

Como aderir e implementar a Convenção da Apostila da Haia

Guia simplificado
para países interessados
em aderir à
Convenção de
05 de outubro de 1961,
que aboliu a
necessidade de
legalização de
documentos públicos
estrangeiros

Sumário

1 Introdução

- 1 Sobre o Guia
- 1 Sobre a Convenção da Apostila
- 4 Sobre a Seção da Apostila no site da Conferência da Haia

5 Parte I - Questões a serem consideradas antes de aderir à Convenção da Apostila

- 5 Como a Convenção da Apostila será implementada do ponto de vista legislativo?
- 5 E quanto a legislação interna incompatível e obrigações internacionais, bem como outras medidas de implementação?
- 6 Quem deve ser informado quanto à adesão e por quê?
- 7 O que são “documentos públicos”?
- 8 Quais autoridades devem ser designadas como Autoridades Competentes?
- 8 Identidade das Autoridades Competentes
- 8 Quantidade de Autoridades Competentes
- 9 São necessárias outras certificações antes da emissão da Apostila?
- 10 Qual a função de uma Autoridade Competente?

11 Parte II Como as Apostilas são emitidas?

- 11 Verificando a autenticidade de documentos públicos
- 12 Forma da Apostila
- 13 Texto adicional “fora da caixa”
- 14 Preenchendo a Apostila
- 15 Anexando a Apostila
- 15 Taxas
- 16 Registrando a Apostila

17 Parte III Como aderir a Convenção da Apostila: o procedimento de acesso

- 17 Depositando o instrumento de adesão
- 18 Objeções à adesão e como evitá-las
- 19 A entrada em vigor da Convenção

21 Check list de temas a serem considerados antes de aderir a Convenção da Apostila

23 Fluxograma do procedimento de adesão

Introdução

Sobre o Guia

- 1 Este Guia destina-se, principalmente, a Estados interessados em aderir à Convenção da Haia de 5 de outubro de 1961, que aboliu o requerimento de legalização de documentos públicos estrangeiros, mais conhecida como a Convenção da Apostila. Seu propósito básico é auxiliar as autoridades relevantes em seus esforços para garantir o sucesso da implementação da Convenção e construir as bases para sua aplicação prática, de modo eficaz.

Parte I identifica as várias questões que o Estado deve começar a considerar, preferencialmente antes de aderir à Convenção da Apostila;

Parte II explica como as Apostilas são emitidas. A emissão da Apostila (Apostilamento) é a grande essência da Convenção e, logo, uma matéria sobre a qual o Estado também precisa pensar cuidadosamente antes da adesão.

Parte III descreve o procedimento de fato para aderir à Convenção da Apostila

- 2 O propósito deste Guia não é servir como manual detalhado do funcionamento prático da Convenção da Apostila. Tal publicação, endereçada, principalmente, às Autoridades Competentes para o exercício de suas funções no âmbito da Convenção, encontra-se em processo de desenvolvimento ao tempo em que este Guia é publicado. A finalização do Manual está sujeita a recursos disponíveis e a consulta prévia aos Estados membros e contratantes da Conferência da Haia.

Sobre a Convenção da Apostila

- 3 A Convenção da Apostila simplifica, em grande medida, a autenticação de documentos públicos a serem usados no exterior. Nos locais em que se aplica, abole o tradicional – e frequentemente longo e complicado – processo de legalização, substituindo-o por uma única formalidade: o certificado de autenticação emitido por autoridade designada pelo Estado onde o documento público foi criado. A este certificado dá-se o nome de Apostila.

APOSTILLE
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Country:
This public document

2. has been signed by
3. acting in the capacity of
4. bears the seal/stamp of
.....

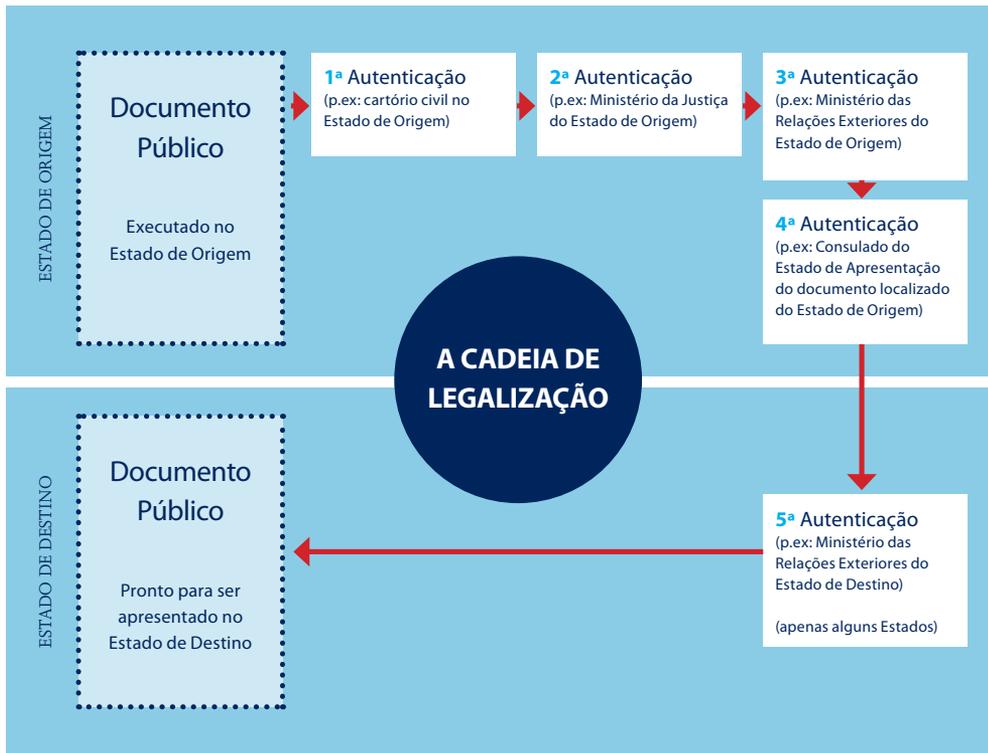
Certified

5. at 6. the
7. by
.....

