

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PARA VALIDAÇÃO E
VERIFICAÇÃO
MPO – AR – CV**

CATEGORIA/REGISTRO:

MPO.103

CLASSIFICAÇÃO:

OSTENSIVO

PROCESSOS:

N/A

VERSÃO:

15

FASE:

PRODUÇÃO

DATA VIGÊNCIA:

07/11/2017

ELABORADOR:

BRENDA RAIANE DA SILVA

ÁREA RESPONSÁVEL:

NORMAS E COMPLIANCE

DIRETORIA RESPONSÁVEL:

**CERTIFICAÇÃO DIGITAL
(OPERACIONAL)**



Sumário

| | |
|--|----|
| 1. CRIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO..... | 4 |
| 1.1 Arquivo Anexado Correspondente à Solicitação..... | 4 |
| 1.2 Preenchimento Campo “E-mail”..... | 4 |
| 1.3 Agente de Registro Como Titular do Certificado..... | 4 |
| 2. DOSSIÊ ASSINADO PELO AGR..... | 4 |
| 3. DOCUMENTAÇÃO DE PESSOA FÍSICA..... | 4 |
| 3.1 Dados no Termo de Titularidade Correspondem aos Documentos..... | 4 |
| 3.1.1 Nome de Solteiro(a) e Certidão de Casamento..... | 5 |
| 3.1.2 Dados do Documento de Identificação Pessoal no Termo de Titularidade..... | 5 |
| 3.1.2.1 Órgão Emissor e UF..... | 5 |
| 3.2 Consulta Cartão CPF..... | 5 |
| 3.2.1 Situação Cadastral do CPF..... | 5 |
| 3.3 Biometria..... | 6 |
| 3.3.1 Biometria Facial..... | 6 |
| 3.3.2 Biometria das Impressões Digitais..... | 6 |
| 3.3.2.1 Indisponibilidade da Biometria das Impressões Digitais..... | 7 |
| 3.3.3 Lista Negativa..... | 7 |
| 3.4 Espelho do PIS..... | 7 |
| 3.5 Certidão do Título de Eleitoral..... | 8 |
| 3.6 Consulta Documento de Identificação..... | 8 |
| 3.6.1 Índice de Risco Consulta RG..... | 8 |
| 3.6.2 Documentos Aceitos..... | 8 |
| 3.6.2.1 CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social..... | 8 |
| 3.7 Assinatura do Termo de Titularidade..... | 8 |
| 3.7.1 Corresponde à do Documento..... | 9 |
| 3.7.2 Analfabeto..... | 9 |
| 3.7.3 Incapacidade de Assinar..... | 9 |
| 3.8 Espelho do CEI PF..... | 9 |
| 3.9 Comprovante ou Declaração de Endereço..... | 9 |
| 3.10 Titular Incapaz, Titular Emancipado..... | 9 |
| 3.10.1 Curatela..... | 9 |
| 3.10.2 Tutela..... | 9 |
| 3.10.3 Emancipação..... | 10 |
| 3.10.4 Menor Incapaz..... | 10 |
| 3.11 Certificado A4..... | 10 |
| 4. DOCUMENTAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA..... | 10 |
| 4.1 Dados do Termo Correspondem aos Documentos..... | 10 |
| 4.2 Assinaturas Correspondem às do Termo..... | 10 |
| 4.3 Registro do Ato Constitutivo..... | 11 |
| 4.3.1 Registro Geral..... | 11 |
| 4.3.2 Registro de Ata..... | 11 |
| 4.3.3 Certidão Simplificada..... | 11 |
| 4.4 Cartão CNPJ..... | 11 |
| 4.4.1 Situação Cadastral do CNPJ..... | 11 |
| 4.5 Documentos de Constituição da PJ..... | 11 |
| 4.5.1 Instâncias Públicas..... | 11 |
| 4.5.1.1 Prefeitura/Município..... | 11 |
| 4.5.1.2 Câmara de Vereadores..... | 12 |
| 4.5.1.3 Conselho ou Autarquia Corporativa..... | 12 |
| 4.5.1.4 Autarquia Pública..... | 12 |
| 4.5.1.5 Fundo..... | 12 |
| 4.5.1.6 Fundação Pública..... | 12 |
| 4.5.1.7 Assembleia Legislativa ou Distrital..... | 12 |
| 4.5.1.8 Estado..... | 12 |
| 4.5.1.9 Representação Diplomática do Governo Brasileiro no Exterior (Embaixadas, Consulados, Etc.)..... | 12 |
| 4.5.1.10 Consórcio Público..... | 13 |
| 4.5.2 Condomínio..... | 13 |
| 4.5.3 Cartório..... | 13 |
| 4.5.4 Organização Religiosa, Sindicato, Fundação, Confederação, Cooperativa, S/A, Associação, Fundação Privada, Instituto e Fundo de Investimento..... | 13 |
| 4.5.4.1 Organização Religiosa (Exceto Igreja Católica)..... | 13 |
| 4.5.4.2 Igreja Católica..... | 13 |
| 4.5.4.3 Sindicato, Federação, Confederação..... | 14 |
| 4.5.4.4 Associação..... | 14 |
| 4.5.4.5 S/A – Sociedade Anônima..... | 14 |
| 4.5.4.6 Cooperativa..... | 14 |

| | |
|---|----|
| 4.5.4.7 Fundação Privada..... | 14 |
| 4.5.4.8 Instituto..... | 14 |
| 4.5.4.9 Fundo de Investimento..... | 14 |
| 4.5.5 LTDA, SS, EIRELI, Sociedade em Comandita Simples, Sociedade em Comandita por Ações, Sociedade em Nome Coletivo, Sociedade em Conta de Participação, Consórcio Privado, Consórcio de Empregadores..... | 15 |
| 4.5.5.1 LTDA..... | 15 |
| 4.5.5.2 SS – Sociedade Simples..... | 15 |
| 4.5.5.3 EIRELI..... | 15 |
| 4.5.5.4 Sociedade em Comandita Simples..... | 15 |
| 4.5.5.5 Sociedade em Comandita Por Ações..... | 15 |
| 4.5.5.6 Sociedade em Nome Coletivo..... | 15 |
| 4.5.5.7 Sociedade em Conta de Participação..... | 15 |
| 4.5.5.8 Consórcio Privado..... | 15 |
| 4.5.5.9 Consórcio de Empregados..... | 16 |
| 4.5.6 Sociedade Unipessoal de Advocacia..... | 16 |
| 4.5.7 ONG, Partido Político e Serviço Social Autônomo..... | 16 |
| 4.5.7.1 ONG – Organização Não Governamental..... | 16 |
| 4.5.7.2 Partido Político..... | 16 |
| 4.5.7.3 Serviço Social Autônomo..... | 16 |
| 4.5.8 Empresário Individual, MEI, Contribuinte Individual/Produtor Rural e Empresa Individual Imobiliária..... | 16 |
| 4.5.8.1 Empresário Individual..... | 16 |
| 4.5.8.2 MEI – Microempreendedor Individual..... | 17 |
| 4.5.8.3 Contribuinte Individual / Produtor Rural (PF – Pessoa Física)..... | 17 |
| 4.5.8.4 Empresa Individual Imobiliária..... | 17 |
| 4.6 Espelho do CEI (PJ – Pessoa Jurídica)..... | 17 |
| 4.7 Procuração, Inventário, Curatela e Emancipação..... | 17 |
| 4.8 Recuperação Judicial, Dissolução, Liquidação, Falência, Ordem Judicial e Distrato Social..... | 18 |
| 4.9 Certificado de Equipamento: Validar Posse do Domínio..... | 18 |
| 4.9.1 Formato Correto da URL/CN..... | 18 |
| 4.9.2 Multi-subdomínio..... | 18 |
| 4.9.3 Multidomínio..... | 19 |
| 4.9.4 Wildcard..... | 19 |
| 5. CERTIFICADOS AC SOLUTI JUS..... | 19 |
| 5.1 Lista de Órgãos Autorizados a Emitir Certificados AC JUS..... | 19 |
| 5.2 Autorização do Órgão a Qual o Certificado Está Relacionado..... | 19 |
| 5.2.1 Identificando a Autoridade Competente..... | 20 |
| 5.3 Documentos Necessários Para Emissão de Certificados Cert-JUS Institucional..... | 20 |
| 5.4 Documentos Necessários Para Emissão de Certificados Cert-JUS Poder Público..... | 20 |
| 5.5 Documentos Necessários Para Emissão de Certificados Cert-JUS Equipamento Servidor..... | 20 |
| 6. PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DO CERTIFICADO E COMUNICAÇÃO À AC EM CASO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES..... | 21 |
| 6.1 Análise do Documento de Identificação..... | 21 |
| 6.2 Comunicação à AC em Caso de Índícios de Irregularidades..... | 21 |
| 7. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIÊ..... | 22 |
| 8. CASOS NÃO PREVISTOS..... | 22 |

1. CRIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

1.1 Arquivo Anexado Correspondente à Solicitação

O arquivo anexado deverá ser correspondente à solicitação registrada. Caso não seja, a solicitação será recusada e não poderá ser avaliada. Portanto não se torna necessário, por questão de tempo, verificar se há ou não erros de documentação.

Deve ser anexada a segunda via do termo (2ª Via – Arquivo da AR).

O termo de titularidade tem a validade de 30 dias a partir da solicitação no sistema de AR. Não serão aprovados os termos que excederem essa data.

Referências: **DPC 3.1.1.1 (b) (iii)**

1.2 Preenchimento Campo “E-mail”

O e-mail é uma informação obrigatória no certificado e deve ser preenchido com um endereço fornecido exclusivamente pelo titular. Caso o mesmo não possua, deve ser solicitado o de uma pessoa próxima a ele.

O Agente de Registro não poderá, sem exceção, preencher com e-mail próprio.

1.3 Agente de Registro Como Titular do Certificado

O Agente de Registro sendo o titular do certificado digital, não poderá participar da validação ou verificação deste certificado. A emissão do certificado para titular AGR deve obrigatoriamente ser feito por outros Agentes onde deverão seguir os procedimentos de identificação, validação e verificação normalmente.

