



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Corregedoria Geral da Justiça

PROV - 22021

Código de validação: 6051961F61

Regulamenta os procedimentos quanto à prestação de serviços de apostilamento em documentos públicos e ao cadastramento no sistema eletrônico - APOSTIL - do Conselho Nacional de Justiça e dá outras providências.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no exercício de suas atribuições legais, conforme disposto no art. 30, inciso XLIII, alínea “e”, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 228/2016; os Provimentos da Corregedoria Nacional de Justiça nº 62/2017 e nº 106/ 2020, que dispõem sobre o apostilamento em documentos públicos, realizados pelas serventias extrajudiciais;

CONSIDERANDO o Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 74/2018, “dispõe sobre padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados para a continuidade da atividade pelos serviços notariais e de registro do Brasil”; e

CONSIDERANDO a necessidade de prestar orientações sobre a correta e adequada aplicação, de maneira uniforme e padronizada, das novas regras relativas aos atos de apostilamento;

RESOLVE:

Art. 1º. As manifestações de interesse dos notários e registradores sobre autorização para prestação dos serviços de apostilamento devem ser submetidas ao juízo de registros públicos local, para análise de viabilidade técnica e financeira, devendo ser instruídas com os seguintes dados, de acordo com o Anexo I deste Provimento:

I - número do Cadastro Nacional de Serventia (CNS) do Cartório;

II - nome, endereço completo e telefone da serventia;

III - nomes dos colaboradores (tabelião, tabelião substituto e escreventes, no máximo, cinco colaboradores, incluindo tabelião e substituto) com respectivos números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e *e-mail*.

§1º. O atendimento aos pré-requisitos de viabilidade técnica e financeira deverá obedecer aos





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Corregedoria Geral da Justiça

padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados, conforme classificação da serventia extrajudicial nos moldes do Provimento CNJ 74/2018 e Anexo II deste Provimento;

§2º. A CGJ/MA enviará à Corregedoria Nacional de Justiça a listagem com a identificação das autoridades aptas à prestação do serviço de apostilamento com os dados necessários ao cadastro, conforme consta no Anexo do Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 62, de 14 de novembro de 2017.

Art. 2º. Após o cadastramento pela Corregedoria Nacional de Justiça, para iniciar a prática dos atos de apostilamento, o interessado deverá:

1. requerer o cadastramento no sistema eletrônico - APOSTIL - junto ao Conselho Nacional de Justiça, pelo e-mail extrajudicial@cnj.jus.br;
2. requisitar o papel seguro para o apostilamento junto à Casa da Moeda do Brasil (apostilahaia.cnj@cmb.gov.br);
3. adquirir o carimbo, conforme modelo previsto anexo II da Resolução do CNJ nº 228, de 2016.

Art. 3º. Em caso de extravio ou de inutilização do papel de segurança utilizado para o ato de aposição da apostila, as autoridades apostilantes deverão comunicar o fato, imediatamente, à CGJ/MA, para que seja dada ampla publicidade ao fato.

Parágrafo único. Em caso de inutilização do papel de segurança, a autoridade apostilante deverá destruí-lo mediante incineração ou procedimento semelhante, registrando o incidente em certidão.

Art. 4º É dispensada a cobrança de emolumentos para emissão de apostila em documentos requeridos por órgãos da administração direta do Poder Executivo federal, estadual ou municipal para utilização no exterior, no interesse do serviço público.

§1º. Os órgãos da administração direta do Poder Executivo federal, estadual ou municipal solicitarão o apostilamento do documento público produzido no território nacional mediante ofício endereçado ao serviço de notas ou registro.

Art. 5º. Os casos omissos serão resolvidos pelo corregedor-geral da Justiça.

Art. 6º. Este provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 1º de fevereiro de 2021.





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Corregedoria Geral da Justiça

Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA
Corregedor-Geral da Justiça
Matrícula 126599

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 05/02/2021 19:50 (PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA)



Anexo I**INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA O CADASTRAMENTO DA SERVENTIA**

(Preencher com caracteres em CAIXA ALTA)

NOME DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL

NÚMERO CNS (CADASTRO NACIONAL DE SERVENTIA)

ENDEREÇO DA SERVENTIA

COMPLEMENTO

CEP:

MUNICÍPIO:

TELEFONE(S) DA SERVENTIA

DADOS DOS COLABORADORES (tabelião, tabelião substituto e escreventes, no máximo, cinco colaboradores, incluindo tabelião e substituto)

