



COLÉGIO NOTARIAL DO BRASIL – SEÇÃO GOIÁS

PROCEDIMENTO DE APOSTILAMENTO

O Apostilamento, regulamentado pela Resolução 228/2016 e o Provimento 149/2023 – ambos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, pode ser definido como o ato de legalizar um documento nacional, público ou equiparados, para que possa produzir efeitos em qualquer país que seja signatário da Convenção de Haia e que exija a legalização diplomática ou consular do documento.

Trata-se de procedimento que atesta a autenticidade, em especial, da assinatura da autoridade que subscreveu o documento, bem como do selo/carimbo constante do documento quando houver.

Qualquer cartório do país pode prestar o serviço de Apostilamento, mediante prévio cadastramento e credenciamento.

Porém, os cartórios situados nas capitais e os cartórios do Distrito Federal DEVEM prestar o serviço de Apostilamento, salvo quando requerer dispensa à Corregedoria-Geral da Justiça do Tribunal local que, ao conceder, deve comunicar à Corregedoria Nacional de Justiça.

Em síntese, aos cartórios das capitais, há obrigatoriedade de prestar serviço de Apostilamento; aos cartórios do interior, a prestação do serviço de Apostilamento é facultativa, porém recomendável.

Feito o cadastramento, haverá uma capacitação realizada pela respectiva entidade de classe (sob supervisão da Corregedoria Nacional de Justiça) e, concluída a capacitação – tanto pelo delegatário quanto por seus escreventes - o delegatário será credenciado como AUTORIDADE APOSTILANTE.



O Apostilamento pode ser realizado na forma física (artigos 2º e 7º, CNNFE/CNJ) devendo ser observada a obrigatoriedade de o ato ser impresso em papel de segurança e afixado no documento apostilado (jamais entregue de forma avulsa), devendo ser concluído no prazo máximo de 5 (cinco) dias, conforme artigo 9º do CNNFE/CNJ.

Pode também ser realizado na forma eletrônica, desde que apresentado em formato compatível com o sistema do CNJ e devidamente assinado de forma digital, nos termos do artigo 14 do CNNFE/CNJ. Neste caso, a apostila será salva em arquivo único devidamente assinado pela autoridade apostilante e entregue (em mídia ou por e-mail) ao solicitante.

A apostila será emitida por solicitação de quem portar o documento sem necessidade de requerimento por escrito e, quando não realizada no momento da apresentação, a autoridade apostilante fornecerá ao solicitante recibo de protocolo.

Feito o Apostilamento, físico ou eletrônico, deve ser enviada a imagem (com o papel de segurança afixado) do documento já apostilado ao sistema do CNJ (Art. 12 CNNFE/CNJ).

O Papel de Segurança, de uso personalíssimo, deverá ser aquele submetido à ANOREG/BR e aprovado pela Corregedoria Nacional de Justiça, contendo numeração sequencial única em todo território nacional e terá vinculação ao Cadastro Nacional de Serventia (CNS). Em caso de extravio ou inutilização do papel de segurança, a autoridade apostilante DEVE inserir tais informações no sistema eletrônico de Apostilamento, para garantir o controle.

Em caso de dúvida quanto à autenticidade do documento, ao realizar a análise formal, a autoridade apostilante deverá adotar o procedimento específico prévio, conforme consta do artigo 3º, § 2º da Resolução CNJ n. 228/2016, e, persistindo a dúvida, recusar-se-á o Apostilamento mediante nota fundamentada.

O solicitante poderá impugnar a instauração de procedimento prévio e a negativa do Apostilamento perante a autoridade a apostilante que poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la. Neste último caso, a autoridade apostilante remeterá o pedido à Corregedoria-Geral da Justiça para decidir sobre a controvérsia, no prazo de 30 (trinta) dias.



A aposição de apostila se dará de modo excepcional quando realizada em cópia autenticada ou reconhecimento de firma, bem como em tradução oficial documento público (ainda que originalmente bilíngue).

Em caso de Apostilamento de cópia autenticada ou de reconhecimento de firma, a autoridade apostilante apostilará a assinatura do Tabelião de Notas que reconheceu a firma ou autenticou a cópia que está sendo submetida ao Apostilamento; já em caso de Apostilamento de tradução de documento público, a tradução deve ser oficial e serão emitidas duas apostilas distintas: uma para o documento original e outra para a tradução.

Findado o Apostilamento e constatado algum erro, a autoridade deverá refazer o procedimento. Se o erro se deu por parte da autoridade apostilante, o novo procedimento será realizado sem custo para o solicitante.

Os emolumentos serão cobrados por apostila (que será uma por documento, não importando a quantidade de páginas), nos termos do art. 18 da Resolução CNJ n. 228/2016 – custo de uma procuração sem valor declarado - enquanto não for editada legislação específica no âmbito dos estados e do Distrito Federal.

A isenção (total ou parcial) de emolumentos inerente ao Apostilamento ocorrerá apenas nos casos previstos. Um dos casos é a isenção do Apostilamento requerido - mediante ofício endereçado à autoridade apostilante - pelo Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal, no interesse do serviço público.

Apostil - Manual de Operação

Modificado em Ter, 12 Jul, 2022 na (o) 11:27 AM

ÍNDICE

- INTRODUÇÃO
- PRIMEIRO ACESSO
- ACESSANDO O SISTEMA
- CRIAR NOVA APOSTILA
- CONSULTAS APOSTILAMENTOS REALIZADOS PELO CARTÓRIO
- INFORMAR EXTRAVIO OU INUTILIZAÇÃO DO PAPEL DE SEGURANÇA
- VALIDAR A AUTENTICIDADE DA APOSTILA
- VALIDAÇÃO DE APOSTILAS BRASILEIRAS EMITIDAS ANTES DE 2020
- VALIDAÇÃO DE APOSTILAS EMITIDAS EM OUTROS PAÍSES

INTRODUÇÃO

Este manual apresenta os procedimentos para realizar um apostilamento pelo sistema **Apostil**, conforme regulamentação do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ) na Resolução N° 228 de 22/06/2016 e nos Provimentos CNJ N° 62 de 14/11/2017 e N° 119 de 07/07/2021

PRIMEIRO ACESSO

A autorização de nova serventia é ato discricionário da Corregedoria Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado, conforme dispõe o art. 19 da Resolução CNJ n. 228/2016, que trata da interiorização da prestação do serviço público, e o Provimento n. 62/2017 da Corregedoria Nacional de Justiça.

Desse modo, o interessado deverá solicitar autorização para cadastramento à Corregedoria local, que deverá realizar estudo prévio acerca da viabilidade técnica e financeira, certificando se os serviços de notas e de registro da capital e do interior estão aptos a receber a autorização para prestação do serviço de apostilamento.

Somente após o trâmite nas Corregedorias Locais será repassado a esta Corregedoria Nacional eventual autorização expressa de habilitação da serventia e cadastramento dos prepostos no sistema Apostil, acompanhada dos seguintes dados:

- Número do Cadastro Nacional de Serventia (CNS) do cartório (sem ponto e sem hífen);
- Nome, endereço completo e telefone do cartório (tudo em caixa-alta);
- Nome dos colaboradores (tabelião, tabelião substituto e escreventes, no máximo, cinco colaboradores, incluindo tabelião e substituto), CPF (sem ponto e sem hífen), e-mail (cada colaborador deve ter o seu), tudo em caixa-alta.