2. DOSSIÊ ASSINADO PELO AGR

Todo dossiê deverá ser assinado digitalmente pelo AGR que fez a verificação dos documentos antes de digitalizá-los, **especificamente com seu certificado modelo PF A3**.

O termo de titularidade deve conter a assinatura e identificação manual dos AGR's que colheram as assinaturas dos titulares/responsáveis pelo certificado digital. A identificação poderá ser feita por meio de carimbo com dados do AGR ou manualmente contendo nome, CPF ou RG.

Arquivos sem assinatura digital do AGR serão recusados.

Referências: **DPC 3.1.1.1 (a) (iv) / DPC 3.1.1.3**

3. DOCUMENTAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Deve ser feita a avaliação da documentação de quantas pessoas forem necessárias para a emissão do certificado.

Não será admitida somente a cópia simples ou autenticada de documentos de identificação para emissão do certificado digital, devendo sempre ser apresentado o original, ressaltando que tais documentos não podem estar vencidos na data da validação presencial.

A digitalização dos documentos de identificação devem ser feitas com cor, sendo motivo de recusas os documentos enviados a central de verificação com digitalização preto e branco.

Referências: **DPC 3.1.9.1 / DOC-ICP-05.02 v 1.3**

3.1 Dados no Termo de Titularidade Correspondem aos Documentos

Os dados no termo deverão ser comparados com os dados dos documentos apresentados, e todos os dados deverão ser iguais (CPF, RG, data de nascimento, etc).

Caso o documento apresente algum nome abreviado, os dados da solicitação devem estar iguais ao documento apresentado, ou seja, abreviado da mesma forma.

Referências: **DPC 3.1.9.2.1 / DPC 3.1.1.1 (a) (iii)**

Continua na próxima página...

3.1.1 Nome de Solteiro(a) e Certidão de Casamento

Quando ainda não houver sido alterado o nome de solteiro(a) para o de casado(a), poderá apresentar, junto ao documento desatualizado, a certidão de casamento, na qual constará a devida atualização. A certidão de casamento fará parte do dossiê do certificado digital. O nome no termo poderá estar conforme o estado civil atual ou conforme o documento de identificação apresentado.

Referências: **MJ ITI 35**.

3.1.2 Dados do Documento de Identificação Pessoal no Termo de Titularidade

Quando o Registro Geral – RG for apresentado como identificação pessoal, os dados do documento: Número, Órgão Emissor e UF, devem, obrigatoriamente, constar no termo de titularidade.

Quando for apresentado outros documentos de identificação que não seja o Registro Geral, como: Carteira Funcional, CNH, Passaporte, etc; fica facultado a inclusão do número de inscrição ou registro, Órgão Emissor e UF ou, os dados do RG, se constar.

3.1.2.1 Órgão Emissor e UF

O órgão emissor colocado no termo de titularidade será sempre as iniciais do nome do órgão que emitiu o documento de identificação e a UF é o estado a qual o órgão pertence. Por exemplo:

| Órgão | Sigla |
|---|--------|
| Secretaria de Defesa Social | SDS |
| Secretaria de Segurança Pública | SSP |
| Secretaria de Estado da Casa Civil | SECC |
| Diretoria-Geral da Polícia Civil | DGPC |
| Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública | SEJUSP |
| Secretaria de Estado da Segurança Pública | SESP |
| Secretaria da Justiça e Segurança | SJS |
| Secretaria da Justiça do Trabalho e Cidadania | SJTC |
| Secretaria da Justiça do Trabalho e Segurança | SJTS |
| Secretaria de Polícia Técnico-Científica | SPTC |
| Secretaria de Estado de Segurança Pública e Administração Penitenciária | SESPAP |
| Ministério do Trabalho e Emprego | MTE |
| Ministério da Marinha | MMA |
| Ministério do Exército | MEX |
| Ministério da Aeronáutica | MAE |

3.2 Consulta Cartão CPF

É obrigatória a consulta e verificação do cartão CPF, mesmo quando for apresentado o RG contendo o número do CPF.

A consulta deverá ser de no máximo 7 dias. Solicitações sem essa consulta serão recusadas.

3.2.1 Situação Cadastral do CPF

Deverá ser observado a situação cadastral do CPF para emissão do certificado:

Continua na próxima página...

| Situação | Descrição | Pode Emitir o CD? |
|----------------------------------|---|-------------------|
| REGULAR | Não há pendências no cadastro do contribuinte | SIM |
| PENDENTE DE REGULARIZAÇÃO | Contribuinte deixou de entregar alguma Declaração Anual que estava obrigado | SIM |
| SUSPENSO | O cadastro do contribuinte está incompleto ou incorreto | SIM |
| CANCELADO | Quando ocorre o falecimento do contribuinte ou em virtude de decisão administrativa ou judicial | NÃO |
| NULO | Constata fraude na inscrição | NÃO |

3.3 Biometria

O Sistema Biométrico da ICP-Brasil tem por objetivo aumentar a segurança na identificação dos titulares e responsáveis por certificados digitais, reduzindo o risco de fraudes e, permitir a simplificação do processo de emissão de certificados digitais com verificação biométrica do requerente.

3.3.1 Biometria Facial

- I. É obrigatório que seja capturada a biometria facial (foto) do requerente do certificado no momento da validação presencial utilizando a ferramenta disponibilizada pelo sistema de AR.
- II. Havendo outros envolvidos que participem da emissão assinando também o termo de titularidade, será necessário capturar a biometria facial (foto) de todos.
- III. A biometria facial registrada no ato da validação substituirá a necessidade de foto quando o documento de identificação possuir mais de cinco anos de emissão.
- IV. A captura da biometria facial (foto) deverá seguir os seguintes critérios:
 - Preferencialmente fundo branco ou de cor clara e uniforme;
 - A fotografia deve estar focada (não borrada);
 - O requerente deve estar em posição frontal em relação à lente da câmera;
 - Os olhos do requerente devem estar abertos e na horizontal;
 - A distância mínima entre os centros dos olhos deve ser de 7,6 mm (equivalente a 90 pixels a 300 dpi);
 - Iluminação homogênea, sem sombras em partes da face;
 - Sem obstrução facial (cabelo sobre o rosto, chapéu, boné, etc);
 - Os requerentes que usam óculos devem, preferencialmente retirá-los; óculos só devem ser utilizados em casos de extrema necessidade e estes não podem ter armação grossa ou que obstrua parte dos olhos, as lentes devem ser transparentes (não coloridas ou escuras);
 - Sem reflexos nas lentes dos óculos eventualmente usados;
 - Expressão facial neutra (sem sorriso, franzimento etc);
 - Em hipótese alguma a fotografia pode conter objetos ou outras pessoas além do requerente;
 - A Fotografia deve ser gerada em formato de imagem (PNG, JPEG ISO/IEC 10918), com resolução mínima de 300 dpi, com cor, e o arquivo resultante deverá possuir tamanho máximo de 1 MB. Compreensões sucessivas (salvamentos sucessivos do arquivo) da fotografia devem ser evitadas;
 - Para garantir que a face está inteiramente visível, as seguintes proporções devem ser respeitadas: A face deve ocupar entre 50% a 75% da largura da imagem; a distância entre a ponta do queixo e o centro superior da face deve ocupar entre 60% e 90% da altura total da imagem.

Referências: **DPC 3.1.9.1 (d) / DOC-ICP-05.02 / ADE-ICP-05.02.A**

3.3.2 Biometria das Impressões Digitais

Parâmetros mínimos para coleta da impressão digital:

- A coleta da impressão digital deve ser, por padrão, dos 4 dedos indicadores e médios. A falta destes deve ser justificada e feito o registro através de outros dedos. No caso de indisponibilidade temporária de todos os dedos, é necessária a identificação na biometria facial;

Continua na próxima página...

- A coleta deve ser de forma batida (pousada sobre o leitor);
- No caso do requerente não possuir nenhuma impressão digital, ou da impossibilidade de validação (qualidade da impressão digital muito ruim), essa informação deve constar em seu registro, visto que esse não pode ser identificado pela biometria da impressão digital;
- O AGR deve estar atento para evitar qualquer uso de simulações de impressões digitais por supostos fraudadores, como dedos de silicone, ou qualquer processo que simule uma impressão digital.

3.3.2.1 Indisponibilidade da Biometria das Impressões Digitais

I. BIOMETRIA INDISPONÍVEL TEMPORARIAMENTE

- Caso não seja possível coletar a digital dos 4 dedos padrões, o AGR deve ficar atento e adotar algumas medidas a mais de segurança (solicitar outro documento pessoal, fazer perguntas sobre os dados pessoais e da empresa do titular, se for o caso, questionar se ele já teve problemas nas digitais). Caso não identifique suspeitas, seguir com o envio da solicitação a Central de Verificação;
- Na indisponibilidade temporária dos 4 dedos padrões, a falta destes deve ser justificada e deve ser feito o registro da biometria através de outros dedos;
- A marcação indevida de indisponibilidade temporária por parte do Agente de Registro acarretará em processos administrativos e penalidades.

II. BIOMETRIA INDISPONÍVEL PERMANENTEMENTE

- Na indisponibilidade permanente de alguma digital, deve ser feita a coleta dos outros dedos;
- Na indisponibilidade permanente de todos os dedos, a falta destes deve ser justificada;
- A marcação indevida de indisponibilidade permanente por parte do Agente de Registro acarretará em processos administrativos e penalidades.

3.3.3 Lista Negativa

A Lista Negativa é um conjunto de informações derivadas dos comunicados de fraude, ou indícios de fraude repassados pelas ACs da ICP-Brasil que contém o modo de operação da ocorrência, informações biográficas do documento apresentado e, se for o caso, informações sobre a empresa. E ainda, características fisiológicas e imagem da face do suposto fraudador. (DOC-ICP-05.02)

O Agente de Registro ao coletar a foto do requerente do certificado, acessará, obrigatoriamente, a Lista Negativa da ICP-Brasil e realizará uma pesquisa pelas características físicas do requerente notoriamente visíveis a fim de verificar e constatar se as faces apresentadas no resultado da pesquisa não se assemelha ao mesmo.

Ao realizar a consulta, para obter um resultado preciso, é importante selecionar apenas as características que são notoriamente perceptíveis.

O sistema auxiliará o AGR alertando quando a pesquisa estiver muito **restrita** ou **ampla**.

