CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
19/04/2013 14:30 6141

Ministério da Justiça
Arquivo Nacional / Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ
Praça da República, 173
20211-350 - Rio de Janeiro- RJ
Tel: (21) 2179-1271 / 1293
E-mail: conarq@arquivonacional.gov.br

Processo nº 34537
Folha nº 70
Servidor

Ofício nº 023/2013/CONARQ

Rio de Janeiro, 16 de abril de 2013

A Sua Excelência o Senhor
**Rodrigo Rigamonte Fonseca**
Juiz Auxiliar da Presidência do Conselho Nacional de Justiça – CNJ
Praça dos Três Poderes, Anexo 1 do Supremo Tribunal Federal, sala 361
Brasília, DF
70.175-904

Assunto: Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial

Excelentíssimo Senhor Juiz,

1. Em atendimento ao Ofício nº 121/SG/2013 expedido em 14 de março, segue em anexo cópia integral dos processos administrativos nº 00320.000413/2010 – 51 e 08060.000413/2010-51 (2º volume), referentes à Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial.

2. Coloco-me à disposição de Vossa Excelência para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Respeitosamente,

**JAIME ANTUNES DA SILVA**
Presidente do CONARQ

Processo nº 345357
Folha nº 71
Servidor

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Presidência da República / Casa Civil
**ARQUIVO NACIONAL.**
**Processo nº 00320.000413/2010-51 Em: 29/10/2010**

**Interessado:**
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O ARQUIVO NACIONAL E 0 CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA.

**Assunto:** Cód. (004).
ACORDOS.

DISTRIBUIÇÃ

Copia - 29/10/10

GABIN - 29/10/10

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Processo nº 345357
Folha nº 72
Servidor

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA/ARQUIVO NACIONAL
PRAÇA DA REPÚBLICA, Nº 173
RIO DE JANEIRO-RJ – 20211-350

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL
00320.000413/2010-51
29/10/2010

# Reunião Arquivo Nacional
# e Conselho Nacional de Justiça

Reuniram-se, por solicitação do Juiz-Auxiliar da Presidência do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, Excelentíssimo Senhor Doutor Marcelo Martins Berthe, em 25 de outubro de 2010, na sede do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro, na Praça da República, n. 173, representantes do Arquivo Nacional, quais sejam, seu Diretor-Geral, Senhor Jaime Antunes, a Coordenadora-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, Senhora Carmen Moreno, sua Assistente-Técnica, Senhora Sheila Mueller, o Coordenador de Preservação do Acervo, Senhor Mauro Domingues e a Gerente do Sistema de Informações do Arquivo Nacional – SIAN, senhora Silvia Ninita, e os representantes do CNJ, o mencionado Juiz de Direito, Dr. Marcelo Martins Berthe, o servidor do CNJ na Assessoria às Comissões e Projetos, Senhor Davi Alvarenga Balduíno Ala e o 5º Oficial de Registro de Imóveis da Capital do Estado de São Paulo, Sérgio Jacomino, integrantes do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria CNJ 19/2010, para planejamento e execução das ações necessárias à modernização dos registros de imóveis do Estado do Pará.

A reunião teve por objetivo a apresentação do **Projeto de Modernização dos Processos dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal** por parte dos representantes do GT e a discussão de proposta de **Acordo de Cooperação Técnica entre o Arquivo Nacional e o CNJ**.

Os representantes do GT explanaram acerca da situação fundiária do estado do Pará e da Amazônia Legal em geral, dando ênfase às condições precárias dos livros e documentos encontrados nos vários cartórios da região. Destacaram a missão constitucional do CNJ de, ao lado dos Tribunais Estaduais, orientar e fiscalizar os registros e notas brasileiros, ao mesmo tempo em que se empreende a capacitação técnica e profissional de registradores e notários, para o cumprimento de suas atividades, e de juízes, para que tenham subsídio para fiscalizarem tais atividades.

Conforme também explicado aos presentes, o Projeto prevê a modernização dos processos dos cartórios de registro de imóveis da Amazônia Legal, abrangendo todo o

Processo nº 345357
Folha nº 73
Servidor
PROTOCOLO
Fls.: 02
Rubrica:
Arquivo Nacional

ciclo, desde o ingresso até a manutenção e guarda permanente das informações, com a utilização de processos eletrônicos, com sistema a ser utilizado pelos vários cartórios da região, visando garantir a segurança, padronização e confiabilidade de registro de imóveis, com intercâmbio de informações para identificação de situações jurisdicionalmente relevantes[1]. Para tanto, planeja-se, entre outras ações, a criação de laboratório para o tratamento técnico de documentos arquivísticos a ser instalado em Belém do Pará, que se constituirá num pólo para toda a região amazônica.

No que diz respeito às possibilidades de participação do Arquivo Nacional no Projeto, o Diretor-Geral da instituição descreveu, em termos gerais, as atividades técnicas do Arquivo Nacional que poderão constar do termo de cooperação técnica a ser porventura celebrado. Entre essas possibilidades estão a transferência de conhecimento e acompanhamento das atividades de conservação, descrição (dentro dos padrões estabelecidos pela Norma Brasileira de Descrição Arquivísticas – NOBRADE) e reformatação (microfilmagem e digitalização) de acervos documentais arquivísticos. Além disso, ressaltou a importância da difusão do conceito utilizado no Sistema de Informações do Arquivo Nacional – SIAN, por ora funcionando em plataforma proprietária, e os benefícios advindos da necessária migração para plataforma aberta, que, além atender às determinações governamentais, beneficiaria toda a rede de informações arquivísticas em âmbito nacional.

Discutidas as questões centrais, ficou acordado como encaminhamento:

a) a troca de documentos digitais de interesse mútuo;

b) a elaboração e envio por meio eletrônico, pelo Arquivo Nacional, de minuta de Acordo de Cooperação Técnica e

c) o envio de Ofício, pelo CNJ ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que provoque a discussão sobre a criação de comissão especial para o tratamento arquivístico de documentos extrajudiciais.

[1] Trecho retirado do arquivo digital CNJ do "Projeto de Modernização dos Cartórios de Imóveis da Amazônia Legal – Plano do Projeto".

Processo nº 34537
Folha nº 74
Servidor
PROTOCOLO
Fls.: 03
Rubrica:
Arquivo Nacional

Ao final da reunião, deliberou-se a elaboração do presente registro pela Senhora Sheila Mueller, a tudo presente, e posterior envio aos demais participantes, bem como por novos contatos para o desenvolvimento dos temas levantados.

Este Registro vai por mim assinado, ***Sheila Christina Mueller Mello***, matrícula SIAPE nº 1543945.

Rio de Janeiro, 28 de outubro de 2010.

Sheila Mueller
Matricula 1543945
Coordenação-Geral de Processamento e
Preservação do Acervo,
Arquivo Nacional

Processo nº 34357
Folha nº 75
Servidor

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

DATA 29 / 10 / 10 FOLHA 04
PROCESSO 0320.000413/2010-51
ÓRGÃO AN
RUBRICA

AN/COPRA, em 29 de outubro de 2010.

À DIPAR

Solicito autuação do registro da "Reunião Arquivo Nacional e Conselho Nacional de Justiça - CNJ", de 26 de outubro de 2010 e posterior anexação a esta COPRA.

Atenciosamente,

Carmen Tereza Coelho Moreno
Coordenadora Geral de Processamento
e Preservação do Acervo
Arquivo Nacional - Casa Civil - PR

Carmen Tereza Coelho Moreno
Coordenadora Geral de Processamento
e Preservação do Acervo
Arquivo Nacional - Casa Civil - PR

À Copra APÓS FORMAR PROCESSO

DIPAR, 29 / 10 / 2010

Glória Barbosa de Oliveira
Técnico de Arquivo
Mat. 755948

Processo nº 34537
Folha nº 76
Servidor
ARQUIVO NACIONAL
Fls.: 05
Rubrica
COPIA

# Cooperação Técnica Arquivo Nacional - CNJ

Sheila Christina Mueller Mello

**Enviado:** terça-feira, 26 de outubro de 2010 16:52

**Para:** davi.ala@cnj.jus.br

**Cc:** Jaime Antunes da Silva; Carmen Tereza Coelho Moreno; Mauro Domingues; Silvia Ninita M. Estevão; marcelo.berthe@cnj.jus.br; jacomino@quinto.com.br

---

Prezado Davi,

Conforme acordamos na reunião ocorrida ontem aqui no Arquivo Nacional, encaminho a presente mensagem solicitando o projeto elaborado no âmbito do grupo de trabalho instituído pelo CNJ para a modernização dos registros de imóveis do Pará, ainda que em sua versão preliminar, para servir de substância à elaboração de breve registro da referida reunião e demais providências.

Solicito também, se possível, o envio do arquivo digital do Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 081/2010 do CNJ com a Fundação Biblioteca Nacional (o mesmo que nos foi deixada uma cópia em papel), para agilizar a elaboração da minuta de termo para a cooperação técnica com o Arquivo Nacional.

Aproveito para socializar com todos os presentes à reunião seus endereços eletrônicos e informar que, tão logo esteja pronto, encaminharei registro de reunião para apreciação.

Atenciosamente,

Sheila Mueller
Assistente Técnica
Coordenação Geral de Processamento e Preservação do Acervo
Arquivo Nacional

Processo nº 34535?
Folha nº 77
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.:
Rubrica:
COPRA

# Re: Cooperação Técnica Arquivo Nacional - CNJ

sergiojacomino@gmail.com [sergiojacomino@gmail.com] em nome de Sergio Jacomino [jacomino@quinto.com.br]

**Enviado:** terça-feira, 26 de outubro de 2010 17:44

**Para:** Sheila Christina Mueller Mello

**Cc:** davi.ala@cnj.jus.br; Jaime Antunes da Silva; Carmen Tereza Coelho Moreno; Mauro Domingues; Silvia Ninita M. Estevão; marcelo.berthe@cnj.jus.br

---

Prezada Sra. Sheila.

Aguardo com interesse a ajuda-memória que vai elaborar.

Até lá, compartilho as fotos que tiramos no nosso proveitoso encontro:

http://www.flickr.com/photos/iacominvs/sets/72157625245061218/

Com as minhas cordiais saudações,

Sérgio Jacomino

--
Sérgio Jacomino
Registrador Imobiliário, Doutor em Direito Civil pela UNESP - Universidade Estadual Paulista, Especialista em Direito Registral pela Universidade de Córdoba, Espanha.

Quinto Registro: www.quinto.com.br - jacomino@quinto.com.br
InfoQ - Documenta: www.quintoregistro.com.br
Observatório do Registro: www.observatoriodoregistro.com.br
Biblioteca digital Medicina Animae: www.medicinaanima.com.br

Processo nº 348357
Folha nº 78
Servidor
ARQUIVO Nacional
Fls.: 07
Rubrica
COPRA

# RES: Cooperação Técnica Arquivo Nacional - CNJ

Davi Alvarenga Balduino Ala [davi.ala@cnj.jus.br]

**Enviado:** quarta-feira, 27 de outubro de 2010 13:01

**Para:** Sheila Christina Mueller Mello

**Cc:** Sérgio Jacomino [sergiojacomino@gmail.com]

**Prioridade:** Alta

**Anexos:** Portaria 19-2010 (Grupo de~1.pdf (89 KB) ; ACT 081-2010 TJPA, Fundaçã~1.pdf (341 KB) ; ACT 081-2010 - Biblioteca ~1.doc (66 KB) ; Projeto - Modernização dos~1.doc (331 KB)

---

Prezada Sheila,

Seguem os documentos solicitados, quais sejam o ACT n° 81/2010 e o Projeto de Modernização dos CRIs da Amazônia Legal. Envio-lhe, ademais, a Portaria n° 19/2010, que institui o Grupo de Trabalho, responsável pela coordenação do Projeto.

