

- 1) [LEI Nº 13.369, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016](#) - Dispõe sobre a garantia do exercício da profissão de designer de interiores e ambientes e dá outras providências.
- 2) [PROVIMENTO CNJ/GCR N. 58, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2016](#) - CNJ - Dispõe sobre os procedimentos das autoridades competentes para a aposição de apostila regulamentados pela Resolução CNJ n. 228, de 22 de junho de 2016, que trata da aplicação, no âmbito do Poder Judiciário, da Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, celebrada na Haia, em 5 de outubro de 1961 (Convenção da Apostila).
- 3) [PORTARIA CONJUNTA GP/CR N. 687, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2016](#) - TRT3 - Estabelece que, no período de 9 a 20 de janeiro de 2017, os Secretários das Varas do Trabalho e os Chefes dos Postos Avançados deverão promover o saneamento nas bases de dados do sistema SIAPI do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

LEGISLAÇÃO FEDERAL

LEI Nº 13.369, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a garantia do exercício da profissão de designer de interiores e ambientes e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É reconhecida, em todo o território nacional, a profissão de designer de interiores e ambientes, observados os preceitos desta Lei.

Art. 2º Designer de interiores e ambientes é o profissional que planeja e projeta espaços internos, visando ao conforto, à estética, à saúde e à segurança dos usuários, respeitadas as atribuições privativas de outras profissões regulamentadas em lei.

Art. 3º (V E T A D O).

Art. 4º Compete ao designer de interiores e ambientes:

I - estudar, planejar e projetar ambientes internos existentes ou pré-configurados conforme os objetivos e as necessidades do cliente ou usuário, planejando e projetando o uso e a ocupação dos espaços de modo a otimizar o conforto, a estética, a saúde e a segurança de acordo com as normas técnicas de acessibilidade, de ergonomia e de conforto luminoso, térmico e acústico devidamente homologadas pelos órgãos competentes;

II - elaborar plantas, cortes, elevações, perspectivas e detalhamento de elementos não estruturais de espaços ou ambientes internos e ambientes externos contíguos aos interiores, desde que na especificidade do projeto de interiores;

III - planejar ambientes internos, permanentes ou não, inclusive especificando equipamento mobiliário, acessórios e materiais e providenciando

orçamentos e instruções de instalação, respeitados os projetos elaborados e o direito autoral dos responsáveis técnicos habilitados;

IV - compatibilizar os seus projetos com as exigências legais e regulamentares relacionadas a segurança contra incêndio, saúde e meio ambiente;

V - selecionar e especificar cores, revestimentos e acabamentos;

VI - criar, desenhar e detalhar móveis e outros elementos de decoração e ambientação;

VII - assessorar nas compras e na contratação de pessoal, podendo responsabilizar-se diretamente por tais funções, inclusive no gerenciamento das obras afetas ao projeto de interiores e na fiscalização de cronogramas e fluxos de caixa, mediante prévio ajuste com o usuário dos serviços, assegurado a este o pleno direito à prestação de contas e a intervir para garantir a sua vontade;

VIII - propor interferências em espaços existentes ou pré-configurados, internos e externos contíguos aos interiores, desde que na especificidade do projeto de interiores, mediante aprovação e execução por profissional habilitado na forma da lei;

IX - prestar consultoria técnica em design de interiores;

X - desempenhar cargos e funções em entidades públicas e privadas relacionadas ao design de interiores;

XI - exercer o ensino e desenvolver pesquisas, experimentações e ensaios relativamente ao design de interiores;

XII - observar e estudar permanentemente o comportamento humano quanto ao uso dos espaços internos e preservar os aspectos sociais, culturais, estéticos e artísticos.

Parágrafo único. Atividades que visem a alterações nos elementos estruturais devem ser aprovadas e executadas por profissionais capacitados e autorizados na forma da lei.

Art. 5º O designer de interiores e ambientes, no exercício de suas atividades e atribuições, deve zelar principalmente:

I - pela conduta ética;

II - pela transparência para com seu contratante, prestando-lhe contas e atendendo-o quanto às suas necessidades;

III - pela sustentabilidade;

IV - pela responsabilidade social;

V - pela segurança dos usuários, evitando a exposição desses a riscos e potenciais danos.

Art. 6º (V E T A D O).

Art. 7º (V E T A D O).

Art. 8º (V E T A D O).

