

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

# **Especificação dos Requisitos do Software**

**Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital**

*Versão 4.0*

**Autores:**

Wagner Dias Gomes – [wgomes@tjsp.jus.br](mailto:wgomes@tjsp.jus.br)

Amaro Kanashiro Andrade – [akandrade@tjsp.jus.br](mailto:akandrade@tjsp.jus.br)

Rubens P. Ferreira Junior – [rubensfj@tjsp.jus.br](mailto:rubensfj@tjsp.jus.br)

André Rogério Baptista – [abaptista@tjsp.jus.br](mailto:abaptista@tjsp.jus.br)

Maurício Mendes Rodrigues – [mauriciomendesrodrig@tjsp.jus.br](mailto:mauriciomendesrodrig@tjsp.jus.br)

**São Paulo, 28/06/2018**



# Especificação dos Requisitos do Software

## Sumário

ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DO SOFTWARE .....	1
1. INTRODUÇÃO .....	5
1.1 Objetivo deste documento .....	5
1.2 Escopo do produto .....	5
1.2.1 Nome do produto e de seus componentes principais .....	5
1.2.2 Missão do produto.....	5
1.2.3 Limites do produto .....	5
1.2.4 Benefícios do produto .....	6
1.3 Siglas e Definições.....	6
1.4 Visão geral deste documento .....	6
2 DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO .....	7
2.1 Perspectiva do produto.....	7
2.1.1 Diagrama de contexto.....	7
2.1.2 Interfaces de usuário .....	7
2.1.3 Interfaces de comunicação .....	7
2.1.4 Restrições de memória .....	8
2.1.5 Modos de operação .....	8
2.2 Características dos usuários.....	8
2.3 Requisitos Funcionais.....	8
2.4 Diagramas de casos de uso .....	9
2.4.1 TJSP.....	9
2.4.2 Serventias .....	10
2.4.3 Cidadão .....	10
2.5 Requisitos não Funcionais.....	11
2.5.1 Requisitos de Performance .....	11
2.5.2 Requisitos de Segurança.....	11
2.5.3 Requisitos de Usabilidade .....	12
3 DETALHAMENTO E FLUXOS .....	13
4 ESPECIFICAÇÕES DO SELO DIGITAL.....	18
4.1 Definição .....	18
4.2 Momento da Geração .....	18
4.3 Local de Exibição .....	18
4.4 Quantidade de Posições.....	18
4.5 Quantidade de Campos.....	18
4.6 Preenchimento do Selo Digital segundo a Natureza de cada Serventia .....	19
4.6.1 Modelo a ser utilizado na Serventia de Registro Civil de Pessoas Naturais.....	20
4.6.2 Modelo a ser utilizado pelos Tabelionatos de Notas.....	21
4.6.3 Modelo a ser utilizado na Serventia de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas .....	23
4.6.4 Modelo a ser utilizado pelos Tabelionatos de Protestos.....	24
4.6.5 Modelo a ser utilizado pelas Serventias de Registros de Imóveis .....	27
4.7 Identificação do Selo Físico no Selo Digital .....	28
4.8 Consulta pela Parte Interessada .....	29
5 ESPECIFICAÇÕES DO CÓDIGO IDENTIFICADOR DO ATO (CIA).....	30
5.1 Definição e Utilização.....	30
5.1.2 Modelo a ser utilizado na Serventia de Registro Civil de Pessoas Naturais.....	30
5.1.3 Modelo a ser utilizado pelos Tabelionatos de Notas.....	31
5.1.4 Modelo a ser utilizado na Serventia de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas .....	32
5.1.5 Modelo a ser utilizado pelos Tabelionatos de Protestos.....	33
5.1.6 Modelo a ser utilizado pelas Serventias de Registros de Imóveis .....	36
6 ANEXO I.....	38
6.1 Especificação técnica para assinatura dos registros .....	38
6.1.2 Habilitação .....	38
6.1.3 Manutenção .....	38
6.1.4 Dia-a-dia .....	38

6.2 Registro Individual.....	38
6.2.1 Ato-a-Ato.....	38
6.2.2 Envio de Registro para Retificação.....	40
6.3 Geração do hash assinado .....	41
6.4 Blocos de Registros .....	41
6.4.1 Abertura .....	41
6.4.2 Ato-a-Ato.....	42
6.4.3 Geração do Hash Assinado .....	42
7 ANEXO II.....	44
7.1 Métodos de Envio .....	44
7.1.1 Método de envio JSON.....	44
7.1.2 Método de envio XML.....	44
7.1.3 Método de envio Linha de Registro .....	45
7.1.4 Método de envio “Bloco Encadeado” .....	45
8 ANEXO III.....	47
8.1 Fluxogramas .....	47
8.1.1 Rotinas do Tribunal de Justiça.....	47
8.1.2 Rotinas da Serventia e Integração com Web Service .....	48
8.1.3 Consulta do Cidadão.....	49
9 ANEXO IV.....	50
9.1 Cronograma de entregas do Webservice para testes das Serventias.....	50

## 1. Introdução

### 1.1 Objetivo deste documento

Este documento tem por objetivo auxiliar nas definições das especificações técnicas para o desenvolvimento do Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital, com possibilidade de pesquisa por leitura de QR Code, além de permitir o controle dos emolumentos de cada ato praticado pelas Serventias Extrajudiciais.

### 1.2 Escopo do produto

- A. O Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital tem por escopo permitir ao cidadão verificar algumas informações do ato praticado por uma Serventia Extrajudicial, por meio de uma consulta no Portal do Tribunal de Justiça de São Paulo (TJSP), utilizando a funcionalidade QR Code ou a numeração do Selo Digital ou Híbrido oriundo do serviço prestado pela Serventia.
- B. Permitir que a Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) do TJSP, com a utilização do sistema, fiscalize e efetue a correição remota dos atos praticados pelas Serventias Extrajudiciais.

#### 1.2.1 Nome do produto e de seus componentes principais

O produto será chamado “Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital” e possuirá os seguintes componentes para garantir o gerenciamento e segurança das informações:

- A. Módulo de Registro do Selo: responsável pelo recebimento e validação de registros individuais de atos cartorários ou blocos de registros de atos, segundo especificações pré-estabelecidas, bem como pelo envio de respostas de sucesso ou falha no carregamento dos registros ou blocos e pela respectiva devolução destes para retificação.
- B. Módulo para o Cidadão: responsável por permitir a consulta *online* de algumas informações do ato praticado pela Serventia Extrajudicial (código do Selo Digital, nome da Serventia, tipo de ato, iniciais do nome do requerente do ato, CPF ou CNPJ, data e hora do ato), possibilitando a conferência de dados pelo cidadão.

#### 1.2.2 Missão do produto

O Sistema para Consulta e Controle de Selo Digital tem por missão garantir a transparência e o controle dos diversos atos das Serventias Extrajudiciais do Estado de São Paulo, assegurando a consulta e conferência de suas informações pelo cidadão de forma simples e prática, além da fiscalização e correição remotas pela E. CGJ do TJSP por meio da utilização do sistema, em cumprimento à Meta nº 7 da Corregedoria Nacional de Justiça.

#### 1.2.3 Limites do produto

- A. Devido ao exíguo prazo definido para o desenvolvimento e entrega do sistema, não será contemplada a geração do número do Selo Digital pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, cabendo a cada Serventia Extrajudicial desenvolver suas próprias ferramentas sistêmicas que possibilitem a criação de um Selo Digital para cada ato cartorário praticado.
- B. O sistema será operado inicialmente sobre dois módulos: Registro do Selo e Consulta para o Cidadão, sem prejuízo de um processo evolutivo, ante as eventuais necessidades que surgirão no curso de sua utilização.

### 1.2.4 Benefícios do produto

Número de ordem	Benefício	Valor para o cliente
1	Consulta <i>online</i> pelo cidadão dos atos praticados pelas Serventias Extrajudiciais a seu pedido, permitindo-se a confirmação de sua efetiva realização.	Essencial
2	Melhoria nos procedimentos fiscalizatórios e correccionais da Corregedoria do TJSP em relação aos atos praticados pelas Serventias Extrajudiciais.	Essencial

### 1.3 Siglas e Definições

Número de ordem	Sigla	Definição
1	RF-X	Requisito Funcional número X
2	RNF/PER-X	Requisito Não Funcional de Performance número X
3	RNF/SEG-X	Requisito Não Funcional de Segurança número X
4	RNF/USA-X	Requisito Não Funcional de Usabilidade número X
5	BD	Banco de Dados
6	UC	Caso de Uso

### 1.4 Visão geral deste documento

Este documento está estruturado da seguinte forma:

**Seção 1:** Introdução com o objetivo do documento, escopo do produto, siglas e definições e visão geral do documento.

**Seção 2:** Descrição geral do produto, com sua perspectiva, características dos usuários, requisitos funcionais, diagramas de casos de uso e requisitos não funcionais.

**Seção 3:** Detalhamento e Fluxos.

**Seção 4:** Especificações do Selo Digital, com definição, momento da geração, local de exibição, quantidade de posições e campos, preenchimento segundo a natureza de cada Serventia, identificação do selo físico no selo digital e consulta pela parte interessada.

**Seção 5:** Especificações do Código Identificador do Ato (CIA), com definição, utilização e modelos específicos para cada natureza de Serventia.

**Seção 6:** Anexo I, com especificações técnicas de registros e blocos.

**Seção 7:** Anexo II, com métodos de envio de registros e blocos.

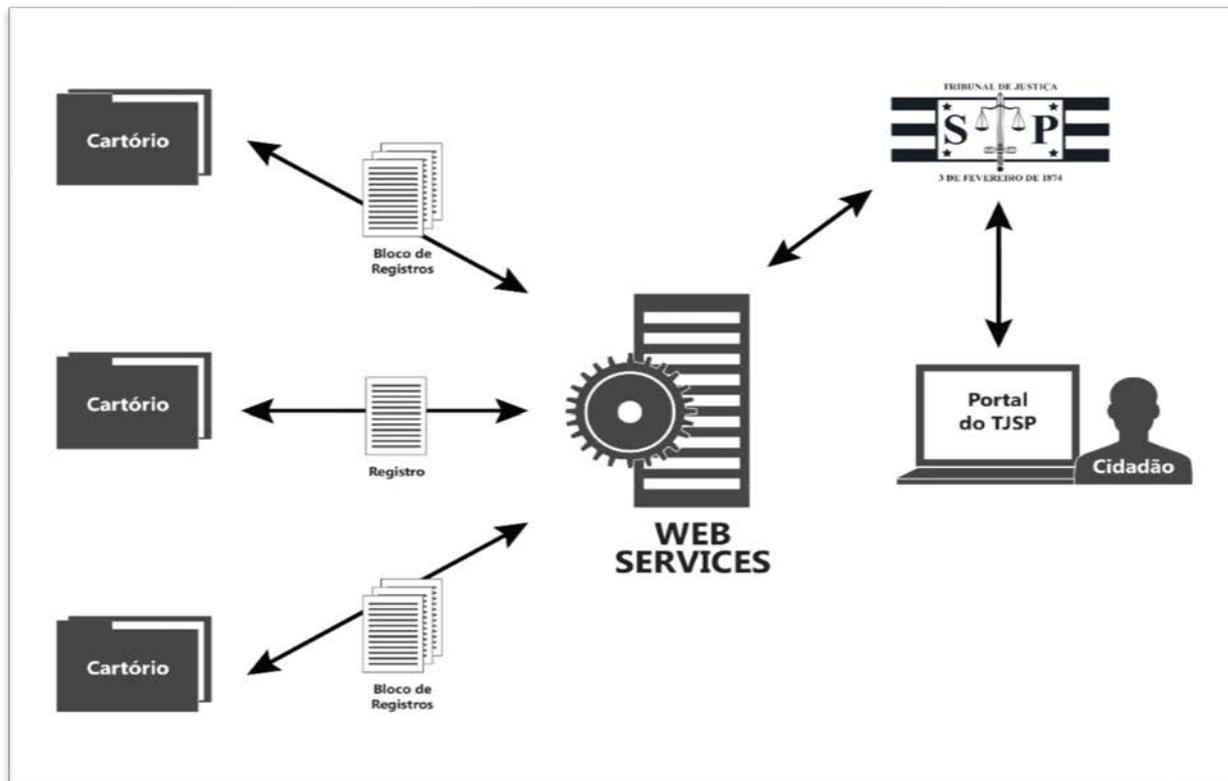
**Seção 8:** Anexo III, com fluxogramas.