Informo-lhe, por fim, que, até a próxima semana, enviaremos o ofício ao CONARQ, que solicitará a criação da Comissão Especial sobre Gestão Documental do Foro Extrajudicial.

Atenciosamente,

-----Mensagem original-----
De: Sheila Christina Mueller Mello [mailto:sheilamueller@arquivonacional.gov.br]
Enviada em: quarta-feira, 27 de outubro de 2010 12:47
Para: Davi Alvarenga Balduino Ala; Marcelo Martins Berthe
Assunto: ENC: Cooperação Técnica Arquivo Nacional - CNJ

Prezados,

Reencaminho a mensagem abaixo pois recebi notificação de falha na entrega para os endereços dos senhores.

Espero ter sucesso nesta tentativa. Atenciosamente,

Sheila Mueller
Assistente Técnica
Coordenação Geral de Processamento e Preservação do Acervo Arquivo Nacional

---

De: Sheila Christina Mueller Mello
Enviado: terça-feira, 26 de outubro de 2010 16:52
Para: davi.ala@cnj.jus.br
Cc: Jaime Antunes da Silva; Carmen Tereza Coelho Moreno; Mauro Domingues; Silvia Ninita M. Estevão; marcelo.berthe@cnj.jus.br; jacomino@quinto.com.br
Assunto: Cooperação Técnica Arquivo Nacional - CNJ

Prezado Davi,

Conforme acordamos na reunião ocorrida ontem aqui no Arquivo Nacional, encaminho a presente mensagem solicitando o projeto elaborado no âmbito do grupo de trabalho instituído pelo CNJ para a modernização dos registros de imóveis do Pará, ainda que em sua versão preliminar, para servir de substância à elaboração de breve registro da referida reunião e demais providências.

Processo nº 37537
Folha nº 79
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 08
Rubrica
COPIA

Solicito também, se possível, o envio do arquivo digital do Termo de Acordo de Cooperação Técnica nº 081/2010 do CNJ com a Fundação Biblioteca Nacional (o mesmo que nos foi deixada uma cópia em papel), para agilizar a elaboração da minuta de termo para a cooperação técnica com o Arquivo Nacional.

Aproveito para socializar com todos os presentes à reunião seus endereços eletrônicos e informar que, tão logo esteja pronto, encaminharei registro de reunião para apreciação.

Atenciosamente,

Sheila Mueller
Assistente Técnica
Coordenação Geral de Processamento e Preservação do Acervo Arquivo Nacional

Processo nº 345357
Folha nº 80
Servidor
ARQUIVO NACIONAL
Fls.: 09
Rubrica:
COPIA

# Conselho Nacional de Justiça

**PORTARIA Nº 19 , DE 23 DE FEVEREIRO DE 2010.**

Institui grupo de trabalho para planejamento e execução das ações necessárias à modernização dos registros de imóveis do Estado do Pará e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições, e

**CONSIDERANDO** o Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Ministério do Desenvolvimento Agrário, o Conselho Nacional de Justiça, a Advocacia Geral da União, o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, o Estado do Pará, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará e o Instituto de Terras do Pará;

**CONSIDERANDO** o disposto na cláusula segunda, II, "b" do referido Acordo de Cooperação Técnica, que define a competência do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça do Estado do Pará para o planejamento e execução, com o preparo do respectivo cronograma para o desenvolvimento das ações necessárias à efetiva modernização do serviço de registro de imóveis no Estado do Pará, autorizada ainda a requisição de magistrados, servidores e registradores de imóveis para a elaboração do projeto de modernização desses órgãos do referido

Arquivo Nacional
Processo nº 345357 Fls.: 10
Folha nº 83 Rubrica:
Servidor
COPRA

serviço de registro de imóveis do Estado do Pará, que realizam atividade sujeita à fiscalização do Poder Judiciário;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Instituir, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, grupo de trabalho para planejar e executar as ações necessárias à efetiva modernização dos registros de imóveis do Estado do Pará, com o preparo de cronograma de execução.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto por:

I - Marcelo Martins Berthe, Juiz Auxiliar da Presidência do Conselho Nacional de Justiça;

II - Friedmann Anderson Wendpap, Juiz Auxiliar da Corregedoria Nacional de Justiça;

III - Kátia Parente Sena, Juíza Auxiliar da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

IV - Flauzilino Araújo dos Santos, 1º Oficial de Registro de Imóveis da Capital do Estado de São Paulo;

V - Sérgio Jacomino, 5º Oficial de Registro de Imóveis da Capital do Estado de São Paulo;

VI - Joélcio Escobar, 8º Oficial de Registro de Imóveis da Capital do Estado de São Paulo;

VII - Francisco Raymundo, 9º Oficial de Registro de Imóveis da Capital do Estado de São Paulo;

VIII - Maurício Antonio do Amaral Carvalho, Secretário de Controle Interno do Conselho Nacional de Justiça; e

IX - Davi Alvarenga Balduino Ala, servidor do Conselho Nacional de Justiça.

Processo nº 345357
Folha nº 82
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 11
Rubrica
COPRA

§1º - Eventuais alterações das indicações dispostas neste artigo caberão à Presidência do Conselho Nacional de Justiça.

§2º - O Grupo de Trabalho poderá contar com o auxílio de autoridades e especialistas com atuação em áreas correlatas, sempre que tal se fizer necessário para o bom andamento dos trabalhos.

Art. 3º O Grupo de Trabalho observará as disposições do Termo de Cooperação Técnica que foi acima mencionado, organizará a ordem dos trabalhos de que está incumbido e escolherá um secretário, que se encarregará da lavratura das respectivas atas.

Art. 4º O Grupo de Trabalho terá um coordenador, que será escolhido entre os Juízes do Conselho Nacional de Justiça, sendo automaticamente substituído pelo outro, em casos de impedimento ocasional ou conveniência dos trabalhos.

Art. 5º Sempre que necessário um ou mais integrantes, ora requisitados para integrar o Grupo de Trabalho criado no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, irão até os locais necessários ao cumprimento de tarefas, realização de vistorias, reuniões e outras atividades que sejam necessárias para a realização do planejamento e execução das ações necessárias à elaboração e implantação do projeto.

Parágrafo único. Caberá ao coordenador em exercício solicitar a emissão de bilhetes e o pagamento de diárias aos integrantes do Grupo de Trabalho, quando cabível e necessário, nos casos do *caput* deste artigo.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro GILMAR MENDES

Arquivo Nacional
Processo nº 345357
Fls.: 12
Folha nº 83
Rubrica
Servidor
COPRA

Conselho Nacional de Justiça

# TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° 081/2010

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ E A FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL PARA OS FINS QUE ESPECIFICA (Processo CNJ nº 340.048)**

O **CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA**, com sede na Praça dos Três Poderes, em Brasília - DF, CNPJ/MF n°. 07.421.906/0001-29, doravante denominado **CNJ**, neste ato representado por seu Presidente, Ministro Cezar Peluso, RG nº 2956564 SSP/SP e CPF nº 017.189.328-04, o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**, com sede na Avenida Almirante Barroso, n.º 3089, Bairro Campina, Prédio Sede, 2º Andar, Belém – PA, CNPJ 04.567.897/0001-90, doravante denominado **TJPA**, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador Rômulo José Ferreira Nunes, RG 2.313.455 SSP/PA e CPF 038.412.942-00 e a **FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL**, com sede na Avenida Rio Branco, 219/239, Rio de Janeiro - RJ, CNPJ 40.176.679-0001/99, doravante denonimada **FBN**, neste ato representado por seu Presidente, Muniz Sodré de Araújo Cabral, RG nº 2.224.883-5 IFP/BA e CPF n° 020.821.287-68, **RESOLVEM** celebrar o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, com fundamento na Lei n.º 8.666/1993, quando cabível, e, ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas:

## DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – O presente Acordo de Cooperação tem por objeto promover a conservação, restauração e digitalização do acervo dos Cartórios de

Processo nº 345357
Folha nº 84
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 13
Rubrica
COPRA

Registro de Imóveis do Estado do Pará, por meio da criação de Laboratórios Avançados, na cidade de Belém – PA, com a Assessoria Técnica da Biblioteca Nacional.

**Parágrafo único** – Este ajuste deriva do Acordo de Cooperação Técnica, firmado em 26 de janeiro de 2010, entre o Ministério do Desenvolvimento Agrário, o Conselho Nacional de Justiça, a Advocacia-Geral da União, o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, o Estado do Pará, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará e o Instituto de Terras do Pará, com vistas à adoção de ações conjuntas relacionadas ao processo de regularização fundiária e à modernização dos cartórios no Estado do Pará, que passa a integrar este instrumento.

## DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

**CLÁUSULA SEGUNDA** – Para a execução do objeto deste Acordo de Cooperação Técnica, os partícipes comprometem-se a;

**I. CNJ:**

a) elaborar, em conjunto com os demais partícipes, cronograma dos trabalhos a serem desenvolvidos para criação e implantação dos Laboratórios de Conservação/Restauração e de Digitalização;

b) subsidiar a FBN com informações sobre o estado em que se encontram os acervos dos Cartórios de Registros de Imóveis do Estado do Pará;

c) fiscalizar e supervisionar as atividades de criação e implantação dos Laboratórios de Conservação/Restauração e de Digitalização, com apoio dos partípes;

d) dar ampla divulgação a este Acordo e aos resultados obtidos.

**II. TJPA:**

a) indicar local, conforme orientação da FBN, para a instalação dos

Processo nº 345357 Arquivo Nacional
Folha nº 85 Fls.: 14
Servidor Rubrica
COPRA

Laboratórios de Conservação/Restauração e de Digitalização;

b) elaborar, em conjunto com os demais partícipes, cronograma dos trabalhos a serem desenvolvidos para viabilizar a instalação dos Laboratórios de Conservação/Restauração e de Digitalização;

c) disponibilizar mão-de-obra qualificada e/ou estagiários para trabalharem nos Laboratórios. Para tanto, poderá ser firmado ajustes com universidades ou centros de ensino superior;

d) divulgar, em sua página *online*, o andamento dos trabalhos de implantação dos Laboratórios e a relação de vagas de trabalho disponíveis;

e) intercambiar informações, documentos e apoio técnico-institucional entre os partícipes.

**III. FBN:**

a) prestar assistência técnica para o desenvolvimento das atividades de restauração, conservação e de digitalização dos acervos dos cartórios do Estado do Pará, mediante cronograma acordado entre os partícipes;

b) orientar a seleção de mão-de-obra para a execução dos trabalhos;

c) fiscalizar e supervisionar as atividades de criação e implantação dos Laboratórios;

d) capacitar servidores de cartórios de registro de imóveis para a correta conservação e manuseio do acervo restaurado e conservado. Para tanto, poderá ser firmado ajustes com universidades ou centros de ensino superior;

e) emitir, periodicamente, relatórios sobre o andamento das ações de assitência técnica e de capacitação de pessoal.

## DO ACOMPANHAMENTO

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Os partícipes designarão gestores para acompanhar, gerenciar e administrar a execução do presente Acordo.

Processo nº 345357
Folha nº 86
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 15
Rubrica
COPRA

## DA ADESÃO

**CLÁUSULA QUARTA** – Demais órgãos do Poder Judiciário e, instituições de ensino poderão aderir a este instrumento.

**Parágrafo único** – A adesão será formalizada mediante termo próprio celebrado com o CNJ e por este publicado, com encaminhamento de cópia aos demais partícipes.

## DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

**CLÁUSULA QUINTA** - O presente Acordo não envolve a transferência de recursos. As ações dele resultantes que implicarem transferência ou cessão de recursos serão viabilizadas mediante instrumento apropriado.

## DA EFICÁCIA E DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA SEXTA** - Este Acordo terá eficácia a partir da data de sua assinatura e vigência de doze meses, podendo ser prorrogado automaticamente, exceto se houver manifestação expressa em contrário, nos termos da lei.

## DO DISTRATO E DA RESILIÇÃO UNILATERAL

**CLÁUSULA SÉTIMA** - É facultado aos partícipes promover o distrato do presente Acordo, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou a resilição unilateral por iniciativa de qualquer deles, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, restando para cada qual, tão-somente, a responsabilidade pelas tarefas em execução no período anterior à notificação.

## DAS ALTERAÇÕES E MODIFICAÇÕES

**CLÁUSULA OITAVA** - Este instrumento poderá ser alterado, por mútuo entendimento entre os celebrantes, durante a sua vigência, mediante Termo

Processo nº 345357
Folha nº 87
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 16
Rubrica
COPRA

Aditivo, visando ao aperfeiçoamento da execução dos trabalhos, exceto no tocante ao seu objeto.

## DA AÇÃO PROMOCIONAL

**CLÁUSULA NONA -** Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente Acordo será, obrigatoriamente, destacada a colaboração dos celebrantes, observado o disposto no § 1° do artigo 37 da Constituição Federal.

## DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**CLÁUSULA DEZ -** Aplicam-se à execução deste Acordo a Lei n.° 8.666/93, no que couber, os preceitos de Direito Público e, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

## DA PUBLICAÇÃO

**CLÁUSULA ONZE -** O extrato do presente instrumento será publicado no Diário de Justiça Eletrônico, pelo CNJ, de acordo com o que autoriza o art. 4° da Lei n° 11.419/2006, combinado com o parágrafo único do artigo 61 da Lei n° 8.666/1993.

## DO FORO

**CLÁUSULA DOZE -** Não haverá estabelecimento de foro. Eventuais dúvidas ou controvérsias oriundas deste instrumento serão dirimidas de comum acordo pelos partícipes.

Processo nº 345357
Folha nº 89
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 15
Rubrica
COPIA

E, por estarem assim ajustados, assinam os celebrantes o presente instrumento, para todos os fins de direito.

Brasília-DF, 14 de junho de 2010.

**Ministro Cezar Peluso**
Presidente do Conselho Nacional de Justiça

**Desembargador Rômulo José Ferreira Nunes**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

**Muniz Sodré de Araújo Cabral**
Presidente da Fundação Biblioteca Nacional

Processo nº 34957
Folha nº 89
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.:
Rubrica
COPIA

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

# Projeto de Modernização dos Cartórios de Imóveis da Amazônia Legal
# Plano do Projeto

## 1. Escopo ou finalidade do projeto

O presente projeto tem por escopo a modernização dos processos dos cartórios de registro de imóveis da Amazônia Legal, abrangendo todo o ciclo, desde o ingresso até a manutenção e guarda permanente das informações, com a utilização de processos exclusivamente eletrônicos, a ser utilizado pelos vários cartórios da região, visando garantir a segurança, padronização e confiabilidade de registro de imóveis, com intercâmbio de informações para identificação de situações jurisdicionalmente relevantes.

Este documento compreende as informações pertinentes ao planejamento do projeto modernização dos processos dos cartórios de registro de imóveis da Amazônia Legal. O seu conteúdo será utilizado como base para as atividades de acompanhamento, revisão, verificação e validação do projeto desde seu início até sua conclusão, a fim de garantir a análise comparativa do desempenho real *versus* planejado.

## 2. Alinhamento estratégico

- **Acesso ao Sistema de Justiça:** A implantação desse projeto alinha-se ao preceito de acesso ao Sistema de Justiça e a responsabilidade social são objetivos a serem perseguidos pelo Poder Judiciário, conforme disposto na Resolução n. 70 do Conselho Nacional de Justiça;

- **Eficiência Operacional:** a instalação de sistema processual eletrônico garantirá, como se tem visto nos Cartórios que já adotam sistemas semelhantes, maior agilidade no trâmite dos processos e maior qualidade no trato das informações;

- **Alinhamento e Integração:** a utilização de um único sistema pelos Cartórios fomentará significativamente a interação e troca de experiência entre os envolvidos e facilitará a integração com o Judiciário;

- **Atuação Institucional:** a adoção de uma plataforma eletrônica única viabilizará uma melhor comunicação do Judiciário com demais atores do processo e com outros órgãos do Poder Público;

- **Infraestrutura e Tecnologia:** a instalação de infraestrutura única permitirá concentrar os esforços do Conselho Nacional de Justiça e dos demais Entes Conveniados em um conjunto mais restrito de atividades, assegurando melhor suporte e segurança aos sistemas;

- **Orçamento:** a adoção de um único sistema processual permitirá concentrar os recursos orçamentários em atividades menos dispersivas, evitando desperdício de recursos.

## 3. Clientes do projeto

Processo nº 3y5357
Folha nº 90
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 19
Rubrica
COPRA



Os Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal serão os verdadeiros clientes do projeto. Além deles, são clientes o Conselho Nacional de Justiça, a Advocacia-Geral da União e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, o Estado do Pará e o Instituto de Terras do Pará que assinaram termos de cooperação técnica com o fim de reunir esforços para a adoção de ações conjuntas relacionadas ao processo de regularização fundiária e à modernização dos Cartórios no Estado do Pará.

## 4. Justificativa

A situação fundiária do estado do Pará e da Amazônia Legal em geral, há muito tempo é motivo de preocupação, seja pelas constantes grilagens de enormes áreas, seja pelo seu imenso perímetro fronteiriço, seja pelos graves problemas de disputa da terra, ou ainda, pela dificuldade de seus municípios em acessar programas do governo federal, por não terem suas terras regularmente registradas. A insegurança sobre a propriedade da terra tem sido um grande obstáculo para o desenvolvimento social e econômico do estado, inibindo a realização de novos investimentos, favorecendo o conflito fundiário e prejudicando o desenvolvimento.

A solução desta situação quase sempre passa pela propositura de ações judiciais que podem ser de discriminatória, reivindicatória, usucapião ou de litígio de divisa. No entanto a falta de infraestrutura adequada da justiça cria dificuldade no acompanhamento dos processos, pela própria dinâmica social que altera diuturnamente a malha fundiária, gerando a necessidade de renovações sucessivas dos trabalhos técnicos e jurídicos. No entanto, toda essa situação, não pode persistir. Vários exemplos recentes demonstram a premência por uma ação que aponte definitivamente para a definição dominial no Estado.

Para a expedição do título de domínio e a retificação do registro, bem como para tantos outros atos ligados à regularização fundiária e ao registro de imóveis, a existência de um cadastro georreferenciado que se apresente de forma estruturada e consistente é fundamental.

Para tanto se faz necessária a contratação e aquisição de serviços técnicos e equipamentos de Informática, equipamentos especializados para a recuperação e digitalização de documentos, para efetuar a modernização tecnológica e operacional de todo o sistema, incluindo os Cartórios de Registro de Imóveis.

É fundamental destacar que as questões de caráter fundiário envolvem demandas de interesse coletivo, que precisam ser solucionadas pelo Judiciário ou por seus serviços auxiliares de notas e de registro, delegados ou oficializados, sob sua fiscalização por expressa disposição constitucional;

## 5. Indicadores e metas do projeto

| | |
|---|---|
| **INDICADOR DE RESULTADO DO PROJETO:** | Informatizar os Cartórios de Registro de Imóveis do Pará até 13/09/2011 |
| **LINHA DE BASE:** | Levantamento da situação atual dos Cartórios |
| **META** | Garantir uma infraestrutura tecnológica mínima identificada para garantir uma informatização padronizada |

| | |
|---|---|
| **INDICADOR DE CONTROLE DO PROJETO:** | Desenvolver um sistema eletrônico para os Cartórios até 26/11/2012 |
| **LINHA DE BASE:** | Conhecer as soluções disponíveis e criar a solução desejada |
| **META** | Desenvolver o Sistema para automatizar os Cartórios |

| | |
|---|---|
| **INDICADOR DE CONTROLE** | Instalar um laboratório de recuperação, microfilmagem e digitalização de |

Processo nº 345357
Folha nº 93
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 20
Rubrica
COPRA

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

# Projeto de Modernização dos Cartórios de Imóveis da Amazônia Legal
## Plano do Projeto

| | |
|---|---|
| DO PROJETO: | documentos em Belém até 03/02/2012 |
| LINHA DE BASE: | Laboratório básico da Biblioteca Nacional |
| META | Laboratório de recuperação, microfilmagem e digitalização de documentos. |

| | |
|---|---|
| INDICADOR DE CONTROLE DO PROJETO: | Disponibilizar acesso à internet para os Cartórios até 13/09/2011 |
| LINHA DE BASE: | Situação de disponibilidade de acesso na atualidade |
| META | Ter todos os Cartórios com acesso à Internet |

| | |
|---|---|
| INDICADOR DE CONTROLE DO PROJETO: | Capacitar Magistrados, advogados e servidores de Cartórios até 19/09/2012 |
| LINHA DE BASE: | Situação atual de conhecimentos da legislação e técnicas inerentes ao processo |
| META | Treinar Magistrados, Advogados e servidores, inclusive com pós-graduação. |