- **Pesquisa restrita:** O sistema alerta que foram marcados vários itens que estão restringindo a busca que precisa de uma face correspondente as características selecionadas. Quando esse alerta ocorrer, o AGR deverá desmarcar uma característica que ele considerar menos relevante.
- **Pesquisa ampla:** O sistema alerta que foram marcados poucos itens, o que resulta em um grande número de faces impedindo a análise. Quando o alerta “Pesquisa ampla” ocorrer deve ser marcado mais alguma característica.

Serão sempre apresentados na tela de consulta a Lista a face dos 10 (Dez) maiores fraudadores da ICP-Brasil e as imagens e informações das ocorrências de fraudes e indícios dos últimos 7 (Sete) dias. O Agente de Registro deverá também comparar a face do requerente do certificado com essas apresentadas.

A Consulta a Lista Negativa deve ser salva para análise na Central de Verificação.

Continua na próxima página...

3.3.3.1 Análise à Lista Negativa na Central de Verificação

Compete a Central de Verificação apenas analisar a face do titular comparando com o resultado da pesquisa, maiores fraudadores e últimas ocorrências.

O Agente de Registro da validação presencial é quem está diante do requerente do certificado e assinala as características físicas que estão perceptíveis para ele no ato da validação, este é o responsável por qualquer informação registrada de forma indevida.

3.4 Espelho do PIS

O espelho do PIS deverá conter o nome conforme o documento apresentado, e correspondente ao termo de titularidade, sem erro de grafia, não podendo haver qualquer nome adicionado ao nome constante no documento de identificação, exceto se tratando de divergência devido ao atual estado civil do titular, neste caso a certidão de casamento ou averbação de divórcio poderá ser anexada para comprovar.

Abreviaturas serão aceitas somente no nome do meio, sendo motivo de recusa se houver alguma não conformidade.

3.5 Certidão do Título de Eleitor

Caso o Título de Eleitor seja apresentado, este deverá ser correspondente aos dados dos documentos apresentados. É necessária a consulta da certidão de quitação no site do TSE. A solicitação que não houver a consulta ou conter qualquer não conformidade de nome ou dados no documento serão recusadas.

Referências: **MJ ITI 23**

3.6 Consulta Documento de Identificação

O dossiê deve conter, para todos os documentos de identificação para os quais existam sistema de verificação, prova de que esse sistema foi consultado e que o documento foi aprovado na consulta.

A CNH deve ser consultada no site do DENATRAN. O RG deve ser consultado no sistema contratado pela AR para isso.

Identificações profissionais emitidas por conselhos de classe devem ser consultados, sempre que o conselho permitir a consulta.

A situação cadastral nem sempre vem especificada na consulta de validação de uma carteira profissional. Portanto, apenas quando a situação for descrita como INATIVO ou seus equivalentes que a consulta será classificada como inválida para aprovação.

Quando apresentado o protocolo de RNE sem prazo de validade determinado o AGR deverá realizar a consulta no site da Polícia Federal, através do link <https://servicos.dpf.gov.br/sincreWeb/pesquisaAndamentoProcesso.jsp>, para verificar a situação atual do documento, que não pode estar com status semelhantes a “a receber” ou “entregue”.

Referências: **DPC 3.1.9.1 (Nota 6)**

3.6.1 Índice de Risco Consulta RG

Para toda consulta ao RG que apresentar resultado *Risco Médio* e *Risco Alto* será necessário uma análise apurada, realizada pelo sistema antifraude da AR.

Ao realizar a consulta do RG e identificar risco, o agente de registro anexará a consulta e o documento de identificação na solicitação do certificado e enviará, via e-mail, o número da solicitação para a central de verificação que enviará os documentos com risco ao sistema de consulta. A aprovação do certificado somente será possível após o parecer técnico.

O AGR da validação deverá realizar uma verificação manual, conferindo minuciosamente o documento, atentando-se aos elementos de segurança e havendo alguma suspeita deverá informar a central de verificação através do campo *observações* no sistema de AR.

Referências: **DPC 3.1.9.1 (Nota 5)**

Continua na próxima página...

3.6.2 Documentos Aceitos

Segundo a DPC item 3.1.9.1, entende-se como documento de identificação, para fins de certificação digital, as cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública e documentos que por força de lei valem em todo o território nacional. Para o estrangeiro não residente o passaporte com tradução juramentada e para o residente a Carteira Nacional de Estrangeiro.

Documentos que possuem data de validade não poderão estar vencido no momento da validação presencial, com exceção da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

A CNH com data de validade expirada ou que mesmo não estando vencida possua outra emitida, se devidamente consultada nas bases do Denatran ou Detran, é aceita como documento de identificação para a emissão do certificado digital.

Todo documento de identificação deverá conter, obrigatoriamente, a foto de seu titular.

Referências: **DPC 3.1.9.1 (e)**

3.6.2.1 CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

A CTPS poderá ser aceita apenas com um segundo documento de identificação, ou seja, sempre que for apresentado a carteira de trabalho o AGR deverá solicitar outro documento complementar.

3.6.3 Tipo de Formatação do RG

Ao realizar a consulta do RG é importante identificar a formatação do documento para que o resultado esteja de acordo. São quatro os tipos de formatação:

- **Carimbado:** Escolher esta opção quando o número do RG ou data de expedição estiver com números carimbados no lugar de datilografia ou impressão dos dados;
- **Datilografado:** Escolher esta opção quando o número de RG e demais dados estiverem datilografados, é importante ressaltar que existem máquinas elétricas que as fontes se confundem com fontes utilizadas para impressão de dados;
- **Informatizado:** Escolher esta opção quando o número de RG e demais dados forem impressos, ou seja, utilizada impressora para confecção dos dados da identidade;
- **Digitalizado:** Escolher esta opção quando a identidade for digitalizada, um ponto principal de observação é a foto, nestas identidades as fotos são impressas e não coladas.

3.7 Assinatura do Termo de Titularidade

3.7.1 Corresponde à do Documento

A assinatura deve corresponder à do documento apresentado. Se mais de um documento for apresentado, e as assinaturas forem diferentes, o termo deve ter todas as assinaturas.

3.7.2 Analfabeto

Substitua a assinatura pela impressão datiloscópica, pois no dossiê do certificado já constará a cópia da sua identidade – ou de qualquer outro documento público equivalente – que declare, com fé pública, a sua não alfabetização.

Referências: **MJ ITI 32**

3.7.3 Incapacidade de Assinar

Para os casos de incapacitado de assinar por motivos diversos, tais como problemas de saúde, seguem regra semelhante à de analfabetos: substituição da assinatura pela impressão datiloscópica do titular no termo de titularidade do certificado digital (ante a impossibilidade de sua assinatura manual), acompanhada dos documentos de identificação de praxe (preferível, no caso, o RG, que possuirá a impressão datiloscópica) e uma declaração médica que ateste o estado incapacitante do interessado. Qualquer médico (seja especialista, seja clínico geral) pode fornecer esse laudo.

Continua na próxima página...

Referências: **MJ ITI 32**

3.8 Espelho do CEI PF

O espelho do CEI deverá conter o nome completo do titular conforme o documento de identificação apresentado, sem erro de grafia, podendo haver outros nomes adicionados, como “e outros”, “Fazenda”, “Obra”.

Serão aceitos comprovantes com nomes abreviados desde que a abreviação seja no nome do meio e o comprovante contenha alguma outra informação de identificação do titular, por exemplo, o CPF.

É possível a emissão do certificado com matrícula CEI de Espólio desde que o inventariante esteja devidamente vinculado ao CEI. Para isso é necessário que conste no espelho do CEI o nome e o CPF do inventariante como contribuinte. O certificado será emitido com os dados do inventariante.

Referências: **PC 7.1.2.3 (a) (i) (2)**

3.9 Comprovante ou Declaração de Endereço

São aceitos comprovantes de endereço que seja: conta de luz, água, gás e telefonia móvel ou fixa. O comprovante deve ter no máximo 3 meses, desde a data de sua emissão e deve estar no nome do titular do certificado. Não poderão ser aceitos faturas de cartão de crédito ou extratos bancários.

É preferível aceitar a declaração de endereço, na qual todos os dados estarão de acordo com os documentos apresentados, inclusive a assinatura, não podendo haver no comprovante divergência do documento apresentado. A validade da declaração de endereço é de 90 dias.

O campo telefone constante na declaração de endereço deve ser obrigatoriamente preenchido, com os dados do titular do certificado.

Referências: **DPC 3.1.9.1 (e) (Nota 2)**

3.10 Titular Incapaz, Titular Emancipado

3.10.1 Curatela

O certificado por curatela poderá ser feito para PF. É necessário o termo de curatela, devidamente expedido em juízo, e acompanhado dos documentos pessoais do incapaz e do curador. O termo provisório não poderá estar com o prazo de validade expirado no momento da validação.

Ao preencher o termo de titularidade, deve ser marcado a opção “Titular incapaz”.

3.10.2 Tutela

A emissão de certificado por Tutela segue os mesmos quesitos de Curatela.

3.10.3 Emancipação

O certificado poderá ser emitido para menor emancipado. Deve ser apresentado o termo de emancipação e documentos pessoais do titular.

3.10.4 Menor Incapaz

Se tratando de um menor **Absolutamente Incapaz**:

- Nesse caso, o menor de 16 anos. Por força da lei, este não tem capacidade para responder por si só os atos da vida civil, portando será sempre representado por alguém (pai, mãe, tutor):

Continua na próxima página...

- * Ao preencher o termo de titularidade, deve ser selecionado a opção Incapaz Absoluto e inserir os dados do titular menor e do seu representante nos respectivos campos;
- * Deve ser anexado a documentação de ambos e a coleta das biometrias e a consulta a lista negativa apenas do representante legal;
- * O menor absoluto não assina o termo, apenas o seu representante legal.

Se tratando de menor **Relativamente Incapaz:**

- Nesse caso, o maior de 16 e menor de 18 anos. Por força da lei, ele poderá responder por alguns atos desde que assistido por alguém (pai, mãe, tutor):

- * Ao preencher o termo de titularidade, deve ser selecionado a opção Incapaz Relativo e inserir os dados do titular menor e do seu representante/assistente nos respectivos campos;
- * A documentação, consulta a lista negativa e a coleta biométrica deve ser de ambos.
- * O menor relativo assina o termo junto com seu representante ou assistente.