8. No

9. Seal/stamp: 10. Signature:
.....

4 Em que pesem as diferenças entre os Estados, o processo de legalização tradicional, normalmente, envolve uma série de passos, como representado no diagrama a seguir:



Compare essa “cadeia de legalização” com o processo simplificado no âmbito da Convenção da Apostila, conforme representado no diagrama abaixo:



- 5 De todas as Convenções da Haia, a da Apostila foi a que atraiu o maior número de ratificações e adesões. Com vários milhões de Documentos Apostilados a cada ano ao redor do mundo, também é inquestionável que é a Convenção da Haia mais amplamente utilizada. Estados que ainda não são parte dessa importante e efetiva Convenção são fortemente encorajados a aderi-la (ver parágrafo 8).



➤ Uma lista atualizada de Estados Contratantes da Convenção da Apostila (tabela atualizada) está disponível na [Seção da Apostila do site da Conferência da Haia](#) www.hcch.net.

- 6 A Convenção da Apostila simplifica, em grande medida, formalidades para pessoas e negócios que, ao longo de seus movimentos e atividades transfronteiriças, necessitam dar validade a documentos públicos no exterior. Ao desburocratizar os trâmites, a Convenção da Apostila facilita a circulação internacional desses documentos, o que, por seu turno, facilita o estabelecimento de condições mais favoráveis ao investimento estrangeiro e ao comércio internacional. Ao mesmo tempo, a Convenção da Apostila mantém a integridade da autenticação de documentos públicos, bem como fluxos de receitas para Estados que cobram tarifas para serviços de autenticação (sobre tarifação, ver parágrafos 52 e seguintes).

A Convenção da Apostila aplica-se quando e se os seguintes pré-requisitos forem preenchidos:

- O Estado em que o documento for emitido for parte da Convenção;
- O Estado em que o documento for recebido for parte na Convenção;
- A lei do Estado em que o documento foi expedido considera-o documento público;
- O Estado em que o documento será utilizado requerer o Apostilamento para reconhecê-lo como documento público estrangeiro.

- 7 A Convenção foi aberta a assinaturas, e subsequente ratificação, pelos Estados representados na Sessão Diplomática da Conferência da Haia, que firmou a Convenção (ver Art. 10). Todos esses países tornaram-se Estados-parte.

Qualquer Estado que deseje aderir à Convenção da Apostila, poderá fazê-lo por instrumento de adesão.

O funcionamento da Apostila independe se o Estado-parte aderiu à Convenção por meio de ratificação ou adesão. Ao contrário da ratificação, contudo, a adesão está sujeita a eventuais objeções de outro Estado contratante. Para mais detalhes quanto a objeções à adesão e como evitá-las, vide parágrafos 62 e seguintes.

Sobre a Seção da Apostila no site da Conferência da Haia

- 8 Estados interessados em aderir à Convenção da Apostila são fortemente encorajados a consultar a “Seção da Apostila” do site da Conferência da Haia www.hcch.net. Em complemento ao texto da Convenção, a Seção da Apostila fornece informações úteis e atualizadas quanto ao funcionamento prático da Convenção, quanto ao Programa Piloto da Apostila eletrônica (e-APP), além de outras informações relevantes. A Seção da Apostila contém, particularmente, as Conclusões e Recomendações (C&R) das Comissões Especiais para o funcionamento prático da Convenção da Apostila de 2003 e 2009 (respectivamente, 2003 SC e 2009 SC).

A 2009 SC saudou o amplo uso e eficácia da Convenção da Apostila e recomendou fortemente sua promoção entre os Estados que dela ainda não participam: ver C&R No 66.

- 9 As “Comissões Especiais” são convocadas pelo Secretariado Permanente e desenvolvem importantes funções na operacionalização da Conferência da Haia (ver Art. 8 do Estatuto da Conferência da Haia). Convocam-se as referidas Comissões tanto para criar e negociar novas Convenções quanto para examinar e discutir a operação prática das Convenções da Haia já existentes. As Comissões Especiais para a aplicação prática da Convenção da Apostila estão abertas aos membros da Conferência da Haia, aos Estados Contratantes, a outros Estados interessados (incluindo aqueles que já expressaram interesse ao Secretariado Permanente em aderir à Convenção) e à organizações internacionais de relevância. As C&R dessas Comissões são extremamente valiosas e em muito auxiliam a uniformidade de interpretação na aplicação da Convenção ao redor do mundo. Referências a tais C&R serão feitas ao longo deste Guia.
- 10 A **Seção da Apostila** também fornece acesso à publicação informativa intitulada “O ABC das Apostilas”, que possui respostas rápidas a perguntas frequentes de usuários sobre a Convenção da Apostila e pode ser utilizada como complemento útil a este Guia.