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 12 de dezembro de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

MICHEL TEMER

Alexandre de Moraes

Esteves Pedro Colnago Junior

Grace Maria Fernandes Mendonça



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

PROVIMENTO CNJ/GCR N. 58, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre os procedimentos das autoridades competentes para a aposição de apostila regulamentados pela Resolução CNJ n. 228, de 22 de junho de 2016, que trata da aplicação, no âmbito do Poder Judiciário, da Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, celebrada na Haia, em 5 de outubro de 1961 (Convenção da Apostila).

O CORREGEDOR NACIONAL DA JUSTIÇA, usando de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais e

CONSIDERANDO o poder de fiscalização e normatização do Poder Judiciário dos atos praticados pelos seus órgãos, segundo o disposto no art. 103-B, § 4º, I, II e III, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o poder de fiscalização e normatização do Poder Judiciário dos atos praticados pelos serviços notariais e de registro, segundo o disposto no art. 236, § 1º, da Constituição Federal e nos arts. 37 e 38 da Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994;

CONSIDERANDO a atribuição da Corregedoria Nacional de Justiça de expedir provimentos para o aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e dos serviços notariais e de registro, conforme o disposto no art. 8º, X, do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a atribuição da Corregedoria Nacional de Justiça de expedir provimento para a regulamentação da atuação das autoridades apostilantes, segundo o disposto no art. 17 da Resolução CNJ n. 228/2016;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar, em todo o território nacional, os procedimentos relativos à aplicação da Resolução CNJ n. 228/2016; e

CONSIDERANDO as decisões proferidas nos autos dos Pedidos de Providências n. 0005363-36.2016.2.00.0000 e 0003357-56.2016.2.00.0000, em trâmite no Conselho Nacional de Justiça,

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos a serem adotados pelas autoridades competentes para a aposição de apostila em documentos públicos produzidos no território nacional, conforme previsto na Resolução CNJ n. 228/2016.

Art. 2º O ato de aposição de apostila realizado pelas autoridades competentes deve seguir rigorosamente o disposto na Resolução CNJ n. 228/2016 e seus anexos e no presente provimento.

Parágrafo único. O descumprimento das disposições contidas na mencionada resolução e no presente provimento pelas autoridades

competentes para a aposição de apostila ensejará a instauração de procedimento administrativo disciplinar.

Art. 3º Nos termos do art. 20 da Resolução CNJ n. 228/2016, são obrigatórios o cadastramento e a prestação do serviço de apostilamento por todos os serviços de notas e de registro das capitais dos Estados e do Distrito Federal.

§ 1º O cadastramento e a prestação do serviço de apostilamento pelos serviços de notas e de registro do interior de cada Estado são facultativos, mas recomendáveis para conferir melhor capilaridade ao serviço.

§ 2º O ato de credenciamento das autoridades mencionadas no art. 6º da Resolução CNJ n. 228/2016 será realizado na corregedoria-geral do tribunal de justiça dos Estados e do Distrito Federal, à qual compete:

I – realizar estudo prévio e certificar 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;

II – enviar à Corregedoria Nacional de Justiça listagem com a identificação das autoridades aptas à prestação do serviço de apostilamento e com os dados necessários ao cadastro, conforme consta do Anexo do presente provimento.

Art. 4º As corregedorias-gerais de justiça e os juízes diretores do foro das unidades judiciárias são autoridades competentes para o ato de aposição de apostila somente quanto aos documentos de interesse do Poder Judiciário, conforme estatuído no art. 6º, I, da Resolução CNJ n. 228/2016.

Parágrafo único. Consideram-se documentos de interesse do Poder Judiciário aqueles destinados a produzir efeitos institucionais do respectivo órgão em países signatários da Convenção da Apostila.

Art. 5º Os titulares de serviços notariais e de registro, nos termos do art. 5º da Lei n. 8.935/1994, são autoridades competentes para o ato de aposição de apostila nos limites de suas atribuições, conforme prevê o art. 6º, II, da Resolução CNJ n. 228/2016.

§ 1º Os notários e registradores são autoridades competentes para o ato de aposição de apostila em documentos produzidos no território nacional de acordo com a especialização de cada serventia extrajudicial.

§ 2º Os titulares dos serviços notariais e de registro poderão solicitar à Corregedoria Nacional de Justiça autorização específica para que o serviço de apostilamento seja prestado, sob sua supervisão, por até cinco substitutos ou auxiliares.

§ 3º Na ausência do titular do serviço notarial e de registro por impedimento ou afastamento, o serviço será prestado pelo substituto designado.