3.11 Certificado A4

Obrigatoriamente deve ser apresentado um segundo documento oficial com foto.

Referências: **DPC 3.1.9.1 (f)**

4. DOCUMENTAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

4.1 Dados do Termo Correspondem aos Documentos

Os dados no termo deverão ser comparados com todos os documentos contratuais apresentados e com o cartão CNPJ. Todos os dados deverão corresponder. A razão social no termo de titularidade deve ser aquela constante no cartão CNPJ. Quando houver caracteres especiais, sinais de pontuação, símbolos ou algo similar, poderão ser desconsiderados desde que não mude o sentido do nome empresarial. Se a razão social no cartão CNPJ estiver abreviada os dados no termo deverão estar igualmente abreviados.

Serão aceitas abreviações no nome do representante legal em contratos sociais e seus equivalentes, desde que estas sejam correspondentes aos nomes e assinaturas apresentados nos documentos de identificação. Quando no documento estiver abreviado e no contrato social não, serão tratados da mesma forma, conferindo se o nome apresentado é equivalente ao nome do documento abreviado, sempre verificando se as assinaturas correspondem.

Caso o nome do sócio-administrador, no contrato social, esteja divergente do seu atual estado civil, poderá ser complementado com a certidão de casamento ou averbação de divórcio, sempre em sua versão original.

Referências: **DPC 3.1.10.3.1 / DPC 3.1.1.1 (a) (iii)**

4.2 Assinaturas Correspondem às do Termo

As assinaturas dos documentos contratuais deverão ser iguais às do Termo e do documento apresentado. Caso sejam diferentes, assinar das duas formas no termo.

Referências: **DPC 3.1.10.1.3 (c) e (d) / DPC 3.1.11.1.3 (c) e (d)**

4.3 Registro do Ato Constitutivo

4.3.1 Registro Geral

O Ato de constituição de uma pessoa jurídica deve estar registrado. Não é competência do AGR julgar em qual órgão compete o devido registro, salvo para Condomínios.

Na ausência do registro no ato constitutivo poderá ser aceito uma certidão expedida pelo órgão competente confirmando que o documento foi registrado.

4.3.2 Registro de Ata

As atas de eleição de diretoria devem estar registradas no mesmo órgão de registro do ato constitutivo.

Continua na próxima página...

4.4 Cartão CNPJ

É obrigatória a consulta e verificação do cartão CNPJ, contendo os dados da empresa. A consulta deverá ser de no máximo 7 dias até a data do envio da solicitação no sistema da AR. Solicitações que não obedecerem a este prazo serão recusadas.

O endereço da empresa no documento de constituição deverá ser o mesmo do cartão CNPJ, com exceção de órgãos públicos.

4.4.1 Situação Cadastral do CNPJ

Deverá ser observado a situação cadastral do CNPJ:

| Situação | Pode Emitir o CD? |
|--------------------------------|-------------------|
| ATIVA | SIM |
| BAIXADA | SIM |
| BAIXADA – POR OMISSÃO CONTUMAZ | SIM |
| INAPTA | NÃO |
| SUSPENSA | NÃO |

4.5 Documentos de Constituição da PJ

4.5.1 Instâncias Públicas

4.5.1.1 Prefeitura/Município

- I. Cartão CNPJ;
- II. Lei orgânica ou Lei de criação;
- III. Ata de posse do Prefeito. O mandato do prefeito deve estar vigente;
- IV. Diploma do prefeito emitido pela Justiça Eleitoral.

4.5.1.2 Câmara de Vereadores

- I. Cartão CNPJ;
- II. Lei orgânica;
- III. Regimento interno devidamente aprovado;
- IV. Ata de eleição e posse da Presidência da Câmara de Vereadores devidamente aprovada. O mandato do Presidente que responde pela Câmara de Vereadores deve estar vigente;
- V. Diploma do Presidente da Câmara de Vereadores emitido pela Justiça Eleitoral.

4.5.1.3 Conselho ou Autarquia Corporativa

- I. Cartão CNPJ;
- II. Lei de criação;
- III. Regimento Interno;
- IV. Ata de eleição e posse da Diretoria devidamente registrada. O mandato do Diretor e/ou Presidente que responde pelo Conselho deve estar vigente.

4.5.1.4 Autarquia Pública

- I. Cartão CNPJ;
- II. Lei de criação;
- III. Portaria ou Decreto de Nomeação do Presidente.

Continua na próxima página...

4.5.1.5 Fundo

- I. Cartão CNPJ;
- II. Lei de criação do Fundo;
- III. Decreto de nomeação do Gestor.

4.5.1.6 Fundação Pública

- I. Cartão CNPJ;
- II. Lei de criação da Fundação;
- III. Documento de nomeação do responsável.

4.5.1.7 Assembleia Legislativa ou Distrital

- I. Cartão CNPJ;
- II. Constituição Estadual;
- III. Regimento interno devidamente aprovado;
- IV. Ata de eleição e posse da Presidência da Assembleia Legislativa devidamente aprovada. O mandato do Presidente que responde pela Assembleia Legislativa deve estar vigente;
- V. Diploma do Presidente da Assembleia Legislativa emitido pela Justiça Eleitoral.

4.5.1.8 Estado

- I. Cartão CNPJ;
- II. Constituição Estadual;
- III. Ata de posse do Governador. O mandato do Governador deve estar vigente;
- IV. Diploma do Governador emitido pela Justiça Eleitoral.

4.5.1.9 Representação Diplomática do Governo Brasileiro no Exterior (Embaixadas, Consulados, Etc.)

- I. Cartão CNPJ;
- II. Certidão ou Declaração do Ministério das Relações Exteriores que informe e qualifique os representantes legais a praticarem atos jurídicos em nome da entidade.

4.5.1.10 Consórcio Público

- I. Cartão CNPJ;
- II. Ato constitutivo do Consórcio publicado na forma da lei.
- III. Ato de nomeação ou eleição/posse do seu dirigente, publicado na forma da lei ou devidamente registrado, conforme o caso.

4.5.2 Condomínio

- I. Cartão CNPJ;
- II. Ato constitutivo do Condomínio com registro no Cartório de Registro de Imóveis. Entende-se como ato constitutivo:

- O testamento, a escritura pública ou particular de instituição, ou mesmo a convenção emitida e registrada de acordo com o novo Código Civil (art.1332 e seguintes);
- Minuta da futura convenção registrada no cartório de imóveis;
- Caso o condomínio não possua os documentos constitutivos citados acima registrados no cartório de imóveis, poderá ser apresentado uma certidão de individualização.

Como identificar uma Certidão de Individualização:

A Certidão de Individualização é uma certidão expedida pelo cartório de registro de imóveis que atesta a existência do condomínio. Ela deve conter três informações mínimas: endereço, especificação das unidades do condomínio (informações sobre os condomínios), número da matrícula e livro onde foi registrado o condomínio.

Continua na próxima página...

Outros exemplos de certidão de individualização consideradas:

- Matrícula mãe;
 - Certidão de ônus reais de qualquer unidade autônoma;
 - Memorial de incorporação;
 - Declaratório de inteiro teor das unidades autônomas.
- III. Ata de eleição e posse do Síndico. O mandato do Síndico que responde pelo condomínio deve estar vigente, quando não informado o tempo de mandato do síndico será de dois anos, conforme prevê o código civil;
- Caso a ata de eleição não esteja registrada, a mesma deverá estar acompanhada da lista dos participantes da eleição, onde conste no mínimo dois condôminos participantes;
 - Se tratando de síndico ou administrador pessoa jurídica deve ser apresentado o ato constitutivo da empresa para verificar quem a representa. O representante legal da empresa assinará pelo condomínio.

Referências: **MJ ITI 70, Art. 1.347 do Código Civil**

4.5.3 Cartório

- I. Cartão CNPJ;
- II. Lei ou Decreto de criação. Caso não tenha esta Lei, deverá ser emitida pelo Foro da comarca, uma declaração que conste qual é o cartório, a comarca, o tabelião, ano de criação ou desde quando está em atividade. Faltando alguma dessas informações na declaração, deverá ser acrescentado ao dossiê a consulta do cartório disponibilizada no site do Tribunal de Justiça, onde constará as informações do cartório.
- III. Documento de nomeação do Tabelião (Apostila ou publicação no Diário Oficial).

4.5.4 Organização Religiosa, Sindicato, Fundação, Confederação, Cooperativa, S/A, Associação, Fundação Privada, Instituto e Fundo de Investimento

4.5.4.1 Organização Religiosa (Exceto Igreja Católica)

- I. Cartão CNPJ;
- II. Estatuto Social devidamente registrado;
- III. Ata de eleição e posse da Diretoria devidamente registrada. O mandato do Diretor que responde pela Igreja deve estar vigente.

4.5.4.2 Igreja Católica

- I. Cartão CNPJ;
- II. 2. Carta Papal (traduzida por tradutor juramentado) ou documento equivalente emitido por autoridade responsável, de acordo com a hierarquia da Igreja Católica, devidamente registrado;
- III. 3. Documento de nomeação do responsável pela Igreja.

4.5.4.3 Sindicato, Federação, Confederação

- I. Cartão CNPJ;
- II. Estatuto Social do Sindicato/Federação/confederação devidamente registrado;
- III. Ata de eleição e posse da Diretoria devidamente registrada. O mandato do Diretor que responde pela associação deve estar vigente.

4.5.4.4 Associação

- I. Cartão CNPJ;
- II. Estatuto Social da Associação devidamente registrado;

O Art. 54 do Código Civil versa que, sob pena de nulidade, o estatuto das associações deverá conter:

- i. A denominação, os fins e a sede da associação;
- ii. Os requisitos para admissão, demissão e exclusão dos associados;
- iii. Os direitos e deveres dos associados;
- iv. As fontes de recursos para sua manutenção;

Continua na próxima página...

- v. O modo de constituição e o funcionamento dos órgãos deliberativos;
- vi. As condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução;
- vii. A forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.

- III. Ata de eleição e posse da Diretoria devidamente registrada. O mandato do Diretor que responde pela associação deve estar vigente.