Parte I - Questões a serem consideradas antes de aderir à Convenção da Apostila

Um resumo das questões a serem consideradas encontra-se em formato de check list no Anexo I deste Guia

Como a Convenção da Apostila será implementada do ponto de vista legislativo?

- 11 O modo como um Tratado (como a Convenção da Apostila) entra em vigor na ordem legal de um Estado depende do ordenamento jurídico daquele mesmo Estado (em especial de seus requisitos constitucionais). Para alguns países, a Convenção da Apostila tornar-se-á parte das leis internas a partir da adesão, sem a necessidade de passos adicionais. Para outros Estados, a Convenção precisará ser incorporada à legislação interna por meio de ato legislativo.

Ao Secretariado Permanente não compete o assessoramento a Estados em questões relacionadas ao seu ordenamento jurídico interno. Nos países em que for necessário, o aconselhamento deve ser solicitado aos devidos especialistas da área.

E quanto a legislação interna incompatível e obrigações internacionais, bem como outras medidas de implementação?

- 12 Podem haver obstáculos a serem superados quanto às leis internas de um Estado em processo de adesão. Por exemplo, a legislação (ou outros tratados de que o Estado seja parte) pode requerer, expressamente, que documentos públicos estrangeiros sejam legalizados antes de serem considerados por autoridades estatais. Conforme indicado em seu título completo, a Convenção Apostila abole a legalização entre Estados Contratantes e substitui a cadeia de legalização tradicional por uma única e simples formalidade (o Apostilamento/aposição da Apostila). Dependendo, em particular, do fato de tratados se sobreporem ou não às leis do ordenamento jurídico estatal, leis internas incompatíveis podem necessitar de emendas.
- 13 Outras medidas de implementação (como a adoção de regras de procedimento judiciais ou administrativas) podem, também, ser necessárias para a efetiva implementação da Convenção. Aqui, novamente, o Secretariado Permanente não se encontra apto a aconselhar os Estados em questões relacionadas à legislação interna.

Quem deve ser informado quanto à adesão e por quê?

- 14 Além de designar uma ou mais Autoridades Competentes para emitir e registrar as Apostilas (ver parágrafo 33), a Convenção contém as seguintes obrigações, que podem interferir nas atividades das Autoridades do Estado em processo de adesão:
- **Estados Contratantes não podem solicitar a legalização de documentos públicos estrangeiros aplicáveis à Convenção da Apostila (Art. 2º e 3º e C&R n. 77 da SC2009);**
 - **Estados Contratantes devem tomar as medidas necessárias para evitar a legalização de documentos aos quais se aplica a Convenção (Art. 9).**
- 15 Autoridades relevantes incluem aquelas que demandam a legalização de documentos públicos estrangeiros para uso oficial, no Estado aderente (por exemplo, tribunais, agências governamentais) e aquelas envolvidas no processo de legalização, a saber:
- a Funcionários e autoridades do Estado aderente que emitem documentos públicos ou autenticam documentos que sairão do país, como parte da cadeia de legalização (por exemplo, Ministério da Justiça);
 - b Embaixadas e consulados de outros Estados Contratantes localizados no Estado aderente que providenciam, no momento, serviços de legalização de documentos emitidos no Estado aderente, para entrega no exterior (documentos “de saída”); e
 - c Embaixadas e consulados do país aderente no exterior que, no momento, realizam serviços de legalização de documentos emitidos em outro Estado Contratante, para utilização no Estado aderente (documentos “de entrada”).
- 16 Com vistas a garantir que as obrigações decorrentes da Convenção da Apostila sejam executadas corretamente, os Estados aderentes devem:
- a Notificar todas as autoridades relevantes a respeito da entrada em vigor próxima da Convenção da Apostila; e
 - b Fornecer informações e treinamento às autoridades relevantes do Estado aderente, quanto aos propósitos e à operacionalização da Convenção da Apostila e seu impacto nos procedimentos já existentes.
- As Autoridades também devem tomar conhecimento das informações práticas da Seção da Apostila do site da Conferência da Haia.
- 17 Os Estados em processo de adesão também devem prestar informações:
- a Ao público em geral (por exemplo, indivíduos e, particularmente, grupos ou entidades de classe que farão uso das Apostilas em suas atividades transfronteiriças); e
 - b Aos grupos profissionais envolvidos na circulação de documentos públicos (como advogados e notários), a respeito dos novos e simplificados procedimentos de autenticação de documentos públicos a serem apresentados no exterior.
- 18 A Convenção da Apostila não afeta procedimentos de legalização entre o Estado aderente e Estados não-contratantes: ver Art. I (I). Por esse motivo, é recomendado que as Autoridades Competentes questionem a respeito do país destinatário do documento público a ser Apostilado, a fim de garantir que os procedimentos pertinentes serão adotados (ver também C&R n. 81 do SC 2009).

O que são “documentos públicos”?