**Seção 9:** Anexo IV, com cronograma de entregas do webservice.

## 2 Descrição Geral do Produto

### 2.1 Perspectiva do produto

#### 2.1.1 Diagrama de contexto



#### 2.1.2 Interfaces de usuário

No Portal do TJSP o cidadão poderá informar o número do Selo Digital ou Híbrido lançado no ato cartorário, em conjunto com um Captcha de verificação, para consultar dados específicos do ato, podendo efetuar a mesma consulta, ainda, por meio de um aplicativo que faça a leitura do QR Code existente no Selo Digital ou Híbrido.

#### 2.1.3 Interfaces de comunicação

O sistema do Tribunal de Justiça fornecerá comunicação via *webservice* (*API RESTful*<sup>1</sup>), e futuramente troca de arquivos, para as Serventias poderem fazer o *upload* dos atos praticados.

O Portal do Tribunal de Justiça permitirá ao cidadão consultar dados específicos do ato em sítio próprio, em endereço eletrônico ([selodigital.tjsp.jus.br](http://selodigital.tjsp.jus.br) ou [www.tjsp.jus.br/selodigital](http://www.tjsp.jus.br/selodigital)).

O acesso das Serventias às APIs ocorrerá no endereço: <https://api.tjsp.jus.br/selodigital/swagger>

O piloto e teste das APIs ocorrerão no endereço:

<sup>1</sup> RESTful - É um serviço *web* que usa a implementação de *Web Services* que utiliza *Rest - Representational State Transfer*, em português: Transferência de Estado Representacional. Trata-se de uma abstração da arquitetura da *Web* que consiste em princípios/regras/*constraints*. Protocolo utilizado: HTTP / HTTPS.

<https://www.tjsp.jus.br/hselodigital/swagger> .

### 2.1.4 Restrições de memória

Será necessário reservar espaço em *storage* para manter banco de dados que garanta o armazenamento das informações recebidas das Serventias Extrajudiciais. Segundo estimativas informadas pelas Entidades representantes e participantes do projeto, são praticados cerca de 650.000 (seiscentos e cinquenta mil) atos cartorários diários, os quais totalizam aproximadamente 180.000.000 (cento e oitenta milhões) de atos anuais.

### 2.1.5 Modos de operação

O sistema, em seu primeiro módulo (envio do registro do Selo), possuirá acesso restrito às Serventias cadastradas. Deverá ser utilizado o mesmo *login* de acesso ao Sistema do Extrajudicial, o qual será importado. Dada a impossibilidade de importação da senha usada no Sistema do Extrajudicial, será criado um *endpoint* para recebimento de certificado digital com autenticação (protocolo OAuth).

O sistema, em seu Módulo para o Cidadão, possuirá um único modo de acesso, restrito a sistemas cadastrados somente para consultas. Ex.: Portal TJSP

## 2.2 Características dos usuários

Existem dois tipos de usuários: as Serventias e os cidadãos.

## 2.3 Requisitos Funcionais

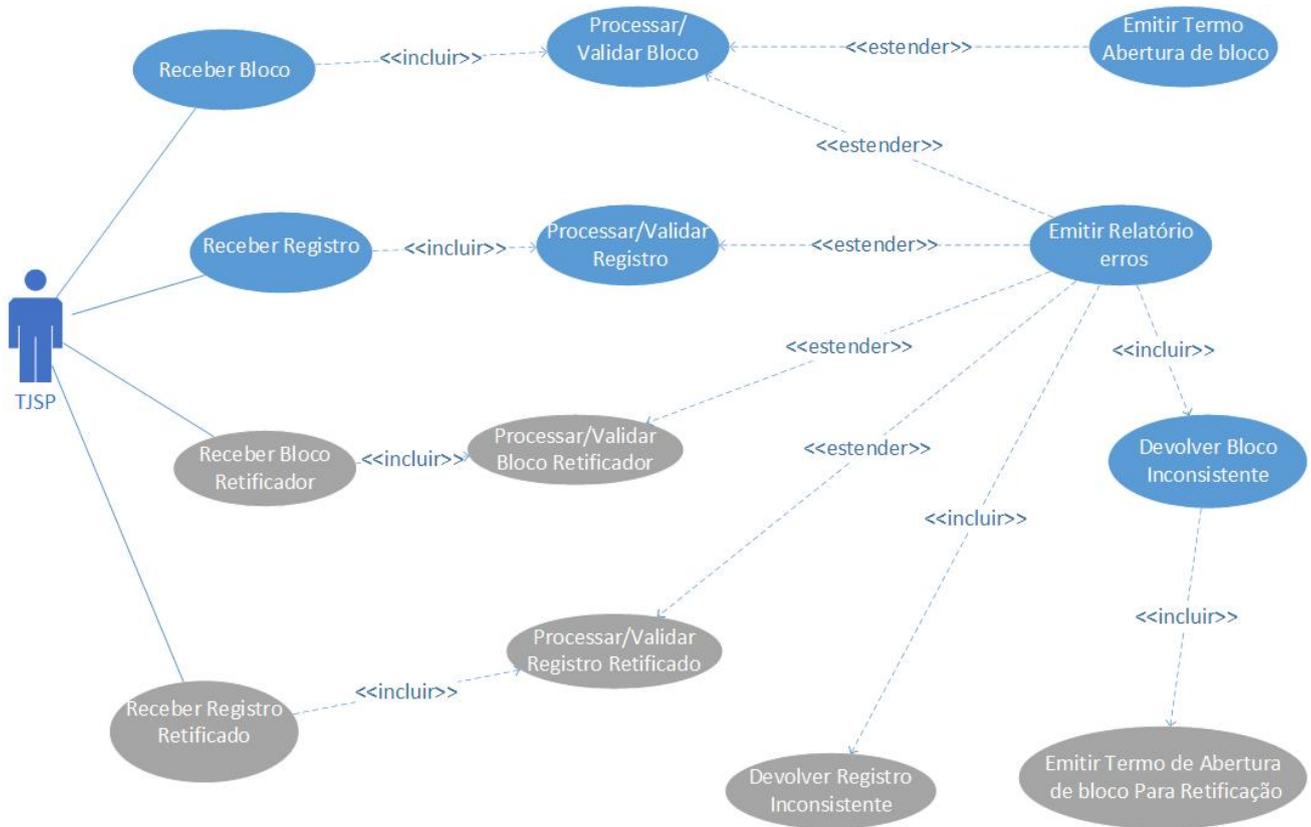
Para facilitar a compreensão dos requisitos funcionais (segunda tabela), foram definidos na tabela abaixo os seguintes termos que serão empregados:

Termos	Definição
<b>Registro</b>	Ato Cartorário + Assinatura com Certificado Digital A1 ou A3.
<b>Termo de Abertura</b>	Registro inicializador de um bloco assinado pelo Tribunal de Justiça.
<b>Bloco</b>	Conjunto de registros encadeados a partir de um Termo de Abertura emitido.

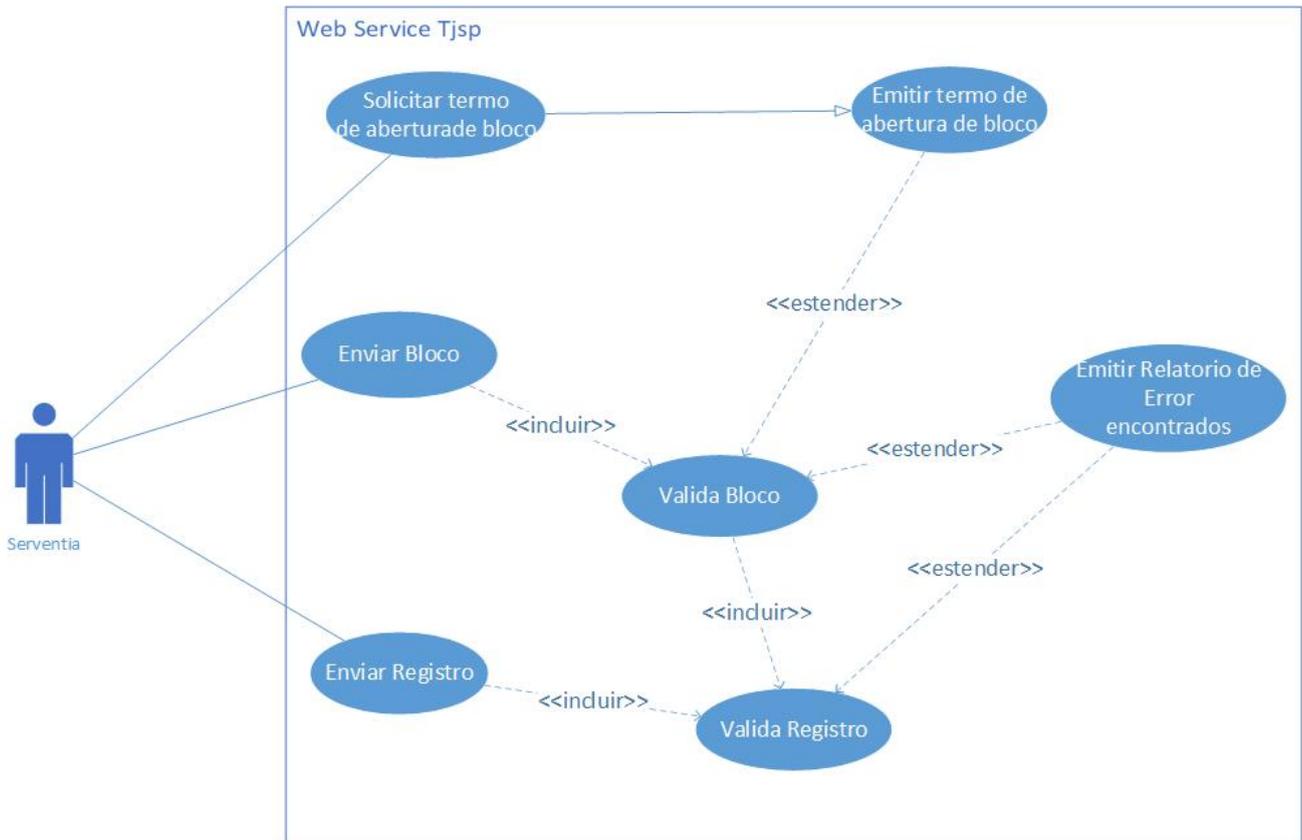
ID	Descrição dos Requisitos Funcionais	Prioridade
RF-01	Enviar Registro (Serventia)	Essencial
RF-02	Receber Registro para Processamento/Validação (TJSP)	Essencial
RF-03	Solicitar Termo de Abertura de Bloco (Serventia)	Essencial
RF-04	Emitir Termo de Abertura de Bloco (TJSP)	Essencial
RF-05	Enviar Bloco (Serventia)	Essencial
RF-06	Receber Bloco para Processamento/Validação (TJSP)	Essencial
RF-08	Enviar Registro Retificado (Serventia)	Essencial
RF-09	Receber Registro Retificado para Processamento/Validação (TJSP)	Essencial
RF-10	Exibir Informações do Ato ao Cidadão (TJSP)	Essencial

## 2.4 Diagramas de casos de uso

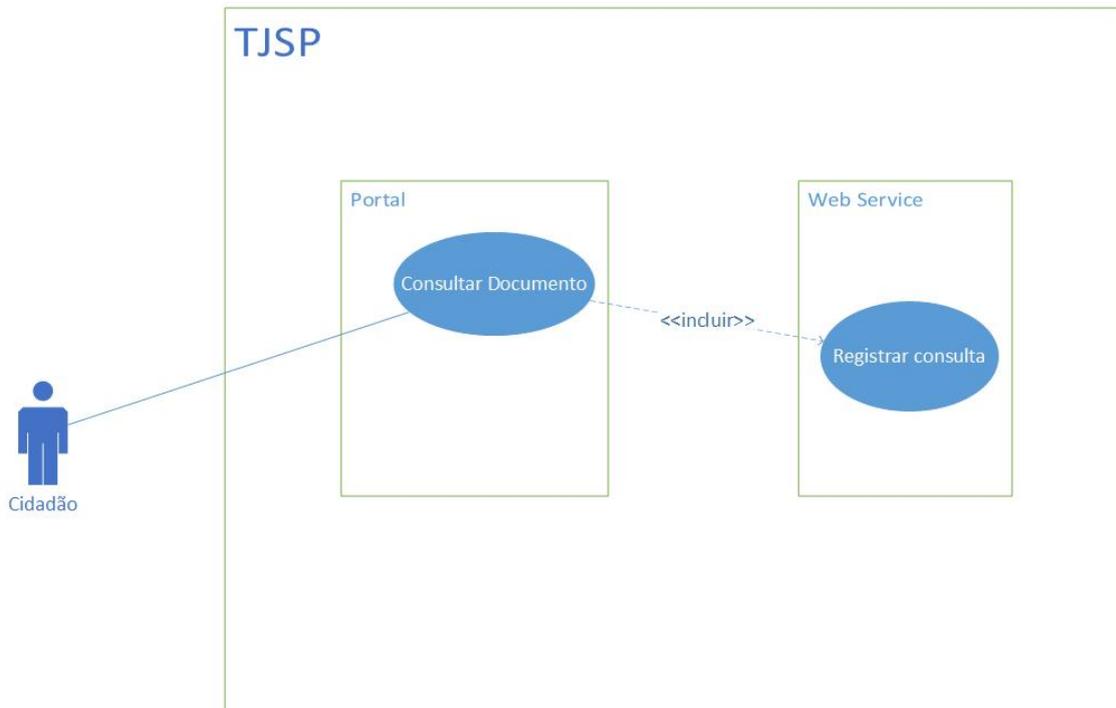
### 2.4.1 TJSP



### 2.4.2 Serventias



### 2.4.3 Cidadão



## 2.5 Requisitos não Funcionais

### 2.5.1 Requisitos de Performance

ID	Descrição:
RNF/PER-01	O sistema deverá ter a capacidade de carregamento de até 650.000 (seiscentos e cinquenta mil) registros por dia.