§ 4º Em caso de vacância do titular do serviço notarial e de registro, o serviço será prestado pelo interino ou interventor nomeado para responder pela serventia.

Art. 6º As autoridades competentes para a aposição de apostila, para os fins do art. 8º, § 3º, da Resolução CNJ n. 228/2016, deverão contratar diretamente com a Casa da Moeda do Brasil a aquisição do papel-moeda de modo a manter estoques para viabilizar a continuidade do serviço.

§ 1º A aquisição do papel-moeda é de responsabilidade das autoridades competentes para a aposição de apostila, sendo permitida a realização de convênios e parcerias para redução do custo.

§ 2º O papel-moeda adquirido por uma autoridade competente para a aposição de apostila não pode ser alienado ou cedido a outra autoridade.

Art. 7º Será isenta de cobrança de emolumentos a emissão de apostila em documentos requeridos por órgãos da administração direta do Poder Executivo federal, estadual ou municipal para utilização no exterior, no interesse do serviço público.

Parágrafo único. O Poder Judiciário dos Estados e do Distrito Federal, no âmbito de sua competência, estabelecerá forma de compensação pela emissão de apostila em documentos requeridos por órgãos da administração direta do Poder Executivo federal, estadual ou municipal.

Art. 8º É vedado às autoridades competentes para a aposição de apostila cobrar do solicitante do serviço valores maiores do que os emolumentos estipulados no art. 18 da Resolução CNJ n. 228/2016, segundo a legislação local.

Parágrafo único. É vedada a prática de cobrança parcial ou de não cobrança de emolumentos, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica.

Art. 9º As autoridades competentes para a aposição da apostila deverão, para fins de controle das corregedorias de justiça dos Estados e do Distrito Federal, afixar previamente ao ato da aposição da apostila o selo de fiscalização físico e/ou a estampa de selo de fiscalização eletrônico, conforme regras locais.

Art. 10. As autoridades competentes para a aposição de apostila deverão, por dever de ofício, prestar todos os esclarecimentos necessários antes do ato.

§ 1º A apostila será emitida mediante solicitação do portador do documento, sendo dispensado requerimento escrito. No entanto, as autoridades competentes darão recibo de protocolo no momento do requerimento, estipulando prazo para entrega, que não poderá ultrapassar cinco dias.

§ 2º Para a emissão da apostila, a autoridade competente deverá realizar a análise formal do documento apresentado, aferindo a autenticidade da assinatura aposta, do cargo ou função exercida pelo signatário e, quando cabível, a autenticidade do selo ou do carimbo apostado.

§ 3º Em caso de apostilamento de documento original, deve ser reconhecida, por semelhança, a assinatura do signatário ou o sinal público do notário caso o reconhecimento de firma já tenha sido realizado em cartório distinto daquele que irá apostilar o documento.

§ 4º No caso de apostilamento de cópia autenticada, a autoridade competente responsabiliza-se também pela autenticidade da assinatura aposta, do cargo ou função exercida pelo signatário e, quando cabível, pela autenticidade do selo ou do carimbo constantes do documento original.

§ 5º Em caso de apostilamento de cópia autenticada por autoridade apostilante, a autenticidade da assinatura, da função ou do cargo exercido a ser lançada na apostila é a do tabelião ou a do seu preposto que após a fé pública no documento, dispensado, nesse caso, o reconhecimento de firma do signatário do documento.

§ 6º O documento eletrônico apresentado ao ofício competente ou por ele expedido poderá ser apostilado independentemente de impressão em papel, desde que esteja emitido em formato compatível para *upload* no sistema

do Conselho Nacional de Justiça e assinado mediante certificado digital, segundo a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP), e observada a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (*e-Ping*).

§ 7º Se o documento original eletrônico não possuir assinatura com uso de certificado digital ou se for emitido em formato incompatível para upload no sistema do Conselho Nacional de Justiça, o documento eletrônico deverá ser impresso em papel pela autoridade apostilante, com aposição da data e hora da autenticação, indicação do site de confirmação, inserção de informação sobre a verificação da assinatura digital ou outro meio de confirmação e aplicação do selo de autenticidade.

Art. 11. A apostila será emitida por documento, não importando a quantidade de páginas que possuir; todavia, poderá ser emitida por folha se o solicitante do serviço assim o exigir.