NOME

CPF Nº

E-MAIL

NOME

CPF Nº

E-MAIL

NOME

CPF Nº

E-MAIL

NOME

CPF Nº

E-MAIL

NOME

CPF Nº

E-MAIL

Anexo II

ANÁLISE DA VIABILIDADE TÉCNICA E FINANCEIRA DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL
NOME DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL
CLASSE 1
PRÉ-REQUISITO FINANCEIRO
Serventia com arrecadação de até R\$ 100 mil por semestre, equivalente a 30,1% dos cartórios. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS
Energia estável, rede elétrica devidamente aterrada e <i>link</i> de comunicação de dados mínimo de 2 megabits. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Endereço eletrônico (<i>e-mail</i>) da unidade para correspondência e acesso ao sistema Malote Digital. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Local técnico (CPD) isolado dos demais ambientes preferencialmente por estrutura física de alvenaria ou, na sua impossibilidade, por divisórias. Em ambos os casos, com possibilidade de controle de acesso (porta com chave) restrito aos funcionários da área técnica. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Local técnico com refrigeração compatível com a quantidade de equipamentos e metragem. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Unidade de alimentação ininterrupta (<i>nobreak</i>) compatível com os servidores instalados, com autonomia de pelo menos 30 minutos. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Dispositivo de armazenamento (<i>storage</i>), físico ou virtual. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Serviço de cópias de segurança na internet (<i>backup</i> em nuvem). sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Servidor com sistema de alta disponibilidade que permita a retomada do atendimento à população em até 15 minutos após eventual pane do servidor principal. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Impressoras e <i>scanners</i> (multifuncionais). sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Switch</i> para a conexão de equipamentos internos. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Roteador para controlar conexões internas e externas. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Softwares</i> licenciados para uso comercial. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Software</i> antivírus e antissequestro. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Firewall</i> . sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Proxy</i> . sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Banco de dados. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Mão de obra: pelo menos 2 funcionários do cartório treinados na operação do sistema e das cópias de segurança ou empresa contratada que preste o serviço de manutenção técnica com suporte de pelo menos 2 pessoas. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Após análise, verifico que a Serventia Extrajudicial atende <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/> aos pré-requisitos mínimos tecnológicos e financeiros para prestação de serviços de apostilamento em documentos públicos.
Local/data: _____

Assinatura do(a) Juiz(a) de Registros Públicos

ANÁLISE DA VIABILIDADE TÉCNICA E FINANCEIRA DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL
NOME DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL
CLASSE 2
PRÉ-REQUISITO FINANCEIRO
Serventia com arrecadação entre R\$ 100 mil e R\$ 500 mil por semestre, equivalente a 26,5% dos cartórios. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS
Energia estável, rede elétrica devidamente aterrada e <i>link</i> de comunicação de dados mínimo de 4 megabits. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Endereço eletrônico (<i>e-mail</i>) da unidade para correspondência e acesso ao sistema Malote Digital. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Local técnico (CPD) isolado dos demais ambientes preferencialmente por estrutura física de alvenaria ou, na sua impossibilidade, por divisórias. Em ambos os casos, com possibilidade de controle de acesso (porta com chave) restrito aos funcionários da área técnica. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Local técnico com refrigeração compatível com a quantidade de equipamentos e metragem. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Unidade de alimentação ininterrupta (<i>nobreak</i>) compatível com os servidores instalados, com autonomia de pelo menos 30 minutos. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Dispositivo de armazenamento (<i>storage</i>), físico ou virtual. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Serviço de cópias de segurança na internet (<i>backup</i> em nuvem). sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Servidor com sistema de alta disponibilidade que permita a retomada do atendimento à população em até 15 minutos após eventual pane do servidor principal. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Impressoras e <i>scanners</i> (multifuncionais). sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Switch</i> para a conexão de equipamentos internos. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Roteador para controlar conexões internas e externas. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Softwares</i> licenciados para uso comercial. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Software</i> antivírus e antissequestro. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Firewall</i> . sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Proxy</i> . sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Banco de dados. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Mão de obra: pelo menos 2 funcionários do cartório treinados na operação do sistema e das cópias de segurança ou empresa contratada que preste o serviço de manutenção técnica com suporte de pelo menos 2 pessoas. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Após análise, verifico que a Serventia Extrajudicial atende <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/> aos pré-requisitos mínimos tecnológicos e financeiros para prestação de serviços de apostilamento em documentos públicos.
(Local/data)_____

Assinatura do(a) Juiz(a) de Registros Públicos

ANÁLISE DA VIABILIDADE TÉCNICA E FINANCEIRA DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL
NOME DA SERVENTIA EXTRAJUDICIAL
CLASSE 3
PRÉ-REQUISITO FINANCEIRO
Serventia com arrecadação acima de R\$ 500 mil por semestre, equivalente a 21,5% dos cartórios. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS
Energia estável, rede elétrica devidamente aterrada e <i>link</i> de comunicação de dados mínimo de 10 megabits. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Endereço eletrônico (<i>e-mail</i>) da unidade para correspondência e acesso ao sistema Malote Digital. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Local técnico (CPD) isolado dos demais ambientes preferencialmente por estrutura física de alvenaria ou, na sua impossibilidade, por divisórias. Em ambos os casos, com possibilidade de controle de acesso (porta com chave) restrito aos funcionários da área técnica. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Local técnico com refrigeração compatível com a quantidade de equipamentos e metragem. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Unidade de alimentação ininterrupta (<i>nobreak</i>) compatível com os servidores instalados, com autonomia de pelo menos 30 minutos. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Dispositivo de armazenamento (<i>storage</i>), físico ou virtual. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Serviço de cópias de segurança na internet (<i>backup</i> em nuvem). sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Servidor com sistema de alta disponibilidade que permita a retomada do atendimento à população em até 15 minutos após eventual pane do servidor principal. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Impressoras e <i>scanners</i> (multifuncionais). sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Switch</i> para a conexão de equipamentos internos. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Roteador para controlar conexões internas e externas. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Softwares</i> licenciados para uso comercial. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Software</i> antivírus e antissequestro. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Firewall</i> . sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
<i>Proxy</i> . sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Banco de dados. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Mão de obra: pelo menos 3 funcionários do cartório treinados na operação do sistema e das cópias de segurança ou empresa contratada que preste o serviço de manutenção técnica com suporte de pelo menos 3 pessoas. sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/>
Após análise, verifico que a Serventia Extrajudicial atende <input type="checkbox"/> não atende <input type="checkbox"/> aos pré-requisitos mínimos tecnológicos e financeiros para prestação de serviços de apostilamento em documentos públicos.
(Local/data) _____

Assinatura do(a) juiz(a) de Registros Públicos