### 2.5.2 Requisitos de Segurança

ID	Descrição:
RNF/SEG-01	O software deverá implementar um sistema de restrição de acesso somente aos usuários cadastrados para enviar registros e blocos.
RNF/SEG-02	O Termo de Abertura de Bloco deve ser emitido com utilização de chave privada do TJSP, como hash para futura validação da Serventia. Ex.: 0000000TA123456035632581Y 1SHA256RSA CPFCNPJCPFCNPJ INICIAISINICIAISINICIAISINICIA 201805241556326 0 0 0 0 0 0 0 0 HASHASINADO
RNF/SEG-03	Cada campo do registro que compõe um bloco deverá ser formatado conforme especificação.  Concatenados com o caractere " ".  Do resultado da concatenação devem ser obtidos os bytes conforme a codificação UTF8.  Os bytes resultantes deverão ser combinados byte-a-byte, usando XOR com o hash do registro anterior, conforme especificado no documento de especificação técnica da assinatura do registro.  Caso seja o primeiro ato do dia, o hash do Termo de Abertura deverá ser utilizado.  Um hash será gerado a partir dos bytes resultantes da operação anterior.  O hash deverá ser assinado usando a chave privada da Serventia.  O hash assinado é adicionado ao final do registro.  Recomendamos que o bloco de registros deverá ser enviado ao TJSP ao final do expediente.  O TJSP fará a validação do bloco de acordo com a sua integridade, modelo e regras de negócio especificadas em anexo.  Ex.:



### 3 Detalhamento e Fluxos

[RF-01] Enviar Registro (Serventia)	
Descrição:	Envio do Registro.
Ator:	Serventia
Prioridade:	Essencial
Requisitos Não Funcionais Associados:	RNF/SEG-04
Pré-Condições	Conexão com internet.
Entradas	Registro no formato especificado no requisito de segurança RNF/SEG-04.
Pós-Condições	Conexão com internet.
Saídas	Receber resposta.
Fluxo de Eventos	
Fluxo Principal	Serventia envia o registro para o TJSP e recebe resposta. [Modelo de resposta está em estudo e será definido na próxima versão deste documento]

[RF-02] Receber Registro para Processamento/Validação (TJSP)	
Descrição:	Receber registro para validação.
Ator:	TJSP
Prioridade:	Essencial
Requisitos Não Funcionais Associados:	RNF/SEG-01 RNF/SEG-04
Pré-Condições	Conexão com internet. Possuir chave pública da Serventia que está enviando.
Entradas	Registro no formato especificado no requisito de segurança RNF/SEG-04.
Pós-Condições	Conexão com internet.
Saídas	Enviar resposta.
Fluxo de Eventos	
Fluxo Principal	TJSP recebe o registro, aplica as validações especificadas e emite resposta. [Modelo de resposta está em estudo e será definido na próxima versão deste documento]

[RF-03] Solicitar Termo de Abertura de Bloco (Serventia)	
Descrição:	Solicitar Termo de Abertura de Bloco.
Ator:	Serventia
Prioridade:	Essencial

Requisitos Não Funcionais Associados:	RNF/SEG-01 RNF/SEG-02 RNF/SEG-03
Pré-Condições	Conexão com internet.
Entradas	Identificação da Serventia.
Pós-Condições	Chave pública do TJSP para validação do Termo de Abertura inicial
Saídas	Recebimento de um único Termo de Abertura.
<b>Fluxo de Eventos</b>	
Fluxo Principal	Serventia solicita Termo de Abertura de Bloco.

<b>[RF-04] Emitir Termo de Abertura de Bloco (TJSP)</b>	
Descrição:	Gerar e emitir Termo de Abertura de Bloco.
Ator:	TJSP
Prioridade:	Essencial
Requisitos Não Funcionais Associados:	RNF/SEG-01    RNF/SEG-02 RNF/SEG-03
Pré-Condições	Conexão com Internet.
Entradas	Bloco de registros.
Pós-Condições	Conexão com internet.
Saídas	Envio de um único Termo de Abertura.
<b>Fluxo de Eventos</b>	
Fluxo Principal	Gerar Termo de Abertura de Bloco específico para Serventia solicitante.

<b>[RF-05] Enviar Bloco (Serventia)</b>	
Descrição:	Envio do Bloco de Registros.
Ator:	Serventia
Prioridade:	Essencial

Requisitos Não Funcionais Associados:	RNF/SEG-02 RNF/SEG-03
Pré-Condições	Conexão com internet.
Entradas	Bloco no formato especificado no requisito de segurança RNF/SEG-03. Possuir Termo de Abertura.
Pós-Condições	Conexão com internet.
Saídas	Recebimento do Termo de Abertura para próximo bloco.
<b>Fluxo de Eventos</b>	
Fluxo Principal	Serventia envia o bloco para o TJSP e recebe Termo de Abertura para o próximo bloco.

<b>[RF-06] Receber Bloco para Processamento/Validação (TJSP)</b>	
Descrição:	Receber Bloco de Registros.
Ator:	TJSP
Prioridade:	Essencial
Requisitos Não Funcionais Associados:	RNF/SEG-01 RNF/SEG-02 RNF/SEG-03 RNF/SEG-05
Pré-Condições	Conexão com internet.
Entradas	Bloco no formato especificado no requisito de segurança RNF/SEG-03 e possuir chave pública da Serventia que está enviando.
Pós-Condições	Conexão com internet.
Saídas	Envio do Termo de Abertura para geração e envio do próximo bloco de registros.
<b>Fluxo de Eventos</b>	
Fluxo Principal	TJSP recebe o bloco de registros, aplica as validações especificadas e emite novo Termo de Abertura para a Serventia que enviou.

<b>[RF-07] Enviar Registro Retificado (Serventia)</b>	
Descrição:	Enviar registro retificado.
Ator:	Serventia

Prioridade:	Essencial
Requisitos Não Funcionais Associados:	RNF/SEG-04
Pré-Condições	Conexão com internet.
Entradas	Registro no formato especificado no requisito de segurança RNF/SEG-04.
Pós-Condições	Conexão com internet.
Saídas	Receber resposta. Tipo de resposta: Retificação efetuada com sucesso.
Fluxo de Eventos	
Fluxo Principal	Serventia envia o registro retificado para o TJSP e recebe resposta. [Modelo de resposta está em estudo e será definido na próxima versão deste documento]

<b>[RF-08] Receber Registro Retificado para Processamento/Validação (TJSP)</b>	
Descrição:	Receber registro retificado para Processamento/Validação
Ator:	TJSP
Prioridade:	Essencial
Requisitos Não Funcionais Associados:	RNF/SEG-01 RNF/SEG-04
Pré-Condições	Conexão com internet.
Entradas	Registro no formato especificado no requisito de segurança RNF/SEG-04 e possuir chave pública da Serventia que está enviando.
Pós-Condições	Conexão com internet.
Saídas	Enviar resposta. Tipo de resposta: Retificação efetuada com sucesso.
Fluxo de Eventos	
Fluxo Principal	TJSP recebe o registro retificado, aplica as validações especificadas e emite resposta. Obs.: Retificações inconsistentes não serão gravadas no serviço.

<b>[RF-09] Exibir Informações do Ato ao Cidadão (TJSP)</b>	
Descrição:	Exibir informações do ato cartorário ao cidadão.
Ator:	TJSP
Prioridade:	Essencial

Requisitos Não Funcionais Associados:	RNF/USA-01
Pré-Condições	Conexão com internet. Leitor de QR Code ou digitação do Código do Selo.
Entradas	A leitura do QR Code impresso no Selo Digital exibirá as informações do ato cartorário ao cidadão. A leitura do QR Code impresso no Selo Híbrido (Físico), além do preenchimento adequado do CAPTCHA, exibirá as informações do ato cartorário ao cidadão. O acesso direto ao Portal do TJSP, com digitação em campo próprio das posições do Selo Digital (25) ou do Selo Híbrido (13), além do preenchimento adequado do CAPTCHA em ambas as situações, exibirá as informações do ato cartorário ao cidadão.
Pós-Condições	Conexão com internet.
Saídas	Exibição ao cidadão das seguintes informações: Código do Selo Digital, nome da Serventia, iniciais do nome do requerente do ato, CPF ou CNPJ, tipo do ato, data e hora do ato.  <b>Observações:</b> As iniciais do nome do requerente do ato e o CPF/CNPJ <u>não serão informados pela Serventia</u> , para fim de exibição na consulta, quando se tratar de <b>ato interno</b> ou <b>testamento</b> , <u>podendo</u> ser informados nos atos que utilizam Selos Híbridos (Físicos).
Fluxo de Eventos	
Fluxo Principal	Exibir informações do ato cartorário ao cidadão. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código do Selo Digital</li> <li>• Nome da Serventia</li> <li>• Iniciais do nome do requerente do ato</li> <li>• CPF ou CNPJ</li> <li>• Tipo do Ato</li> <li>• Data e hora de criação do Ato</li> </ul>

## 4 Especificações do Selo Digital

### 4.1 Definição

O Selo Digital é um instrumento para a identificação e verificação dos atos praticados pelas Serventias Extrajudiciais, sendo composto por uma sequência alfanumérica e por um QR Code.

- **Observação:** Os atos internos praticados pelas Serventias também deverão possuir Selo Digital (gerados com assinatura), mas não necessitarão de QR Code. Porém, todos os atos externos (materializados e entregues ao cidadão) deverão possuir Selo Digital e QR Code.

### 4.2 Momento da Geração

O Selo Digital será gerado por sistema da própria Serventia quando da prática de qualquer ato interno ou externo, protocolar (registrado em livro) ou extraprotocolar (não registrado em livro), inclusive nos casos de retificação de um ato.

### 4.3 Local de Exibição

Os atos impressos e digitais da Serventia deverão exibir a numeração do Selo Digital e um QR Code com a indicação da URL do Tribunal de Justiça de São Paulo ([selodigital.tjsp.jus.br](http://selodigital.tjsp.jus.br) ou [www.tjsp.jus.br/selodigital](http://www.tjsp.jus.br/selodigital)).

- **Observação:** Nas Serventias de **Registro de Imóveis** e de **Títulos e Documentos** deverá ser impresso apenas um QR Code no “recibo” dos atos entregue ao cidadão (Certidão Talão), mas cada ato indicado no recibo deverá receber um Selo Digital individual.

### 4.4 Quantidade de Posições

O Selo Digital possuirá 25 (vinte e cinco) posições alfanuméricas.

### 4.5 Quantidade de Campos

As 25 (vinte e cinco) posições alfanuméricas do Selo Digital serão divididas em 6 (seis) campos, os quais deverão ser preenchidos da seguinte forma:

SELO DIGITAL																								
CNS						Natureza	Ato		Informações do Ato													Ano	DV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

- 1º Campo - Com 6 posições: Preencher com o **Código Nacional de Serventia (CNS)**.
- 2º Campo - Com 1 posição: Preencher com a **Natureza** da Serventia, conforme códigos do Portal Extrajudicial abaixo:

Códigos do Portal Extrajudicial				
1 - Notas	2 - Civil	3 - Imóveis	4 – Registro de Títulos e Documento de Pessoas Jurídicas	5 - Protesto

- 3º Campo - Com 2 posições: Preencher com o **Ato** praticado pela Serventia.
- 4º Campo - Com 13 posições: Preencher com **Informações do Ato** (Ex.: Nº do Protocolo).