Após o cadastramento pelo CNJ (<https://www.cnj.jus.br/poder-judiciario/relacoes-internacionais/apostila-da-haia/cartorios-autorizados/>), o responsável pela Serventia deverá solicitar a ativação no sistema Apostil, com o preenchimento desse formulário **AQUI**.

Com o cartório cadastrado no Apostil, o responsável poderá acessar cadastro.notariado.org.br com seu certificado digital e efetuar o cadastramento de seus prepostos, com as devidas liberações que julgar necessário. Vide orientações nesse link **AQUI**.

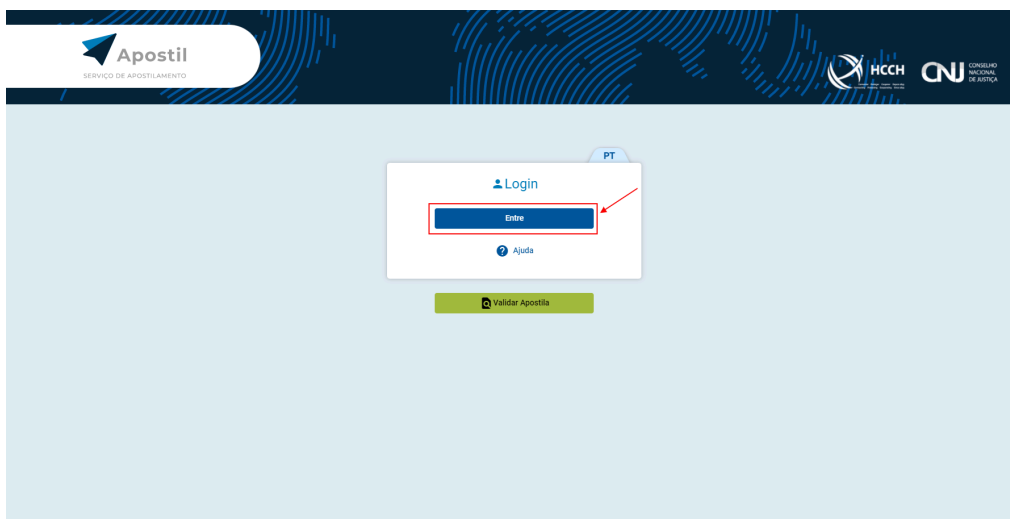
Não obstante, ressaltamos que, de acordo com o art. 4º, § 1º, do referido Provimento, é necessária a capacitação dos interessados em curso oferecido pelas entidades de classe (<https://ead.ennor.org.br/cursos/capacitacao-do-apostilamento-haia/>)

Para informações complementares, sugerimos a leitura:

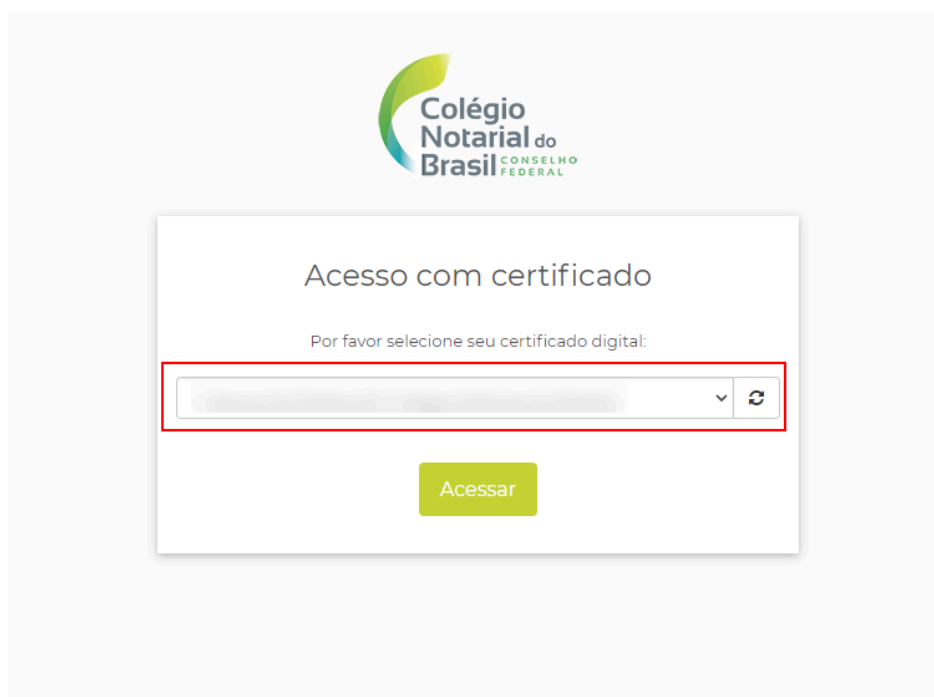
- Portal do CNJ: <https://www.cnj.jus.br/poder-judiciario/relacoes-internacionais/apostila-da-haia/>
- Convenção da Apostila da Haia: <https://www.hcch.net/pt/instruments/conventions/full-text/?cid=41>
- Para informações sobre a aquisição do papel de segurança, acesse <https://www.anoreg.org.br/site/2021/08/16/tjmt-cartorios-podem-adquirir-papel-de-apostilamento-junto-a-igb/>
- Gráfica para solicitar o formulário de segurança: <http://www.cartoriosigb.com.br/loja-virtual-igb-cartorios/apostila/teste-detail.html>

ACESSANDO O SISTEMA

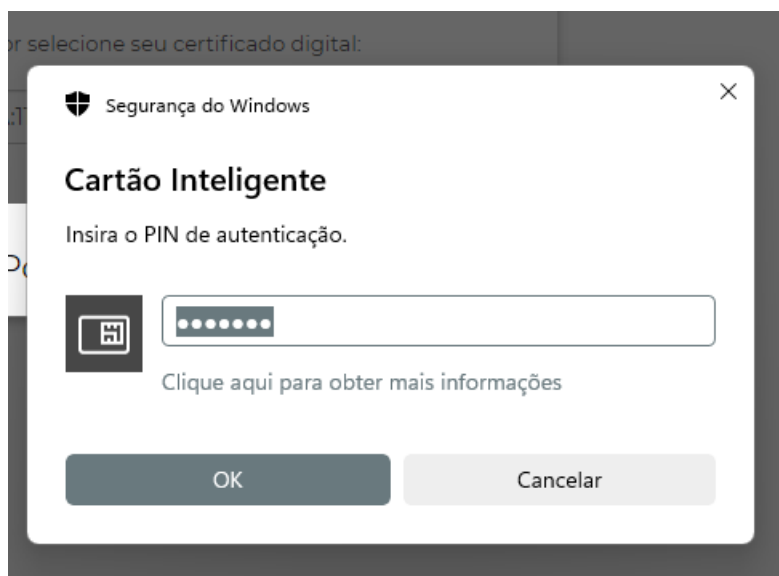
Acesse apostil.org.br em seu navegador e clique em **Entrar**.



Selecione seu certificado digital ICP-Brasil ou notariado.