- 19 A Convenção da Apostila aplica-se, exclusivamente, a documentos públicos. A classificação de um documento como público é determinada pela legislação do Estado em que foi expedido. Estados contratantes devem, desse modo, ter o entendimento claro dos tipos de documentos nos quais a Apostila deve ser utilizada, ou seja, o que pode ser Apostilado.
- 20 A Convenção da Apostila considera como públicos os seguintes documentos (Art. I):
- a Documentos emitidos por autoridade ou funcionário ligados a corte ou tribunal, incluindo aqueles emanados por procuradores/promotores, escriturários ou servidores;
 - b Documentos administrativos;
 - c Atos notariais; e
 - d Certificados oficiais colocados em documentos assinados por pessoas físicas – como certificados oficiais de gravação do registro de um documento ou o fato de que ele existia em uma determinada data - e assinaturas de autenticação de notários e tabeliães.
- 21 Apesar de as Apostilas serem normalmente usadas para esses documentos, a lista não é exaustiva. Na prática, os Estados contratantes utilizam a Convenção da Apostila em uma ampla variedade de documentos, incluindo certidões de casamento, nascimento e óbito, certidões comerciais e outros registros, patentes e diplomas emitidos por instituições educacionais públicas.

A SC 2009 recomendou que a definição de “documentos públicos” seja interpretada de forma ampla: C&R n. 72.

- 22 A Convenção da Apostila não se aplica a documentos emitidos por agentes consulares e diplomáticos, ou a documentos administrativos ligados diretamente a operações comerciais ou de aduana.

A SC 2009 confirmou que o termo “documentos administrativos ligados diretamente a operações comerciais ou de aduana” deve ser interpretado de forma rígida, e apontou que alguns Estados emitem a Apostila em documentos como licenças de importação/exportação, certificados de saúde e certificados de origem ou conformidade: C&R n. 77.

- 23 Como a Convenção da Apostila foi desenvolvida para simplificar formalidades administrativas e abolir a legalização entre Estados Contratantes, ela não apresenta formalidades adicionais às já existentes. Em outras palavras, um documento que não foi objeto do processo tradicional de legalização também não precisará de Apostilamento, no âmbito da Convenção.

Quais autoridades devem ser designadas como Autoridades Competentes?

De acordo com o Art. 6º, a designação de Autoridades Competentes deve ser notificada ao Depositário: ver parágrafo 59.

- 24 Cada Estado Contratante deve designar uma ou mais autoridades que são competentes para emitir a Apostila (conhecidas como Autoridades Competentes). A designação de Autoridades Competentes é crucial para a efetiva operacionalização da Convenção da Apostila e cada Estado é livre para determiná-las e quantificá-las.

Identidade das Autoridades Competentes

- 25 Na maioria das vezes, um Estado Contratante designará uma autoridade já existente como Autoridade Competente. Alguns poucos países, ao contrário, criam nova autoridade (geralmente dentro de um órgão maior, já existente, como o Ministério das Relações Exteriores) para esse fim. Decidir pela criação de nova autoridade ou delegar competência a uma já existente dependerá dos recursos a serem direcionados à emissão e registro das Apostilas e do impacto financeiro de criar-se nova autoridade.
- 26 Se um Estado aderente tem a intenção de tarifar a emissão da Apostila (ver parágrafos 52 e seguintes), a identidade das Autoridades Competentes também poderá ser determinada por regulações financeiras internas.

Quantidade de Autoridades Competentes

- 27 Alguns Estados Contratantes designam uma Autoridade Competente, como o Ministério das Relações Exteriores (ou subdivisão especializada dentro do próprio órgão), o Ministério do Interior (ou equivalente) ou o Ministério da Justiça. Ao mesmo tempo em que a designação de uma única Autoridade Competente pode auxiliar no estabelecimento de boas práticas na emissão da Apostila, também pode criar desafios em termos de acesso aos serviços (especialmente em países maiores).

O Secretariado permanente recomenda que Estados que, inicialmente, tenham designado uma única Autoridade Competente considerem a possibilidade de descentralizar o provimento de serviços da Apostila, assim que boas práticas tenham sido estabelecidas. Isso pode ser feito pela designação de Autoridades Competentes adicionais, ou pela abertura de escritórios locais da atual Autoridade Competente (nesse caso, não é feita nova designação). Desse modo, o Estado poderá facilitar o acesso aos serviços da Apostila, o que, conseqüentemente, facilitará a circulação internacional de documentos públicos.

- 28 Outros Estados Contratantes designam várias Autoridades Competentes:
- a Em alguns Estados (federações ou confederações), é designada uma Autoridade Competente para cada unidade territorial (província, estado, cantão, etc.); e
 - b Em outros Estados, há uma Autoridade Competente para cada uma das categorias principais de documentos públicos (por exemplo, o Ministério da Justiça pode ser competente para emitir a Apostila em documentos

jurídicos, o Ministério da Educação em diplomas emitidos por instituições públicas; o Ministério das Relações Exteriores em registros de estado civil e os profissionais notários em atos notariais).

- 29 A designação de diferentes Autoridades por categoria de documento público tem provado ser bastante eficiente, pois o documento é apostilado por uma autoridade com ele familiarizada.

Se um Estado Contratante adota esta prática, é recomendado que todas as Autoridades Competentes do país operem em um único sistema de registro eletrônico de Apostilas emitidas pelas várias Autoridades Competentes: ver parágrafos 54 e seguintes.

São necessárias outras certificações antes da emissão da Apostila?

