(112/2019-E)

CGJ *00013039*

SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO – CONSULTA SOBRE A CONSERVAÇÃO E A RESTAURAÇÃO DE LIVROS E DOCUMENTOS – ENCAMINHAMENTO DE RESPOSTA À EG. CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA.

Excelentíssimo Senhor Corregedor Geral da Justiça:

1. Trata-se de procedimento instaurado em razão de consulta formulada pela Eg. Corregedoria Nacional de Justiça, no Pedido de Providências nº 0010512-42.2018.2.00.0000, sobre proposta para a edição de norma relativa à conservação e restauração de livros e documentos que integram os acervos dos serviços notariais de notas e de registro.

Opino.

2. Conforme o requerimento inicial e os documentos que o instruíram, a ANOREG/RJ promoveu estudos e elaborou Manual de Arquivos Correntes e Intermediários que serviu como base para a edição do Ato

Executivo TJ nº 5296/2009 da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, em que estabelecidos critérios e procedimentos para a organização dos arquivos correntes e intermediários das delegações dos serviços extrajudiciais de notas e de registro, de modo a facilitar e orientar a gestão de documentos.

Diante dos estudos realizados, e da importância histórica do acervo documental das delegações de notas e de registro, o requerente propôs: a) a determinação a todos os Tribunais de Justiça para que nas correições anuais seja dada ênfase à fiscalização da gestão de documentos e na restauração e conservação dos livros e registros históricos, com uso de novas tecnologias imunes ao fogo ou deterioração; b) para que as correições abranjam o cumprimento da Lei nº 8.935/94, do Provimento CNJ nº 50/2015 e do Ato Executivo TJ nº 5296/2009; c) o desenvolvimento, pelo Conselho Nacional de Justiça, de programa que torne públicos os documentos e registros históricos, possibilitando a consulta pela Internet.

3. O primeiro ponto a ser analisado diz respeito à forma de arquivamento dos livros e documentos que compõem os acervos das delegações dos serviços extrajudiciais de notas e de registro.

Os acervos das delegações dos serviços extrajudiciais de notas e de registro são compostos por livros, documentos e papéis e, mais, pelos documentos eletrônicos, pelos documentos digitalizados, e pelos respectivos sistemas de informática necessários para a recepção, produção, arquivamento e leitura dos documentos nato digitais e dos digitalizados.

Para que a prestação dos serviços extrajudiciais de notas e de registro atinja a finalidade de proporcionar segurança jurídica nas

realizações sociais, fazendo prova de fatos e de direitos, é necessário que seus acervos sejam adequadamente conservados e utilizados.

Por esses motivos, a matéria foi objeto de amplos estudos realizados pela Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial (FOLIVM), acompanhados pelo Eg. Conselho Nacional de Justiça no Procedimento Administrativo nº 345357.

O referido Procedimento Administrativo nº 345357, do Eg. Conselho Nacional de Justiça, contem as atas de reuniões e os resultados de estudos destinados à fixação de normas técnicas para eventual e oportuna regulamentação do arquivamento de documentos por unidades do serviço extrajudicial de notas e de registro, em formato físico ou digital, inclusive com vistas à futura regulamentação do S-REI (Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário).

Os estudos realizados pela Comissão Especial de Gestão Documental do Foro Extrajudicial (FOLIVM) abrangeram:

I – a elaboração de plano de classificação e de tabela de temporalidade dos documentos que compõem os acervos das unidades do serviço extrajudicial;

II – a preservação de documentos físicos;

III – a produção de documentos nato digitais ou digitalizados e a sua preservação.

Além disso, o Eg. Conselho Nacional de Justiça promoveu o acompanhamento, em procedimento autônomo, do resultado dos trabalhos realizados para a regulamentação do S-REI (Serviço de Registro Eletrônico Imobiliário), que abrangeram os requisitos para a formação e preservação dos documentos nato digitais e dos digitalizados.

Esses estudos culminaram na edição pela Eg. Corregedoria Nacional de Justiça da Recomendação nº 14/2014 que dispõe em seu art. 1º:

> "***Art. 1º.*** *Recomendar às Corregedorias Gerais da Justiça que na regulamentação ou na autorização de adoção de sistema de registro eletrônico por responsável por delegação de Registro de Imóveis, inclusive quando prestados com uso de centrais eletrônicas, sejam adotados os parâmetros e requisitos constantes do modelo de sistema digital para implantação de Sistemas de Registro de Imóveis Eletrônico – S-REI elaborado pela Associação do Laboratório de Sistemas Integráveis Tecnológicos – LSI-TEC em cumprimento ao contrato CNJ nº 01/2011*".

Verifica-se, desse modo, o Conselho Nacional de Justiça coordenou a realização e divulgou os resultados de estudos para a conservação e manuseio dos livros e documentos físicos, assim como para a produção e conservação dos documentos digitalizados e dos nato digitais.