Referências: **Lei n ° 11.127 de 28.06.2005 do Código Civil Brasileiro.**

4.5.4.5 S/A – Sociedade Anônima

- I. Cartão CNPJ;
- II. Estatuto Social da S/A, devidamente registrado. Caso tenha alterações devem apresentar obrigatoriamente as alterações ou a Alteração que conste a consolidação e caso existam as seguintes a esta, devidamente registrado;
- III. Ata de eleição ou posse da Diretoria e/ou Conselho da S/A devidamente registrada. O mandato do Diretor que responde pela S/A deve estar vigente.

4.5.4.6 Cooperativa

- I. Cartão CNPJ;
- II. Estatuto Social da Cooperativa devidamente registrado;
- III. Ata de eleição e posse da Diretoria devidamente registrada.

4.5.4.7 Fundação Privada

- I. Cartão CNPJ;
- II. Estatuto Social da Fundação devidamente registrado;
- III. Ata de eleição e posse da Diretoria devidamente registrada. O mandato do Diretor que responde pela Fundação deve estar vigente.

4.5.4.8 Instituto

- I. Cartão CNPJ;
- II. Estatuto Social do Instituto devidamente registrado;
- III. Ata de eleição e posse da Diretoria devidamente registrada. O mandato do Diretor que responde pelo Instituto deve estar vigente.

4.5.4.9 Fundo de Investimento

- I. Cartão CNPJ
- II. Instrumento de Constituição do Fundo de Investimento
- III. Ata da assembleia de eleição Publicado no Diário Oficial da União.

4.5.5 LTDA, SS, EIRELI, Sociedade em Comandita Simples, Sociedade em Comandita por Ações, Sociedade em Nome Coletivo, Sociedade em Conta de Participação, Consórcio Privado, Consórcio de Empregadores

4.5.5.1 LTDA

- I. Cartão CNPJ;
- II. Contrato de Constituição da LTDA devidamente registrado. Caso tenha alterações devem apresentar obrigatoriamente as alterações ou a alteração que conste a consolidação e caso existam, as seguintes a esta, devidamente registradas.

4.5.5.2 SS – Sociedade Simples

- I. Cartão CNPJ;

Continua na próxima página...

- II. Contrato Social da S/S – Sociedade Simples devidamente registrado. Caso tenha alterações devem apresentar obrigatoriamente as alterações ou a alteração que conste a consolidação e caso existam as seguintes a esta, sempre com registro;

4.5.5.3 EIRELI

- I. Cartão CNPJ;
- II. Contrato de Constituição da EIRELI devidamente registrado. Caso tenha alterações devem apresentar obrigatoriamente as alterações ou a alteração que conste a consolidação e caso existam as seguintes a esta, sempre constando o devido registro;
- III. Considerando a nomeação de um administrador não titular, entende-se que a representação legal cabe somente a este não podendo o titular se apresentar sem o administrador para a emissão do certificado digital.

4.5.5.4 Sociedade em Comandita Simples

- I. Cartão CNPJ;
- II. Contrato Social da Sociedade em Comandita Simples, devidamente registrado. Caso tenha alterações devem apresentar obrigatoriamente as alterações ou a Alteração que conste a consolidação e caso existam as seguintes a esta, sempre com registro.

4.5.5.5 Sociedade em Comandita Por Ações

- I. Cartão CNPJ;
- II. Estatuto devidamente registrado;
- III. Ata de eleição e posse da Diretoria devidamente registrada. O mandato do Diretor que responde pela sociedade deve estar vigente.

4.5.5.6 Sociedade em Nome Coletivo

- IV. Cartão CNPJ;
- V. Ato Constitutivo devidamente registrado.

4.5.5.7 Sociedade em Conta de Participação

- I. Cartão CNPJ;
- II. Ato constitutivo que comprove a existência da Sociedade em Conta de Participação entre os sócios ostensivo e participante, sem necessidade de registro em qualquer órgão.

4.5.5.8 Consórcio Privado

- I. Cartão CNPJ;
- II. Ato constitutivo devidamente registrado. Caso tenha alterações devem apresentar obrigatoriamente as alterações ou a alteração que conste a consolidação e caso existam as seguintes a esta, sempre com registro.

4.5.5.9 Consórcio de Empregados

- I. Cartão CNPJ;
- II. Ato constitutivo do consórcio de empregadores devidamente registrado, em que conste a quem cabe a administração do consórcio.

4.5.6 Sociedade Unipessoal de Advocacia

Se trata de sociedades de advogados formadas por apenas um sócio, conforme Lei Nº 13.247, de 12 de Janeiro de 2016. Nesta modalidade de sociedade não é feito a inclusão de outro sócio. Documentos necessários:

- I. Cartão CNPJ;
- II. Contrato Social da Sociedade, devidamente registrado.

Continua na próxima página...

4.5.7 ONG, Partido Político e Serviço Social Autônomo, Organização Internacional

4.5.7.1 ONG – Organização Não Governamental

- I. Cartão CNPJ;
- II. Estatuto devidamente registrado;
- III. Ata de eleição e posse da Diretoria devidamente registrada. O mandato do Presidente que responde pela ONG deve estar vigente.

4.5.7.2 Partido Político

- I. Cartão CNPJ;
- II. Estatuto Social devidamente registrado;
- III. Ata de eleição e posse da Diretoria devidamente registrada ou certidão emitida pela Justiça Eleitoral citando o nome do presidente, tempo de exercício e o Partido atual. O mandato do Presidente que responde pelo partido deve estar vigente.

4.5.7.3 Serviço Social Autônomo

- I. Cartão CNPJ;
- II. Estatuto Social acompanhado da Ata de assembleia de constituição, devidamente registrado;
- III. Ata de eleição e posse da Diretoria devidamente registrada. O mandato deve estar vigente.

4.5.7.4 Organização Internacional

- I. Cartão CNPJ
- II. Declaração emitida pelo Ministério das Relações Exteriores, contendo o nome do representante da organização internacional no Brasil e, se conhecida, a data de criação da representação.

4.5.8 Empresário Individual, MEI, Produtor Rural e Empresa Individual Imobiliária

4.5.8.1 Empresário Individual

- I. Requerimento de empresário – Inscrição e alterações (quando houver); ou
- II. Instrumento particular de inscrição de empresário e alterações (quando houver);
- III. Será possível emitir o certificado digital de firma individual sem que seja necessário a apresentação da inscrição ou primitivo, para isso aceita-se o requerimento que contenha o código ato 002 (alteração), sem constar a palavra CONSOLIDAÇÃO, seguindo as diretrizes abaixo:

O documento referido deve trazer as informações essenciais das atividades empresárias consolidadas, ou seja, todos os campos devidamente preenchidos exceto quando não o couber (em caso de exigir dados de filiais e não houver nenhum), sendo facultado o preenchimento apenas dos campos “Data de início das atividades” e “E-mail”. As assinaturas nos campos “assinatura da firma pelo empresário” e “assinatura do empresário”, devem estar devidamente preenchidas. Os códigos de eventos que podem ser aceitos serão SOMENTE os descritos abaixo:

| Código do Evento | Descrição do Evento |
|------------------|--|
| 020 | Alteração de nome empresarial |
| 021 | Alteração de dados (exceto nome empresarial) |
| 022 | Alteração de dados e de nome empresarial |
| 046 | Transformação |
| 048 | Rerratificação |
| 051 | Consolidação |
| 052 | Reativação |

4.5.8.2 MEI – Microempreendedor Individual

- I. Ficha de cadastro do MEI – Certificado de Condição de Microempreendedor;
- II. Se tratando de desenquadramento de MEI, onde o titular não possua mais a ficha de cadastro, o mesmo deverá apresentar um documento emitido pela Junta Comercial onde conste que a empresa foi desenquadrada.

Continua na próxima página...

4.5.8.3 Produtor Rural (PF – Pessoa Física)

- I. Cartão CNPJ;
- II. Certidão de inteiro teor do Imóvel atualizada (o prazo máximo para que seja considerada válida é de 30 dias);
- III. Caso seja arrendatário juntar o contrato de arrendamento, onde o arrendante tem que ser aquele que consta da certidão de inteiro teor;
- IV. Se tratando de contribuinte individual registrado no Estado de São Paulo é necessário somente a consulta cadastral do CADESP, desde que esteja completa.

4.5.8.4 Empresa Individual Imobiliária

- I. Cartão CNPJ;
- II. Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis, comprovando o registro do empreendimento, caso tenha sido registrado; ou
- III. Documento que comprove a existência de qualquer ajuste preliminar que caracterize a alienação de unidade imobiliária ou lote de terreno, ainda que sem registro em cartório.

4.6 Análise e interpretação de cláusulas administrativa de contrato sociais

- Para interpretar uma cláusula administrativa é fundamental que seja feita a leitura de toda a redação. Detalhes como vírgula, apóstrofo e demais critérios de pontuação devem ser sempre observados.

- O art. 1.013 do Código Civil de 2002 traz que, nada dispondo o contrato social sobre a administração da sociedade, compete separadamente a cada um dos sócios.

- A emissão de certificado digital pode ser considerado um tipo de contrato que recai em obrigações para a sociedade.

Alguns exemplos práticos:

I. Sendo os sócios designados administradores, mas não dispor a forma de administração, compete separadamente a cada um.

Ex.1

CLÁUSULA SÉTIMA – ADMINISTRAÇÃO.

A sociedade será administrada e gerida pelos sócios, observando o disposto do artigo 1.060 do Código Civil, que fará uso da denominação social nos interesses da sociedade, sendo vedado o seu emprego para fins estranhos aos fins sociais, tais como: aval ou abono, endosso, fiança e outros em favores de terceiros.

Parágrafo Único - Havendo necessidade os sócios poderão designar por prazo determinado, em ato separado, administrador não sócio para auxiliar na condução dos negócios, segundo o disposto nos artigos 1.061 a 1.063 do Código Civil.

Ex.2

NONA

A sociedade será administrada por AMBOS os sócios, que na qualidade de administradores, ficam investidos de todos os poderes necessários para a prática dos atos e operações relativos aos fins da sociedade, competindo-lhe a representação legal da mesma, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, com poderes para comprar, vender e gravar bens móveis e imóveis em nome da sociedade, bem como nomear e destituir procuradores, especificando nos respectivos mandatos os fins e poderes outorgados.