- 30 Na maioria dos Estados, um documento público pode ser apostilado diretamente pela Autoridade Competente. Significa dizer que o portador do documento público pode levá-lo, diretamente, da autoridade ou funcionário que o emitiu, à Autoridade Competente para o Apostilamento. Uma vez que a emissão da Apostila é o único passo de todo o processo de autenticação, este processo é conhecido como *processo único*.
- 31 Em outros Estados, (alguns) documentos públicos precisam primeiro ser certificados por uma ou mais autoridades (ex. um corpo de autenticação regional ou profissional) antes de serem apostilados pela Autoridade Competente. Uma vez que esse tipo de autenticação ainda envolve várias autoridades, é conhecido como *processo em etapas*. Esse processo é, obviamente, mais trabalhoso do que o processo único e resulta na Apostila sendo emitida para a certificação final, e não como documento central. Diante disso, o documento público precisará ser emitido junto à certificação Apostilada, para ser utilizado no exterior.
- 32 Embora o processo em etapas não seja necessariamente incompatível com a Convenção da Apostila, a intenção da Convenção foi promover um processo singular e simplificado: o processo único. Afinal, o propósito básico da Convenção da Apostila é simplificar a autenticação de documentos públicos a serem usados no exterior.

A SC 2009 expressa preferência pelo processo único, ao convidar os Estados a considerarem a remoção de obstáculos desnecessários para a emissão da Apostila, ao tempo em que mantêm a integridade das autenticações: ver C&R n. 79.

Qual a função de uma Autoridade Competente?

- 33 No âmbito da Convenção, as Apostilas só podem ser emitidas pelas Autoridades Competentes devidamente designadas pelo Estado Contratante. Uma Autoridade Competente também deve manter em registro cada Apostila que emite. Cada Autoridade Competente deve ser capaz de desenvolver essas duas funções de forma eficiente. Particularmente, deve a Autoridade:
- a** Estar apta a identificar e verificar a assinatura de um documento público produzido no território do Estado em questão, para o qual é competente para emitir a Apostila, bem como a competência sob a qual a pessoa que assinou o documento atuou, e, onde apropriado, o selo ou carimbo trazido no documento;
 - b** Ter recursos suficientes para expedir o volume esperado de Apostilas (em papel ou em meio eletrônico); e
 - c** Ter a capacidade de manter o registro das Apostilas emitidas (preferencialmente por meio de registro eletrônico, acessível online).

Emissão e registro de Apostilas são abordadas na Parte II.

Parte II Como as Apostilas são emitidas?

- 34 Emitir as Apostilas de modo diligente e apropriado é fundamental para o bom funcionamento da Convenção. Apesar de atribuir a determinação dos detalhes, quanto a emissões e registros da Apostila, aos Estados Contratantes (e, de fato, a prática entre os Estados Contratantes varia em muitos aspectos), há uma série de requisitos formais e materiais obrigatórios que o Estado deve conhecer, antes de aderir à Convenção. Ao fazer isso, os Estados podem garantir que suas Autoridades Competentes designadas estarão prontas para desenvolver suas funções no âmbito da Convenção tão logo ela entre em vigor, oferecendo, assim, benefícios imediatos a indivíduos e negócios engajados em atividades transfronteiriças.

Verificando a autenticidade de documentos públicos

- 35 Cada Autoridade Competente precisa estar apta a verificar a autenticidade (origem) dos documentos públicos emitidos em seu Estado e pelos quais é competente para emitir as Apostilas. Isso pode ser feito por meio do acesso à base de dados (idealmente eletrônica) de amostras de assinaturas e carimbos ou selos de todas as pessoas e autoridades que emitem documentos públicos naquele Estado. Se uma Autoridade é competente para emitir Apostilas apenas para determinadas categorias de documentos públicos (como mencionado acima, no parágrafo 24 e seguintes), ela só precisará de acesso às amostras de assinaturas e selos de pessoas e autoridades competentes a emitir aquele tipo específico de documento público.
- 36 Se uma Autoridade Competente se depara com documento público que contém assinatura ou selo não constante na base de dados, deverá considerar contatar pessoa ou autoridade relevante, para verificação do documento público e, especialmente, solicitar amostra de assinatura e selo para a base de dados. Consultar o original de todos os documentos apresentados como documentos públicos a uma Autoridade Competente, com a finalidade de obter o Apostilamento, é crucial para manter-se a integridade do processo da Apostila (Ver C&R n. 83 do SC 2003).

 **O Secretariado Permanente recomenda que novos Estados Contratantes estabeleçam procedimento claro para a verificação de autenticidade de documentos públicos, pelas Autoridades Competentes, antes de emitir as Apostilas.**

Forma da Apostila

- 37 O Anexo da Convenção da Apostila fornece o seguinte Modelo de Certificado da Apostila:

APOSTILLE (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)	
1. Country:	
This public document	
2. has been signed by	
3. acting in the capacity of	
4. bears the seal/stamp of	
Certified	
5. at	6. the
7. by	
8. No	
9. Seal/stamp:	10. Signature:

O propósito do modelo de Certificado da Apostila (descrito como quadrangular, com laterais de, no mínimo, nove centímetros de altura) é garantir que a Apostila emitida pelos vários Estados Contratantes está claramente identificável em todos os outros Estados Contratantes, facilitando, dessa forma, a circulação internacional de documentos públicos (ver C&R n. 13 da SC 2003).

- 38 O modelo de Certificado da Apostila tem sido adotado nos dois idiomas oficiais da Conferência da Haia: inglês e francês. De acordo com a C&R n. 89 da SC 2009, o Secretariado Permanente desenvolveu um modelo bilíngue do certificado da Apostila em inglês e francês, disponível na Seção da Apostila do site da Conferência da Haia.