§ 1º No ato de digitalização do documento, a autoridade competente deverá utilizar-se de software que minimize o tamanho do arquivo.

§ 2º Na impossibilidade de digitalização pela autoridade competente em razão da natureza do documento, o ato poderá ser praticado por terceiros mediante declaração de responsabilidade civil e penal pelo conteúdo.

Art. 12. Em caso de dúvidas sobre a aposição de apostila em documentos públicos produzidos no território nacional, as autoridades competentes para a aposição da apostila deverão orientar o solicitante do serviço a esclarecê-las à embaixada do país no qual o documento será utilizado.

§ 1º Se a dúvida persistir, deve-se realizar procedimento específico prévio para a segurança do ato de aposição da apostila, conforme previsto no art. 3º, § 2º, da Resolução CNJ n. 228/2016.

§ 2º Finalizado o procedimento específico prévio, a autoridade competente, em caso de persistência de dúvida sobre a autenticidade do documento, poderá, por meio de decisão fundamentada, que deverá ser entregue ao solicitante do serviço, recusar a aposição da apostila.

§ 3º A instauração de procedimento específico prévio ou a decisão de recusa da aposição de apostila poderão ser impugnadas no prazo de cinco dias perante a autoridade competente, que, não reconsiderando a decisão, remeterá o pedido à corregedoria-geral de justiça do Estado ou do Distrito Federal para decisão sobre a questão duvidosa.

Art. 13. O ato de aposição de apostila em documentos exarados em língua estrangeira, nos moldes do Decreto n. 13.609, de 21 de outubro de 1943, deve ser traduzido por tradutor juramentado, devendo essa qualidade constar expressamente da apostila.

§ 1º Visto que alguns países signatários da Convenção da Apostila não exigem que a tradução seja realizada por tradutor juramentado ou certificado, bem como em vista de que alguns países se reservam no direito de não aceitar traduções realizadas fora de seu território, caso haja dúvidas sobre a aposição da apostila, as autoridades competentes deverão orientar o solicitante do serviço a esclarecê-las à embaixada do país no qual o documento será utilizado.

§ 2º No caso de apostilamento de documentos exarados em língua estrangeira traduzidos por tradutor não juramentado, deverão constar da apostila a identificação do tradutor e a declaração de responsabilidade civil e penal pelo conteúdo.

§ 3º Por sua conta e risco, o solicitante do serviço poderá requerer a aposição de apostila em documento exarado em língua estrangeira sem tradução juramentada.

§ 4º O ato de aposição de apostila em documentos exarados em língua estrangeira será realizado em uma única apostila, dela constando, se for o caso, o documento original e sua tradução. No entanto, se assim desejar o solicitante, a tradução poderá ser objeto de apostilamento próprio e autônomo.

Art. 14. Encerrado o procedimento de aposição de apostila e constatado erro, as autoridades competentes para o ato devem refazer o procedimento para a aposição de outra apostila.

§ 1º Constatado que o erro ocorreu devido a falha do serviço da autoridade competente para o ato, o novo apostilamento deverá ser realizado sem custo para o solicitante do serviço.

§ 2º Constatado que o erro ocorreu devido a falha de informações por parte do solicitante do serviço, o novo apostilamento será por ele custeado.

Art. 15. Em caso de extravio ou de inutilização do papel de segurança utilizado para o ato de aposição da apostila, as autoridades competentes deverão comunicar o fato imediatamente à corregedoria-geral dos Estados e do Distrito Federal a que estão vinculadas, que providenciará ampla publicidade e comunicará o incidente à Corregedoria Nacional de Justiça, ao Ministério das Relações Exteriores e à Casa da Moeda do Brasil.

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

Art. 16. Diante da perda da eficácia dos apostilamentos produzidos no território nacional a partir de 14 de fevereiro de 2017, conforme estatuído no art. 20 da Resolução CNJ n. 228/2016, o interessado poderá ratificar o apostilamento mediante o atual procedimento.

Parágrafo único. O ato de ratificação cingir-se-á a atestar a autenticidade do apostilamento realizado anteriormente.

Art. 17. Este provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro JOÃO OTÁVIO DE NORONHA

ANEXO

CADASTRAMENTO PARA SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Informações necessárias -

- 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 (**cadacolaboradordeveteroseu**), tudo em caixa-alta.