- 5º Campo - Com 2 posições: Preencher com o **Ano** no qual foi praticado o ato.
- 6º Campo - Com 1 posição: Preencher com o **Dígito Verificador**<sup>2</sup> conforme a seguir:

Caractere	Correspondente
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
A	10
B	11
C	12
D	13
E	14
F	15
G	16
H	17
I	18
J	19
K	20
L	21
M	22
N	23
O	24
P	25
Q	26
R	27
S	28
T	29
U	30
V	31
W	32
X	33
Y	34
Z	35

#### 4.6 Preenchimento do Selo Digital segundo a Natureza de cada Serventia

O Selo Digital deverá ser preenchido com códigos específicos de cada uma das Serventias Extrajudiciais, as quais se dividem nas seguintes naturezas:

- Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais;
- Tabelionatos de Notas;
- Cartórios de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas;
- Tabelionatos de Protestos;
- Cartórios de Registro de Imóveis.

<sup>2</sup> Utilizar Luhn Mod N ([https://en.wikipedia.org/wiki/Luhn\\_mod\\_N\\_algorithm](https://en.wikipedia.org/wiki/Luhn_mod_N_algorithm))

#### 4.6.1 Modelo a ser utilizado na Serventia de Registro Civil de Pessoas Naturais

SELO DIGITAL																								
CNS						Natureza	Ato		Número Sequencial														Ano	DV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Preenchimento do Selo Digital:

- 1ª à 6ª posições – Cadastro Nacional da Serventia (CNS).
- 7ª posição – Natureza da Serventia. Utilizar o **número 2 (dois)**.
- 8ª e 9ª posições – Código do ato praticado pela Serventia:

SIGLA	NOME
<b>CE</b>	Certidões
<b>EP</b>	Afixação de Editais de Proclamas
<b>AC</b>	Assento de Casamento
<b>AN</b>	Assento de Nascimento
<b>AO</b>	Assento de Óbito
<b>NT</b>	Assento de Natimorto
<b>LC</b>	Autenticação de Livro Mercantil
<b>LE</b>	Demais Registros (Livro E)
<b>AV</b>	Averbação em Geral
<b>DD</b>	Cópia de Microfilme ou Documento Desentranhado
<b>CR</b>	Cópia Reprográfica de Atos Praticados e Documentos Arquivados na Serventia
<b>IV</b>	Informação Verbal quando dispensada a Certidão
<b>PC</b>	Procedimentos em Geral
<b>AP</b>	Apostilamento
<b>PV</b>	1ª Via de Certidão em Cumprimento do Ato

- 10ª à 22ª posições – Número sequencial (De 0000000000001 à 9999999999999). Reiniciar ao final.
- 23ª à 24ª posições – Ano no qual o ato foi praticado.
- 25ª posição – Dígito Verificador (utilizar Luhn Mod N).

#### 4.6.2 Modelo a ser utilizado pelos Tabelionatos de Notas

SELO DIGITAL																								
CNS						Natureza	Ato	Número do Selo														Ano	DV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Preenchimento do Selo Digital:

- 1ª à 6ª posições – Cadastro Nacional da Serventia (CNS).
- 7ª posição – Natureza da Serventia. Utilizar o **número 1 (um)**.
- 8ª e 9ª posições – Código/Sigla do ato praticado pela Serventia:

SIGLA	NOME
AP	Apostilas (Haia)
AD	Autenticações Digitais (CENAD)
CS	Cartas de Sentença
AN	Atas Notariais
AU	Autenticações
CE	Certidões em Geral (Notas)
CM	Chancela Mecânica
ES	Escrituras
S1	Firma 1 sem Valor Econômico
S2	Firma 2 sem Valor Econômico
C1	Firma 1 com Valor Econômico
C2	Firma 2 com Valor Econômico
RA	Reconhecimento de Firma por Autenticidade
PR	Procurações
TE	Testamentos
TR	Traslado
CG	Cartas de Sentença (gratuita)
EG	Escrituras (gratuitas)
PG	Procurações (gratuitas)
TG	Testamentos (gratuitos)
AF	Abertura de Firmas
FC	Fotocópias
JG	Especiais (Lei 11.331/02, art. 9º). Assistência Judiciária e outras Gratuidades)
IS	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º “caput” – União, Estados, DF, Municípios e respectivas Autarquias)
IE	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º, Parágrafo Único – Estado de São Paulo e respectivas Autarquias)

- **Observação:** Nos atos de testamento (TE e TG) não devem ser informadas as iniciais do nome do requerente do ato e o seu CPF nos campos “Iniciais” e “Documento”.

- 10ª à 22ª posições - Preencher com o número do selo a ser gerado e controlado pela própria Serventia.

- **Observação:** Nos casos de uso do Selo Híbrido (Selo Físico) nas Autenticações e Reconhecimentos de Firma, essas 13 (treze) posições (10<sup>a</sup> à 22<sup>a</sup>) deverão ser ocupadas pelos caracteres alfanuméricos do ID impresso na etiqueta do próprio selo, os quais podem ser obtidos a partir da leitura do QR Code.
- 23<sup>a</sup> à 24<sup>a</sup> posições – Ano no qual o ato foi praticado.
- 25<sup>a</sup> posição – Dígito Verificador (utilizar Luhn Mod N).

### 4.6.3 Modelo a ser utilizado na Serventia de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas

SELO DIGITAL																								
CNS						Natureza	Ato		Número Sequencial													Ano	DV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Preenchimento do Selo Digital:

- 1ª à 6ª posições – Cadastro Nacional da Serventia (CNS).
- 7ª posição – Natureza da Serventia. Utilizar o **número 4 (quatro)**.
- 8ª e 9ª posições – Código do ato praticado pela Serventia. Utilizar o identificador alfanumérico do Portal Extrajudicial, conforme a seguir:

Identificador Alfanumérico	Item
AH	Apostilas (Haia)
TI	Registros ou Averbações Integrais (TD)
TA	Registros ou Averbações Resumidos (TD)
NT	Notificações (TD)
PJ	Registros ou Averbações de Pessoas Jurídicas
JJ	Registros de Jornais, Revistas, Oficiais Impressas
BU	Buscas
CE	Certidões em Geral (TD ou PJ)
E9	Especiais (Lei 11.331/02, art. 9º). Assistência Judiciária e outras Gratuidades.
IC	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º, "caput"). União, Estados, DF, Municípios e respectivas Autarquias.
IU	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º, Parágrafo Único). Estado de São Paulo e respectivas Autarquias.
AI	Apostilas (Haia)

- 10ª e 11ª posições - Preencher com o Código de Segurança (A..Z) gerado pela aplicação da Serventia aleatoriamente para cada ato.
- 12ª à 20ª posições – Preencher com número sequencial do ato praticado (000000001 – 999999999).
- 21ª e 22ª posições - Preencher com o Código de Segurança (A..Z) gerado pela aplicação da Serventia aleatoriamente para cada ato.
- 23ª à 24ª posições – Preencher com o ano no qual o ato foi praticado.
- 25ª posição – Dígito Verificador (utilizar Luhn Mod N).
  - **Observação:** Quando se tratar de Certidão Talão, deverá ser impresso apenas um QR Code no recibo dos atos entregue ao cidadão, mas cada ato indicado no recibo deverá receber um Selo Digital individual.

#### 4.6.4 Modelo a ser utilizado pelos Tabelionatos de Protestos

SELO DIGITAL																								
CNS						Natureza	Ato	Número do Selo														Ano	DV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

- 1ª à 6ª posições – Cadastro Nacional da Serventia (CNS).
- 7ª posição – Natureza da Serventia. Utilizar o **número 5 (cinco)**.
- 8ª e 9ª posições – Sigla do ato praticado pela Serventia, conforme tabela a seguir:

SIGLA	NOME
AA	Título pago em cartório com emolumentos totais.
AB	Título pago em cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
BA	Título retirado de protesto em cartório com emolumentos totais.
BB	Título retirado de protesto em cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
CC	Título protestado em cartório sem incidência de emolumentos.
DC	Título devolvido por irregularidade pelo cartório sem incidência de emolumentos.
EC	Título sustado liminarmente em cartório sem incidência de emolumentos.
FA	Título sustado definitivo por ordem judicial em cartório com emolumentos totais.
FB	Título sustado definitivo por ordem judicial em cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
GA	Emolumentos do protesto pagos por ocasião do cancelamento (emolumentos totais).
GB	Emolumentos do protesto pagos por ocasião do cancelamento (com isenção parcial ou total dos emolumentos).
HA	Cancelamento do protesto ou suspensão definitiva dos efeitos com emolumentos totais.
HB	Cancelamento do protesto ou suspensão definitiva dos efeitos com isenção parcial ou total de emolumentos.
IA	Emissão de certidão de protesto em cartório com emolumentos totais.
IB	Emissão de certidão de protesto em cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
JA	Emissão de certidão de protesto em forma de relação pelo cartório com emolumentos totais.
KA	Emissão de fotocópia pelo cartório com emolumentos totais.
KB	Emissão de fotocópia pelo cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
LA	Emissão de cópia de microfilme e/ou documento digitalizado pelo cartório com emolumentos totais.
LB	Emissão de cópia de microfilme e/ou documento digitalizado pelo cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
MA	Buscas em arquivos de procurações para fins de intimação de procurador ou informação por nome ou documento de identificação com emolumentos totais.
NA	Buscas outras que não sejam para o fornecimento de certidões, por título, pessoa, documento ou protesto a cada período de cinco anos com emolumentos totais.
OA	Fornecimento de informações complementares pelo cartório com emolumentos totais.
OB	Fornecimento de informações complementares pelo cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
PA	Fornecimento de Apostila de Haia pelo cartório com emolumentos totais.
PB	Fornecimento de Apostila de Haia pelo cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.

- 10<sup>a</sup> à 22<sup>a</sup> posições – Número do selo a ser gerado e controlado pela própria Serventia.

- Para os atos abaixo, deverá ser enviado o número do protocolo do título, com **7 (sete) posições**, e a data de protocolo do título, com **6 (seis) posições**:

SIGLA	NOME
AA	Título pago em cartório com emolumentos totais.
AB	Título pago em cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
BA	Título retirado de protesto em cartório com emolumentos totais.
BB	Título retirado de protesto em cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
CC	Título protestado em cartório sem incidência de emolumentos.
DC	Título devolvido por irregularidade pelo cartório sem incidência de emolumentos.
EC	Título sustado liminarmente em cartório sem incidência de emolumentos.
FA	Título sustado definitivo por ordem judicial em cartório com emolumentos totais.
FB	Título sustado definitivo por ordem judicial em cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
GA	Emolumentos do protesto pagos por ocasião do cancelamento (emolumentos totais).
GB	Emolumentos do protesto pagos por ocasião do cancelamento (com isenção parcial ou total dos emolumentos).
HA	Cancelamento do protesto ou suspensão definitiva dos efeitos com emolumentos totais.
HB	Cancelamento do protesto ou suspensão definitiva dos efeitos com isenção parcial ou total de emolumentos.

- Para os atos abaixo, a Serventia informará um número sequencial diário com **5 (cinco) posições**, iniciando em **00001**, mais a data do ato com **6 (seis) posições** (preencher com zeros à esquerda, se necessário):

SIGLA	NOME
IA	Emissão de certidão de protesto em cartório com emolumentos totais.
IB	Emissão de certidão de protesto em cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
JA	Emissão de certidão de protesto em forma de relação pelo cartório com emolumentos totais.
KA	Emissão de fotocópia pelo cartório com emolumentos totais.
KB	Emissão de fotocópia pelo cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
LA	Emissão de cópia de microfilme e/ou documento digitalizado pelo cartório com emolumentos totais.
LB	Emissão de cópia de microfilme e/ou documento digitalizado pelo cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
MA	Buscas em arquivos de procurações para fins de intimação de procurador ou informação por nome ou documento de identificação com emolumentos totais.
NA	Buscas outras que não sejam para o fornecimento de certidões, por título, pessoa, documento ou protesto a cada período de cinco anos com emolumentos totais.
OA	Fornecimento de informações complementares pelo cartório com emolumentos totais.
OB	Fornecimento de informações complementares pelo cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
PA	Fornecimento de Apostila de Haia pelo cartório com emolumentos totais.
PB	Fornecimento de Apostila de Haia pelo cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.

- 23ª à 24ª posições – Ano no qual o ato foi praticado.
- 25ª posição – Dígito Verificador (utilizar Luhn Mod N).

- **OBSERVAÇÃO:** Os atos abaixo deverão conter o QR Code:

<b>SIGLA</b>	<b>NOME</b>
<b>CC</b>	Título protestado em cartório sem incidência de emolumentos.
<b>IA</b>	Emissão de certidão de protesto em cartório com emolumentos totais.
<b>IB</b>	Emissão de certidão de protesto em cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.
<b>PA</b>	Fornecimento de Apostila de Haia pelo cartório com emolumentos totais.
<b>PB</b>	Fornecimento de Apostila de Haia pelo cartório com isenção parcial ou total de emolumentos.