APOSTILLE (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)			
1. Country: Pays :			
This public document Le présent acte public			
2. has been signed by a été signé par			
3. acting in the capacity of agissant en qualité de			
4. bears the seal / stamp of est revêtu du sceau / timbre de			
Certified Attesté			
5. at à		6. the le	
7. by par			
8. N° sous n°			
9. Seal / stamp: Sceau / timbre :		10. Signature: Signature :	

Um modelo de certificado da Apostila trilingue (inglês, francês e espanhol) também está disponível na **Seção da Apostila** do site da Conferência da Haia.

- 39 As Apostilas devem ter o formato mais próximo do Modelo de Certificado de Apostila. Em especial, deve a Apostila:
- a Ser identificada como uma Apostila; e
 - b Incluir a versão resumida do título em francês da Convenção (Convention de La Haye du 5 octobre 1961); e
 - c Incluir um quadro com os 10 itens de informação numerados

Apostilas que não contemplarem esses requisitos básicos poderão ser rejeitadas em outro Estado Contratante.

- 40 Na prática, variações da forma da Apostila existem entre os Estados Contratantes em termos de: leiaute (p. ex. design, fonte e cor) e tamanho (p. ex. mudanças nas dimensões, que podem ser decorrentes da quantidade de idiomas usados para a os itens de informação padrão, a disposição de certas características de design ou diferenças dos equipamentos utilizados)

Variações na forma (p. ex. onde a Apostila não tem formato quadrangular, ou onde a Apostila tem laterais menores ou maiores do que nove centímetros) não são, isoladamente, motivo para rejeição, desde que a apostila esteja claramente identificável como uma Apostila emitida sob os auspícios da Convenção: ver C&R n. 13 da SC 2003 e C&R n. 92 da SC 2009. Por exemplo, a Apostila não deve ser rejeitada por seu formato ser um retângulo.

- 41 Variações na forma das Apostilas dentro do mesmo Estado Contratante (em especial aqueles com várias Autoridades Competentes) pode gerar dificuldades para seu reconhecimento em outro Estado Contratante. Por esse motivo, o Secretariado Permanente encoraja o Estado a manter, sempre que possível, uma forma comum de Apostila entre todas as Autoridades Competentes.

Texto adicional “fora da caixa”

- 42 Além dos 10 campos numerados padrão, a Apostila pode conter texto que abranja, dentre outros:
- a Informação sobre o documento público a ela relacionado;
 - b Nota sobre o efeito limitado de uma Apostila (por exemplo, que ela certifica apenas a origem do documento público ao qual está relacionada, não seu conteúdo);
 - c Um site (URL) de registros no qual a origem da Apostila pode ser verificada (ver parágrafos 54 e seguintes); ou
 - d Nota de que a Apostila não produz efeito legal no Estado onde foi emitida.

Tal texto adicional deve estar fora da caixa que contém os campos numerados padrão. A adição de texto fora da caixa não constitui motivo válido para rejeição: ver C&R n. 92 da SC 2009.

- 43 O Secretariado Permanente desenvolveu o seguinte modelo de texto adicional fora da caixa:

Esta Apostila certifica, apenas, a autenticidade da assinatura e a capacidade legal da pessoa que assinou o documento público e, quando necessário, a identidade do selo ou carimbo que o documento público contém.

Essa Apostila não certifica o conteúdo do documento para o qual foi emitida.

[Essa Apostila não é válida para uso em território nacional [ou, inserir o nome do Estado de emissão, inclusive, quando possível e relevante, os territórios aos quais a Convenção da Apostila se estende].]

[Para verificar a emissão desta Apostila, [inserir URL do registro eletrônico].]

➔ O modelo de texto adicional (também em francês e espanhol) está disponível na [Seção da Apostila no site da Conferência da Haia](#)

Preenchendo a Apostila

- 44 Apostilas são emitidas sob o requerimento da pessoa que assinou o documento público ou seu portador. Uma vez que a Autoridade Competente esteja satisfeita quanto à autenticidade do documento, completará a Apostila, preenchendo os 10 itens numerados de informação, conforme julgar apropriado (lembrando que alguns documentos podem não conter selo/carimbo ou assinatura).
- 45 A Autoridade Competente pode preencher a Apostila em seu próprio idioma oficial. Se este não for francês ou inglês, recomenda-se o preenchimento em uma dessas línguas, para garantir que a Apostila produza, prontamente, seus efeitos no exterior (ver C&R n. 90 da SC 2009).
- 46 Uma Apostila pode ser emitida em papel ou por meio eletrônico:
- a Em papel, a Autoridade Competente deve, sempre que possível, utilizar ferramentas de edição de texto atualizadas (computadores) para o preenchimento das Apostilas e evitar o preenchimento a mão (ver C&R n. 88 da SC 2009);
 - b Para Apostilas eletrônicas (e-Apostilas), os Estados devem considerar o uso do Programa piloto da Apostila eletrônica (e-APP).

Em qualquer caso, a Autoridade Competente pode empregar recursos de segurança para combater fraudes (p.ex. marcas d'água para apostilas em papel e/ou certificados digitais para Apostilas eletrônicas).

Como parte do e-APP, todos os Estados Contratantes são incentivados a considerar a possibilidade de emitir Apostilas eletrônicas, utilizando certificados digitais. Uma possibilidade é utilizar-se da já disponível e amplamente utilizada tecnologia PDF. Essa é apenas uma sugestão e as Autoridades podem usar qualquer tecnologia que permita o uso de certificados digitais, tendo em mente que o uso de tecnologia comumente disponível pode ser de grande auxílio para a aceitação das Apostilas eletrônicas em outros Estados Contratantes. Para mais informações quanto à emissão de Apostilas eletrônicas, consultar a [Seção da Apostila](#) do site da Conferência da Haia ou o site do e-APP www.e-app.info.