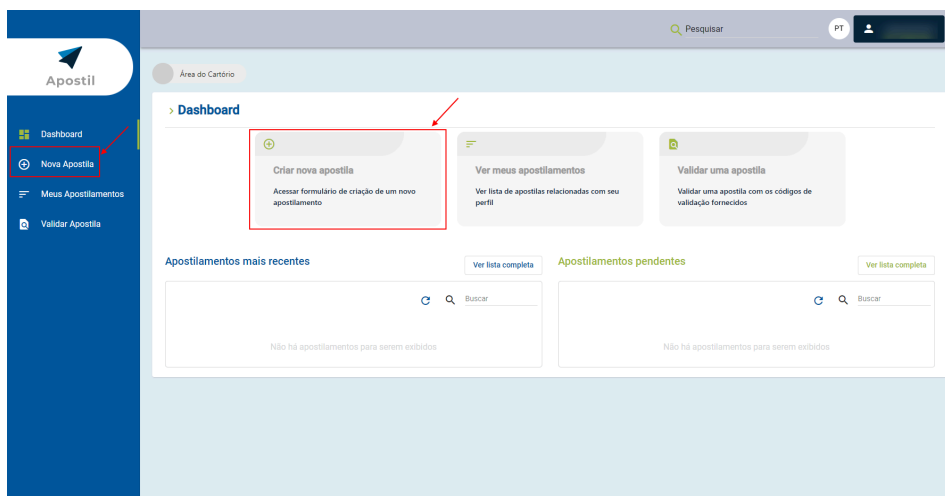


Informe o PIN do certificado digital



CRIAR NOVA APOSTILA

1. Para criar uma apostila, selecione **Nova apostila** no menu lateral ou clique em **Criar nova apostila** no Dashboard.

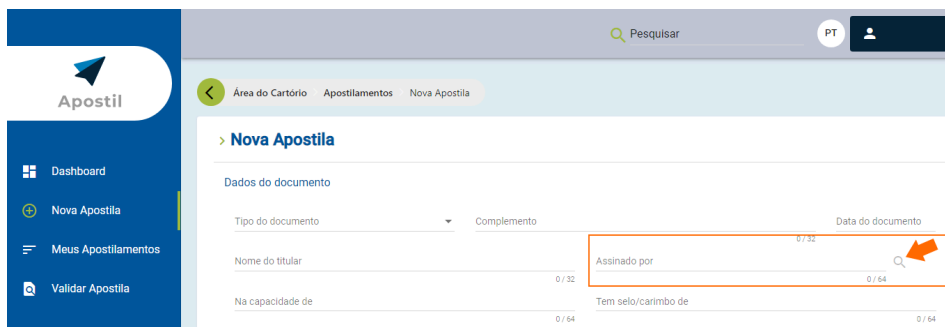


2. Preencha os dados da Apostila

Observações de preenchimentos:

Campo	Descrição
Tipo de documento	Selecione um tipo de documento
Complemento	Caso não encontre o tipo de documento desejado, selecione o tipo " Outros " e informe um Complemento.
Data do documento	Informe a data de emissão apresentada no documento a ser apostilado.
Nome do titular	informe o nome completo do titular do documento a ser apostilado.
Assinado por	informe o nome completo de quem assinou o documento que será apostilado. Há uma lupa ao lado desse campo para consultar o sinal público dessa pessoa, se existente no sistema.
Na capacidade de	informe a capacidade do responsável pela assinatura do documento
Tem o selo/carimbo de	informe o nome exato da instituição que assinou o documento que será apostila.
Desejo a versão eletrônica dessa apostila	Se a apostila for digital, marque essa opção, caso contrário, se for impressa, não selecione.
Anexo do documento	realize o upload do documento que será apostilado, obrigatoriamente no formato PDF, com no máximo 50 MB de tamanho.
Observações	caso queira inserir alguma informação adicional do documento anexado, digite no campo de Observações.

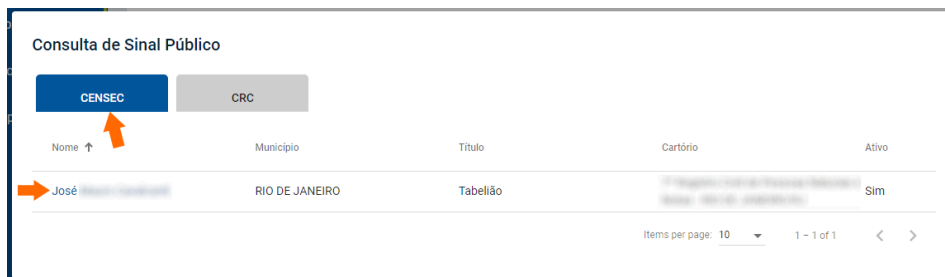
3. Ao preencher o nome de quem assinou o documento, campo Assinado por, clique na lupa para pesquisar o sinal público dessa pessoa.



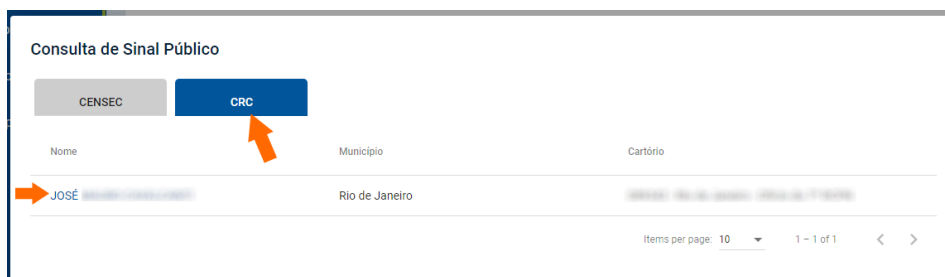
Clique na lupa para pesquisar os sinais públicos do signatário do documento



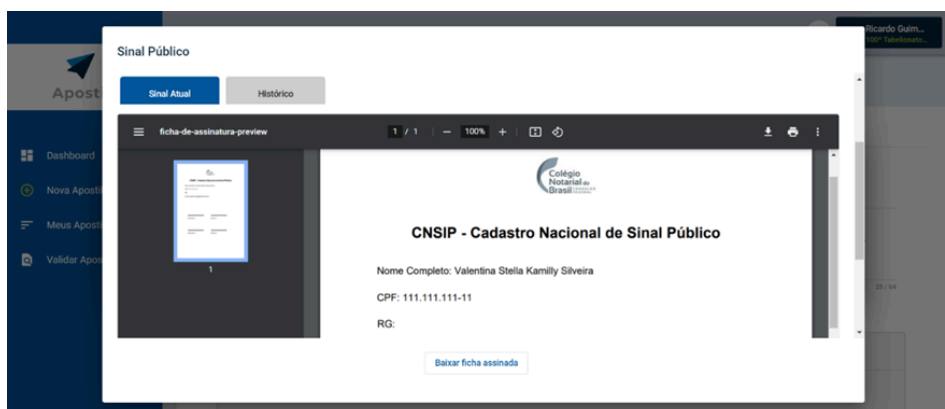
4. Inicialmente serão apresentados os sinais públicos da **CENSEC**, contendo principalmente dos Tabeliães e correspondentes prepostos, além de Registradores com atribuição de Notas.



5. Para consultar os sinais públicos da **CRC**, contendo os Registradores Civis e Tradutores Juramentados, clique na aba CRC.



6. Será apresentada a imagem do sinal público atual do signatário.




7. Se necessário, acesse a aba Histórico para verificar os sinais anteriores dessa pessoa, contemplando tanto os de origem da Censec quanto os do CRC.

Sinal Público

Os campos Município, UF, CNS e Cartório são sempre fornecidos pela CRC.

