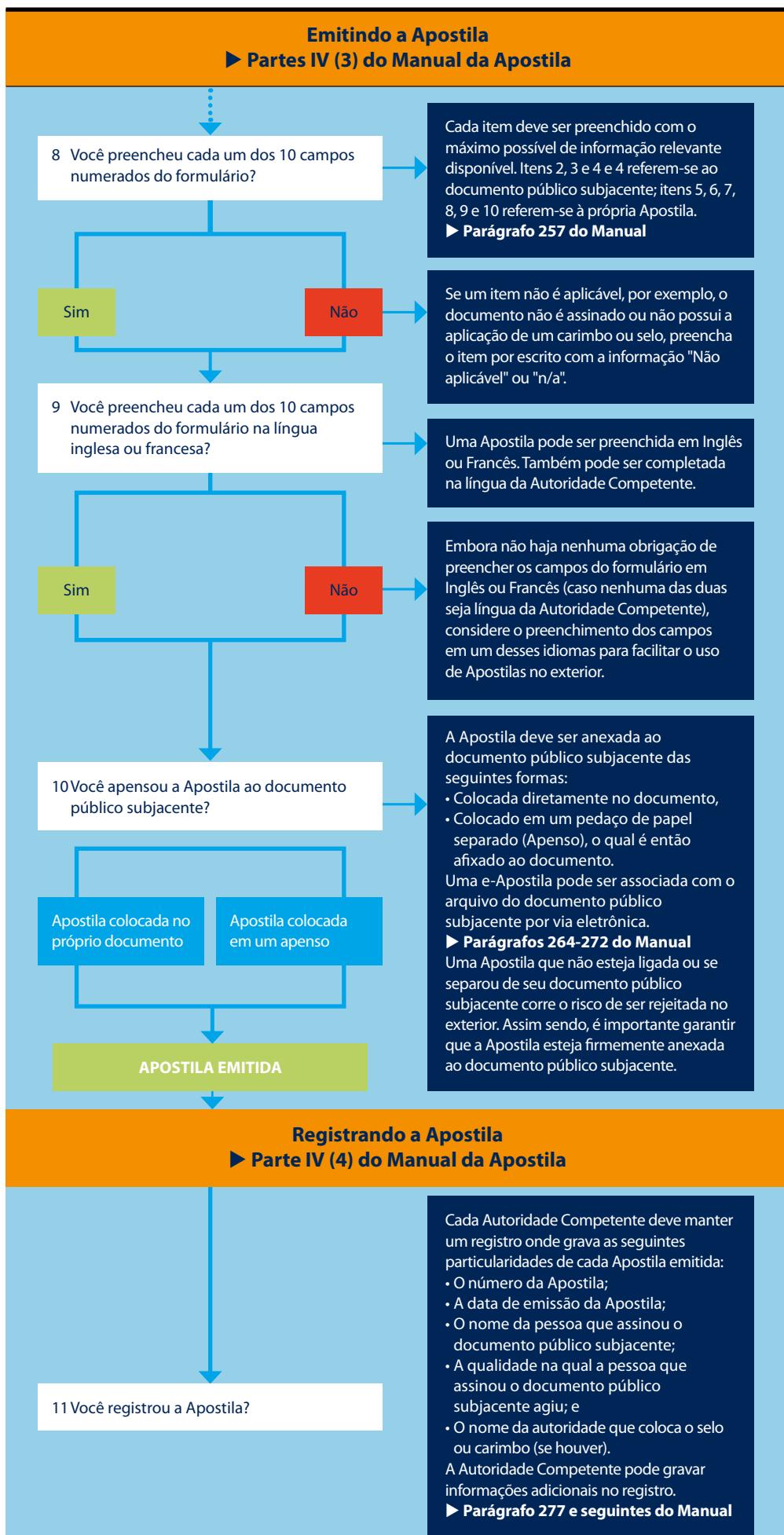


**Anexo IV**

**Fluxo da Requisição, Emissão e Registro das Apostilas**







## Anexo V

### Aviso para os Estados Recém Aderentes à Convenção que desejam informar as Autoridades Relevantes e o PÚblico em Geral da Entrada em Vigor da Convenção

Este Aviso foi idealizado para auxiliar Estados recém-aderentes à Convenção da Apostila para divulgar a adesão e a iminente entrada em vigor para as partes interessadas relevantes (conforme parágrafos 14–18 do Guia Simplificado de Implementação). Esta Notificação também descreve o processo de autenticação tanto dos documentos públicos nacionais quanto dos estrangeiros no âmbito da Convenção. Campos na cor cinza foram adicionados para facilitar a introdução de informações relevantes do Estado recém-aderente.