CADASTRAMENTO PARA CORREGEDORIAS-GERAIS

Informações necessárias

- Nome do tribunal completo (sem ponto e sem hífen) e CNPJ
- Endereço completo e telefone do tribunal (tudo em caixa-alta)
- Nome do corregedor-geral e dos colaboradores (juízes auxiliares e assessores – no máximo cinco), CPF (sem ponto e sem hífen), e-mail (**cadacolaboradordeveteroseu**), tudo em caixa-alta

CADASTRAMENTO PARA JUIZES DIRETORES DE FORO NAS DEMAIS UNIDADES JUDICIÁRIAS, COMARCAS OU SUBSEÇÕES

Informações necessárias

- Nome completo do fórum, comarcas ou subseções e sigla do tribunal a que pertencem (sem ponto e sem hífen)
- Endereço completo e telefone do fórum, comarcas ou subseções (tudo em caixa-alta)
- Nome completo do juiz diretor do fórum, da comarca ou subseção e dos colaboradores (assessores – no máximo cinco), CPF (sem ponto e sem hífen), e-mail (**cadacolaboradordeveteroseu**), tudo em caixa-alta

(DJe/CNJ 12/12/2016, n. 217, p. 4-6)



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Gabinete da Presidência / Gabinete da Corregedoria

PORTARIA CONJUNTA GP/CR N. 687, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2016

A PRESIDÊNCIA E A CORREGEDORIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ n. 46, de 18 de dezembro de 2007, que criou as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e determinou que todos os processos ajuizados deverão ser cadastrados de acordo com as tabelas unificadas de classes e assuntos processuais;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça instaurou o procedimento n. 0200005-87.2008.2.00.0000, para acompanhar o cumprimento da Resolução CNJ n. 46/2007, por este Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT n. 136, de 25 de abril de 2014, que instituiu o Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho PJe JT, especialmente o disposto no artigo 51, que prevê o cadastramento dos processos físicos no módulo Cadastramento da Liquidação e Execução CLE, com a digitalização dos documentos reputados obrigatórios;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa n. 172, de 18 de agosto de 2016, a qual determinou a suspensão dos prazos processuais, da realização de audiências e sessões de julgamento no período de 7 (sábado) a 22 (domingo) do mês de janeiro do ano de 2017;

CONSIDERANDO que o programa que realiza a carga automática de processos do SIAP1 para o PJe necessita que os dados cadastrais estejam lançados de forma completa e correta para viabilizar a inserção de processos físicos no CLE;

CONSIDERANDO que o lançamento no SIAP1 dos dados do município da prestação de serviços subsidia os estudos para a alteração da jurisdição das Varas,

RESOLVEM:

Art. 1º No período de 9 a 20 de janeiro de 2017, os Secretários das Varas do Trabalho e os Chefes dos Postos Avançados deverão promover o

saneamento nas bases de dados do sistema SIAPI deste Tribunal, procedendo ao:

I - cadastramento dos códigos de assuntos nos processos em que não constar tal informação ou em que o código estiver em desacordo com as Tabelas Processuais Unificadas;

II - preenchimento do Município correspondente ao local da prestação de serviços do trabalhador, observando-se o roteiro a ser disponibilizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (DTIC).

§ 1º Ficam excluídos da regra do caput deste artigo os processos arquivados provisoriamente.

§ 2º O saldo que porventura remanescer ao período de suspensão de prazos deverá ser saneado até o dia 20/03/2017.

Art. 2º No mesmo interregno os Secretários das Varas do Trabalho, os Chefes dos Núcleos dos Foros Trabalhistas e dos Postos Avançados deverão zelar pelo cumprimento da Recomendação CR/VCR n. 11, de 27 de outubro de 2016.

Art. 3º A DTIC deverá disponibilizar às Varas do Trabalho e aos Postos Avançados, até o dia 19/12/2016, o roteiro e a relação de processos que necessitam ser saneados na forma do art. 1º desta Portaria Conjunta.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO BERNARDO DO CARMO
Desembargador Presidente
FERNANDO ANTÔNIO VIÉGAS PEIXOTO
Desembargador Corregedor

(Disponibilização: DEJT/TRT3 Cad. Adm. 13/12/2016, n. 2.124, p. 1 - 2)
(Publicação: 14/12/2016)



Secretária da Secretaria de Documentação:
Isabela Freitas Moreira Pinto
Atendimento e Divulgação: Verônica Peixoto de Araújo do Nascimento
Colaboração: servidores da SEDOC

Antes de imprimir, pense no MEIO AMBIENTE.
Economizar água e energia é URGENTE!