## 6. Marcos e entregas do projeto

| EDT | Nome da tarefa | Duração | Predecessoras | Início | Término |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Projeto | 490 dias | | Ter 28/09/10 | Qui 25/10/12 |
| 1.1 | Instalação Laboratório Belém | 278 dias | | Ter 28/09/10 | Qua 30/11/11 |
| 1.1.1 | solicitar à Biblioteca Nacional as características do imóvel | 11 dias | | Ter 28/09/10 | Qua 13/10/10 |
| 1.1.2 | solicitar avaliação de imóveis | 6 dias | 3TI-4 dias | Qui 07/10/10 | Sex 15/10/10 |
| 1.1.3 | Preparar termo de cooperação com o Arquivo Nacional | 5 dias | 4 | Seg 18/10/10 | Sex 22/10/10 |
| 1.1.4 | Adquirir o Imóvel | 20 dias | 5 | Seg 25/10/10 | Ter 23/11/10 |
| 1.1.5 | Adequar as instalações no imóvel | 120 dias | 6 | Qua 24/11/10 | Ter 07/06/11 |
| 1.1.6 | Equipamentos para Laboratórios | 240 dias | | Qua 24/11/10 | Qua 30/11/11 |
| 1.1.6.1 | Especificar os equipamentos para laboratórios | 10 dias | 6 | Qua 24/11/10 | Ter 07/12/10 |
| 1.1.6.2 | Adquirir e instalar laboratório de microfilmagem | 120 dias | 9 | Qui 09/12/10 | Ter 21/06/11 |
| 1.1.6.3 | Adquirir e instalar laboratório de reuperação de documentos | 120 dias | 7TI-30 dias | Qua 27/04/11 | Seg 17/10/11 |
| 1.1.6.4 | Adquirir e instalar laboratório de digitalização | 120 dias | 7 | Qua 08/06/11 | Qua 30/11/11 |
| 1.1.6.5 | Treinar Servidores e operadores para os laboratórios | 60 dias | 7TI+30 dias | Qui 21/07/11 | Seg 17/10/11 |
| 1.1.6.6 | Laboratórios Prontos | 0 dias | 13;10;11;12 | Qua 30/11/11 | Qua 30/11/11 |
| 1.2 | Capacitação de magistrados e Cartórios | 250 dias | | Qua 29/09/10 | Qui 20/10/11 |
| 1.2.1 | Visitar entidades e universidades para conhecer detalhes da capacitação | 5 dias | 3TI-10 dias | Qua 29/09/10 | Ter 05/10/10 |
| 1.2.2 | Fazer reunião com Presidentes dos Tribunais da Amazônia Legal | 15 dias | 16 | Qua 06/10/10 | Qua 27/10/10 |
| 1.2.3 | Licitar a preparação das capacitações | 30 dias | 16 | Qua 06/10/10 | Sex 19/11/10 |
| 1.2.4 | Contratar executores dos cursos | 30 dias | 18 | Seg 22/11/10 | Sex 21/01/11 |
| 1.2.5 | Iniciar Curso de especialização lato sensu | 30 dias | 19TI+65 dias | Seg 02/05/11 | Sex 10/06/11 |
| 1.2.6 | Treinamento em registro de imoveis - Cartórios e servidores | 120 dias | 19TI+65 dias | Seg 02/05/11 | Qui 20/10/11 |
| 1.2.7 | Conclusão Treinamentos | 0 dias | 20;19;21 | Qui 20/10/11 | Qui 20/10/11 |
| 1.3 | Desenvolver Sistema para cartórios | 479 dias | | Qui 14/10/10 | Qui 25/10/12 |
| 1.3.1 | Contratar consultoria para desenhar o sistema | 25 dias | 3 | Qui 14/10/10 | Sex 19/11/10 |
| 1.3.2 | Preparar a prorrogação do Convênio com o ITERPA | 4 dias | 17 | Qui 28/10/10 | Qui 04/11/10 |
| 1.3.3 | Desenhar o sistema | 75 dias | 25 | Sex 05/11/10 | Seg 14/03/11 |
| 1.3.4 | Contratar Universidade pública para desenvolver o sistema | 30 dias | 26 | Ter 15/03/11 | Qui 28/04/11 |
| 1.3.5 | Desenvolver o Sistema | 360 dias | 27 | Sex 29/04/11 | Qui 25/10/12 |

Processo nº 345357
Folha nº 92
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 22
Rubrica
COPRA



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.3.6 | Sistema Pronto | 0 dias | 28 | Qui 25/10/12 | Qui 25/10/12 |
| 1.4 | Hardware para os Cartórios | 180 dias | | Seg 22/11/10 | Ter 30/08/11 |
| 1.4.1 | Elaborar termo de referência para aquisição de Hardware | 30 dias | 24 | Seg 22/11/10 | Sex 21/01/11 |
| 1.4.2 | Identificar os kits necessários aos tipos de cartórios | 30 dias | 31 | Seg 24/01/11 | Sex 04/03/11 |
| 1.4.3 | Efetuar a licitação | 90 dias | 32 | Qua 09/03/11 | Seg 18/07/11 |
| 1.4.4 | Equipamentos entregues | 0 dias | 33TI+30 dias | Ter 30/08/11 | Ter 30/08/11 |
| 1.5 | Acesso dos cartórios à internet | 209 dias | | Qui 07/10/10 | Ter 30/08/11 |
| 1.5.1 | Visitar CENSIPAM para encaminhar convênio | 1 dia | 16TI+1 dia | Qui 07/10/10 | Qui 07/10/10 |
| 1.5.2 | Preparar convênio com o censipan | 30 dias | 24 | Seg 22/11/10 | Sex 21/01/11 |
| 1.5.3 | Elaborar termo de referência para aquisição do Hardware | 10 dias | 37 | Seg 24/01/11 | Sex 04/02/11 |
| 1.5.4 | Adquirir os equipamentos necessários | 120 dias | 38 | Seg 07/02/11 | Seg 01/08/11 |
| 1.5.5 | Disponibilizar e testar os acessos | 20 dias | 39 | Ter 02/08/11 | Ter 30/08/11 |
| 1.5.6 | Internet disponível | 0 dias | 40 | Ter 30/08/11 | Ter 30/08/11 |
| 1.6 | Diagnóstico da realidade dos cartórios | 90 dias | | Qui 14/10/10 | Ter 15/03/11 |
| 1.6.1 | Completar o questionário de levantamento | 45 dias | 3 | Qui 14/10/10 | Sex 07/01/11 |
| 1.6.2 | Analisar e estruturar as informações | 45 dias | 43 | Seg 10/01/11 | Ter 15/03/11 |
| 1.7 | Padronizar as normas de serviços da corregedoria | 75 dias | | Seg 18/10/10 | Ter 22/02/11 |
| 1.7.1 | Levantar normas correlatas existentes | 60 dias | 4 | Seg 18/10/10 | Ter 01/02/11 |
| 1.7.2 | Propor as correções e padronizações enlencadas | 15 dias | 46 | Qua 02/02/11 | Ter 22/02/11 |
| 1.7.3 | Normas padronizadas | 0 dias | 47 | Ter 22/02/11 | Ter 22/02/11 |
| 1.8 | Integrar a solução com o Georeferenciamento do MDA | 65 dias | | Seg 25/07/11 | Qua 26/10/11 |
| 1.8.1 | Estabelecer contato entre Desenvolvedor do Sistema e equipe do MDA | 5 dias | 28TI-300 dias | Seg 25/07/11 | Sex 29/07/11 |
| 1.8.2 | Fazer a integração entre os Sistemas | 60 dias | 50;44 | Seg 01/08/11 | Qua 26/10/11 |
| 1.9 | Compatibilizar o sistema como cadastro de INCRA | 88 dias | | Seg 25/07/11 | Qua 30/11/11 |
| 1.9.1 | Estabelecer contato entre Desenvolvedor do Sistema e equipe do INCRA | 5 dias | 28TI-300 dias | Seg 25/07/11 | Sex 29/07/11 |
| 1.9.2 | Fazer a integração entre os Sistemas | 60 dias | 53 | Seg 01/08/11 | Qua 26/10/11 |
| 1.9.3 | Projeto Concluído | 0 dias | 14;22;34;41;48;5 | Qua 30/11/11 | Qua 30/11/11 |

## 7. Custos do projeto

| Categoria | Detalhamento | Responsável pela Aquisição | Método de Aquisição | Data Limite para Aquisição | Exercício Financeiro | Custo Estimado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Contratação de Consultoria (consumo)** | Contratação de fábrica de software destinada a documentar os requisitos e desenhar o sistema dentro das especificações | CNJ | Licitação | 02/12/10 | 2010 / 2011 | R$ 1.150.000,00 |
| **Aquisição de equipamentos (permanente)** | Aquisição de infraestrutura de hardware para os laboratórios | CNJ | Licitação | 29/07/2011 | 2011 | R$ 1.260.000,00 |
| **Aquisição de imóvel (permanente)** | **Aquisição de imóvel para os laboratórios** | CNJ | Direta | 27/01/2011 | 2010 | R$ 2.000.000,00 |
| **Preparação das instalações para laboratórios (permanente)** | **Adequação das instalações do imóvel Para abrigar laboratórios** | CNJ / Partícipes | Licitação ou dispensa | 22/07/2011 | 2011 | R$ 750.000,00 |
| Aquisição de Equipamentos **(permanente)** | Equipamentos de Informática para os Cartórios | CNJ / Partícipes | Licitação ou dispensa | | 2011 | R$ 1.500.000,00 |
| **Treinamentos (consumo)** | - Capacitação de servidores dos cartórios e<br>- Especialização - Magistrados e advogados | CNJ / Partícipes | Licitação ou dispensa | 25/11/2010 | 2010 / 2011 | R$ 1.800.000,00 |

Processo nº 345357
Folha nº 93
Servidor
ARQUIVO NACIONAL
Fls.: 92
Rubrica
COPIA



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Contratação de Consultoria **(consumo)** | Contratação de Consultoria para preparar e ministrar a capacitação | CNJ / Partícipes | Licitação ou dispensa | | 2011 | R$ 800.000,00 |
| Contratação de serviços **(consumo)** | Contratação de empresa(s) fornecedora(s) de acesso à Internet | CNJ / Partícipes | Licitação ou dispensa | | 2011 | R$ 40.000,00 |
| **Contratação de Consultoria (consumo)** | Contratação de empresa especializada para promover a integração com o georeferenciamento do MDA e com o cadastro do INCRA | CNJ / Partícipes | Licitação ou dispensa | | 2011 | R$ 500.000,00 |
| Despesas com Viagens **(consumo)** | Deslocamentos de representantes e grupo de trabalho | CNJ / Partícipes | Licitação ou dispensa | | 2010 / 2011 | R$ 200.000,00 |
| | | | | | **Total:** | R$ 10.000.000,00 |

## 8. Gestor do Projeto

| Nome | | Cargo |
|---|---|---|
| | | |
| **Telefone** | **Endereço Eletrônico** | **Lotação** |
| | | |

## 9. Aprovação do Projeto

| **Elaborado por** | **Data** | **Assinatura** |
|---|---|---|
| Olivio Fernandes Balbino, PMP | 29/09/2010 | |
| **Revisado por** | **Data** | **Assinatura** |
| {titular da unidade} | | |
| | | |
| **Ciente das Áreas Intervenientes** | **Data** | **Assinatura** |
| {titular da unidade} | | |
| {titular da unidade} | | |
| {titular da unidade} | | |
| **Aprovado por/ Secretário-Geral** | **Data** | **Assinatura** |
| | | |

| Atualizações | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Revisado por** | **Aprovado por** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

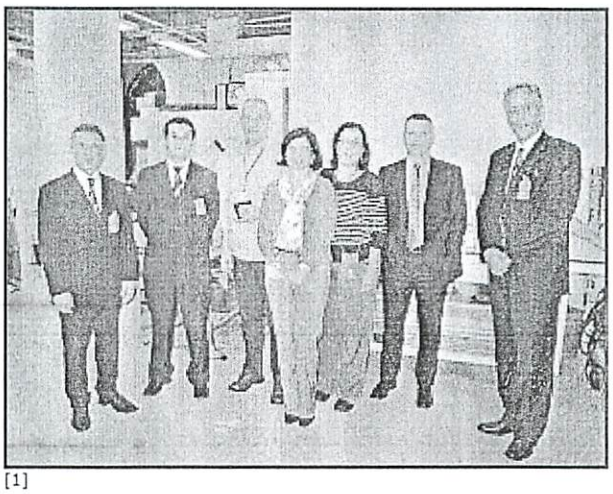
Arquivo Nacional
Processo nº 34533
Folha nº 94
Fls.: 23
Servidor
Rubrica.
COPIA



# CNJ visita a Biblioteca Nacional

Posted By Imprensa On 1 de junho de 2010 @ 14:04 In Notícias Arisp,Portal de Notícias | No Comments

A Comissão criada pela Portaria CNJ 19/2010, para o fim de planejamento e execução das ações necessárias à modernização dos registros de imóveis do Estado do Pará, visitou a Fundação Biblioteca Nacional, no Rio de Janeiro, para buscar apoio e orientação na recuperação e conservação do acervo documental dos registros prediais da Amazônia Legal.