Continua na próxima página...

Ex.3

DA ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

CLÁUSULA 5.0. Ficam designados administradores todos os sócios, cabendo-lhes praticar os atos referentes à gestão social, representar a sociedade judicial e extrajudicialmente, vedado o seu emprego para fins estranhos ao objeto social, tais como, abonos, avais, fianças, seja a favor dos sócios, seja a favor de terceiros.

CLÁUSULA 5.1. É vedada a substituição dos administradores nas suas funções, especialmente no exercício da Responsabilidade Técnica pelos serviços profissionais objeto da sociedade, podendo, porém, constituírem mandatários da sociedade, *ad negotia* ou *ad judicia*, especificando-se no instrumento o prazo do mandato e os atos e operações que os procuradores poderão realizar.

Ex.4

CLÁUSULA SEXTA

A administração da sociedade ficará a cargo dos sócios, [REDACTED] e [REDACTED] aos quais cabem a responsabilidade ou representação ativa e passiva da sociedade, em juízo ou fora dele, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre no interesse da sociedade, ficando vedado o uso da denominação social em negócios estranhos aos fins sociais.

Parágrafo Único. Fica facultado aos administradores, nomear procuradores, para um período determinado que nunca possa exceder a um ano, devendo o instrumento de procuração especificar os atos a serem praticados pelos procuradores assim nomeados.

II. Na ausência ou impedimento de um dos administradores, havendo a previsão no contrato social, este será representado pelo outro administrador.

CLÁUSULA SEXTA: DA ADMINISTRAÇÃO

A administração da sociedade será exercida pelos sócios, sempre em conjunto, com poderes bastantes para administrar e representar a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicial.

Parágrafo primeiro : Na ausência ou impedimento de um dos sócios administradores, todas as funções inerentes ao seu cargo, serão acumuladas pelo outro que em caso algum a interferência de terceiros será aceita salvo autorização reciprocamente consentida da parte.

Parágrafo segundo : Os sócios podem constituir procuradores com poderes específicos para representá-los na sociedade, para administrar e/ou defender a prática de atos necessários à consecução dos objetivos sociais na defesa dos bens e interesses da sociedade.

Parágrafo terceiro : É vedado aos sócios, administradores e procuradores o uso da sociedade em negócios alheios aos fins sociais, como : abono, aceite, aval, endosso e outros compromissos em nome da sociedade, sem prejuízo das sanções cabíveis.

III. Quando o contrato informar que a administração será feita pelo sócio administrador, mas na cláusula não indicar o sócio, uma certidão simplificada deverá ser apresentada para verificar o sócio que está como administrador da sociedade.

V - A administração da sociedade será exercida pelo sócio administrador, designando-se o cargo de administrador, que se encobrirão de todas as operações e representarão a sociedade ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente, cabendo a responsabilidade e a representação ativa e passiva da sociedade, em juízo ou fora dele, podendo praticar todos os atos compreendidos no objetivo social, ficando vedado o uso da denominação social, em negócios estranhos aos fins sociais. (art. 997 VI)

IV. Quando a cláusula dispor de valores para determinar a forma de administração e representação, deverá ser observado o valor de aquisição do certificado do digital.

Continua na próxima página...

4.1 A Sociedade será administrada por [REDACTED] e [REDACTED] acima qualificados, com a denominação de 'Administradores'. Os Administradores permanecerão em seus cargos por tempo indeterminado, até que os sócios, nos termos da legislação em vigor, os destituam. A Sociedade poderá ser representada ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, conforme descrito abaixo:

Até o limite de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), pelos administradores [REDACTED] e [REDACTED], agindo individualmente.

Acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), pelos administradores [REDACTED] e [REDACTED], agindo sempre em conjunto

4.2 É permitida a designação de outros não sócios para a função de Administrador da Sociedade.

4.3 A aquisição, disposição ou oneração de qualquer bem imóvel ou de participações societárias da Sociedade, ou a prática de qualquer ato que envolva valor superior a R\$ 10.000,00 (Dez Mil Reais) não será válida sem a prévia e expressa autorização por escrito do sócio representando a maioria absoluta do capital social.

4.7 Espelho do CEI (PJ – Pessoa Jurídica)

O espelho do CEI deverá conter o nome completo do titular conforme o documento de identificação apresentado, sem erro de grafia, podendo haver outros nomes adicionados, como “e outros”, “Fazenda”, “Obra”.

Serão aceitos comprovantes com nomes abreviados desde que a abreviação seja no nome do meio e o comprovante contenha alguma outra informação de identificação do titular, por exemplo, o CPF.

O CEI PJ pode ser incluído no certificado PF do representante legal do CEI, que deve ser comprovado mediante ato constitutivo da pessoa jurídica. O representante legal designado pelo ato constitutivo deve ser o titular do certificado PF.

Referências: **PC 7.1.2.3 (b) 4**

4.8 Procuração, Inventário, Curatela e Emancipação

- I. É permitido procuração para fins de emissão de certificado digital apenas se tratando de Pessoa Jurídica. A procuração deverá ser pública e especificar a emissão de certificados ICP-Brasil ou equivalente, ainda que haja o nome de outra AC, e terá a validade de 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão. Para que o certificado por procuração seja emitido é necessário que o ato constitutivo esteja especificando a possibilidade de nomeação de um procurador.

Referências: **MJ ITI 51 | DOC-ICP-05 3.1.1.1**

- II. O inventariante poderá representar o espólio apenas de Pessoa Jurídica, não sendo possível certificados por meio de inventariante em Pessoa Física. Assim o inventariante deverá estar inscrito no CNPJ. Para os casos em que for apresentado o termo de compromisso de inventariante, o mesmo deverá estar averbado na junta comercial. Para tal comprovação é necessário apresentar também a certidão simplificada atual, onde conste o inventariante como responsável pelas cotas que estão sendo objeto do inventário.
- III. O certificado por curatela poderá ser feito para PJ. É necessário o termo de curatela, devidamente expedido em juízo, e acompanhado dos documentos pessoais do incapaz e do curador. O termo provisório não poderá estar com o prazo de validade expirado no momento da validação. O curador assinará o termo de titularidade representando o incapaz.
- IV. O certificado PJ poderá ser emitido para menor emancipado. Deve ser apresentado junto ao ato constitutivo: termo de emancipação e documentos pessoais do titular.

4.9 Recuperação Judicial, Dissolução, Liquidação, Falência, Ordem Judicial e Distrato Social

- I. Se tratando de empresas em recuperação judicial o certificado digital será emitido mediante apresentação da ordem judicial que designará um administrador judicial. O representante legal da empresa, designado em ato constitutivo, será o responsável por assinar o termo de titularidade e fornecer informações de nome, telefone e

Continua na próxima página...

e-mail do administrador judicial para que o mesmo seja informado sobre a emissão do certificado digital. O AGR deverá enviar um e-mail ao administrador judicial notificando-o da emissão do certificado. O e-mail enviado ao administrador judicial fará parte do dossiê;

- II. A dissolução é o ato pelo qual se manifesta a vontade ou se constata a obrigação de encerrar a existência de uma firma individual ou sociedade, neste caso é necessário o documento que comprove sua liquidação e nomeie o seu liquidante, registrado na Junta Comercial;
- III. A liquidação é o período que antecede a extinção da Pessoa Jurídica, logo depois de ocorrida a causa que deu origem à sua dissolução, onde ficam suspensas todas as negociações que vinham sendo mantidas como atividade normal. Neste caso é necessário documento que conste a nomeação do liquidante;
- IV. No caso de empresas em falência será necessário o decreto de falência e a nomeação do administrador judicial, responsável por administrar a falência, expedido pelo Juiz do processo;
- V. Quando apresentado, para emissão do certificado digital, uma ordem judicial deverá ser juntamente apresentado uma certidão emitida pelo cartório onde tramita o processo informando que a decisão está vigente.
- VI. Quando apresentado o distrato social, onde a empresa já foi liquidada e extinta será possível a emissão do certificado digital se o CNPJ estiver com status ativo. Neste caso o sócio responsável nomeado no distrato social será o titular do certificado.

4.10 Certificado de Equipamento: Validar Posse do Domínio

Verificar se o termo é equivalente a certificado de equipamentos.

O certificado por equipamento segue o mesmo roteiro do certificado PJ, porém adiciona-se dois documentos de verificação de domínio, além do termo de titularidade:

- I. Declaração de Autorização de Uso de Domínio, assinado pelas mesmas pessoas que assinaram o termo de titularidade. Essa declaração será gerada pelo sistema de AR, com o mesmo código;
- II. Comprovação técnica de controle sobre o domínio, quando se tratar de domínio público. Essa comprovação será gerada no Sistema de AR, e também terá o mesmo código da solicitação.

Referências: **DPC 3.1.11.2.1**

4.10.1 Formato Correto da URL/CN

Certificados de equipamento devem ter a URL preenchida no CN, sem informações do protocolo, ou seja, sem o "http" ou "https".

Exemplos:

- Para o site <http://www.suaempresa.com.br/> o CN deve ser apenas www.suaempresa.com.br.
- Para o site <https://empresa.com/site/> o CN deve ser apenas empresa.com.

4.10.2 Multi-subdomínio

Um certificado pode ter mais de um subdomínio, que é como uma derivação de um mesmo domínio principal. Repare nos exemplos de subdomínios abaixo que todos tem o mesmo domínio principal:

- www.acsoluti.com.br
- ccd.acsoluti.com.br
- cert.acsoluti.com.br

No exemplo acima, o CN no sistema da AR deve ser preenchido da seguinte forma:

- www.acsoluti.com.br; ccd.acsoluti.com.br; cert.acsoluti.com.br

4.10.3 Multidomínio

Um certificado também pode ter mais de um domínio.

Continua na próxima página...

Exemplos:

- www.acsoluti.com.br
- ccd.acsoluti.com.br
- site.solutinet.com.br

No exemplo acima, o CN no sistema da AR deve ser preenchido da seguinte forma:

- www.acsoluti.com.br; ccd.acsoluti.com.br; site.solutinet.com.br

4.10.4 Wildcard

Um certificado desse tipo vale para TODOS os subdomínios, e o domínio deve ser precedido de asterisco.