#### 4.6.5 Modelo a ser utilizado pelas Serventias de Registros de Imóveis

SELO DIGITAL																								
CNS						Natureza	Ato		Identificador Único para o Ato Praticado														Ano	DV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Preenchimento do Selo Digital:

- 1ª à 6ª posições – Cadastro Nacional da Serventia (CNS).
- 7ª posição – Natureza da Serventia. Utilizar o **número 3 (três)**.
- 8ª e 9ª posições – **Código do ato** praticado pela Serventia (8ª posição) e **código do tipo de protocolo** (9ª posição), conforme a tabela a seguir fornecida pelo Sr. Daniel Soares:

Códigos dos Atos	
Código	Descrição
11	Abertura de Matrículas
21	Livro 2 (Registros Efetuados)
31	Livro 2 (Averbações Realizadas)
41	Registro de Cédulas de Crédito Industrial
51	Registro de Cédulas de Crédito Rural
61	Registro de Loteamentos
71	Registro de Condomínios e/ou Incorporações
81	Outros Registros Livro 3
91	Prenotações
B1	Intimações / Notificações
E1	Especiais (Lei 11.331/02, art. 9º). Assistência Judiciária e outras Gratuidades.
F1	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º, "caput"). União, Estados, DF, Municípios e respectivas Autarquias.
G1	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º, Parágrafo Único). Estado de São Paulo e respectivas Autarquias.
H1	Desconto Prenotações Recolhidas
I1	Livro 3 (Registros Efetuados)
J1	Outras Averbações Realizadas
A2	Exame e Cálculo
C3	Certidões em Geral (Registro de Imóveis)
D3	Informações (Verbais / Eletrônicas)
K3	Visualização Eletrônica de Matrícula ou outro Documento Arquivado
L3	Apostilas (Haia)
M3	Apostilas (Haia) – Isenção

Confira-se, a seguir, apenas a título informativo, as tabelas individuais dos códigos dos atos e dos tipos de protocolo:

Códigos dos Atos	
Código	Descrição
1	Abertura de Matrículas
2	Livro 2 (Registros Efetuados)

<b>3</b>	Livro 2 (Averbações Realizadas)
<b>4</b>	Registro de Cédulas de Crédito Industrial
<b>5</b>	Registro de Cédulas de Crédito Rural
<b>6</b>	Registro de Loteamentos
<b>7</b>	Registro de Condomínios e/ou Incorporações
<b>8</b>	Outros Registros Livro 3
<b>9</b>	Prenotações
<b>A</b>	Exame e Cálculo
<b>B</b>	Intimações / Notificações
<b>C</b>	Certidões em Geral (Registro de Imóveis)
<b>D</b>	Informações (Verbais / Eletrônicas)
<b>E</b>	Especiais (Lei 11.331/02, art. 9º). Assistência Judiciária e outras Gratuidades.
<b>F</b>	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º, "caput"). União, Estados, DF, Municípios e respectivas Autarquias.
<b>G</b>	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º, Parágrafo Único). Estado de São Paulo e respectivas Autarquias.
<b>H</b>	Desconto Prenotações Recolhidas
<b>I</b>	Livro 3 (Registros Efetuados)
<b>J</b>	Outras Averbações Realizadas
<b>K</b>	Visualização Eletrônica de Matrícula ou outro Documento Arquivado
<b>L</b>	Apostilas (Haia)
<b>M</b>	Apostilas (Haia) – Isenção

Tipo de Protocolo	
Código	Descrição
1	Prenotação
2	Exame e Cálculo
3	Certidão

- 10ª à 22ª posições – Número identificador para o ato praticado (campo alfanumérico). Preencher com zeros à esquerda para que seja complementado, sempre que necessário.
  - 23ª à 24ª posições – Ano no qual o ato foi praticado.
  - 25ª posição – Dígito Verificador (utilizar Luhn Mod N).
- **Observação 1:** Quando se tratar de Certidão Talão, deverá ser impresso apenas um QR Code no recibo dos atos entregue ao cidadão, mas cada ato indicado no recibo deverá receber um Selo Digital individual.

#### 4.7 Identificação do Selo Físico no Selo Digital

O Selo Físico, usado exclusivamente para reconhecimento de firmas e autenticações, será denominado "Selo Híbrido" e continuará a ser utilizado no seu formato atual, inclusive com as suas 13 (treze) posições (ID da etiqueta), as quais deverão necessariamente constar nas posições relativas ao 4º (quarto) campo do Selo Digital que será gerado pela Serventia Extrajudicial.

**Observação:** Quando um ato da Serventia possuir um Selo Híbrido, será dispensada a indicação no documento da sequência completa do Selo Digital com 25 (vinte e cinco) posições.

#### **4.8 Consulta pela Parte Interessada**

As informações do ato praticado pela Serventia Extrajudicial poderão ser consultadas pela parte interessada no Portal do Tribunal de Justiça de São Paulo, por meio da digitação em campo próprio da sequência alfanumérica do Selo Digital, do Selo Híbrido ou, ainda, pela leitura do QR Code em um dispositivo móvel e acesso à URL do TJSP.

## 5 Especificações do Código Identificador do Ato (CIA)

### 5.1 Definição e Utilização

O código que identificará o ato praticado nas Serventias conterà 32 (trinta e duas) posições alfanuméricas.

As Serventias são divididas nas seguintes naturezas:

- Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais;
- Tabelionatos de Notas;
- Cartórios de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas;
- Tabelionatos de Protestos;
- Cartórios de Registro de Imóveis.

Os registros dos atos cartorários deverão seguir modelos específicos, segundo a natureza de cada Serventia.

#### 5.1.2 Modelo a ser utilizado na Serventia de Registro Civil de Pessoas Naturais

Código Identificador do Ato (32 posições alfanuméricas)																															
MATRÍCULA																															
CNS						Acervo		RCPN		Ano				Tipo Livro	Livro				Folhas			Número						DV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Preenchimento do Código:

- 1ª à 6ª posições – Serão preenchidas com o Cadastro Nacional da Serventia (CNS).
- 7ª e 8ª posições – Identificação do acervo da Serventia, com códigos decimais específicos.
- 9ª e 10ª posições – Identificação do ato realizado, com códigos decimais específicos.
- 11ª à 14ª posições – Informação do ano em que o ato foi praticado, identificado por milhar.
- 15ª posição – Identificação do tipo de livro no qual será consignado o ato praticado pela Serventia.
- 16ª à 20ª posições – Lançamento do número do livro de consignação de atos.
- 21ª à 23ª posições - Número da página do livro em que foi feito o registro do ato.
- 24ª à 30ª posições - Número do termo da respectiva folha em que foi iniciado.
- 31ª e 32ª posições - Dígito verificador da Serventia, estipulado pelo Conselho Nacional de Justiça, conforme cálculo do modelo a seguir:

**Número da Matrícula**  
A ser introduzida nas certidões de Registro Civil a partir de 01-01-2010

	Código do cartório	Acervo	RCPN	Ano do registro	Ato	Nº do Livro	Nº da Folha	Nº do Registro	D1	D2
Número	0 0 1 8 8 3	0 1	5 5	1 9 8 7	1	0 0 0 1 8	0 5 0	0 0 0 0 5 6 6	6	5

Multiplicadores fase 1	31 30 29 28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2		
Resultados fase 1	0 0 29 224 216 78 0 24 115 110 21 180 152 126 17 0 0 0 13 96 0 90 0 0 0 0 0 20 18 12		
Somatória fase 1	15010	Nesta fase somo-se todos os resultados das multiplicações acima e depois multiplico-se por 10	
Divisão por 11 fase 1	1364	Divide-se o número acima por 11	
Resto fase 1	6	Acho-se o resto da divisão	
Resto ajustado fase 1	6	O resto da divisão é o primeiro dígito. Se resto for 10, então o dígito será 1	

Multiplicadores fase 1	32 31 30 29 28 27 26 25 24 23 22 21 20 19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2		
Resultados fase 1	0 0 30 232 224 81 0 25 120 115 22 189 160 133 18 0 0 0 14 104 0 95 0 0 0 0 0 25 24 18 12		
Somatória fase 1	16010	Nesta fase somo-se todos os resultados das multiplicações acima e depois multiplico-se por 10	
Divisão por 11 fase 1	1455	Divide-se o número acima por 11	
Resto fase 1	5	Acho-se o resto da divisão	
Resto ajustado fase 1	5	O resto da divisão é o segundo dígito. Se resto for 10, então o dígito será 1	

**Observação:** Nos demais atos, onde não existe numeração de matrícula, o Código Identificador do Ato deverá ser preenchido da seguinte forma:

Código Identificador do Ato (32 posições alfanuméricas)																															
MATRÍCULA																															
Tipo de Documento	Número do Documento do Requerente															Número de Consumo do Papel de Segurança															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

- 1ª posição – Identificação do tipo de documento a ser informado:

SIGLA	NOME
1	CPF
2	CNPJ
3	RG
4	Demais tipos de documento

- 2ª à 16ª posições – Número do documento do requerente.

- 17ª à 32ª posições – Preencher com o número de consumo do papel de segurança. Caso não exista, informar zero (0) nestas posições.

### 5.1.3 Modelo a ser utilizado pelos Tabelionatos de Notas

Para a especialidade de “Notas”, o Código Identificador do Ato deverá ser preenchido com zeros (0) quando houver a utilização de **Selo Híbrido** (Selo Físico) ou **Ato Não Protocolar** (não registrado em livro).

Porém, para os **Atos Protocolares** (registrados em livro), o Código Identificador do Ato deverá ser preenchido da seguinte forma:

Código Identificador do Ato (32 posições alfanuméricas)																																			
Nº do Livro						Compl. Livro	Número da Folha/Página			Compl. da Folha/Página	Demais Campos com Zeros (0)																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅	∅

- 1ª à 6ª posições – Serão preenchidas com o número do livro.
- 7ª posição – Complemento do livro.
- 8ª à 10ª posições – Número da folha/página.
- 11ª posição – Complemento da folha/página.
- 12ª à 32ª posições – Deverão ser preenchidas com zeros (0).

### 5.1.4 Modelo a ser utilizado na Serventia de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas

Código Identificador do Ato (32 posições alfanuméricas)																															
CNS						Especialidade		Identificador do Portal Extrajudicial		Tipo de Ato		Data do Ato								Número do Registro/Averbação ou Número do Pedido de Certidão											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Preenchimento do Código:

- 1ª à 6ª posições – Serão preenchidas com o Cadastro Nacional da Serventia (CNS).
- 7ª e 8ª posições – Serão preenchidas conforme a especialidade (TD ou PJ).
- 9ª e 10ª posições – Serão preenchidas com o identificador numérico do Portal Extrajudicial do TJSP:

Identificador Numérico	Item
01	Apostilas (Haia)
02	Registros ou Averbações Integrais (TD)
03	Registros ou Averbações Resumidos (TD)
04	Notificações (TD)
05	Registros ou Averbações de Pessoas Jurídicas
06	Registros de Jornais, Revistas, Oficiais Impressas
07	Buscas
08	Certidões em Geral (TD ou PJ)
09	Especiais (Lei 11.331/02, art. 9º). Assistência Judiciária e outras Gratuidades.
10	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º, “caput”). União, Estados, DF, Municípios e respectivas Autarquias.
11	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º, Parágrafo Único). Estado de São Paulo e respectivas Autarquias.
12	Apostilas (Haia)

- 11ª e 12ª posições – Serão preenchidas com o tipo de ato:

SIGLA	NOME
RP	Registro para fim de publicidade
RG	Registro para fins de guarda e conservação
AV	Averbação para fim de publicidade
AG	Averbação para fins de guarda e conservação
CE	Certidão

- 13ª à 20ª posições – Preenchidas com a data do ato praticado (formato aaaammdd).

- 21ª à 32ª posições – Preenchidas com o Número do Registro/Averbação ou Número do Pedido de Certidão (completar com zeros à esquerda).

### 5.1.5 Modelo a ser utilizado pelos Tabelionatos de Protestos

De acordo com informações fornecidas pela Serventia desta natureza, o Código Identificador do Ato variará as 32 (trinta e duas) posições, conforme a ação a ser tomada frente ao ato praticado.

**1. Quando o ato praticado na Serventia se referir a um dos referidos na tabela abaixo:**

SIGLA	NOME
A	Pagamento
B	Desistência/Retirada
C	Protesto
D	Irregular
E	Sustação
F	Sustação Definitiva
G	Suspensão de Efeitos do Protesto
H	Cancelamento
O	Revogação da suspensão dos efeitos do protesto

Então o Código Identificador do Ato será preenchido da seguinte maneira:

Código Identificador do Ato (32 posições alfanuméricas)																															
Composição Numérica de Identificação do Título no Cartório																							Número de Livro e Folha								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

- 1ª à 23ª posições – Preencher com uma composição numérica que identifica o título no cartório, já definida junto aos cartórios de protesto. Essa composição é denominada “Chave Única”.