ENDEREÇO DE E-MAIL	TÍTULO Tabelião
ATIVO? Sim	MUNICÍPIO
UF	CNS
CARTÓRIO	

Sinal Atual **Histórico** 

- CENSEC - fd707e48-13fb-403a-87f7-79b00d2b24ee_20190801_110917.pdf - 01-08-2019 08:09
- CENSEC - bd4dffe9-f95c-4a97-aacf-2d59ab668632_20180824_111249.pdf - 24-08-2018 08:12
- CRC - doc_oficial_4463620.pdf - 09-06-2017 12:00

Baixar ficha assinada

8. Após conferir os dados preenchidos e o sinal público, clique em **Salvar**.

9. Após salvar o formulário, a apostila será criada com uma numeração de identificação e assumindo o status inicial de **Pendente**.

No rodapé da tela serão apresentados os botões de ações das ações permitidas.


ÁREA DA ORGANIZAÇÃO Pesquisa

Apóstil

Dashboard
Nova apostila
Meus apostilamentos 1
Validar apostila

Área da Organização Apostilamentos Detalhes do apostilamento

> Detalhes do apostilamento

Apostilamento Nº 0000010-21 

CRIADO POR	DATA DE CRIAÇÃO 18/10/2021 07:28	STATUS Pendente
------------	-------------------------------------	---------------------------

Documento anexo

TIPO DE DOCUMENTO Escritura Pública - Compra e venda	NOME DO TITULAR Héitor
ASSINADO POR Mária	NA CAPACIDADE DE Tabelião Substituta
SELO/CARIMBO 101º Tabelionato de Notas de Brasília/DF	DATA DO DOCUMENTO 04/10/2021

Histórico do apostilamento

Data ↓	Operação
2021-10-18 07:28:16	Criação de apostilamento

Itens por page: 10 1 - 1 of 1

Ver anexo Preview da apostila

Assinar apostila Editar apostilamento Cancelar apostila

10. Você poderá consultar o anexo do documento a qualquer momento. Para isto, clique em **Ver anexo**.

18/10/2021 07:28 Pendente

Documento anexo

TIPO DE DOCUMENTO Escritura Pública - Compra e venda	NOME DO TITULAR Heitor
ASSINADO POR Maria	NA CAPACIDADE DE Tabellá Substituta
SELO/CARIMBO 101º Tabelionato de Notas de Brasília/DF	DATA DO DOCUMENTO 04/10/2021

Histórico do apostilamento

Data ↓	Operação
2021-10-18 07:28:16	Criação de apostilamento

Items per page: 10 1 - 1 of 1 < >

Ver anexo **Preview da apostila**

Assinar apostila Editar apostilamento Cancelar apostila

11. Clique em **OK** para retornar à tela anterior.

18/10/2021 07:28 Pendente

DOCUMENTO Escritura.pdf

ESCRITURA DE COMPRA E VENDA DE IMÓVEIS
Tabelionato de Notas

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute inure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

OK Cancelar apostila

12. Poderá consultar uma prévia da apostila. Para isto, clique em **Pré-visualização da apostila**.

18/10/2021 07:28 Pendente

Documento anexo

TIPO DE DOCUMENTO Escritura Pública - Compra e venda	NOME DO TITULAR Heitor
ASSINADO POR Maria	NA CAPACIDADE DE Tabellá Substituta
SELO/CARIMBO 101º Tabelionato de Notas de Brasília/DF	DATA DO DOCUMENTO 04/10/2021

Histórico do apostilamento

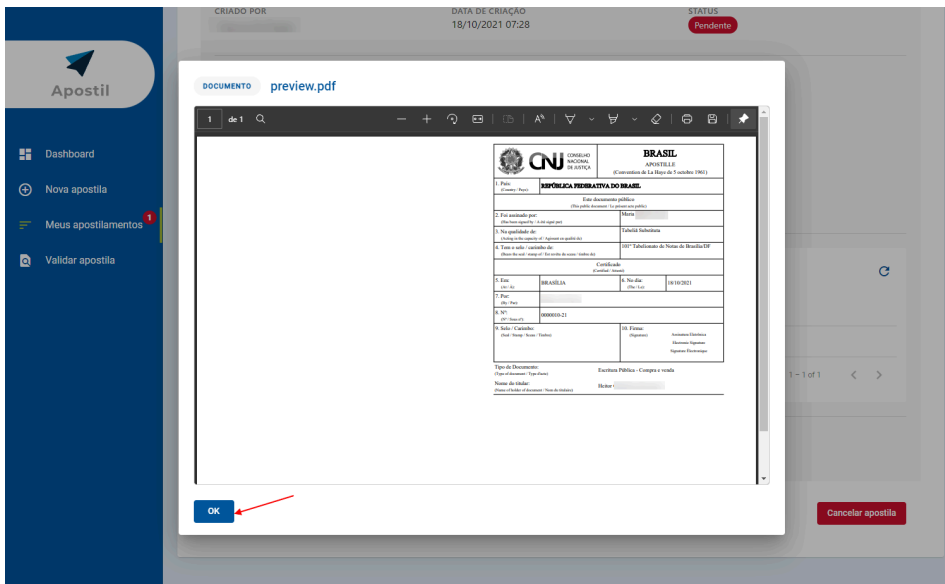
Data ↓	Operação
2021-10-18 07:28:16	Criação de apostilamento