Em **data de entrada em vigor**, a Convenção da Haia de 1961 intitulada Supressão da Exigência da Legalização dos Atos Públicos Estrangeiros entra em vigor em **Estado**. Esta Convenção - normalmente conhecida como a Convenção da Apostila - introduz um procedimento simplificado para:

- A autenticação de documentos públicos do Estado que serão utilizados no estrangeiro (ver abaixo, item I.),
- Autenticar documentos públicos estrangeiros que serão utilizados em **Estado** (ver abaixo, item II.).

Como o próprio título indica, a Convenção da Apostila suprime o complicado e dispendioso procedimento de legalização, que envolve várias autoridades em diferentes países. Com a Convenção da Apostila em vigor em mais de 100 países, a circulação de documentos públicos será grandemente facilitada.

**Uma lista atualizada dos países da Convenção da Apostila está disponível no site da Conferência sobre Direito Internacional Privado da Haia (a Organização sob cujos auspícios a convenção foi adotada). Acesse [www.hcch.net](http://www.hcch.net), clique na Seção da Apostila e em seguida procure o link “Updated list of Contracting States”.**

## I - Procedimento para a autenticação de um documento emitido em **Estado**

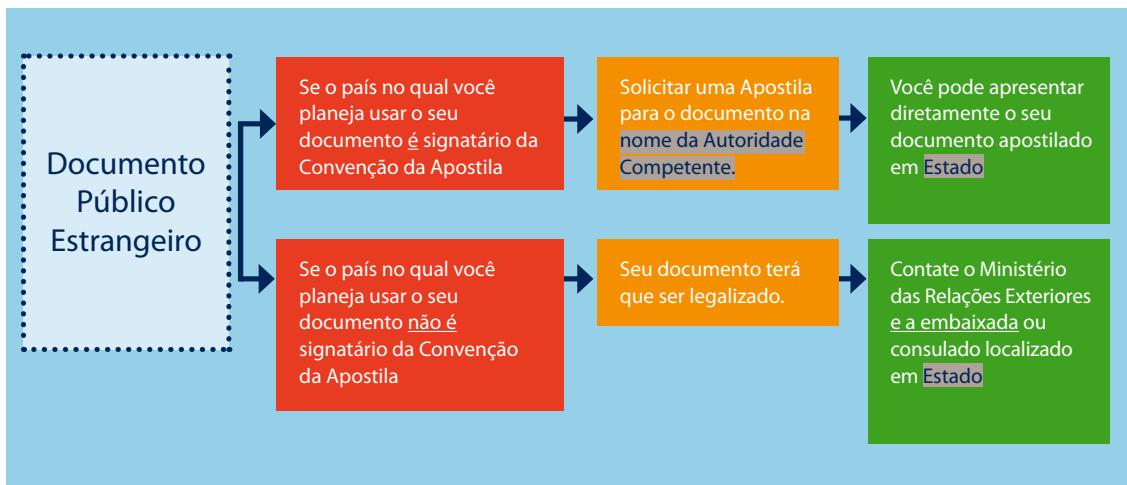
Com o novo procedimento da Apostila, uma única formalidade é necessária: levar o seu documento público para **nome (s)/localização da (s) Autoridade Competente (s)**<sup>1</sup>, que irão verificar a origem do documento e, se for o caso, emitir uma “Apostila” atestando a sua origem. Este certificado é reconhecido automaticamente em todos os outros países signatários da Convenção da Apostila. Para os países não membros da convenção, os procedimentos de legalização existentes continuam a ser aplicáveis.



<sup>1</sup> Se várias Autoridades Competentes forem designadas no Estado, se for caso, haverá uma lista de documentos para os quais cada autoridade pode emitir Apostilas (por exemplo, categorias específicas de documentos públicos ou documentos públicos gerados em um território determinado). Conforme parágrafo 24 e seguintes do Guia Simplificado de Implementação.

## II - Procedimento para a autenticação de um documento estrangeiro

Com o novo procedimento da Apostila, uma única formalidade é necessária: levar o seu documento público para nome (s)/localização da (s) Autoridade Competente no país estrangeiro que originalmente criou o documento e solicite uma “Apostila”. Este certificado é reconhecido automaticamente em Estado. Para os países não membros da convenção, os procedimentos de legalização existentes continuam a ser aplicáveis.



Para mais informações sobre como obter e usar uma Apostila, consulte a publicação intitulada [ABC da Apostilas](#), que está disponível para download na [Seção da Apostila](#) do site da Conferência da Haia.

Ap  
QoS  
t1  
la  
s