A preocupação com a preservação dos acervos e a formação de arquivos de segurança, ademais, são objeto das Recomendações nºs 9 e 11 da Eg. Corregedoria Nacional de Justiça que previu medidas emergenciais visando permitir a restauração do acervo quando necessário.

Diante de seu resultado, s.m.j,, eventuais normas específicas para o arquivamento dos livros e documentos físicos deverão ter como base os resultados dos estudos realizados pela Comissão Especial de Gestão Documental do Foro Extrajudicial (FOLIVM), e adotar os parâmetros e requisitos constantes do modelo de sistema digital para implantação de Sistemas de Registro de Imóveis Eletrônico – S-REI, elaborado pela Associação do

Laboratório de Sistemas Integráveis Tecnológicos – LSI-TEC para a produção e conservação dos documentos nato digitais e digitalizados.

4. No que se refere ao tempo de conservação dos documentos, a matéria foi regulamentada no Provimento nº 50/2015, da Eg. Corregedoria Geral da Justiça, sempre passível de revisão e aprimoramento.

Contudo, não há previsão legal para a destruição dos livros obrigatórios dos serviços de registro e de notas quando forem escriturados em formato físico, como previsto no Provimento CNJ nº 50/2015, ainda que mediante substituição por microfilmes ou arquivos digitalizados.

5. A correta conservação e o adequado manuseio dos acervos das delegações dos serviços extrajudiciais de notas e de registro são obrigações inerentes à prestação do serviço público, além de estar prevista no art. 30, inciso I, da Lei nº 8.935/94, cujo cumprimento deve ser fiscalizado pelo Poder Judiciário.

O dever de conservar corretamente os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistema de computação é tratado em diversos itens das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, cabendo, a título de exemplo, citar os itens 9 e 42 do Capítulo XIII:

> "*9. Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão, salvo quando solicitados pelo Corregedor Permanente ou pela Corregedoria Geral da Justiça, permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação*
>
> (...)

> *42. Os notários e registradores respondem pela segurança, ordem e conservação dos livros e documentos sob sua guarda*".

O cumprimento das obrigações de correta conservação e adequado manuseio, por seu lado, é objeto de fiscalização pela Corregedoria Geral da Justiça e pelos Juízes Corregedores Permanentes que realizam correições anuais com uso de modelo padrão de Ata de Correição, como previsto no item 4.2 do Capítulo XIII das Normas de Serviço:

> "*4.2. O Juiz Corregedor Permanente seguirá o termo padrão de correição disponibilizado pela Corregedoria Geral da Justiça e, dentro do prazo determinado em Comunicado a ser publicado anualmente, encaminhará Ata, via 'Sistema de envio de Atas de Correição', à Corregedoria Geral da Justiça*".

O modelo da Ata de Correição é disponibilizado na página de Internet do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (http://www.tjsp.jus.br/Corregedoria/AtasDeCorreicao).

6. Por fim, não há restrição para a consulta pública, pela Internet, de documentos históricos.

Também não há vedação para que os responsáveis pelas delegações de notas e de registro disponibilizem para consulta pública os documentos históricos que integrarem o acervo das delegações, ou forneçam imagens eletrônicas para que esses documentos sejam mantidos em museus e em *sites* dos Tribunais de Justiça, respeitando o disposto na Lei nº 13.709/2018 quanto à proteção de dados pessoais.

Ante o exposto, o parecer que submeto à elevada apreciação de Vossa Excelência é no sentido de encaminhar cópias deste parecer, e da r. decisão que eventualmente o aprovar, à Eg. Corregedoria Nacional de Justiça, em atendimento à solicitação formulada no Pedido de Providências nº 0010512-42.2018.2.00.0000 (fls. 03 e 80/81).

Sub censura.

São Paulo, 25 de fevereiro de 2019.

José Marcelo Tossi Silva
Juiz Assessor da Corregedoria

CONCLUSÃO

Em 25 de fevereiro de 2019, faço estes autos conclusos ao Exmo. Senhor Desembargador **GERALDO FRANCISCO PINHEIRO FRANCO**, DD. Corregedor Geral da Justiça do Estado de São Paulo. Eu, _____ (Márcia Ribeiro), Escrevente Técnico Judiciário do GAB 3.1, subscrevi.

Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor da Corregedoria, por seus fundamentos que adoto.

Em atendimento à solicitação formulada nos autos do Pedido de Providências nº 0010512-42.2018.2.00.0000 (fls. 02 e 80/81), oficie-se à Eg. Corregedoria Nacional de Justiça remetendo cópias do parecer de fls. 84/90 e desta decisão.

Após, arquivem-se os autos.

São Paulo, 25 de fevereiro de 2019.

GERALDO FRANCISCO PINHEIRO FRANCO
Corregedor Geral da Justiça