- 24ª à 32ª posições – Serão preenchidas com o número de livro e folha para os seguintes atos:

SIGLA	NOME
C	Protesto
E	Sustação
F	Sustação Definitiva
G	Suspensão de Efeitos do Protesto
H	Cancelamento
O	Revogação da suspensão dos efeitos do protesto

**Observação:** Para os demais atos as posições 24<sup>a</sup> à 32<sup>a</sup> deverão ser preenchidas com zeros (0).

**2. Quando o ato praticado na Serventia se referir a um dos referidos na tabela abaixo:**

SIGLA	NOME
I	Certidão de Protesto
M	Buscas
N	Informações Complementares

Então o Código Identificador do Ato será preenchido da seguinte maneira:

Código Identificador do Ato (32 posições alfanuméricas)																															
Tipo do Docto.	Número do Documento Pesquisado do Ato																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

- 1<sup>a</sup> posição – Preenchida com a identificação do tipo de documento a ser informado:

SIGLA	NOME
1	CPF
2	CNPJ
3	RG
4	Demais tipos de documento

- 2<sup>a</sup> à 32<sup>a</sup> posições – Preencher com o número do documento pesquisado do ato.

**3. Quando o ato praticado na Serventia se referir àquele indicado abaixo:**

SIGLA	NOME
J	Certidão em forma de relação (e nomes que a compõem)

Então o Código Identificador do Ato será preenchido da seguinte maneira:

Código Identificador do Ato (32 posições alfanuméricas)																															
Situação do Protesto	Data						Quantidade de Nomes						Número do Documento do Requerente Destinatário da Certidão										Com zeros								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

- 1ª posição – Preencher com a letra “P” para nome protestado ou letra “C” para nome com protesto cancelado.
- 2ª à 7ª posições – Preencher com a data do protesto ou do cancelamento do protesto.
- 8ª à 12ª posições – Preencher com a quantidade de nomes informados na relação, contendo zeros à esquerda, se necessário.
- 13ª à 26ª posições – Preencher com o número do documento do requerente destinatário da certidão.
- 27ª à 32ª posições – Estes campos deverão ser preenchidos com zeros (0).

**4. Quando o ato praticado na Serventia se referir a um dos referidos na tabela abaixo:**

SIGLA	NOME
K	Fotocópias
L	Cópias de Microfilme e Documento digitalizados
P	Apostila de Haia (pode ser realizada por cartório de Protesto, mas não é obrigatória. – Tabela de Notas – Procuração sem Valor Econômico)

Então o Código Identificador do Ato será preenchido da seguinte maneira:

Código Identificador do Ato (32 posições alfanuméricas)																															
Tipo de Docto.	Número do Documento do Requerente														Número do Protocolo do Ato																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

- 1ª posição – Será preenchida com a identificação do tipo de documento a ser informado:

SIGLA	NOME
1	CPF
2	CNPJ
3	RG
4	Demais tipos de documento

- 2ª à 15ª posições – Preencher com o número do documento do requerente do ato, contendo zeros à esquerda, se necessário.
- 16ª à 32ª posições – Preencher com o número do protocolo a que se refere o ato, se houver.

### 5.1.6 Modelo a ser utilizado pelas Serventias de Registros de Imóveis

Código Identificador do Ato (32 posições alfanuméricas)																															
Tipo de Protocolo	Número de Protocolo													Código do Ato			Tipo do Livro	Número do Livro							Tipo de Ato	Número do Ato					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Preenchimento do Código:

- 1ª posição – Campo numérico. Preencher com um dos códigos da tabela abaixo (Tipo de Protocolo):

Tipo de Protocolo	
Código	Descrição
1	Prenotação
2	Exame e Cálculo
3	Certidão

- 2ª à 14ª posições – Campo alfanumérico. Preencher com informações do protocolo adotado pela Serventia, com zeros à esquerda para que seja complementado, sempre que necessário.

- 15ª à 17ª posições – Campo numérico. Preencher com um dos códigos da tabela abaixo (Código dos Atos), que está baseada nas informações atualmente fornecidas ao Portal do Extrajudicial – Declaração Semanal:

Código dos Atos	
Código	Descrição
001	Abertura de Matrículas
002	Livro 2 (Registros Efetuados)
003	Livro 2 (Averbações Realizadas)
004	Registro de Cédulas de Crédito Industrial
005	Registro de Cédulas de Crédito Rural
006	Registro de Loteamentos
007	Registro de Condomínios e/ou Incorporações
008	Outros Registros Livro 3
009	Prenotações
00A	Exame e Cálculo
00B	Intimações / Notificações
00C	Certidões em Geral (Registro de Imóveis)
00D	Informações (Verbais / Eletrônicas)
00E	Especiais (Lei 11.331/02, art. 9º). Assistência Judiciária e outras Gratuidades.
00F	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º, "caput"). União, Estados, DF, Municípios e respectivas Autarquias.
00G	Isenção (Lei 11.331/02, art. 8º, Parágrafo Único). Estado de São Paulo e respectivas Autarquias.
00H	Desconto Prenotações Recolhidas
00I	Livro 3 (Registros Efetuados)
00J	Outras Averbações Realizadas
00K	Visualização Eletrônica de Matrícula ou outro Documento Arquivado
00L	Apostilas (Haia)
00M	Apostilas (Haia) – Isenção

- 18ª posição – Campo numérico. Preencher com um dos códigos da tabela abaixo (Tipo de Livro):

Tipo de Livro	
Código	Descrição
1	Cadastro de Indisponibilidades
2	Livro 2
3	Livro 3
4	Inscrições
5	Transcrições
6	Registro Estrangeiro

- 19ª à 27ª posições – Campo alfanumérico. Preencher com o número do livro em cujo ato foi praticado. Deve ser preenchido com zeros à esquerda, se necessário.

**Observação:** Estas posições devem ser preenchidas com zeros quando não houver informação pertinente no ato que tenha sido praticado. Ex.: Emissão de certidões e protocolos de títulos para exame e cálculo.

- 28ª posição – Campo numérico. Preencher com um dos códigos da tabela abaixo (Tipo de Ato Praticado):

Tipo de Ato Praticado	
Código	Descrição
1	Averbação
2	Registro
3	Abertura de Matrícula

**Observação:** A 28ª posição deverá ser preenchida com o **número zero** sempre que não houver informação pertinente no ato praticado. Exs.: Emissão de certidões e protocolos de títulos para exame e cálculo.

- 29ª à 32ª posições – Campo numérico. Preencher com o número do ato e com zeros à esquerda para ser complementado, sempre que necessário.

**Observação:** Estas posições deverão ser preenchidas com zeros quando não houver informação pertinente no ato que tenha sido praticado. Ex.: Emissão de certidões e protocolos de títulos para exame e cálculo.

## 6 ANEXO I

### 6.1 Especificação técnica para assinatura dos registros

Este documento detalha o protocolo de envio e recebimento de dados do sistema Selo Digital registrados em bloco.

#### 6.1.2 Habilitação

A Serventia deverá estar cadastrada no sistema.

- Vamos importar do Sistema Extrajudicial apenas o *login* da Serventia.
- A autenticação da Serventia no sistema ocorrerá por meio de *login* e senha.

A Serventia deverá possuir um único certificado A1 ou A3 (e-CPF ou e-CNPJ), vinculado ao responsável pela Serventia, capaz de assinar digitalmente, usando o protocolo SHA256RSA, e enviar a chave pública correspondente para o TJSP.

- Falta definir como o envio da chave pública será feito.

Ex.:

##### a. Formato de arquivo

- x.509 binário codificado por DER (\*.cer)
- x.509 codificado na base 64 (\*.cer)
- Padrão de Sintaxe de Mensagens Criptografadas – Certificados PKCS n°7 (\*.p7b)

#### 6.1.3 Manutenção

O sistema comportará a mudança de chaves pública/privada por conta de:

- Expiração da validade do certificado;
- Revogação.

O TJ fornecerá os meios para que a Serventia possa fazer a substituição da chave pública.

O TJ deverá armazenar todas as chaves públicas recebidas da Serventia para que possa fazer a validação das assinaturas recebidas a qualquer tempo em que uma consulta for feita por QR Code.

#### 6.1.4 Dia-a-dia

O sistema contemplará *endpoints* para o recebimento de registros individuais e blocos de registros.

### 6.2 Registro Individual

#### 6.2.1 Ato-a-Ato

A Serventia emite os atos. Cada ato gera um registro. O registro contém os campos definidos abaixo, dentre os quais foram incluídos 2 (dois) novos campos para garantir a transparência e a segurança da consulta do cidadão, a saber **[doc]** e **[iniciais]**:

- Código do Selo Digital [selo digital];
- Código Identificador do Ato [cia];
- **CPF ou CNPJ [doc];**
- **Iniciais do Nome do Requerente do Ato [iniciais];**

- Data e hora no formato especificado em anexo [data];
- Emolumentos [emolumentos];
- Estado [estado];
- IPESP [ipesp];
- Santa Casa [santa casa];
- Registro Civil [registro civil];
- TJSP [tjsp];
- ISS [iss];
- MP [mp]
- Assinatura Digital [assinatura digital].

Confira, a seguir, o modelo do registro do ato com os dois novos campos incluídos:

REGISTRO DO ATO														
Nome do Campo	Código do [selo digital]	Código Identif. do Ato [cia]	[doc] CPF ou CNPJ	[iniciais] do Nome do Requerente do Ato	[data] e Hora do Ato	[emolumentos]	[estado]	[ipesp]	[santa casa]	[registro civil]	[tjsp]	[iss]	[mp]	[assinaturaDigital]
Quantidade de Posições ou Caracteres	25	32	14	30	15	Até 20	Até 20	Até 20	Até 20	Até 20	Até 20	Até 20	Até 20	Certificado A1 ou A3 com protocolo SHA256RSA

Exemplo de linha de registro:

1234561AB123456789012318|CIACIACIACIACIACIACIACIACIACIACIACIACI|12345678901234|I.N.I.C.I.A.I.S.|201806251451036|10000|200|300|400|500|600|700|800|ASSINATURA

### Observações:

**1 - Campo [iniciais] do Nome do Requerente do Ato** – Com 30 (trinta) caracteres livres – Para o preenchimento somente da primeira letra de cada nome do requerente do ato (pessoa física ou jurídica), até o limite de caracteres disponível, cada qual poderá estar separada por ponto (.).

- **Importante:** Na hipótese de haver mais de um requerente em um mesmo ato, somente as iniciais do nome do primeiro requerente deverão ser informadas, seguidas da expressão “e outro” ou “e outros”.

Ex.: A.B.C.D.E.F.G.H.I.J. E OUTROS.

**2 - Campo [doc] - CPF ou CNPJ** – Com 14 (catorze) caracteres – Para o preenchimento do número do CPF ou do CNPJ do requerente do ato, cujas iniciais do nome foram informadas no campo [iniciais].

Exs.: CPF - 00012345678901 (usar zeros à esquerda) / CNPJ – 12345678000100.

### Importante:

- Nos **reconhecimentos de firmas e autenticações** o preenchimento dos referidos campos [doc] e [iniciais] **não será obrigatório**, mas facultativo.

**Atenção:** As iniciais do nome do requerente do ato e o seu CPF ou CNPJ são informações que poderão ser exibidas na consulta do cidadão, nas hipóteses de reconhecimento de firmas

e autenticações, **desde que a Serventia opte por preencher esses dados** nos respectivos campos do registro a ser enviado ao sistema do TJSP - [doc] e [iniciais]. Reiteramos, todavia, que esse procedimento não é obrigatório para esses atos que utilizam Selos Híbridos (Físicos), uma vez que serão tratados com excepcionalidade.

- Nos **atos internos**, por não possuírem QR Codes para a consulta do cidadão, assim como nos testamentos, **está dispensado o preenchimento dos campos [doc] e [iniciais]**.
- Quando os campos [doc] e [iniciais] não informarem os dados do cidadão, **cada qual deverá ser preenchido ao menos com um número zero (0)**. Exemplo:

1234561AB123456789012318T|CIACIACIACIACIACIACIACIACIACIACI|0|0|201806251451036|10000|200|300|400|500|600|700|800|ASSINATURA

### 6.2.2 Envio de Registro para Retificação

Para atualização e correção de dados de registros de atos enviados ao sistema do TJSP, **haverá 2 (dois) endpoints para o envio de registros:**

- O primeiro para o envio **de registros comuns;**
- O segundo para o envio de **registros exclusivamente destinados à retificação.**

O registro comum será distinto do registro para retificação, de modo que cada qual deverá possuir um código de Selo Digital específico, com 25 (vinte e cinco) posições.