Items per page: 10 1 - 1 of 1 < >

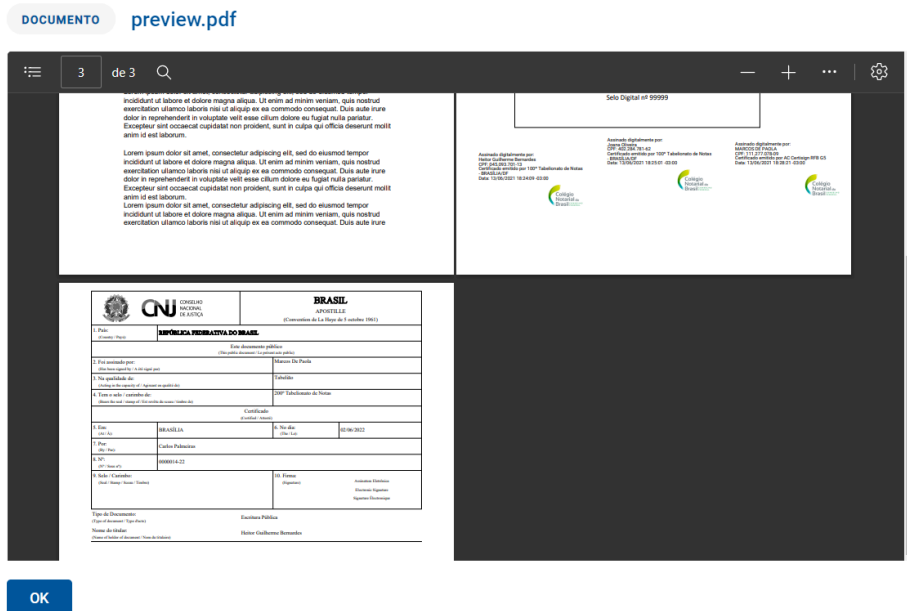
Preview da apostila

Assinar apostila Editar apostilamento Cancelar apostila

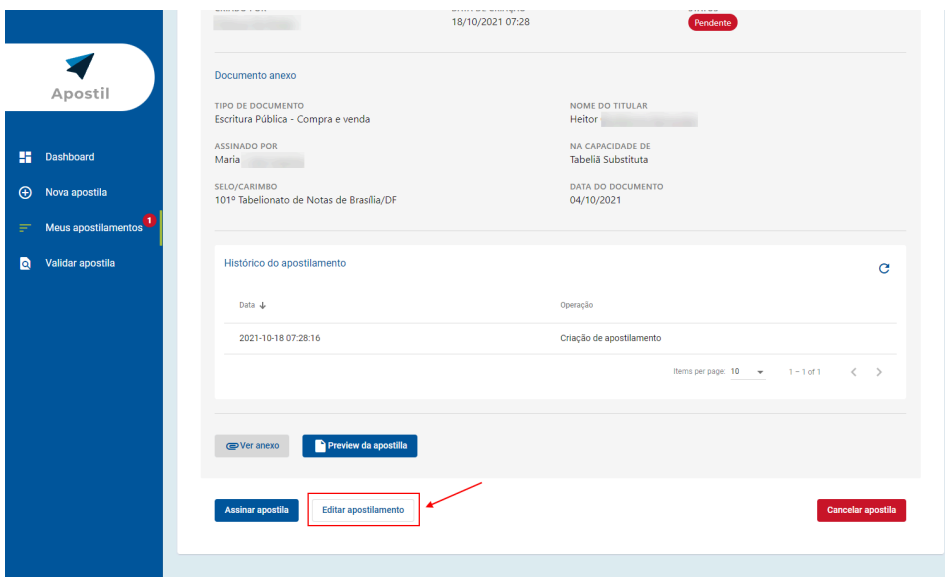
13. O sistema apresentará o formato da apostila com os dados preenchidos para verificação. Clique em **OK** para retornar à tela anterior.
Versão da Apostila Física



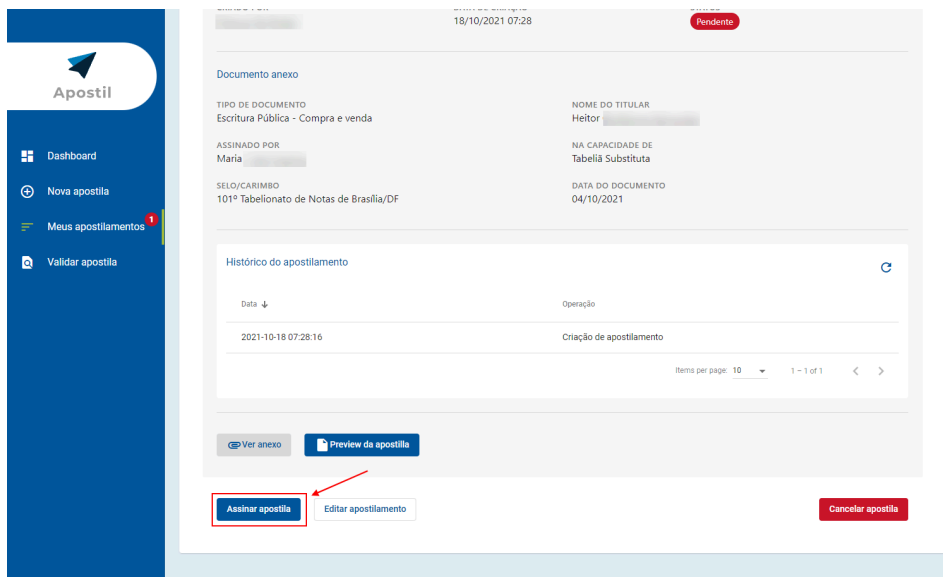
Versão da Apostila Digital



14. Se precisar alterar algum dado da apostila, antes da assinatura digital, clique em **Editar apostilamento** e efetue as alterações necessárias.

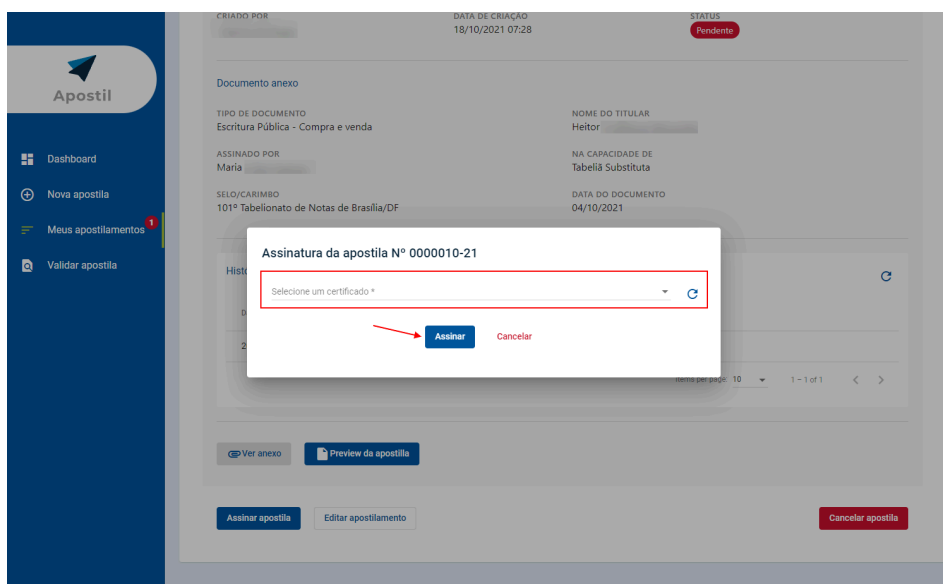


15. Se os dados do apostilamento estiverem corretos, clique em **Assinar apostila**.

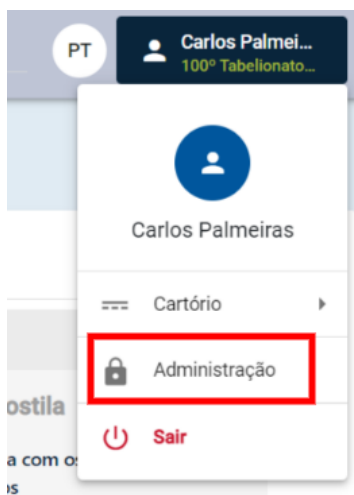


16. Selecione o certificado digital ICP-Brasil do tabelião ou preposto autorizado e clique em **Assinar**. Em seguida, informe o PIN do certificado para autorizar a assinatura digital.

Observação: para realizar a assinatura digital deve-se instalar a extensão **Web PKI** em seu navegador. Caso não esteja instalada, será redirecionado para o ambiente de instalação. Nesse caso, prossiga e conclua a instalação para efetuar a assinatura digital em seguida.



17. Se a pessoa que for assinar digitalmente pelo cartório for diferente de quem criou a apostila, deve acessar a opção de Administração primeiramente.



Em seguida, acessar o menu Apostilas e depois selecionar o apostilamento correspondente.

Área do Cartório Administração Apostilamentos

Apostilas

Pendentes 3 Cancelados Concluídos Todos

Autor Titular Pesquisar por número

Apostilamento Nº	Criado em	Autor	Unidade
0000018-22	12/07/2022 11:12	Ricardo Guimarães	100º Tabelionato de Notas - BRASÍLIA/DF
0000014-22	02/06/2022 12:15	Carlos Palmeiras	100º Tabelionato de Notas - BRASÍLIA/DF
0948831-21	17/11/2021 10:09	Marcos De Paola	100º Tabelionato de Notas - BRASÍLIA/DF

Itens per page: 10 1 - 3 of 3

18. Após a assinatura digital da apostila, o status do apostilamento será apresentado como **"Concluído"**.

Clique em **Baixar apostila**.

