

Com o trânsito em julgado, proceda-se com comunicação para a SGP do Tribunal de Justiça de Pernambuco, a fim de anotação na ficha funcional da delegatária.

Publique-se.

Recife, 07 de maio de 2019

Desembargador Fernando Cerqueira Norberto dos Santos

Corregedor-Geral da Justiça

PROCEDIMENTO PRELIMINAR PRÉVIO (PPP) nº 03/2018-CGJ

Tramitação: nº 00003/2018

Requerente: Philippe Hoory – Tabelião do 5º Cartório de Registro de Imóveis do Recife/PE

Interessado: Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Pernambuco

Assunto: Pedido de Providências

DECISÃO

Trata-se de requerimento formulado por Philippe Hoory, 5º Registrador de Imóveis de Recife, solicitando autorização para proceder ao arquivamento exclusivamente digital de parte dos documentos que guardem vínculo com os atos registrados naquela serventia.

Destaca que o Livro 1 – Protocolo; Livro 2 – Registro Geral; Livro 3 – Registro Auxiliar; Ofícios expedidos (físicos) e Ofícios Recebidos (físicos) serão arquivados tanto na forma física quanto na forma digital.

Afirma que os demais documentos afetos à atividade, após autorização que por meio deste se requer, serão arquivados apenas no modo digital com a devida segurança que a atividade demanda.

Aduz que a Serventia utiliza de vários sistemas de segurança e backup, quais sejam: 1) capsula soluções em informática; 2) google drive; 3) espelhamento de unidades de armazenamento; 4) shadow copy; 5) virtualização de servidor por hyper – V.

É o breve relatório.

Sabe-se que é dever dos notários e registradores manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua Serventia, guardando-os em local seguro, sendo de responsabilidade do titular do Cartório a segurança e conservação dos livros, fichas documentos, papéis, microfilmes e sistema de computação de acordo com a disposição dos artigos 30, I e 46 da Lei nº 8935/94.

Nos termos da Lei nº 6.015/73, a conservação dos livros, registros e fichas é assim tratada:

Art. 24. Os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação.

Art. 25. Os papéis referentes ao serviço do registro serão arquivados em cartório mediante a utilização de processos racionais que facilitem as buscas, facultada a utilização de microfilmagem e de outros meios de reprodução autorizados em lei.

Art. 26. Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente.

Art. 27. Quando a lei criar novo cartório, e enquanto este não for instalado, os registros continuarão a ser feitos no cartório que sofreu o desmembramento, não sendo necessário repeti-los no novo ofício.

Parágrafo único. O arquivo do antigo cartório continuará a pertencer-lhe.

O Conselho Nacional de Justiça, considerando a responsabilidade dos tabeliães e registradores públicos acerca da guarda e conservação dos documentos voltados à prestação dos serviços extrajudiciais, publicou o Provimento nº 50/2015 o qual disciplina a matéria. Dispõe o artigo 1º do referido diploma normativo que:

“ Art. 1º. Ficam autorizados os Cartórios de Notas, Protestos de Letras e Títulos, Registros de Imóveis, Registros Cíveis de Pessoas Naturais, Registros Cíveis de Pessoas Jurídicas e Registros de Títulos e Documentos a adotar a anexa Tabela de Temporalidade de Documentos”.

O Anexo é estruturado em uma tabela, subdividida em linhas e colunas dentre as quais se visualiza um campo para “assunto”, “prazo de guarda” e “destinação final” do documento. Observa-se que os documentos possuem 04 (quatro) destinações finais, a saber: 1) eliminação; 2) guarda permanente; 3) microfilmagem e 4) digitalização.

Segundo o anexo, os Livros de (i) Protocolo, (ii) Registro Geral e (iii) Registro auxiliar são de fase corrente permanente, com destinação final de guarda permanente. Por seu turno, os ofícios de anotações (averbações, baixas, retificações, inclusões, etc) possuem fase corrente de 10 (dez) anos, ao passo que os demais ofícios de 05 (cinco) anos.

Nesse sentido, o método de conservação dos documentos deve seguir o que dita a Tabela do CNJ, razão pela qual o arquivamento destes dar-se-á conforme a destinação final prevista na Tabela. Destaque-se, ainda, o artigo 3º do Provimento 50/2015, o qual determina que “ toda eliminação de documentos pelos cartórios extrajudiciais, observados os termos da Lei 8.159 de 1991 e a Tabela de Temporalidade de Documentos anexa, deverá ser comunicada, semestralmente, ao juízo competente”.

Feitas essas considerações, **opino** pelo **DEFERIMENTO** do pedido, condicionando o Requerente a observar a destinação final elencada na Tabela do CNJ, bem como a tomar todos os cuidados referentes à conservação e segurança dos documentos afetos à atividade da Serventia.

É o parecer que respeitosamente submeto à elevada apreciação de Vossa Excelência.

Recife, 02 de maio de 2019

Carlos Damião Lessa

Juiz Corregedor Auxiliar dos Serviços Notariais e de Registro da Capital