Anexando a Apostila

- 47 A Apostila deve ser colocada no próprio documento, ou em folha separada (chamada apenso), que será, então, afixada ao documento.
- 48 Para Apostilas de papel, as formas de posicionar a Apostila no documento, ou o apenso, variam entre Estados Contratantes e inclui o uso de carimbos, cola, fitas, selos de cera, selos impressos ou adesivos autocolantes. Um apenso pode, por sua vez, ser afixado ao documento utilizando-se cola ou grampeadores.
- 49 Para Apostilas eletrônicas, um modo reconhecido de anexar a Apostila ao documento é utilizar tecnologia PDF para criar um único documento deste tipo, incorporando a Apostila eletrônica e a versão eletrônica do documento subjacente.
- 50 Em todas as circunstâncias, encoraja-se os Estados a emitir a Apostila de modo a evidenciar eventuais adulterações. Apostilas que aparentemente terem sido adulteradas ou com apensos não afixados ao documento adjacente, podem ser recusadas em outro Estado Contratante. No entanto, variações nos modos de colocação da Apostila, ou de fixar o apenso, não são embasamento para recusa.
- 51 Para documentos com várias páginas, a Apostila deve ser colocada na página de assinatura do documento; um apenso pode ser afixado na frente ou no verso do documento: ver C&R n. 17 da SC 2003. Por razões práticas, as Apostilas devem ser colocadas no documento adjacente de modo que não interfira na matéria a ser certificada (ex. assinatura), ou qualquer conteúdo do documento.

Taxas

- 52 A Convenção da Apostila não contempla questões de tarifas, que Autoridades Competentes possam cobrar por sua emissão. Enquanto alguns Estados cobram tarifas, outros não o fazem. Cabe a cada Estado Contratante determinar se será cobrada tarifa, se a eventual cobrança está de acordo com normas financeiras internas e, se sim, determinar o valor da tarifa.

Tarifas cobradas pela emissão da Apostila devem ser razoáveis: ver C&R n. 20 da SC 2003.

- 53 De acordo com informações disponibilizadas por Estados Contratantes, a média tarifária cobrada pela emissão de uma Apostila é de, aproximadamente, 15 Euros (20 dólares).

Registrando a Apostila

- 54 É necessário que cada Autoridade Competente mantenha registro de todas as Apostilas emitidas. O registro é ferramenta essencial para combater fraudes e confirmar a origem da Apostila. O destinatário da Apostila pode contatar a Autoridade Competente que supostamente emitiu a Apostila e solicitar a verificação de que aquela Autoridade, de fato, foi quem procedeu a emissão. O registro completa o processo de Apostilamento, como representado no diagrama abaixo:



- 55 Autoridades Competentes são fortemente encorajadas a implementar um registro eletrônico, que possibilite o receptor de verificar a origem de uma Apostila online sem contatar diretamente funcionários da Autoridade Competente. Nos Estados em que houver diferentes Autoridades Competentes, uma central de registros eletrônicos para todas as Autoridades Competentes é modo bastante eficaz e conveniente para solucionar a questão.
- 56 A Conferência da Haia e a Associação Nacional de Notários, nos Estados Unidos da América, desenvolveram um software gratuito e aberto, como parte do e-APP, para a criação e operação de registros eletrônicos pelas Autoridades Competentes. Ver a **Seção da Apostila** no site da Conferência da Haia ou o site do e-APP www.e-app.info para maiores informações.

Parte III Como aderir a Convenção da Apostila: o procedimento de acesso

 Um fluxograma sobre o procedimento de acesso encontra-se no Anexo II deste Guia.

Depositando o instrumento de adesão

- 57 O Estado aderente deve depositar o instrumento de adesão junto ao Ministério das Relações Exteriores da Holanda, o Depositário da Convenção (Art. 12 (I)). Seguem os contatos detalhados do Depositário:

Treaties Division, Ministry of Foreign Affairs

Office address: DJZ/VE, Bezuidenhoutseweg 67
2594 AC The Hague
The Netherlands

Postal address: PO Box 20061
2500 EB The Hague
The Netherlands

Telephone: +31 70 348 49 22

E-mail: djz-ve@minbuza.nl

website: www.minbuza.nl/treaties

- 58 O instrumento de adesão deve ser em inglês ou francês, ou acompanhado de tradução para um desses idiomas. O instrumento de adesão pode ser depositado por via postal ou, de preferência, pessoalmente (a fim de evitar-se risco de extravio ou atraso).
- 59 Ao mesmo tempo em que deposita o instrumento de adesão, o Estado Contratante deve notificar o Depositário, em inglês ou francês, a respeito de cada Autoridade Competente designada. Deve, ainda, incluir:
- a O contato detalhado da Autoridade Competente (incluindo nome e e-mail de funcionários relevantes); e
 - b Se várias Autoridades Competentes tiverem sido designadas, a competência de cada uma (para que fique claro qual Autoridade Competente emitirá a Apostila para cada categoria de documento público).

Questões relacionadas a depósito do instrumento de adesão devem ser dirigidas ao Depositário.