Por sua vez, o registro para retificação deverá ter 1 (um) campo a mais que o registro comum, **denominado Selo Retificado [sr]**, sem o qual não será recebido no endpoint de retificação. Este campo permitirá a vinculação do registro comum com o segundo registro que o retificará. Confira-se:

**Campo [sr] - Selo Retificado** - Com 25 (vinte e cinco) posições – Para o preenchimento do código do Selo Digital primeiramente enviado ao sistema do Tribunal de Justiça (com 25 posições), e cujo respectivo registro deverá ser retificado por meio do envio do segundo registro.

Segue, abaixo, modelo do registro para a retificação de um outro registro:

REGISTRO DO ATO – PARA RETIFICAÇÃO															
Nome do Campo	Código do [selo digital]	Código Identif. do Ato [cia]	[doc] CPF ou CNPJ	[iniciais] do Nome do Requerente do Ato	[data] e Hora do Ato	[emolumentos]	[estado]	[ipesp]	[santa casa]	[registro civil]	[tjsp]	[iss]	[mp]	Selo Retificado [sr]	[assinaturaDigital]
Qtde. de Posições ou Caracteres	25	32	14	30	15	Até 20	Até 20	Até 20	Até 20	Até 20	Até 20	Até 20	Até 20	25	Certificado A1 ou A3 com protocolo SHA256RSA

Exemplo de linha de registro para solicitação de retificação:

1234561AB123456789023418Z|CIACIACIACIACIACIACIACIACIACIACI|12345678901234|I.N.I.C.I.A.I.S.|201806251451036|10000|200|300|400|500|600|700|800|1234561AB123456789012318I|ASSINATURA

### 6.3 Geração do hash assinado

O conteúdo de cada campo deverá ser formatado como determinado em anexo e concatenados com o caractere “|”.

Exemplo:

```
1234561AB123456789012318|CIACIACIACIACIACIACIACIACIACI|12345678901234|I.N.I.C.I.  
A.I.S.|201806281631426|1000000|20000|30000|40000|50000|60000|70000|80000|ASSINATURA
```

Do resultado da concatenação devem ser obtidos os bytes conforme a codificação UTF8.

Um hash será gerado a partir dos bytes resultantes da operação anterior.

O hash deverá ser assinado usando a chave privada da Serventia.

O hash assinado é adicionado ao final do registro.

Exemplo:

```
1234561AB123456789012318|CIACIACIACIACIACIACIACIACIACI|12345678901234|I.N.I.C.I.  
A.I.S.|201806281631426|1000000|20000|30000|40000|50000|60000|70000|80000|n829XD4stswH7  
ZNx54rzOWuGYBeqw6BdtiBOaxizpkpkp3VLHTkmEKOWkXrHVeiSo76RPM6SxOTZBfxkmu/kQMn  
8V1D99ePB4S6CQh9rH6T5vmj1oj82ObTe8liwO03qpoXwzOfER70tlvn4HwCi0ekNvgsvGpXekiCzw  
eO473yeLHQutxl4Pv4FHZYaZYsWDcr3zdDT01nBzfj3xg7LveOlaJdeAkdzspOvdYzHwTSR+mgNg  
tWJAM2TAe6uHRq1ZcB63z0T4lw9uopWOqOwdAbu4ByKuedGyZFc2FMkC5V0N3RRapI5XjH3fQ  
RNmOeFvZvK7qAEPruw2INXhX/Nw==
```

### 6.4 Blocos de Registros

#### 6.4.1 Abertura

O TJSP emite um único Termo de Abertura de bloco para a Serventia.

O termo conterá:

- O identificador da Serventia;
- Data/hora;
- Função de hash: SHA256 (Num primeiro momento, o sistema utilizará somente SHA256, mas incluí-lo no termo de abertura de bloco permitirá que, no futuro, outras funções de hash possam ser utilizadas, como por exemplo, SHA384, SHA512, etc. Isto permitirá que o sistema possa migrar para uma nova função de hash caso o SHA256 venha a ser comprometido. MD5 e SHA1 não poderão ser utilizados, pois são considerados inseguros. O termo de abertura deverá ser assinado criptograficamente pelo TJSP, gerando o hash que deverá ser armazenado como um registro da mesma forma que os registros correspondentes aos atos emitidos pela Serventia).

Poderão ser incluídos no Termo de Abertura outras informações conforme as necessidades do TJSP.

Exemplo Inicial de Termo de Abertura:

```
0000000TA123456035632581Y|1SHA256RSA|201805241556326|0|0|0|0|0|0|0|0|qqvm7Kyl+vr2cAd  
HKmDIApjRpwbE465xYfpew9hRTI5pQiQtpvMDzX7NWwYtgT4ZF7YaEVnD+z4ee/ccX47Sh3Us7S  
Ko/FEIOeR+jqwo3IZ1IYUI3F2HTPFmptkequMY/1RdbQ5G1QjcAPsJFrdWavfD/uVuQSPD9UBhGQ  
Ha89HvvnveAld1+h25/w+KJ0A/OB6Cf5JS2JA1VIC/gkgaDXr7ZkTAFXHjGu4gzZmRq1GEFoe/VpV  
Pa8XLQOytNu/qyLz9fbnJ64wk3dcOF0Of4aZ8ld3OiVfpg+gSnA/ANMhqdfGZxGiA1TtrJfJpvod2ZL7  
4gM8Ktlby2ZjSaE46Qg==
```

De posse do registro de abertura, a Serventia:

- Calcula o hash usando a função de hash especificada no termo de abertura;
- Descriptografa o hash do registro de abertura usando a chave pública do TJ;
- Compara com o hash calculado no passo 1 com o hash obtido no passo 2.



O hash assinado é adicionado ao final do registro.

Exemplo:

1234561AB123456789012318|CIACIACIACIACIACIACIACIACIACIACIACI|12345678901234|I.N.I.C.I.  
A.I.S.|201806281631426|100000|20000|30000|40000|50000|60000|70000|80000|n829XD4stswH7  
ZNx54rzOWuGYBeqw6BdtiBOaxizpkpkp3VLHTkmEKOWkXrHVelSo76RPM6SxOTZBfxkmu/kQMn  
8V1D99ePB4S6CQh9rH6T5vmj1oj82ObTe8liwO03qpoxwzOfER70tlvn4HwCi0ekNvgsvGpXekiCzw  
eO473yeLHQutxl4Pv4FHZYaZYsWDcr3zdDT01nBzFj3xg7LveOlaJdeAkdzspOvdYzHwTSR+mgNg  
tWJAM2TAe6uHRq1ZcB63z0T4lw9uopWOqOwdAbu4ByKuedGyZFc2FMkC5V0N3RRapI5XjH3fQ  
RNmOeFvZvK7qAEPruw2INXhX/Nw==

Numa periodicidade a ser definida, o bloco de registros deverá ser enviado para o TJSP.

O TJSP fará a validação da integridade do bloco e das regras de negócio especificadas em anexo.

O TJSP emitirá Termo de Abertura com o resultado da validação do bloco de registros.

Definição:

Registro = Ato + Assinatura[Hash]

1234561AB123456789012318|CIACIACIACIACIACIACIACIACIACIACIACI|12345678901234|I.N.I.C.I.  
A.I.S.|201806281631426|1000000|20000|30000|40000|50000|60000|70000|80000|n829XD4stswH7  
ZNx54rzOWuGYBeqw6BdtiBOaxizpkpkp3VLHTkmEKOWkXrHVelSo76RPM6SxOTZBfxkmu/kQMn  
8V1D99ePB4S6CQh9rH6T5vmj1oj82ObTe8liwO03qpoxwzOfER70tlvn4HwCi0ekNvgsvGpXekiCzw  
eO473yeLHQutxl4Pv4FHZYaZYsWDcr3zdDT01nBzFj3xg7LveOlaJdeAkdzspOvdYzHwTSR+mgNg  
tWJAM2TAe6uHRq1ZcB63z0T4lw9uopWOqOwdAbu4ByKuedGyZFc2FMkC5V0N3RRapI5XjH3fQ  
RNmOeFvZvK7qAEPruw2INXhX/Nw==

Exemplo de QR Code gerado:

<https://www.tjsp.jus.br/selodigital?r=1234561AB123456789012318I%7CCIACIACIACIACIACIACIACIACIACIACIACI%7C12345678901234%7CI.N.I.C.I.A.I.S.%7C201806281636106%7C1000000%7C20000%7C30000%7C40000%7C50000%7C60000%7C70000%7C80000%7CyYVHtlzr7snVc0dDAbLV Ee9ko7L4o40m6wpRrJqOcWWDQyg8NrXTt%2BRIWpBCafAtnjaAKmf52kZq8PKt9m8hB6GveKA8 WbCFQoX4YOUskthcW1Ek63fdgME2Eiy1da1TqL4NH7G3PShvEwtPFhWLXI%2Bv%2BwJxbJPo bIJ4tyM4F16jfT0cEaycLAQ0TwZhSSk%2FP%2BAw40K%2FLI%2FB6hSjR9AokWDdRsSZGax%2B D16WlpF2Tj9JgAQi4IA5f6e9IWR3d4qHFPL1N628x8d5zQvt%2Fg%2F%2FqjSz4VEhYloiUWJnRzh 4zDYhMDX96zzayYCo5wDCChSNBnOvuzTgFD%2B02KIKtJDy9g%3D%3D>

## **7 ANEXO II**

### **7.1 Métodos de Envio**

#### **7.1.1 Método de envio JSON**

POST /v1/registros/json HTTP/1.1  
Host: localhost:29722  
Content-Type: application/json  
Cache-Control: no-cache  
Postman-Token: f614215d-67c4-4c5a-9149-4e136c139d74

```
{
  "ato": {
    "seloDigital": "1234561AB123456789012318I",
    "cia": "CIACIACIACIACIACIACIACIACIACI",
    "doc": "12345678901234",
    "iniciais": "I.N.I.C.I.A.I.S.",
    "data": "201806281636476",
    "emolumentos": "1000000",
    "estado": "20000",
    "ipesp": "30000",
    "santaCasa": "40000",
    "regCivil": "50000",
    "tjsp": "60000",
    "iss": "70000",
    "mp": "80000"
  },
  "assinaturaDigital":
  "RnUYxtrCqgiyHO4OG1KPP0LXpJ/tstg8wUAx+of7/PyGP6mQv2fmAxzxe2QGOUFzFOM+B/sgQuA
  sbo5hMRbFFSBZpvcDWfuKK1SM234Mwa7WwDmvmICMXIW7B8Y4HVRAKOI7kLpl6XW/PHau5y
  SJiVl0DafRhUHMq98BNDaSpW+NcM5cm9qVBL7F1s3Mh9IXtoQTcdsM9zOe1Gt0JYOWzsWNxiS
  Ylku8qxKcAY2jxt7qtbTMMN1Oio2NII9TW/3t7xgFhW6lrl2g2j6IOiwOUYw9XyT2NVT5Kdg5iYWYY48
  pZ51OVUa/qkZ54bLcgQKM5zMjYrHVMCFNJy+Rt+eXEw=="
}
```

#### **7.1.2 Método de envio XML**

POST /v1/registros/json HTTP/1.1  
Host: localhost:29722  
Content-Type: application/xml  
Cache-Control: no-cache

```
<registro>
  <ato>
    <seloDigital>1234561AB123456789012318I</seloDigital>
    <cia>CIACIACIACIACIACIACIACIACIACI</cia>
    <doc>12345678901234</doc>
    <iniciais>I.N.I.C.I.A.I.S.</iniciais>
    <data>201806281637186</data>
    <emolumentos>1000000</emolumentos>
    <estado>20000</estado>
    <ipesp>30000</ipesp>
```