[1]

(E) Marcelo M. Berthe, Davi Alvarenga Balduino Ala, Jayme Spinelli, Mônica Rizzo S. Pinto, Liana G. Amadeo, Antonio Carlos Alves Braga Jr. e Maurício A. A. Carvalho. Créditos: Sérgio Jacomino/ IRIB

O objetivo do grupo foi prospectar os dirigentes da BN acerca da viabilidade de se celebrar convênio para criação de um núcleo de recuperação e conservação dos livros que compõem o acervo documental dos Registros de Imóveis da Amazônia Legal.

Estiveram presentes à reunião, pelo CNJ os Drs. Marcelo Martins Berthe, Antonio Carlos Alves Braga Jr., Maurício Antonio do Amaral Carvalho, Davi Alvarenga Balduino Ala e Sérgio Jacomino, representando a Uniregistral. Já pela FBN, estiveram presentes: Mônica Rizzo Soares Pinto, Liana Gomes Amadeo e Jayme Spinelli. Pauta: convênio para recuperação de livros fundiários na Amazônia Legal.

Explanando acerca das condições precárias dos livros e documentos encontrados nos vários cartórios do Pará, Marcelo Berthe destacou que o Sistema Registral na Amazônica legal acha-se comprometido pelas precárias condições de seus livros de registro, o que, segundo ele, põe em risco o regime da propriedade e compromete o desenvolvimento econômico e social daquela importante região do país.

O Governo Brasileiro visa legitimar as posses precárias da região emitindo títulos de domínio ou de direitos relativos, mas enfrenta o sério obstáculo de não existir, perfeitamente estruturado, um bom sistema registral que tão excelentes resultados tem oferecido em outras regiões do país.

Os graves conflitos agrários verificados são um claro índice da desorganização da propriedade pública e privada, o que estimula a violência e clandestinidade das ocupações.

Destacou que o CNJ tem a missão constitucional, ao lado dos Tribunais Estaduais, de fiscalizar, orientar, harmonizar e padronizar os registros e notas brasileiros, visando aperfeiçoar o sistema como um todo, dando-lhe coerência estrutural, diminuindo as assimetrias e as diferenças verificadas entre os vários estados da federação. Com isso, empreende projeto de fiscalização, ao lado da capacitação técnica e profissional de registradores, notários e juízes, que têm a missão constitucional de fiscalizar os serviços, por sua atividade correcional, cumprindo, assim, a Constituição Federal (art. 236, § 1°).

No caso da Amazônia, verificou-se que os antigos livros de registro, nos quais se entroncam as novas matrículas, acham-se em estado verdadeiramente comprometedor. "Não só os pesados livros", diz ele, "mas algumas matrículas, que foram abertas a partir de 1976", complementa. "É preciso remediar essa lastimável situação".

Processo nº 345357
Folha nº 95
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 24
Rubrica
CÓPIA

[2]

Livros do Registro de Imóveis de Altamira (PA). Créditos da Imagem: Sérgio Jacomino/ IRIB

No Pará existem 108 registros de imóveis. Aos seus oficiais respectivos se confiou a guarda a conservação do acervo dos ofícios prediais. Esses livros devem ser recuperados e os próprios registradores devem ser instruídos no manuseio, manutenção e conservação do acervo, orientados na aplicação de boas práticas no exercício do seus misteres no dia a dia.

Ao final da reunião, os participantes definiram alguns pontos para posterior aprofundamento em reuniões subsequentes:

- Celebração de convênio entre o CNJ e a FBN para cooperação técnica para instalação de uma oficina de recuperação de documentos oficiais, livros de registro, papeis etc.
- A orientação técnica da BN visa não só a instalação física dos equipamentos e instrumentos para recuperação de livros, mas busca igualmente o oferecimento de cursos de qualificação dos profissionais que vão atuar nessa atividade.
- Definição de ponto de referência na Amazônia legal para convergência dos técnicos e do acervo dos vários cartórios.
- A recuperação almejada deve levar em consideração a sucessiva digitalização dos documentos.

Em suma, é possível criar, instalar, treinar pessoal, oferecer estágios na própria BN.

A Fundação Biblioteca Nacional manifestou real interesse em integrar esses projeto, segundo afiançou suas diretoras – Mônica Rizzo Soares Pinto (diretora do Centro de Referência e Difusão) e Liana Gomes Amadeo (Diretora do Centro de Processos Ténicos), bem como Jayme Spinelli, Coordenador de Preservação.

A próxima etapa prevê contatos com a Biblioteca Pública de Belém, o Museu Paraense Emílio Goeldi, a Universidade Federal do Pará, bem como o próprio Tribunal de Justiça do Estado, para avaliar a viabilidade de se firmar possíveis convênios e parcerias técnicas.

---

Article printed from iRegistradores: **http://registradores.org.br**

URL to article: **http://registradores.org.br/cnj-visita-a-biblioteca-nacional-pauta-recuperacao-de-livros-de-registro/**

URLs in this post:

[1] Image: **http://registradores.org.br/wp-content/uploads/2010/06/bnrj1.jpg**
[2] Image: **http://registradores.org.br/wp-content/uploads/2010/06/altamira.jpg**

© 2009 iRegistradores. Todos os Direitos Reservados

Arquivo Nacional
Fls.: 25
Rubrica
COPPEA
Processo nº 34557
Folha nº 96
Servidor

# Registro da Reunião AN - CNJ (25/10/10)

Sheila Christina Mueller Mello

**Enviado:** quarta-feira, 27 de outubro de 2010 16:20

**Para:** Jaime Antunes da Silva; Carmen Tereza Coelho Moreno; Mauro Domingues; Silvia Ninita M. Estevão; marcelo.berthe@cnj.jus.br; davi.ala@cnj.jus.br; jacomino@quinto.com.br

**Anexos:** Registro Reunião Conselho ~1.pdf (33 KB) ; Registro Reunião Conselho ~2.doc (112 KB)

---

Prezados,

Conforme acordado na reunião de 25 de outubro p.p., encaminho o registro da referida reunião para conhecimento e contribuições.

Atenciosamente,

Sheila Mueller
Assistente Técnica
Coordenação Geral de Processamento e Preservação do Acervo
Arquivo Nacional

Processo nº 315357
Folha nº 97
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 26
Rubrica.
COPIA

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA/ARQUIVO NACIONAL
PRAÇA DA REPÚBLICA, Nº 173
RIO DE JANEIRO-RJ – 20211-350

# Reunião Arquivo Nacional
# e Conselho Nacional de Justiça – CNJ

Reuniram-se por solicitação do Juiz Auxiliar da Presidência do CNJ, Excelentíssimo Senhor Doutor Marcelo Berthe, em 25 de outubro de 2010, na sede do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro, na Praça da República, nº 173, representantes do Arquivo Nacional, quais sejam, seu Diretor Geral, Senhor Jaime Antunes, a Coordenadora Geral de Processamento e Preservação do Acervo, Senhora Carmen Moreno, sua Assistente Técnica, Senhora Sheila Mueller, o Coordenador de Preservação do Acervo, Senhor Mauro Domingues e a Gerente do Sistema de Informações do Arquivo Nacional – SIAN, senhora Silvia Ninita, e os representantes do CNJ, o mencionado Juiz de Direito, o servidor do CNJ na Assessoria às Comissões e Projetos, Senhor Davi Ala e o 5º Oficial de Registro de Imóveis da Capital do Estado de São Paulo, estes últimos, integrantes do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria CNJ 19/2010, para planejamento e execução das ações necessárias à modernização dos registros de imóveis do Estado do Pará.

A reunião teve por objetivo a apresentação do **Projeto de Modernização dos Processos dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal** por parte dos representantes do GT e a discussão de proposta de **Acordo de Cooperação Técnica entre o Arquivo Nacional e o CNJ**.

Os representantes do GT explanaram acerca da situação fundiária do estado do Pará e da Amazônia Legal em geral, dando ênfase às condições precárias dos livros e documentos encontrados nos vários cartórios da região. Destacaram a missão constitucional do CNJ de, ao lado dos Tribunais Estaduais, orientar e fiscalizar os registros e notas brasileiros, ao mesmo tempo em que empreende a capacitação técnica e profissional de registradores e notários, para o cumprimento de suas atividades, e de juízes, para que tenham subsídio para fiscalizarem tais atividades.

Conforme também explicado aos presentes, o Projeto prevê a modernização dos processos dos cartórios de registro de imóveis da Amazônia Legal, abrangendo todo o ciclo, desde o ingresso até a manutenção e guarda permanente das informações, com a utilização de processos eletrônicos, a ser utilizado pelos vários cartórios da região, visando garantir a segurança, padronização e confiabilidade de registro de imóveis, com

Processo nº 34357
Folha nº 98
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.:
Rubrica
COPRA

intercâmbio de informações para identificação de situações jurisdicionalmente relevantes[1]. Para tanto, planeja-se, entre outras estratégias, a criação de laboratório para o tratamento técnico de documentos arquivísticos a ser instalado em Belém do Pará, que constituir-se-a num pólo para toda a região amazônica.

No que diz respeito às possibilidades de participação do Arquivo Nacional no Projeto, o Diretor Geral da instituição descreveu em termos gerais as atividades técnicas do Arquivo Nacional que poderão constar do termo de cooperação técnica a ser porventura celebrado. Entre essas possibilidades estão a transferência de conhecimento e acompanhamento das atividades de conservação, descrição (dentro dos padrões estabelecidos pela Norma Brasileira de Descrição Arquivísticas – NOBRADE) e reformatação (microfilmagem e digitalização) de acervos documentais arquivísticos. Além disso, ressaltou a importância da difusão do conceito utilizado no Sistema de Informações do Arquivo Nacional – SIAN, por ora funcionando em plataforma proprietária, e os benefícios advindos da necessária migração para plataforma aberta, que, além atender às determinações governamentais, beneficiaria toda a rede de informações arquivísticas em âmbito nacional.

Discutidas as questões centrais, ficou acordado como encaminhamento: a troca de documentos digitais de interesse mútuo; a elaboração e envio por meio eletrônico, pelo Arquivo Nacional, de minuta de Acordo de Cooperação Técnica e; o envio de Ofício, pelo CNJ ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que provoque a discussão sobre a criação de comissão especial para o tratamento arquivístico de documentos extrajudiciais.

Ao final da reunião, acertou-se pela elaboração do presente registro pela senhora Sheila Mueller, a tudo presente, e posterior envio aos demais participantes, bem como por novos contatos para o desenvolvimento dos temas levantados.

Este Registro vai por mim assinado, ***Sheila Christina Mueller Mello***, matrícula SIAPE nº 1543945. Rio de Janeiro, 26 de outubro de 2010.

[1] Trecho retirado do arquivo digital CNJ do "Projeto de Modernização dos Cartórios de Imóveis da Amazônia Legal – Plano do Projeto".

Processo nº 34535-7
Folha nº 99
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.:
Rubrica
COPIA

# Re: Registro da Reunião AN - CNJ (25/10/10)

sergiojacomino@gmail.com [sergiojacomino@gmail.com] em nome de Sergio Jacomino [jacomino@quinto.com.br]

**Enviado:** quinta-feira, 28 de outubro de 2010 9:26

**Para:** Sheila Christina Mueller Mello

**Anexos:** Registro Reunião Conselho ~1.doc (115 KB)

---

Prezada Sheila.

Fiz algumas pequenas alterações no seu documento e retorno sem ter discutido com os demais membros.

São pequenos acrescentamentos (nomes completos e pequenos ajustes) que submeto à sua apreciação.

Peço que confirme o recebimento do link das fotos.