- 60 Se uma nova Autoridade Competente for subsequentemente designada, ou uma Autoridade Competente atual deixe de ser assim considerada, a informação deve ser notificada ao Depositário (Art. 6(2)).
- 61 Ademais, os Estados devem notificar todas as designações ao Secretariado Permanente (via e-mail: secretariat@hcch.net), de modo que a informação possa ser incluída na **Seção da Apostila** do site da Conferência da Haia. A informação encaminhada ao Secretariado Permanente deve incluir, também, quando aplicável, o URL do(s) registro(s) eletrônico(s).

Objecções à adesão e como evitá-las

- 62 Quando um Estado deposita seu instrumento de adesão junto ao Depositário, não se torna imediatamente parte da Convenção. Após o depósito, o Depositário notifica todos os Estados contratantes sobre:
- a** A adesão (Art. 15 d)); e
 - b** Um período de objeção de seis meses, sendo as datas exatas determinadas pelo Depositário (Art. 12 (2)).
- 63 Durante o período de objeção, qualquer Estado Contratante pode levantar uma objeção à nova adesão. Um Estado não precisa fornecer motivos para sustentar uma objeção. Ela deve ser notificada ao Depositário, que, por sua vez, notificará todos os Estados Contratantes, depois de expirar-se o período de objeção.

Objecções à adesão de um Estado são relativamente raras, em especial considerando-se o número total de Estados que aderiram à Convenção. Detalhes sobre a adesão sobre a qual foi levantada uma objeção estão disponíveis na “lista atualizada de Estados Contratantes (tabela atualizada)” na [Seção da Apostila do site da Conferência da Haia](#).

- 64 O efeito de levantar-se uma objeção é que a Convenção não entrará em vigor entre o novo Estado aderente e o Estado objetor. Uma objeção arguida fora do prazo de seis meses (objeção tardia) não tem efeito.
- 65 Um Estado pode retirar sua objeção a qualquer tempo, por meio de notificação ao Depositário. O efeito da retirada da objeção é que a Convenção passa a vigorar entre este Estado e o Estado aderente, no dia em que o Depositário receber a notificação de retirada (ver parágrafos 67 e seguintes).
- 66 Apesar de não garantir a inexistência de objeções, as ações seguintes podem, de outro modo, auxiliar o Estado aderente a minimizar o risco de outro Estado Contratante arguir objeções a sua adesão:
- a** Designar Autoridades Competentes que possam atender a todas as demandas relacionadas a emissão das Apostilas (ver parágrafo 33);
 - b** Providenciar informação detalhada sobre as Autoridades Competentes, incluindo contatos detalhados;
 - c** Dar publicidade ao acesso de sites governamentais relevantes;
 - d** Informar todas as suas embaixadas e consulados no exterior de que não será mais permitido legalizar documentos públicos emitidos em outro Estado Contratante, após a entrada em vigor da Convenção, exceto se o documento público estiver fora do escopo da Convenção da Apostila; e
 - e** Considerar seriamente a implementação da e-APP, particularmente o componente de registro eletrônico (ver parágrafos 54 e seguintes).

A entrada em vigor da Convenção

- 67 A Convenção entra em vigor entre:
- a** O Estado aderente; e
 - b** Todos os Estados Contratantes que não houverem levantado objeções a adesão (ou que levantaram objeção tardia), no 60º dia após a expiração do período de objeção de seis meses (Art.12(3)).
- 68 A Convenção entrará em vigor entre:
- a** O Estado aderente; e
 - b** O Estado Contratante que tiver retirado sua objeção a adesão, no dia em que o Depositário receber a notificação de retirada de objeção.

Em todo caso, o Depositário confirmará a data de entrada em vigor da Convenção, por meio de notificação a todos os Estados Contratantes.

- 69 Ato contínuo, os Estados Contratantes que não quiserem levantar uma objeção à adesão não precisam, tampouco, aceitá-la expressamente. Desde que o Estado Contratante não tenha levantado uma objeção dentro do período de seis meses, a Convenção entrará em vigor entre aquele Estado e o novo Estado aderente.

Anexo I

Check list de temas a
serem considerados
antes de aderir à
Convenção da Apostila

Check list de temas a serem considerados antes de aderir à Convenção da Apostila

- Tomar** medidas para incorporar a Convenção da Apostila à legislação interna (como requisitos internos constitucionais e legais e/ou remover quaisquer obstáculos existentes na legislação interna)
- Tornar** público o acesso e a futura entrada em vigor da Convenção para:
 - As embaixadas e consulados do Estado aderente no exterior
 - As embaixadas e consulados estrangeiros no Estado aderente
 - Os funcionários e as autoridades do Estado aderente que expedem e autenticam documentos públicos
 - O público em geral e entidades profissionais envolvidos na circulação de documentos públicos
- Determinar** o que são documentos públicos sob a legislação interna
- Determinar** quais autoridades serão competentes para emitir a Apostila
- Garantir** que recursos suficientes foram alocados para cada Autoridade Competente
- Preparar** instruções-padrão e circulá-las entre funcionários e autoridades que emitem documentos públicos
- Estabelecer** uma base de dados contendo amostras de assinaturas e selos de funcionários e autoridades que emitem documentos públicos
- Determinar** se a Apostila será emitida em
 - Papel ou
 - Formato eletrônico (e-Apostilas)
- Desenvolver** um Certificado de Apostila comum (bi ou trilingue)
- Desenvolver** práticas comuns para a anexação da Apostila
- Estabelecer** um registro das Apostilas, preferencialmente em formato eletrônico e acessível, publicamente, online (e-Registro)

Anexo II

Fluxograma do
procedimento
de adesão

Fluxograma do procedimento de adesão