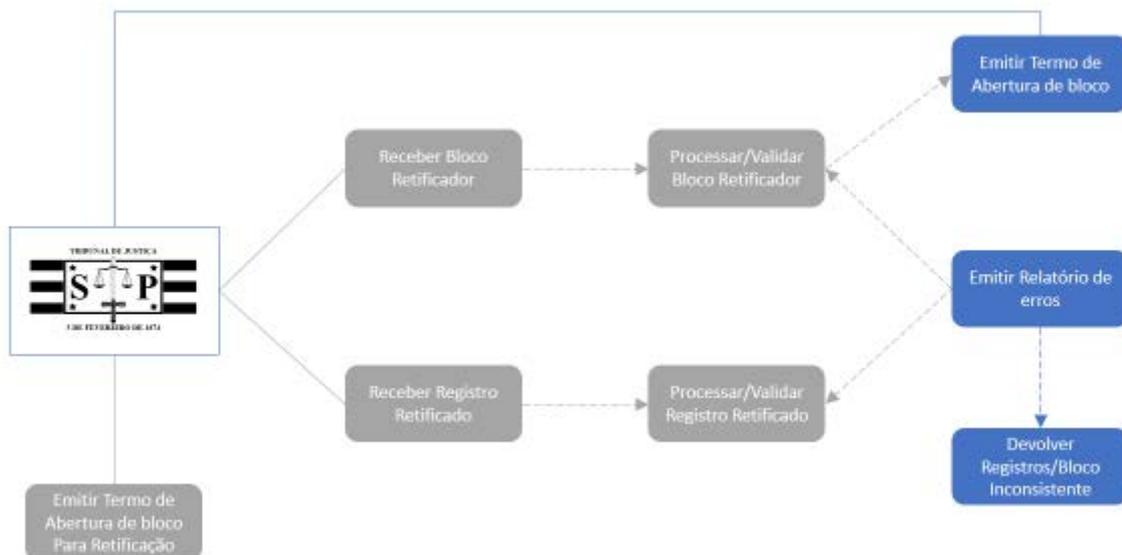
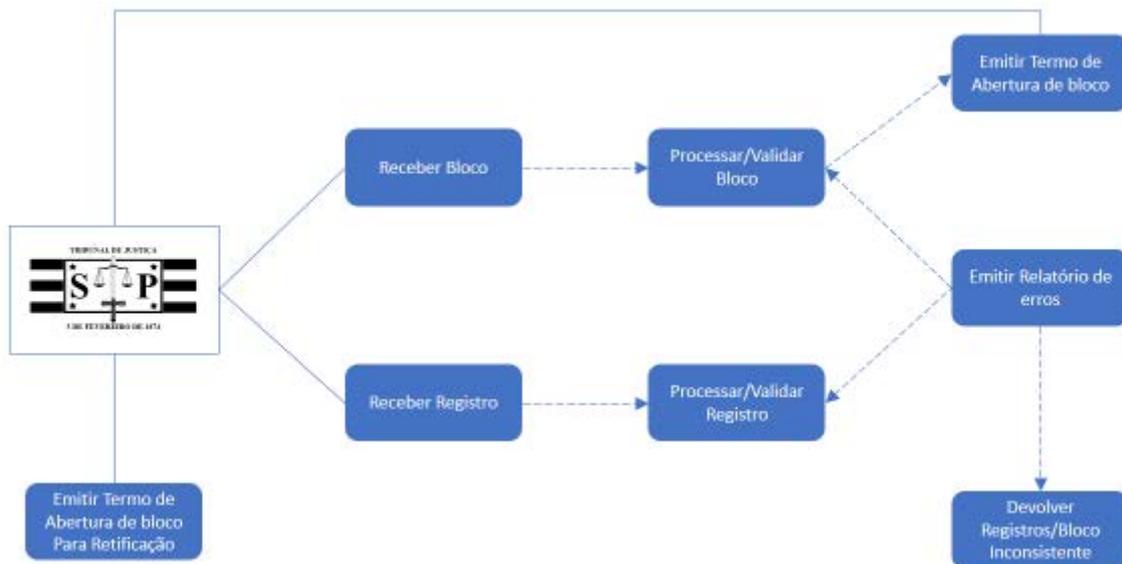




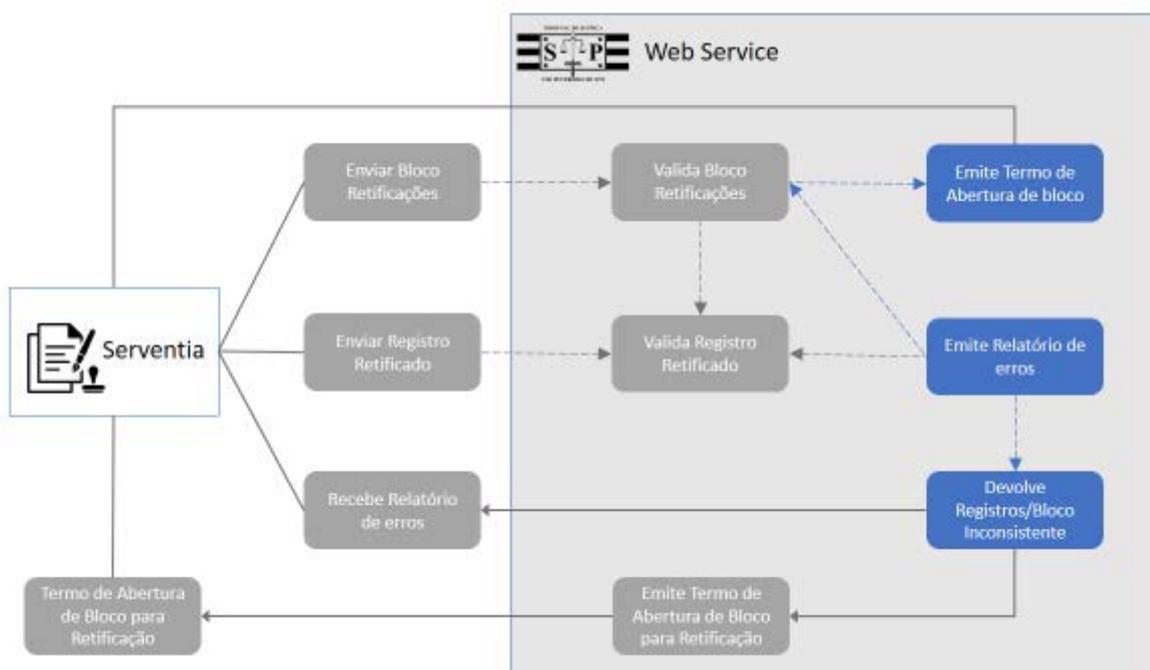
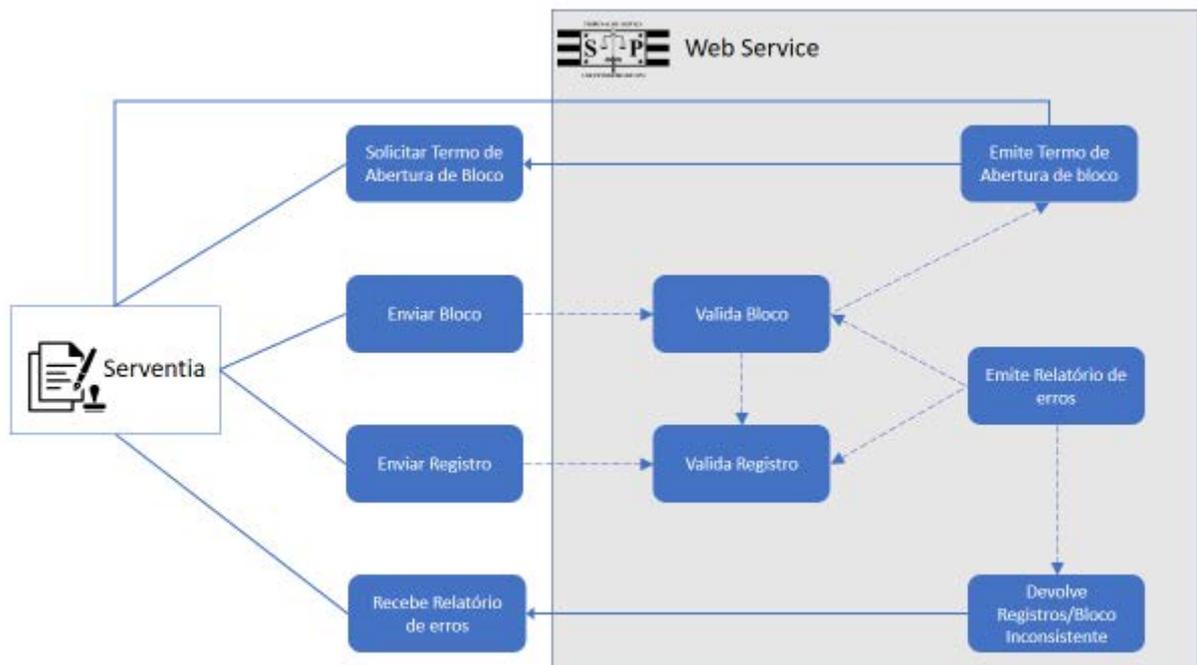
## 8 ANEXO III

### 8.1 Fluxogramas

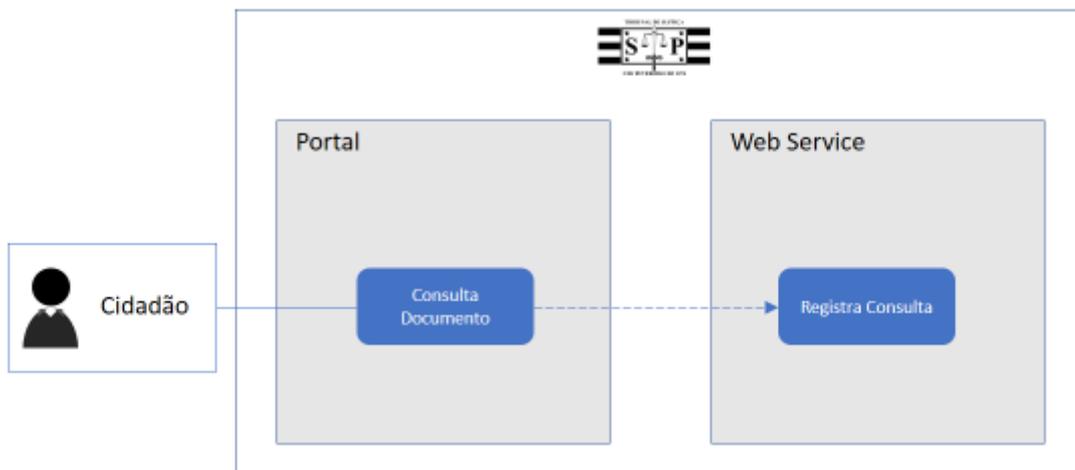
#### 8.1.1 Rotinas do Tribunal de Justiça



### 8.1.2 Rotinas da Serventia e Integração com Web Service



### 8.1.3 Consulta do Cidadão



A consulta das informações do ato pelo cidadão terá os seguintes formatos:

- **Ato com Selo Digital** – Exibirá:

- Código do Selo Digital com 25 (vinte e cinco) posições;
- Nome da Serventia;
- Tipo do ato;
- Letras iniciais do nome do requerente do ato;
- Número de CPF ou CNPJ;
- Data e hora em que o ato foi praticado.

- **Ato com Selo Híbrido (Físico)** - Reconhecimento de firmas e autenticações - Exibirá:

- Código do Selo Digital com 25 (vinte e cinco) posições;
- Nome da Serventia;
- Tipo do ato;
- Data e hora em que o ato foi praticado.

#### Observações:

- Facultativamente, nos reconhecimentos de firmas e autenticações, poderão ser exibidas as letras iniciais do nome do requerente do ato e o seu número de CPF ou CNPJ, desde que a Serventia opte por informar esses dados nos campos próprios [doc] e [iniciais], o que, porém, não é obrigatório.
- Nos **atos internos**, por não possuírem QR Codes para a consulta do cidadão, assim como nos testamentos, **está dispensado o preenchimento dos campos [doc] e [iniciais]**.
- Quando os campos [doc] e [iniciais] não informarem os dados do cidadão, **cada qual deverá ser preenchido ao menos com um número zero (0)**. Exemplo:

1234561AB123456789012318T|CIACIACIACIACIACIACIACIACIACI|0|0|201806251451  
036|10000|200|300|400|500|600|700|800|ASSINATURA

## 9 ANEXO IV

### 9.1 Cronograma de entregas do Webservice para testes das Serventias

Entregas		Status	Previsão de Entrega
Webservice de Recebimento de Registros Individuais + Swagger	Método de envio JSON	Concluído	-----
	Método de envio XML	Concluído	-----
	Método de envio Linha de Registro	Concluído	-----
Webservice de Recebimento de Registros Individuais e de Retificação <b>para Testes de Homologação</b> por Serventias Específicas	Método de envio JSON	Concluído	28/06/2018
	Método de envio XML	Concluído	28/06/2018
	Método de envio Linha de Registro	Concluído	28/06/2018
Webservice de Recebimento de Registros Individuais, Blocos e Retificação	Método de envio JSON	Em desenvolvimento	30/07/2018 – Capital 20/08/2018 – Grande São Paulo e Interior
	Método de envio XML	Em desenvolvimento	30/07/2018 – Capital 20/08/2018 – Grande São Paulo e Interior
	Método de envio Linha de Registro	Em desenvolvimento	30/07/2018 – Capital 20/08/2018 – Grande São Paulo e Interior
Página de Consulta de Registro pelo Usuário <b>para Testes de Homologação</b> por Serventias Específicas	Ambiente de Homologação	Em desenvolvimento	28/06/2018
Página de Consulta de Registro pelo Usuário	Ambiente de Produção	Em desenvolvimento	30/07/2018