ÁREA DA ORGANIZAÇÃO Pesquisa

Área da Organização Apostilamentos Detalhes do apostilamento

Detalhes do apostilamento

Apostilamento Nº 0000010-21

CRIADO POR DATA DE CRIAÇÃO STATUS

18/10/2021 07:28 Concluído

Assinatura

ASSINADO POR NA CAPACIDADE DE Titular

SELO/CARIMBO DATA/HORA

100º Tabelionato de Notas - BRASÍLIA/DF 18/10/2021 07:44

Documento anexo

TIPO DE DOCUMENTO NOME DO TITULAR

Escritura Pública - Compra e venda Heitor

ASSINADO POR NA CAPACIDADE DE Tabelá Substituta

Maria

SELO/CARIMBO DATA DO DOCUMENTO

101º Tabelionato de Notas de Brasília/DF 04/10/2021

Histórico do apostilamento

Data ↓	Operação
2021-10-18 07:44:06	Assinatura de apostila
2021-10-18 07:28:16	Criação de apostilamento

Itens per page: 10 1 - 2 of 2

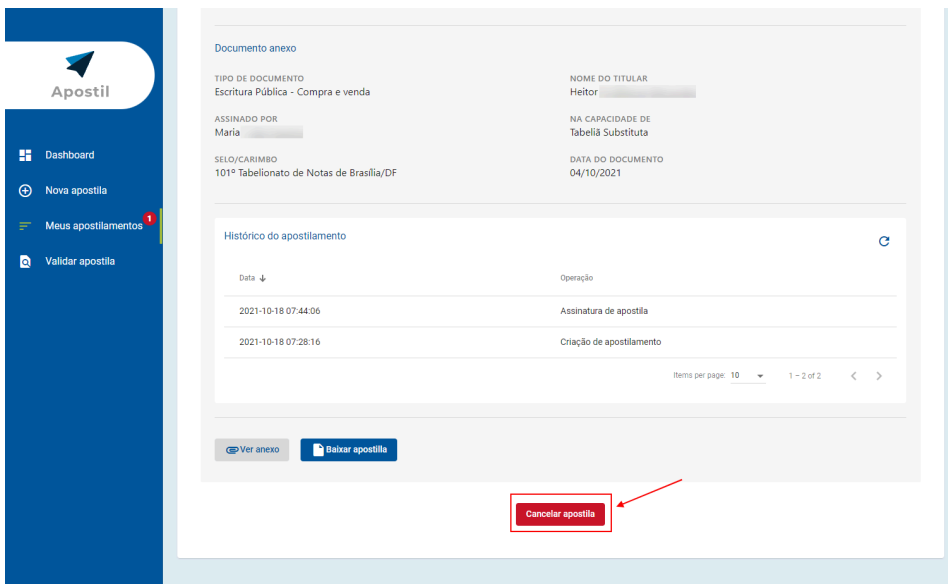
Ver anexo Baixar apostila Cancelar apostila

19. Será baixado um PDF da apostila.

Se for a versão física, será conforme modelo abaixo. No momento da impressão, lembre-se de seguir os padrões do CNJ.

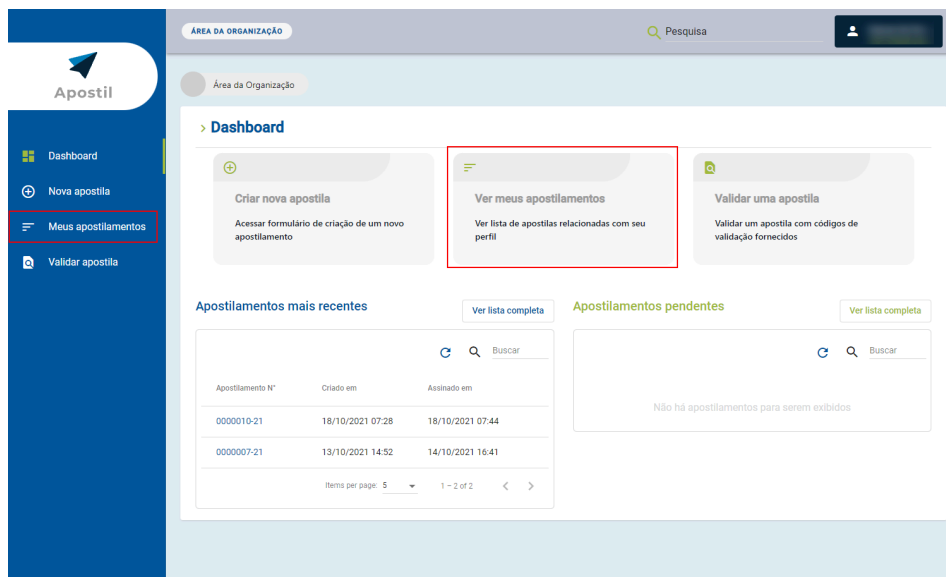
		BRASIL APOSTILLE (Convention de La Haye de 5 octobre 1961)	
1. País (Country / Pays): REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		Este documento público (This public document / Le présent acte public)	
2. Foi assinado por: (Has been signed by / A été signé par) Maria		3. Na qualidade de: (Acting in the capacity of / Agissant en qualité de) Tabletê Substituta	
4. Tem o selo / carimbo de: (Bears the seal / stamp of / Est revêtu du sceau / cachet de) 101º Tabelionato de Notas de Brasília/DF		Certificado (Certifié / Attesté)	
5. Em: (At / À) BRASILIA	6. No dia: (On / Le) 18/10/2021	7. Por: (By / Par): [Redacted]	
8. Nº: (Nº / Nos nº): 0000010-21		9. Selo / Carimbo: (Seal / Stamp / Sceau / Cachet) [Redacted]	
10. Firma: (Signature) Assinatura Eletrônica		10. Firma: (Signature) Electronical Signature / Signature Electronique	
Tipo de Documento: (Type of document / Type d'acte) Escritura Pública - Compra e venda		Nome do titular: (Name of holder of document / Nom du titulaire) Heitor	
Este Apostila certifica apenas a assinatura, a capacidade do signatário e o conteúdo documental, e não o conteúdo material do documento público. (This Apostille certifies only the signature, the capacity of the person signing it, and the content of the document, but not its material content.)		Este Apostila certifica apenas a assinatura, a capacidade do signatário e o conteúdo documental, e não o conteúdo material do documento público. (This Apostille certifies only the signature, the capacity of the person signing it, and the content of the document, but not its material content.)	
Esta Apostila não garante a validade jurídica dos atos praticados pelo signatário. (This Apostille does not guarantee the legal validity of the acts practiced by the signatory.)		Esta Apostila não garante a validade jurídica dos atos praticados pelo signatário. (This Apostille does not guarantee the legal validity of the acts practiced by the signatory.)	
A assinatura eletrônica deste Apostila não substitui a assinatura manuscrita. (The electronic signature of this Apostille does not replace the handwritten signature.)		A assinatura eletrônica deste Apostila não substitui a assinatura manuscrita. (The electronic signature of this Apostille does not replace the handwritten signature.)	
A assinatura eletrônica deste Apostila não substitui a assinatura manuscrita. (The electronic signature of this Apostille does not replace the handwritten signature.)		A assinatura eletrônica deste Apostila não substitui a assinatura manuscrita. (The electronic signature of this Apostille does not replace the handwritten signature.)	
A assinatura eletrônica deste Apostila não substitui a assinatura manuscrita. (The electronic signature of this Apostille does not replace the handwritten signature.)		A assinatura eletrônica deste Apostila não substitui a assinatura manuscrita. (The electronic signature of this Apostille does not replace the handwritten signature.)	