IMPORTANTE: o certificado será emitido também para o domínio “limpo” (sem o asterisco inicial).

Por exemplo, a solicitação de certificado em que o CN seja *.empresa.com.br será válido para todas as derivações deste domínio (www.empresa.com.br, loja.empresa.com.br, intranet.empresa.com.br, etc). E também será válido para o domínio “limpo” empresa.com.br.

No exemplo acima, o CN no sistema da AR deve ser preenchido da seguinte forma:

- *.empresa.com.br

5. CERTIFICADOS AC SOLUTI JUS

Os certificados emitidos na cadeia AC JUS são destinados a órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública Direta e Indireta para identificar seus titulares e os relacionar a determinado órgão público.

Esses certificados seguem as diretrizes e normas ICP-Brasil e mais alguns quesitos para identificação de seus titulares na cadeia hierárquica do órgão.

Para definir melhor esses quesitos, apresentamos o passo a passo para emissão dos certificados Cert-JUS na AC SOLUTI JUS.

5.1 Lista de Órgãos Autorizados a Emitir Certificados AC JUS

Ao realizar a emissão de um certificado AC JUS é obrigatório a seleção de um órgão. A lista de órgãos autorizados e respectivas siglas padronizadas está publicada no repositório da AC-JUS e é divulgada para todas as Autoridades Certificadoras da cadeia AC-JUS. (<http://www.acjus.jus.br/repositorio/Outros>)

Órgãos que não estão na lista precisam pedir diretamente à AC JUS autorização para emissão, assim que autorizado o órgão será incluído na lista de órgãos autorizados. (<http://www.acjus.jus.br/legislacao/outros/orgaoscadastrados/>)

Para órgãos do Poder Judiciário não é necessário cadastramento prévio.

5.2 Autorização do Órgão a Qual o Certificado Está Relacionado

Após identificar que o órgão está apto a emitir certificados AC JUS é necessário identificar se a pessoa que se apresenta como titular está autorizado a emitir certificado pelo órgão a qual o certificado está relacionado. Para isso será necessário uma AUTORIZAÇÃO da autoridade competente do órgão a qual o certificado está relacionado, onde deverá conter informações básicas do servidor titular do certificado, como: nome, CPF, e-mail institucional, cargo, matrícula, lotação.

A autorização deve estar devidamente assinada pela autoridade competente, e deve seguir as diretrizes de identificação da pessoa física estabelecidas pela ICP-Brasil.

5.2.1 Identificando a Autoridade Competente

Entende-se como autoridade competente:

- A autoridade máxima do órgão;
- O representante legal do órgão;

Continua na próxima página...

- Outra pessoa expressamente designada para esta finalidade, por meio de documento oficial.

Após identificar o responsável por assinar a autorização deve ser verificado se esta pessoa é a autoridade competente.

Para isso será necessário a portaria de nomeação, caso essa pessoa não seja a autoridade máxima do órgão será necessário montar a cadeia de nomeação que designou essa pessoa como autoridade competente a autorizar a emissão de certificados do órgão em questão.

5.3 Documentos Necessários Para Emissão de Certificados Cert-JUS Institucional

Os certificados digitais Cert-JUS Institucional destinam-se exclusivamente aos agentes públicos do Poder Judiciário, autorizados pela autoridade competente do seu órgão de lotação a recebê-los e identificam o titular do certificado não só como indivíduo, mas também como servidor do órgão do Poder Judiciário em que está lotado.

Os documentos obrigatórios para emissão de certificados Cert-JUS Institucional são:

- AUTORIZAÇÃO de que trata o item 5.2. As informações de **lotação, cargo, matrícula e e-mail institucional**, devem, obrigatoriamente, constar na AUTORIZAÇÃO. A informação do UPN que deve estar em formato **usuario@dominio**, é opcional;
- Cadeia de nomeação da Autoridade Competente, quando necessário;
- Documento oficial de identidade, passaporte ou Carteira Nacional de Estrangeiro – CNE;
- CPF;
- Comprovante de residência ou domicílio;
- Foto recente e colorida.

Para o certificado Cert-JUS Institucional, exclusivo para o Poder Judiciário, a informação <Cargo do Titular> no termo de titularidade deverá ser preenchida SOMENTE com uma das seguintes opções: MAGISTRADO; SERVIDOR; PRESTADOR DE SERVIÇO; ou ESTAGIÁRIO.

5.4 Documentos Necessários Para Emissão de Certificados Cert-JUS Poder Público

Os certificados digitais Cert-JUS Poder Público destinam-se exclusivamente a agentes públicos, autorizados pela autoridade competente do seu órgão de lotação, a recebê-los. O certificado Cert-JUS Poder Público identifica o titular do certificado não só como indivíduo, mas também como servidor do órgão público em que está lotado.

É vedada a emissão do Cert-JUS Poder Público para servidores de órgãos do Poder Judiciário. A emissão de certificados Cert-JUS Poder Público para determinado órgão só será iniciada após o CADASTRAMENTO de que se trata o item 5.1 deste documento.

Os documentos obrigatórios para emissão de certificados Cert-JUS Poder Público são:

- AUTORIZAÇÃO de que trata o item 5.2. As informações de **lotação, cargo, matrícula e e-mail institucional**, devem, obrigatoriamente, constar na AUTORIZAÇÃO. A informação do UPN que deve estar em formato **usuario@dominio**, é opcional;
- Cadeia de nomeação da Autoridade Competente, quando necessário;
- Documento oficial de identidade, passaporte ou Carteira Nacional de Estrangeiro – CNE;
- CPF;
- Comprovante de residência ou domicílio;
- Foto recente e colorida.

5.5 Documentos Necessários Para Emissão de Certificados Cert-JUS Equipamento Servidor

Os certificados digitais Cert-JUS Equipamento Servidor destinam-se exclusivamente para utilização em equipamentos que disponibilizem serviços ou informações do poder público, tais como web segura, SSH, VPN e outros serviços que requeiram certificados digitais para autenticação de servidor. O certificado Cert-JUS Equipamento Servidor poderá ser do tipo A1.

A emissão de Certificados Cert-JUS Equipamento Servidor deve ser previamente autorizada pela autoridade competente.

Os certificados Cert-JUS Equipamento Servidor devem ser utilizados somente em equipamentos servidores pertencentes a órgão do Poder Judiciário, órgãos da administração pública direta e indireta ou a empresas privadas que prestem serviços a órgãos públicos.

Continua na próxima página...

O titular do Cert-JUS Equipamento Servidor será sempre um órgão público e o responsável pelo certificado deverá ser, obrigatoriamente, servidor público, indicado e autorizado pela autoridade competente. A emissão de certificados Cert-JUS Equipamento Servidor para determinado órgão só será iniciado após o CADASTRAMENTO de que trata o item 5.1.

Os documentos obrigatórios para emissão de certificados Cert-JUS Equipamento Servidor são:

- I. AUTORIZAÇÃO de que trata o item 5.2. As informações de **URL Órgão, Unidade responsável, Dados Pessoa Jurídica, Dados Responsável, Dados Representante Legal, E-mail institucional** devem constar na AUTORIZAÇÃO;
- II. Cadeia de nomeação da Autoridade Competente, quando necessário;
- III. Documento oficial de identidade, passaporte ou Carteira Nacional de Estrangeiro – CNE da autoridade competente do órgão solicitante e do responsável pelo certificado;
- IV. Foto recente e colorida;
- V. CPF da autoridade competente do órgão solicitante e do responsável pelo certificado;
- VI. Comprovante de residência ou domicílio da autoridade competente do órgão solicitante e do responsável pelo certificado;
- VII. Comprovação de habilitação Jurídica e Fiscal do órgão solicitante, conforme as regras da ICP-Brasil;
- VIII. Comprovação de registro do domínio pela instituição solicitante.

6. PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DO CERTIFICADO E COMUNICAÇÃO À AC EM CASO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES

6.1 Análise do Documento de Identificação

O AGR devem realizar uma análise detalhada do documento de identificação, seguindo as disposições normativas e conforme o disposto a seguir:

- I. Validar e verificar as assinaturas do documento de identificação, do ato constitutivo – se for o caso – e do termo de titularidade. Essas devem ser coincidentes;
- II. Validar e verificar a fotografia e a perfuração da entidade emissora – nos casos do RG. Essas não devem estar desalinhadas e devem estar de acordo com as normas de cada órgão de emissão;
- III. Validar e verificar a fotografia da face do documento. Além de poder constatar que se trata do requerente, sem obstruções, deve estar coerente (idade aparente) com a data de nascimento e de emissão apresentada no documento;
- IV. Validar e verificar se não houve replastificação do documento;
- V. Validar e verificar a impressão digital – no caso dos documentos que a apresentam. A impressão digital deve estar contida no espaço determinado, proporcional ao determinado. No Registro Geral – RG, a impressão digital está sempre na mesma direção e embaixo da fotografia, na cor preta ou grafite;
- VI. Validar e verificar o CPF do requerente;
- VII. Validar e verificar se não há rasuras, arranhões, sinais de cola ou cortes no documento;
- VIII. Validar e verificar se não há erros de grafia no documento ou no preenchimento do termo de titularidade, comprovante de residência, entre outros;
- IX. Validar e verificar se o documento não foi expedido no sábado ou domingo e se está válido, se for o caso;

Referências: **DOC-ICP-05.02 / ADE-ICP-05.02.A**

6.2 Comunicação à AC em Caso de Indícios de Irregularidades

Caso seja identificado que o documento de identificação está fora do disposto no item 6.1 ou qualquer tipo de irregularidade durante a validação presencial, o AGR deverá contatar à AC através do e-mail grfs@acsoluti.com.br, com o título "Indício de Irregularidade".

Ocorrido fraude na emissão do certificado digital o agente de registro e a autoridade certificadora (AR) devem notificar autoridade policial competente mais próxima.