Obrigado,

SJ

Em 27 de outubro de 2010 16:20, Sheila Christina Mueller Mello <sheilamueller@arquivonacional.gov.br> escreveu:

> Prezados,
>
> Conforme acordado na reunião de 25 de outubro p.p., encaminho o registro da referida reunião para conhecimento e contribuições.
>
> Atenciosamente,
>
> Sheila Mueller
> Assistente Técnica
> Coordenação Geral de Processamento e Preservação do Acervo
> Arquivo Nacional
>

--
Sérgio Jacomino
Registrador Imobiliário, Doutor em Direito Civil pela UNESP - Universidade Estadual Paulista, Especialista em Direito Registral pela Universidade de Córdoba, Espanha.

Quinto Registro: www.quinto.com.br - jacomino@quinto.com.br
InfoQ - Documenta: www.quintoregistro.com.br
Observatório do Registro: www.observatoriodoregistro.com.br
Biblioteca digital Medicina Animae: www.medicinaanima.com.br

Proc. 34357
Folha nº 100
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 24
Rubrica
COPIA

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA/ARQUIVO NACIONAL
PRAÇA DA REPÚBLICA, Nº 173
RIO DE JANEIRO-RJ – 20211-350

# Reunião Arquivo Nacional
# e Conselho Nacional de Justiça – CNJ

Reuniram-se, por solicitação do Juiz-Auxiliar da Presidência do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, Excelentíssimo Senhor Doutor Marcelo Martins Berthe, em 25 de outubro de 2010, na sede do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro, na Praça da República, n. 173, representantes do Arquivo Nacional, quais sejam, seu Diretor-Geral, Senhor Jaime Antunes, a Coordenadora-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, Senhora Carmen Moreno, sua Assistente-Técnica, Senhora Sheila Mueller, o Coordenador de Preservação do Acervo, Senhor Mauro Domingues e a Gerente do Sistema de Informações do Arquivo Nacional – SIAN, senhora Silvia Ninita, e os representantes do CNJ, o mencionado Juiz de Direito, Dr. Marcelo Martins Berthe, o servidor do CNJ na Assessoria às Comissões e Projetos, Senhor Davi Alvarenga Balduíno Ala e o 5º Oficial de Registro de Imóveis da Capital do Estado de São Paulo, Sérgio Jacomino, integrantes do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria CNJ 19/2010, para planejamento e execução das ações necessárias à modernização dos registros de imóveis do Estado do Pará.

A reunião teve por objetivo a apresentação do **Projeto de Modernização dos Processos dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal** por parte dos representantes do GT e a discussão de proposta de **Acordo de Cooperação Técnica entre o Arquivo Nacional e o CNJ**.

Os representantes do GT explanaram acerca da situação fundiária do estado do Pará e da Amazônia Legal em geral, dando ênfase às condições precárias dos livros e documentos encontrados nos vários cartórios da região. Destacaram a missão constitucional do CNJ de, ao lado dos Tribunais Estaduais, orientar e fiscalizar os registros e notas brasileiros, ao mesmo tempo em que se empreende a capacitação técnica e profissional de registradores e notários, para o cumprimento de suas atividades, e de juízes, para que tenham subsídio para fiscalizarem tais atividades.

Conforme também explicado aos presentes, o Projeto prevê a modernização dos processos dos cartórios de registro de imóveis da Amazônia Legal, abrangendo todo o ciclo, desde o ingresso até a manutenção e guarda permanente das informações, com a

Processo nº 345357
Folha nº 103
Servidor
ARQUIVO NACIONAL
Fls.: 30
Rubrica
COPIA

utilização de processos eletrônicos, com sistema a ser utilizado pelos vários cartórios da região, visando garantir a segurança, padronização e confiabilidade de registro de imóveis, com intercâmbio de informações para identificação de situações jurisdicionalmente relevantes[1]. Para tanto, planeja-se, entre outras estratégias, a criação de laboratório para o tratamento técnico de documentos arquivísticos a ser instalado em Belém do Pará, que se constituirá num polo para toda a região amazônica.

No que diz respeito às possibilidades de participação do Arquivo Nacional no Projeto, o Diretor-Geral da instituição descreveu, em termos gerais, as atividades técnicas do Arquivo Nacional que poderão constar do termo de cooperação técnica a ser porventura celebrado. Entre essas possibilidades estão a transferência de conhecimento e acompanhamento das atividades de conservação, descrição (dentro dos padrões estabelecidos pela Norma Brasileira de Descrição Arquivísticas – NOBRADE) e reformatação (microfilmagem e digitalização) de acervos documentais arquivísticos. Além disso, ressaltou a importância da difusão do conceito utilizado no Sistema de Informações do Arquivo Nacional – SIAN, por ora funcionando em plataforma proprietária, e os benefícios advindos da necessária migração para plataforma aberta, que, além atender às determinações governamentais, beneficiaria toda a rede de informações arquivísticas em âmbito nacional.

Discutidas as questões centrais, ficou acordado como encaminhamento:

a) a troca de documentos digitais de interesse mútuo;

b) a elaboração e envio por meio eletrônico, pelo Arquivo Nacional, de minuta de Acordo de Cooperação Técnica e

c) o envio de Ofício, pelo CNJ ao Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que provoque a discussão sobre a criação de comissão especial para o tratamento arquivístico de documentos extrajudiciais.

Ao final da reunião, deliberou-se a elaboração do presente registro pela senhora Sheila Mueller, a tudo presente, e posterior envio aos demais participantes, bem como por novos contatos para o desenvolvimento dos temas levantados.

[1] Trecho retirado do arquivo digital CNJ do "Projeto de Modernização dos Cartórios de Imóveis da Amazônia Legal – Plano do Projeto".

Processo nº 345357
Folha nº 102
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 84
Rubrica
COPRA

Este Registro vai por mim assinado, ***Sheila Christina Mueller Mello***, matrícula SIAPE nº 1543945.

Rio de Janeiro, 26 de outubro de 2010.

Processo nº 345357
Folha nº 103
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 87
Rubrica
COPRA

# RES: Registro da Reunião AN - CNJ (25/10/10)

Sheila Christina Mueller Mello

**Enviado:** quinta-feira, 28 de outubro de 2010 11:45

**Para:** Sergio Jacomino [jacomino@quinto.com.br]

---

Prezado Jacomino,

Contribuições incluídas. Obrigada. Só vou aguardar mais um pouco os possíveis comentários dos demais.

Confirmo o recebimento do link das fotos.

Atenciosamente,

Sheila Mueller
Assistente Técnica
Coordenação Geral de Processamento e Preservação do Acervo
Arquivo Nacional

---

De: sergiojacomino@gmail.com [sergiojacomino@gmail.com] em Nome de Sergio Jacomino [jacomino@quinto.com.br]
Enviado: quinta-feira, 28 de outubro de 2010 9:26
Para: Sheila Christina Mueller Mello
Assunto: Re: Registro da Reunião AN - CNJ (25/10/10)

Prezada Sheila.

Fiz algumas pequenas alterações no seu documento e retorno sem ter discutido com os demais membros.

São pequenos acrescentamentos (nomes completos e pequenos ajustes) que submeto à sua apreciação.

Peço que confirme o recebimento do link das fotos.

Obrigado,

SJ

Em 27 de outubro de 2010 16:20, Sheila Christina Mueller Mello <sheilamueller@arquivonacional.gov.br> escreveu:
> Prezados,
>
> Conforme acordado na reunião de 25 de outubro p.p., encaminho o registro da referida reunião para conhecimento e contribuições.
>
> Atenciosamente,
>
> Sheila Mueller
> Assistente Técnica
> Coordenação Geral de Processamento e Preservação do Acervo
> Arquivo Nacional
>

--
Sérgio Jacomino
Registrador Imobiliário, Doutor em Direito Civil pela UNESP - Universidade Estadual Paulista, Especialista em Direito Registral pela Universidade de Córdoba, Espanha.

Quinto Registro: www.quinto.com.br - jacomino@quinto.com.br
InfoQ - Documenta: www.quintoregistro.com.br
Observatório do Registro: www.observatoriodoregistro.com.br
Biblioteca digital Medicina Animae: www.medicinaanima.com.br

Processo nº 34B357
Folha nº 104
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 53
Rubrica

**CNJ**

Sheila Christina Mueller Mello

**Enviado:** sexta-feira, 29 de outubro de 2010 14:46

**Para:** Carmen Tereza Coelho Moreno

**Cc:** Carlos Alfredo Linhares Fabio; Fábia Oliveira Martins de Souza

**Anexos:** Minuta Acordo de Cooperaçã~1.doc (101 KB)

---

Carmen,

Segue a minuta do termo de cooperação com o CNJ. Estão em azul os pontos que eu modifiquei em relação ao termo assinado com a BN. Ficamos de encaminhá-la aos presentes à reunião para manifestação.

Vou deixar o processo na sua mesa.

Abs,

Sheila Mueller
Assistente Técnica
Coordenação Geral de Processamento e Preservação do Acervo
Arquivo Nacional

Processo nº 345357 ARQUIVO NACIONAL
Folha nº 105 Fls.: 34
Servidor Rubrica
COPRA

*Conselho Nacional de Justiça*

minuta

**TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ E O ARQUIVO NACIONAL PARA OS FINS QUE ESPECIFICA**

PROCESSO CNJ Nº XXX.XXX
PROCESSO AN Nº 00320.000413/2010-51

O **CONSELHO NACIONAL DE JUSTICA**, com sede na Praça dos Três Poderes, em Brasília - DF, CNPJ/MF n°. 07.421.906/0001-29, doravante denominado **CNJ**, neste ato representado por seu Presidente, Ministro Cezar Peluso, RG nº 2956564 SSP/SP e CPF nº 017.189.328-04, o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**, com sede na Avenida Almirante Barroso, n.º 3089, Bairro Campina, Prédio Sede, 2º Andar, Belém – PA, CNPJ 04.567.897/0001-90, doravante denominado **TJPA**, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador Rômulo José Ferreira Nunes, RG 2.313.455 SSP/PA e CPF 038.412.942-00 e o **ARQUIVO NACIONAL,** com sede na Praça da República, nº 173, Centro, Rio de Janeiro - RJ, doravante denominado **AN**, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Senhor Jaime Antunes da Silva, RG 02.047.550-5 DETRAN-RJ, CPF 212.140.187-34, **RESOLVEM** celebrar o presente **ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, com fundamento na Lei n.º 8.666/1993, quando cabível, e, ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas:

Processo nº 34357
Folha nº 106
Servidor
Arquivo Nacional
Fls. 35
Rubrica
COPRA

## DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – O presente Acordo de Cooperação tem por objeto promover o tratamento técnico arquivístico do acervo dos Cartórios de Registro de Imóveis do Estado do Pará, por meio da criação de Laboratórios Avançados, na cidade de Belém – PA, com a Assessoria Técnica do **AN**.

**Parágrafo único** – Este ajuste deriva do Acordo de Cooperação Técnica, firmado em 26 de janeiro de 2010, entre o Ministério do Desenvolvimento Agrário, o Conselho Nacional de Justiça, a Advocacia-Geral da União, o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, o Estado do Pará, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará e o Instituto de Terras do Pará, com vistas à adoção de ações conjuntas relacionadas ao processo de regularização fundiária e à modernização dos cartórios no Estado do Pará, que passa a integrar este instrumento.

## DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

**CLÁUSULA SEGUNDA** – Para a execução do objeto deste Acordo de Cooperação Técnica, os partícipes comprometem-se a;

**I. CNJ**:

**a)** elaborar, em conjunto com os demais partícipes, cronograma dos trabalhos a serem desenvolvidos para criação e implantação dos Laboratórios de Conservação/Restauração e de Digitalização;

**b)** subsidiar o **AN** com informações sobre o estado em que se encontram os acervos dos Cartórios de Registros de Imóveis do Estado do Pará;

**c)** fiscalizar e supervisionar as atividades de criação e implantação dos Laboratórios de Conservação/Restauração e de Digitalização, com apoio dos partícipes;

**d)** dar ampla divulgação a este Acordo e aos resultados obtidos.

**II. TJPA**:

**a)** indicar local, conforme orientação do **AN**, para a instalação dos Laboratórios de Conservação/Restauração e de Digitalização;

**b)** elaborar, em conjunto com os demais partícipes, cronograma dos trabalhos a serem desenvolvidos para viabilizar a instalação dos Laboratórios;

Processo nº 315357
Folha nº 107
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 36
Rubrica
COPRA

**c)** disponibilizar mão-de-obra qualificada e/ou estagiários para trabalharem nos Laboratórios. Para tanto, poderá ser firmado ajustes com universidades ou centros de ensino superior;

**d)** divulgar, em sua página *online*, o andamento dos trabalhos de implantação dos Laboratórios e a relação de vagas de trabalho disponíveis;

**e)** intercambiar informações, documentos e apoio técnico-institucional entre os partícipes.

**III. AN:**

**a)** prestar assistência técnica para o desenvolvimento das atividades de criação e implantação dos Laboratórios de Conservação/Restauração e de Digitalização ;

**b)** orientar a seleção de mão-de-obra para a execução dos trabalhos;

**c)** supervisionar as atividades de restauração, conservação e de digitalização dos acervos dos cartórios do Estado do Pará, mediante cronograma acordado entre os partícipes;

**d)** orientar as atividades de geração de acervos digitais de acordo com as metodologias de preservação;

**e)** capacitar servidores de cartórios de registro de imóveis para a correta conservação e manuseio do acervo restaurado e conservado.

## DO ACOMPANHAMENTO

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Os partícipes designarão gestores para acompanhar, gerenciar e administrar a execução do presente Acordo.

## DA ADESÃO

**CLÁUSULA QUARTA** – Demais órgãos do Poder Judiciário e, instituições de ensino poderão aderir a este instrumento.

**Parágrafo único** – A adesão será formalizada mediante termo próprio celebrado com o CNJ e por este publicado, com encaminhamento de cópia aos demais partícipes.

Processo nº 34857
Folha nº 103
Servidor
ARQUIVO NACIONAL
Fls. 37
Rubrica
COPIA

## DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

**CLÁUSULA QUINTA** - O presente Acordo não envolve a transferência de recursos. As ações dele resultantes que implicarem transferência ou cessão de recursos serão viabilizadas mediante instrumento apropriado.

## DA EFICÁCIA E DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA SEXTA** - Este Acordo terá eficácia a partir da data de sua assinatura e vigência de doze meses, podendo ser prorrogado automaticamente, exceto se houver manifestação expressa em contrário, nos termos da lei.

## DO DISTRATO E DA RESILIÇÃO UNILATERAL

**CLÁUSULA SÉTIMA** - É facultado aos partícipes promover o distrato do presente Acordo, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou a resilição unilateral por iniciativa de qualquer deles, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, restando para cada qual, tão-somente, a responsabilidade pelas tarefas em execução no período anterior à notificação.

## DAS ALTERAÇÕES E MODIFICAÇÕES

**CLÁUSULA OITAVA** - Este instrumento poderá ser alterado, por mútuo entendimento entre os celebrantes, durante a sua vigência, mediante Termo Aditivo, visando ao aperfeiçoamento da execução dos trabalhos, exceto no tocante ao seu objeto.

## DA AÇÃO PROMOCIONAL

**CLÁUSULA NONA** - Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente Acordo será, obrigatoriamente, destacada a colaboração dos celebrantes, observado o disposto no § 1° do artigo 37 da Constituição Federal.

## DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**CLÁUSULA DEZ** - Aplicam-se à execução deste Acordo a Lei n.° 8.666/93, no que couber, os preceitos de Direito Público e, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

Processo nº 345357
Folha nº 109
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.: 38
Rubrica
COPIA

## DA PUBLICAÇÃO

**CLÁUSULA ONZE** - O extrato do presente instrumento será publicado no Diário de Justiça Eletrônico, pelo CNJ, de acordo com o que autoriza o art. 4º da Lei nº 11.419/2006, combinado com o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993.

## DO FORO

**CLÁUSULA DOZE** - Não haverá estabelecimento de foro. Eventuais dúvidas ou controvérsias oriundas deste instrumento serão dirimidas de comum acordo pelos partícipes.

E, por estarem assim ajustados, assinam os celebrantes o presente instrumento, para todos os fins de direito.

Brasília-DF, xx de xxxxxxxx de 2010.

**Ministro Cezar Peluso**
Presidente do Conselho Nacional de Justiça

**Desembargador Rômulo José Ferreira Nunes**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

**Jaime Antunes da Silva**
Arquivo Nacional

Processo nº 348357
Folha nº 110
Servidor
Arquivo Nacional
Fls. 39
Rubrica
COPIA

## Carmen Tereza Coelho Moreno

**De:** Carmen Tereza Coelho Moreno
**Enviado em:** quarta-feira, 3 de novembro de 2010 16:08
**Para:** marcelo.berthe@cnj.jus.br; davi.ala@cnj.jus.br; jacomino@quinto.com.br
**Cc:** Jaime Antunes da Silva; Silvia Ninita M. Estevão; Mauro Domingues
**Assunto:** Minuta Acordo de Cooperação
**Anexos:** Minuta Acordo de Cooperação Técnica CNJ.doc

Prezados senhores

Conforme acordado em nossa reunião, encaminho em anexo minuta de termo de cooperação AN/CNJ para sua análise e manifestação.

Atenciosamente,

**Carmen Moreno**
Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo
Arquivo Nacional
Praça da República, 173 sl. A2.05 - Centro
20211-350 Rio de Janeiro - RJ
Tel: 2179-1307 / 2179-1283 - Tel/Fax: 2179-1284

---

**De:** Sheila Christina Mueller Mello
**Enviada em:** sexta-feira, 29 de outubro de 2010 14:46
**Para:** Carmen Tereza Coelho Moreno
**Cc:** Carlos Alfredo Linhares Fabio; Fábia Oliveira Martins de Souza
**Assunto:** CNJ

Carmen,

Segue a minuta do termo de cooperação com o CNJ. Estão em azul os pontos que eu modifiquei em relação ao termo assinado com a BN. Ficamos de encaminhá-la aos presentes à reunião para manifestação.

Abs,

Sheila Mueller
Assistente Técnica
Coordenação Geral de Processamento e Preservação do Acervo
Arquivo Nacional

Processo nº 345357
Folha nº 11
Servidor
ARQUIVO NACIONAL
Fls.: 10
Rubrica

# Arquivo Nacional fará normas para documentação de cartórios

Davi Alvarenga Balduino Ala [davi.ala@cnj.jus.br]

**Enviado:** sexta-feira, 17 de dezembro de 2010 9:33

**Para:** Marcelo Martins Berthe [Marcelo.Berthe@cnj.jus.br]; Antônio Carlos Alves Braga Júnior [antonio.braga@cnj.jus.br] ; Sérgio Jacomino [sergiojacomino@gmail.com]; clenilse@gmail.com; Flauzilino Araújo dos Santos [flauzilino@gmail.com]

**Cc:** Conarq; Sheila Christina Mueller Mello

**Prioridade:** Alta

---

**Arquivo Nacional fará normas para documentação de cartórios**

Sexta, 17 de Dezembro de 2010

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão máximo do Arquivo Nacional, vai estabelecer padrões, critérios e regras de gestão documental para a guarda dos arquivos e modernização dos cartórios de registro de imóveis, principalmente os da Amazônia Legal. De acordo com Marcelo Berthe, juiz auxiliar da presidência do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e coordenador do Fórum de Assuntos Fundiários, o Conarq vai formar uma comissão para definir normas técnicas de padronização dos procedimentos para a gestão dos documentos cartorários.

Na Amazônia Legal, a situação dos cartórios de registro de imóveis é precária. "Falta tudo lá", comenta Berthe. O acervo de documentos, segundo ele, está em péssimo estado. Será preciso restaurar e conservar os documentos em meio eletrônico, conforme prevê a legislação que instituíram o programa Minha Casa Minha Vida, do governo federal.

"O que está em papel tem que migrar para meio eletrônico", explica Marcelo Berthe. A tarefa, segundo ele, vai exigir a criação de um laboratório de restauração de documentos, a contratação de serviços de digitalização e microfilmagem. A definição e publicação das normas pelo Arquivo Nacional é o primeiro passo. Em seguida, virá a padronização dos software, serviços e sistemas de informática a serem usados pelos cartórios. Posteriormente, o CNJ deve baixar resolução tornando as normas válidas para todo o território nacional.

*Gilson Euzébio*

*Agência CNJ de Notícias*

http://www.cnj.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13158:arquivo-nacional-fara-normas-para-documentacao-de-cartorios&catid=1:notas&Itemid=675

MNISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL

Processo nº 345357
Folha nº 152
Servidor
Arquivo Nacional
Fls.
Rubrica
COPRA

AN/COPRA, em 27 de junho de 2011.

Ao GABIN.

Senhor Diretor-Geral,

Conforme entendimentos verbais com a Assistente Técnica Maria Elisa, encaminho o presente processo.

Atenciosamente,

Carmen Tereza Coelho Moreno
Coordenadora Geral de Processamento
e Preservação do Acervo
Arquivo Nacional

Processo nº 34557
Folha nº 223
Servidor
Fls: 42
Rubrica: 2

Conselho Nacional de Justiça
Secretaria-Geral

Ofício nº 921/SG

Brasília, 4 de novembro de 2010.

A Sua Excelência o Senhor
Jaime Antunes da Silva
Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ
Rio de Janeiro – RJ

**Assunto**: Criação de Comissão Especial para a Gestão Documental do Foro Extrajudicial

Senhor Presidente,

1. A Resolução n° 110, de 6 de abril de 2010, que institucionalizou o Fórum de Assuntos Fundiários no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, determina que é de competência do Fórum "o estudo, a regulação, a organização, a modernização e o monitoramento da atividade dos cartórios de registro de imóveis de questões relacionadas à ocupação do solo rural e urbano, inclusive a proposição de medidas e de normatização da atividade de registro sujeita à fiscalização do Poder Judiciário, sempre que isso se fizer necessário ao aprimoramento dos serviços para assegurar a segurança jurídica" (artigo 2°, inciso IV).

2. Tendo em vista, portanto, o exposto na resolução, foi celebrado Acordo de Cooperação Técnica, em 14 de junho de 2010, com o Ministério do Desenvolvimento Agrário, a Advocacia-Geral da União e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, visando à modernização dos Cartórios de Registro de Imóveis nos Estados componentes da Amazônia Legal, que inclui a

Processo nº 345357
Folha nº 114
Servidor



preservação e a restauração do acervo documental desses serviços extrajudiciais na região.

2. Nesse sentido, e com o objetivo de padronizar e normatizar os procedimentos relacionados à gestão documental, solicitamos que seja considerada a possibilidade de criação, no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de uma Comissão Especial para a elaboração de normas técnicas visando a gestão documental do acervo foro extrajudicial.

3. Por fim, informamos que o Conselho Nacional de Justiça, se for o caso, poderá indicar nomes para integrar a Comissão Especial, caso isso seja necessário.