20. Em caso de necessidade, é possível cancelar a apostila, entretanto, essa ação não poderá ser desfeita posteriormente. Para isto, clique em **Cancelar apostila**.

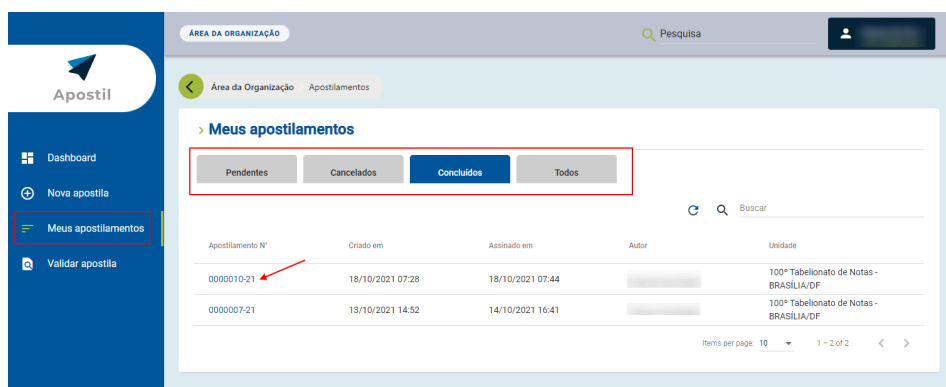


CONSULTAS APOSTILAMENTOS REALIZADOS PELO CARTÓRIO

1. Em **Meus apostilamentos** serão relacionados todos os apostilamentos realizados pelo cartório.



2. Clique sobre uma das abas de status para consultar a lista dos apostilamentos. Poderá também detalhar um deles, clicando no número do apostilamento.



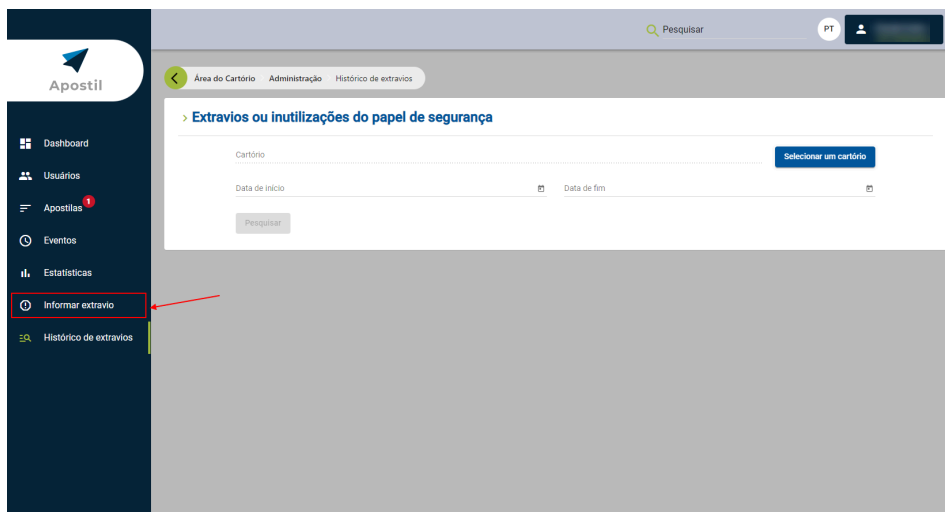
INFORMAR EXTRAVIO OU INUTILIZAÇÃO DO PAPEL DE SEGURANÇA

Para informar eventuais extravios ou inutilização do papel de segurança, o usuário do cartório deve ter perfil **Gerente** (cadastro.notariado.org.br) para conseguir acessar a área de **Administração** do sistema.

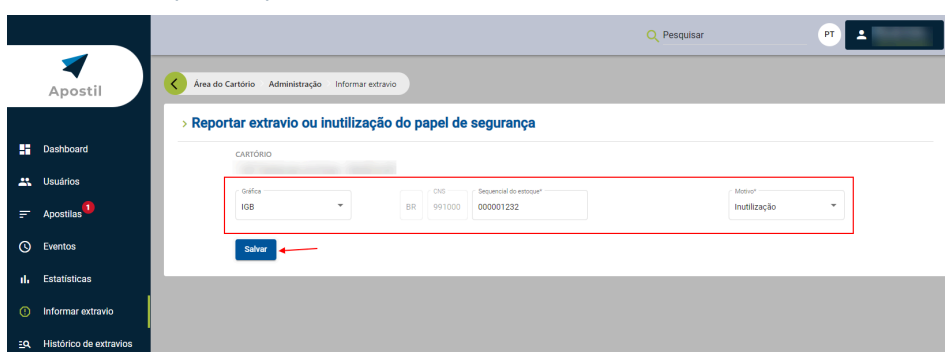
1. Acesse a área de **Administração** do sistema



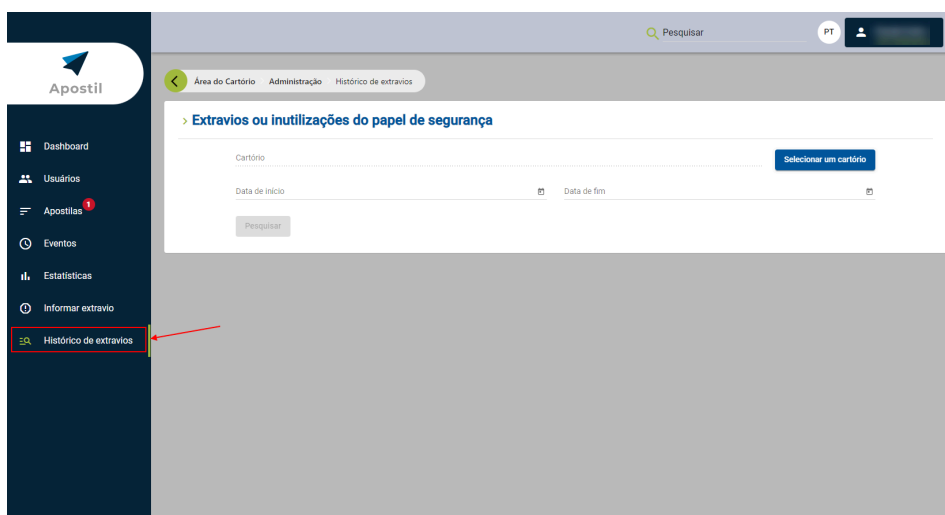
2. Acesse a opção **Informar extravio** no menu lateral.



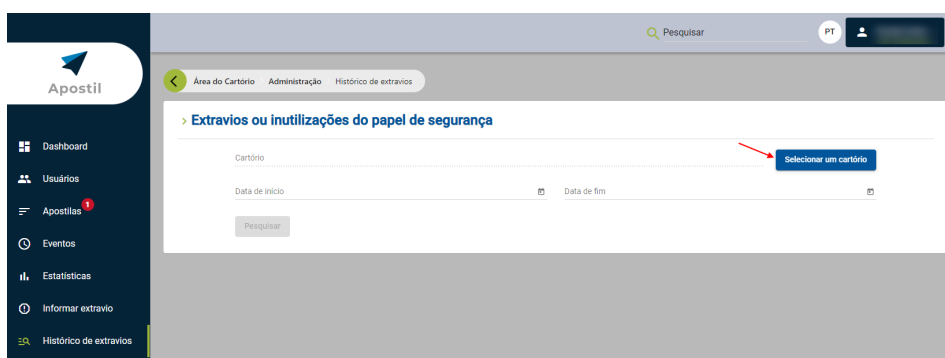
3. Selecione a gráfica, informe a numeração do papel de segurança e selecione o motivo do descarte. Depois, clique em **Salvar**.