7. ORGANIZAÇÃO DO DOSSIÊ

Chamamos de dossiê o conjunto de documentos e informações prestadas pelo cliente e que irão ser anexadas ao sistema para emissão do certificado digital. É recomendado que o dossiê esteja na ordem da verificação, ficando da seguinte forma:

a) PESSOA FÍSICA

- I. Termo de titularidade (somente 2ª Via);
- II. Documento de identificação;
- III. Consulta do documento (quando disponível);
- IV. Comprovante de Situação Cadastral no CPF (espelho);
- V. Espelho do CEI/PIS (quando preenchido no termo de titularidade);
- VI. Comprovante/Declaração de endereço.

b) PESSOA JURÍDICA

- I. Termo de titularidade (somente 2ª Via);
- II. Cartão CNPJ;
- III. Ato constitutivo da empresa;
- IV. Documento de identificação do sócio;
- V. Consulta do documento (quando disponível);
- VI. Comprovante de Situação Cadastral no CPF (espelho);
- VII. Espelho do CEI/PIS (quando preenchido no termo de titularidade);
- VIII. Comprovante/Declaração de endereço.

8. CASOS NÃO PREVISTOS

Casos não previstos aqui devem ser encaminhados para a equipe de Processos da Autoridade de Registro da AC Soluti, no e-mail processos-ar@acsoluti.com.br.

Se não houver legislação que atenda ao caso, uma consulta ao ITI será realizada, com prazo de 20 dias para resposta.

As alterações de procedimentos operacionais só terão validade após a publicação em versão oficial do MPO, que será atualizado sempre que for necessário.

HISTÓRICO DE REVISÕES

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA REVISÃO | RESPONSÁVEL | ÁREA/DPTO |
|--------|------------|---|----------------------------|-----------|
| 1.0r0 | 20/11/2013 | - Versão inicial; | Pedro Estevão Moura Costa | Auditoria |
| 1.0r1 | 02/12/2013 | - Revisão de redação; - Alteração de “junta comercial” e “cartório de pessoas jurídicas” para “Órgão competente”; - Inclusão do item 3.1.1; - Inclusão do item 3.6.1.1; - Alterado item 3.7.3; - Inclusão do item 4.3.3; - Alterado item 4.5.2; - Acrescido informação ao item 4.5.4.2; - Alterado o item 4.5.4.3; | Pedro Estevão Moura Costa | Auditoria |
| 1.1r0 | 30/01/2014 | - Acrescido informação ao item 3.6; - Acrescido informação ao item 4.1; - Alteração de informação ao item 4.5.1.9; - Acrescido informação ao item 4.5.4.2; - Acrescido informação ao item 4.5.6; - Acrescido informação ao item 5; | Pedro Estevão Moura Costa | Auditoria |
| 1.1r1 | 15/05/2014 | - Alteração de informação no item 1; - Alteração de informação no item 3.6; - Alteração de informação no item 3.8; - Acrescido informação ao item 4.1; - Acrescido informação ao item 4.5.4.2; - Acréscimo do item 4.5.6.1; - Acréscimo do item 4.5.6.2; - Acréscimo do item 4.5.6.3; - Alteração de informação no item 4.6; - Alteração e acréscimo de informação ao item 4.7; | Brennda Raiane da Silva | Auditoria |
| 1.2r0 | 06/07/2015 | - Alteração de informação no item 3.3; - Acrescido informação ao item 3.9; - Acrescido informação ao item 4.5.2; - Acrescido informação ao item 4.5.3.4; - Inclusão do item 4.5.5.3; - Alteração de informação no item 4.5.6.2; - Acrescido informação ao item 4.5.6.3; - Inclusão do item 4.5.6.4; - Alteração de informação no item 4.7; - Inclusão do item 4.8; - Inclusão do item 5; - Inclusão do item 6; - Inclusão do item 7; | Brennda Raiane da Silva | Auditoria |
| 1.2r1 | 07/07/2015 | - Alteração de informação no item 3.3; - Alteração de informação no item 5.2; - Alteração de informação no item 5.3; - Alteração de informação no item 6.2; - Alteração de informação ao item 7; | Brennda Raiane da Silva | Auditoria |
| 1.2r2 | 28/09/2015 | - Alteração de informação no item 4.7; | Évila Nathana Xavier Silva | Auditoria |
| 8 | 17/03/2016 | - Acrescido informação ao item 1.2; - Alteração de informação no item 3.1; - Inclusão do item 3.1.2; - Inclusão do item 3.1.2.1; - Acrescido informação ao item 3.2.1; - Alteração de informação no item 3.3; - Inclusão do item 3.3.1; - Alteração de informação no item 3.4; - Acrescido informação ao item 3.6.1; - Alteração de informação no item 3.8; - Acrescido informação ao item 3.9; - Alteração de informação no item 3.10; - Alteração de informação no item 4.1; - Acrescido informação ao item 4.3.1; - Alteração de informação no item 4.3.2; - Inclusão do item 4.3.4; - Acrescido informação ao item 4.4.1; - Acrescido informação ao item 4.5.1; - Acrescido informação ao item 4.5.1.9; - Acrescido informação ao item 4.5.2; - Alteração de informação no item 4.5.3.1; - Alteração de informação no item 4.5.3.2; - Acrescido informação ao item 4.5.4.3; - Acrescido informação ao item 4.5.5.2; - Acrescido informação ao item 4.5.6.2; | Brennda Raiane da Silva | Auditoria |

| | | | | |
|----|------------|--|-------------------------|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Acrescido informação ao item 4.5.6.3; - Alteração de informação no item 4.6; - Alteração de informação no item 4.7; | | |
| 9 | 20/05/2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Alteração de informação no item 3.6.2.1; - Alteração de informação no item 4.3.1; - Exclusão do item 4.3.4 (Ato constitutivo registrado a mais de 10 anos); - Inclusão do item 4.5.1.10; - Acrescido informação ao item 4.5.2; - Inclusão do item 4.5.3.9; - Inclusão do item 4.5.4.6; - Inclusão do item 4.5.4.7; - Inclusão do item 4.5.4.8; - Inclusão do item 4.5.4.9; | Brennda Raiane da Silva | Auditoria |
| 10 | 03/10/2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Acrescido informação ao item 3; - Inclusão do item 3.1; - Alteração de informação no item 3.1.2; - Reestruturação do item 3.3; - Inclusão do item 3.3.1; - Inclusão do item 3.3.2; - Inclusão do item 3.3.2.1; - Inclusão do item 3.3.3; - Acrescido informação ao item 3.9; - Acrescido informação ao item 3.10.4; - Alteração de informação no item 4.3; - Alteração de informação no item 4.3.1; - Alteração de informação no item 4.3.2; - Alteração de informação no item 4.3.3; - Acrescido informação ao item 4.5.1.9; - Alteração de informação no item 4.5.2; - Acrescido informação ao item 4.5.4.10; - Alteração de informação no item 4.5.6.2; - Alteração de informação no item 4.6; - Alteração de informação no item 4.8; - Acrescido informação ao item 4.8; | Brennda Raiane da Silva | Auditoria |
| 11 | 20/12/2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Acrescido informação ao item 3.3.2.1; - Alteração de informação no item 3.8; - Inclusão do item 4.5.6.2; - Acrescido informação ao item 4.5.11; - Acrescido informação ao item 5.3; - Acrescido informação ao item 5.4; - Acrescido informação ao item 5.5; - Acrescido informação ao item 6.2; - Alterado layout dos itens; - Reestruturação dos itens 4.5.3 a 4.9.4; - Reestruturação dos itens 1 e 1.1; - Alterado o nome do documento; | Brennda Raiane da Silva | Auditoria |
| 12 | 31/03/2017 | <ul style="list-style-type: none"> - Alteração de informação no item 3.1.2; - Acrescido informação ao item 3.1.2.1; - Acrescido informação ao item 3.10.4; - Alteração de informação no item 4.1; - Acrescido informação ao item 4.3.3; - Acrescido informação ao item 4.4.1; - Exclusão do item 4.5.6.1 (Sociedade Unipessoal com sócio remanescente a mais de 180 dias); - Alteração na redação do item 4.5.8.1; - Acrescido informação ao item 4.8; | Brennda Raiane da Silva | Auditoria |
| 13 | 18/04/2017 | <ul style="list-style-type: none"> - Alteração de informação no item 3.3.2.1 - Exclusão de informação no item 4.5.5.1 (Ausencia de clausula administrativa) - Exclusão de informação no item 4.5.5.2 (Ausencia de clausula administrativa) | Brennda Raiane da Silva | Auditoria |
| 14 | 25/04/2017 | <ul style="list-style-type: none"> - Alteração no cabeçalho (Área Responsável) - Alteração de informação no item 2 - Acrescido informação ao item 3.1.1 - Alteração de informação no item 3.6.1 - Alteração na redação do item 3.6.2 - Acrescido informação ao item 4.3.3 - Alteração de informação no item 4.4.1 - Acrescido informação ao item 4.5.1.1 - Exclusão de informação no item 4.5.5.1 (Uso da denominação social) - Alteração no título do item 4.5.8.3 - Alteração de informação no item 4.6 - Reestruturação dos itens 4.6 a 4.10.4 | Brennda Raiane da Silva | Auditoria |

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PARA VALIDAÇÃO E
VERIFICAÇÃO
MPO – AR – CV**

CATEGORIA/REGISTRO:
MPO.103

VERSÃO:
15

CLASSIFICAÇÃO:
OSTENSIVO

FASE:
PRODUÇÃO

| | | | | |
|-----------|-------------------|---|--------------------------------|------------------|
| 15 | 07/11/2017 | <ul style="list-style-type: none"> - Inclusão de informação no item 3.1.2.1 - Inclusão de informação no item 3.3.2.1 - Inclusão de informação no item 3.6 - Inclusão de informação no item 3.6.2 - Inclusão de informação no item 3.8 - Inclusão de informação no item 4.1 - Exclusão do item 4.3.3 (Certidão Simplificada em substituição ao ato constitutivo) - Alteração de informação no item 4.5.2 - Inclusão do item 4.5.7.4 - Inclusão de informação no item 4.5.8.1 | Brennda Raiane da Silva | Auditoria |
|-----------|-------------------|---|--------------------------------|------------------|

| | | |
|--|---|--|
| <small>REVISOR(ES):</small> JOHNATAN FREIRES DE FARIAS | <small>DATA:</small> 07/11/2017 | |
| <small>REVISOR(ES):</small> ÉVILA NATHANA XAVIER SILVA | <small>DATA:</small> 07/11/2017 | |