4. Para consultar os extravios/inutilizações do papel de segurança registrados no sistema, selecione a opção **Histórico de extravios** no menu lateral.



5. Selecione seu cartório e informe um intervalo de datas (opcional)



6. Serão apresentados os casos informados pelo cartório.

Numeração de controle	Data do evento	Cartório	Motivo	Ações
BR 991000 000001232	21 de jan. de 2022 18:13:23	[Redacted]	Inutilização	[Icon]
A 1234567	21 de jan. de 2022 16:59:23	[Redacted]	Extravio	[Icon]
BR 991000 123456789	21 de jan. de 2022 16:58:26	[Redacted]	Inutilização	[Icon]

7. Caso seja necessário eliminar um registro efetuado de forma incorreta, pode-se clicar na lixeira para excluir esse lançamento.

VALIDAR A AUTENTICIDADE DA APOSTILA

Para realizar a validação de uma apostila, existem duas opções, uma não área pública do sistema e outra na área restrita do cartório.

1. Acesse a opção **Validar apostila** na área pública ou restrita do sistema.

Validação na área pública do sistema

Validação na área restrita do sistema

The screenshot shows the 'ÁREA DA ORGANIZAÇÃO' dashboard. The sidebar on the left has a menu with 'Validar apostila' highlighted. The main content area has a 'Dashboard' section with three cards: 'Criar nova apostila', 'Ver meus apostilamentos', and 'Validar uma apostila'. The 'Validar uma apostila' card is highlighted with a red box. Below the cards are two tables: 'Apostilamentos mais recentes' and 'Apostilamentos pendentes'. The 'Apostilamentos mais recentes' table has the following data:

Apostilamento N°	Criado em	Assinado em
0000010-21	18/10/2021 07:28	18/10/2021 07:44
0000007-21	13/10/2021 14:52	14/10/2021 16:41

2. Informe o Código e CRC da apostila e clique em **Validar**.

> Validação da apostila

The screenshot shows the 'Validação da apostila' form. The title is 'Insira as informações da apostila'. There are two input fields: 'Código' and 'CRC'. A blue 'Validar' button is located below the fields. A red box highlights the input fields and the button, with a red arrow pointing to the button. To the right, there is a QR code and the text: 'Os dados de validação podem ser encontrados abaixo do QR code na apostila'. Below the QR code, the following information is displayed:

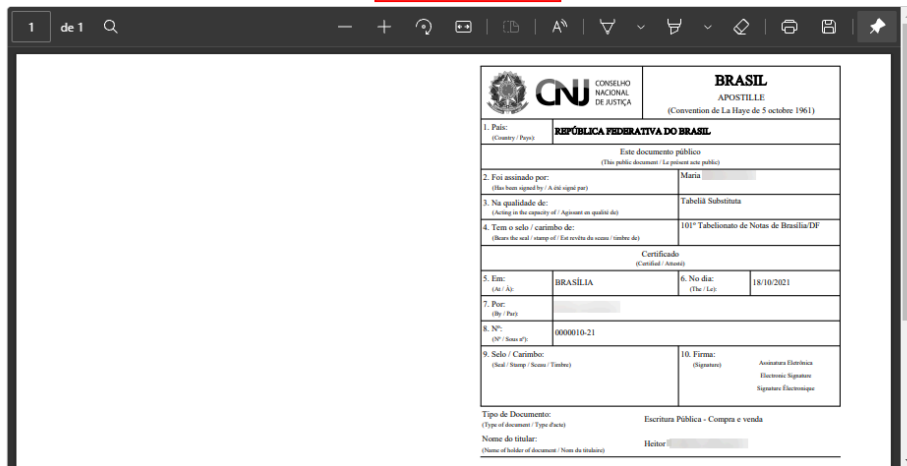
Código (Code):
XXXXXXX
CRC:
XXXXXXX

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Validação da apostila' form with the 'Validar' button highlighted by a red box.

3. O sistema indicará se a apostila é válida, além de todo seu detalhamento. Clique em **Download** para baixar a apostila com a assinatura digital de quem apostilou no sistema.

> Validação da apostila

✓ Apostila é válida!



Dados do apostilamento

ASSINADO POR

NA QUALIDADE DE

ESTADO

Concluído

TEM O SELO / CARIMBO DE
100º Tabelionato de Notas -
BRASÍLIA/DF

DATA/HORA DA ASSINATURA
18/10/2021 07:44

ASSINATURA

Download

Dados do processo



Nº DO PROCESSO
0000010-21

CRIADA EM
18/10/2021 07:28

Documentos			
Documento	Tipo	Data	Unidade
0000013-21	Anexo	18/10/2021 07:28	100º Tabelionato de Notas - BRASÍLIA/DF
0000014-21	Assinatura	18/10/2021 07:44	100º Tabelionato de Notas - BRASÍLIA/DF
0000015-21	Final	18/10/2021 07:48	100º Tabelionato de Notas - BRASÍLIA/DF

Histórico			
Data/Hora	Evento	Agente	Unidade
18/10/2021 07:28	Criação de apostilamento		100º Tabelionato de Notas - BRASÍLIA/DF
18/10/2021 07:44	Assinatura de apostila		100º Tabelionato de Notas - BRASÍLIA/DF

4. A apostila assinada é apresentada no modelo abaixo:

 CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		BRASIL APOSTILLE (Convention de La Haye de 5 octobre 1961)	
1. País: (Country / Pays): REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
Este documento público (This public document / Le présent acte public)			
2. Foi assinado por: (Has been signed by / A été signé par)		Maria	
3. Na qualidade de: (Acting in the capacity of / Agissant en qualité de)		Tabeliã Substituta	
4. Tem o selo / carimbo de: (Bears the seal / stamp of / Est revêtu du sceau / timbre de)		101ª Tabelionato de Notas de Brasília/DF	
Certificado (Certified / Attesté)			
5. Em: (City / Ville)	BRASÍLIA	6. No dia: (On the day)	18/10/2021
7. Por: (By / Par)			
8. Nº: (Nº / Sous n°)			
9. Selo / Carimbo: (Seal / Stamp / Sceau / Timbre)		10. Firma: (Signature)	
		Assinado por Data: 18/10/2021 10:43:44 +03:00	
Tipo de Documento: (Type of document / Type d'acte)		Escritura Pública - Compra e venda	
Nome do titular: (Name of holder of document / Nom du titulaire)		Heitor	

VALIDAÇÃO DE APOSTILAS BRASILEIRAS EMITIDAS ANTES DE 2020

Para validar apostilamentos brasileiros ocorridos antes de 2020, acesse

https://apostila.cnj.jus.br/seiapostila/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0

VALIDAÇÃO DE APOSTILAS EMITIDAS EM OUTROS PAÍSES

Caso queira validar apostilas emitidas em outros países, acesse

<https://assets.hcch.net/docs/b697a1f1-13be-47a0-ab7e-96fcb750ed29.pdf>

Para maiores esclarecimentos, acesse a área do CNJ em <https://www.cnj.jus.br/poder-judiciario/relacoes-internacionais/apostila-da-haia/perguntas-frequentes-5/>