Atenciosamente,

**Marcelo Martins Berthe**
Juiz em Auxílio à Presidência
Coordenador do Comitê Executivo do Fórum de Assuntos Fundiários

Processo nº 34357
Folha nº 115
Servidor

# Conselho Nacional de Justiça

Secretaria-Geral

Ofício nº 1006/SG

Brasília, 8 de dezembro de 2010.

A Sua Senhoria o Senhor
JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ
Rio de Janeiro – RJ

**Assunto**: Indicação de membros para compor a Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial

Senhor Presidente,

1. Informo a Vossa Senhoria que, em 3 de dezembro de 2010, o Conselho Nacional de Justiça e o Instituto de Colonização e Reforma Agrária assinaram o Termo de Cooperação Técnica nº 4/2010, que garantirá o cumprimento das ações de modernização e organização dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal.

2. Nesse sentido, e após se aprovar a criação da Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial, durante a 60ª Reunião Plenária Ordinária do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), realizada no dia 8 de dezembro de 2010, aproveito para indicar nomes para comporem a referida Comissão:

a) **Marcelo Martins Berthe** – Juiz Auxiliar da Presidência do Conselho Nacional de Justiça e Coordenador do Comitê Executivo do Fórum de Assuntos Fundiários;

b) **Antonio Carlos Alves Braga Junior** – Juiz Auxiliar da Presidência do Conselho Nacional de Justiça;

GABIN Processo nº 34357
Folha nº 116
Fls: 45 Servidor
Rubrica:
Arquivo Nacional

# Conselho Nacional de Justiça

Secretaria-Geral

c) **Flauzilino Araújo dos Santos** – 1º Oficial de Registro de Imóveis da Capital do Estado de São Paulo e Presidente da Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo;

d) **Sergio Jacomino** – 5º Oficial de Registro de Imóveis da Capital do Estado de São Paulo;

e) **Jayme Spinelli Júnior** – Coordenador de Preservação da Fundação Biblioteca Nacional.

3. Na oportunidade, agradeço e renovo meus protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

**Marcelo Martins Berthe**
Juiz em Auxílio à Presidência
Coordenador do Comitê Executivo do Fórum de Assuntos Fundiários

Processo nº 345357 Folha nº 177 Servidor My Fls: 46 Rubrica: L



## Presidência da República

### DESPACHOS DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

MENSAGEM

Nº 704, de 21 de dezembro de 2010. Encaminhamento ao Senado Federal da Programação Monetária, destinada à Comissão de Assuntos Econômicos daquela Casa.

Nº 705, de 21 de dezembro de 2010. Encaminhamento ao Congresso Nacional dos textos de emendas à Convenção do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD).

Nº 706, de 21 de dezembro de 2010. Encaminhamento ao Congresso Nacional do texto do Acordo entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo da República Dominicana sobre Cooperação em Matéria de Defesa, assinado em Brasilia, em 2 de fevereiro de 2010.

### CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

#### PORTARIA Nº 94, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, resolve:

Art. 1º Criar, conforme aprovação do Plenário do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, em sua 60ª reunião ordinária, realizada no dia 8 de dezembro de 2010, a Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial, com o objetivo de propor ações e procedimentos para a modernização, organização e gestão documental dos acervos dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal, de conformidade com os dispositivos previstos na Resolução n º 110, de 6 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 2º Designar para integrar a Comissão Especial: **Marcelo Martins Berthe**, Juiz Auxiliar da Presidência do Conselho Nacional de Justiça e Coordenador do Comitê Executivo do Fórum de Assuntos Fundiários (presidente), **Antonio Carlos Alves Braga Junior**, Juiz Auxiliar da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, **Flauzilino Araújo dos Santos**, 1º Oficial de Registro de Imóveis da Capital do Estado de São Paulo e Presidente da Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo, **Sergio Jacomino**, 5º Oficial de Registro de Imóveis da Capital do Estado de São Paulo, **Jayme Spinelli Júnior**, Coordenador de Preservação da Fundação Biblioteca Nacional, **Silvia Ninita de Moura Estevão**, Gerente do Sistema de Informações do Arquivo Nacional, **Carlos Augusto Silva Ditadi**, especialista em preservação digital e **Emiliana Brandão**, especialista em conservação preventiva, ambos igualmente do Arquivo Nacional.

At. 3º O Presidente da Comissão Especial poderá convidar especialistas para obter subsídios necessários à consecução de seus objetivos.

Art. 4º Caberá ao Presidente da Comissão Especial convocar as reuniões, elaborar o programa de trabalho e estabelecer, de comum acordo com os demais membros, o cronograma de atividades.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias da Comissão Especial serão preferencialmente realizadas na sede do Conselho Nacional de Justiça, em Brasilia, e as despesas de deslocamento e estadia serão arcadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 5º Qualquer dos membros poderá sugerir ao Presidente da Comissão Especial a convocação de reuniões.

Art. 6º Todas as reuniões da Comissão Especial serão registradas em ata.

Art. 7º A Comissão Especial terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para concluir seus trabalhos, a partir de sua instalação, podendo este prazo ser prorrogado pelo Presidente do CONARQ, por solicitação do Presidente da Comissão.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

### INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### DESPACHOS DO DIRETOR-PRESIDENTE
Em 20 de dezembro de 2010

Entidade: SERASA ACP, vinculada à AC RAIZ.
Processo nº: 00100.000011/2003-12
Acolhe-se o Parecer CGAF/ITI nº 013/2010, que aprova a versão 4.1 da DPC da SERASA ACP, vinculada à AC RAIZ. O arquivo contendo o documento aprovado possui o *hash* SHA1 informado no Parecer e deve ser publicado pela AC em seu repositório no prazo máximo de 30 dias, a contar da data desta publicação.

Em 21 de dezembro de 2010

Entidades: AR JOINVILLE e AR ASSINEDIGITAL vinculadas à AC SERASA RFB e SERASA CD
Processos nºs. : 00100.000313/2003-91 e 00100.0000029/2003-14
Acolhe-se o Parecer AUDIT - ITI 177/2010 que opina pelo deferimento dos pedidos de credenciamentos de novas Instalações Técnicas da AR JOINVILLE, localizada na Rua Men de Sá, 34, Sala 804, Icarai, Niterói - RJ e da AR ASSINEDIGITAL, localizada na Rua Quinze de Novembro, 512, Sala 25, Centro, Ponta Grossa - PR, vinculadas à AC SERASA RFB e à SERASA CD, para as Políticas de Certificados credenciadas. Em vista disso, e consoante com o disposto no item 3.2.1.3, do DOC-ICP-03, defere-se os credenciamentos.

Entidade candidata: AR NOVA ELO FORTE, vinculada à AC SINCOR RFB
Processo nº: 00100.000317/2010-06
Nos termos do Parecer CGAF/ITI - 183/2010 e consoante Parecer ICP 066/2010 - APG/PFE/ITI, DEFIRO o pedido de credenciamento da AR NOVA ELO FORTE, vinculada à AC SINCOR RFB, para as Políticas de Certificados dos tipos A1 e A3 para pessoas fisicas e jurídicas, com instalação técnica situada na Avenida Brasilia - Nº 326 - Complemento SO - Santa Cecília - Paulínia - SP.

MAURÍCIO AUGUSTO COELHO
Substituto

### ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

#### PORTARIA Nº 2.053, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010

**O ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do § 1º do art. 12 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002, e tendo em vista o contido nos Editais CESPE nº 1, de 18 de janeiro de 2010, publicado no DOU de 19 de janeiro de 2010, e n.º 24, de 8 de dezembro de 2010, publicado no DOU de 10 de dezembro de 2010, resolve:

Art. 1º Homologar o resultado do concurso público de provas e títulos para formação de cadastro de reserva e provimento de cargos de Procurador Federal de 2ª Categoria da Carreira de Procurador Federal, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUÍS INÁCIO LUCENA ADAMS

ANEXO I

CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NAS VAGAS OFERECIDAS NO CERTAME

| Nome | Nota final | Classificação geral | Observação |
|---|---|---|---|
| Maria Tereza Marques Correa | 384,30 | 1 | |
| Henrique Gentil Oliveira | 378,48 | 2 | |
| Flavia de Macedo Nolasco | 373,67 | 3 | |
| Jaime Travassos Sarinho | 372,91 | 4 | |
| Jose Henrique Bezerra Fonseca | 372,40 | 5 | |
| Susana Cordenonsi Andreola | 371,18 | 6 | Sub-Judice* |
| Renan Marcel Bispo de Souza | 370,72 | 7 | |
| Rafael Vasconcelos Porto | 368,22 | 8 | |
| Flavio Pereira da Costa Matias | 366,73 | 9 | |
| Kamilla Valeria Mendes Rutowitcz | 365,48 | 10 | |
| Pedro de Paula Lopes Almeida | 365,25 | 11 | |
| Patricia de Alencar Teixeira | 364,36 | 12 | |
| Sara Cordeiro Felismino | 364,25 | 13 | |
| Andre Luis Charan | 363,87 | 14 | |
| Francisco Luiz Viana Nogueira | 362,10 | 15 | |
| Umberto Cassiano Garcia Scramim | 361,08 | 16 | |
| Maria Aparecida Rossi Bezerra | 360,15 | 17 | |
| Rodolfo Aparecido Lopes | 359,69 | 18 | |
| Igor Leonardo Limp Boa Vida | 358,75 | 19 | |
| Rafael Rodrigues Pessoa de Melo Camara | 358,71 | 20 | |
| Fernando Centeno Dutra | 358,07 | 21 | |
| Marcelo Henrique Giannini | 357,74 | 22 | |
| Roberta Sales Tertuliano | 357,65 | 23 | |
| Maria Clara Lucena Dutra de Almeida | 357,55 | 24 | |
| Laura Martins Miller | 357,32 | 25 | |
| Danilo Moreira Nascimento | 356,97 | 26 | |
| Luis Manoel Borges do Vale | 356,23 | 27 | |
| Roberta Simoes Nascimento | 355,95 | 28 | |
| Ana Carolina Campos | 355,84 | 29 | |
| Patricia Tunes de Oliveira | 355,53 | 30 | |
| Carlos Magno Araujo Junior | 355,53 | 31 | |
| Paloma dos Reis Coimbra de Souza | 355,29 | 32 | |
| Luciano Jose Ribeiro de Vasconcelos Filho | 355,07 | 33 | |
| Maria Marilia Oliveira Calado | 354,57 | 34 | |
| Jackson Ricardo de Souza | 354,52 | 35 | |
| Tahiana Viviani Vieira | 354,30 | 36 | |
| Fabio Caetano Freitas de Lima | 354,20 | 37 | |
| Wendelson Pereira Pessoa | 353,93 | 38 | |
| Flavio Matioli Verissimo Silva | 353,84 | 39 | |
| Rafael de Oliveira Costa | 353,73 | 40 | |
| Luiz Gustavo Oliveira de Souza | 353,22 | 41 | |
| Diogo Castor de Mattos | 353,11 | 42 | Sub-Judice |
| Raissa Vasconcelos Chaves | 352,79 | 43 | |
| Swamy Rubya Leite Ferreira | 352,46 | 44 | |
| Rudinei Baumbach | 352,05 | 45 | |
| Sadraque Oliveira Rios | 351,75 | 46 | |
| Sidarta Costa de Azeredo Souza | 351,31 | 47 | |
| Denise Oliveira Floriano de Lima | 351,18 | 48 | |
| Luciano Silva | 350,97 | 49 | |
| Cristiano Silvestrin de Souza | 350,74 | 50 | |
| Joaldo Karolmenig de Lima Cavalcanti | 350,60 | 51 | |
| Raimundo Nonato Pereira Diniz | 350,50 | 52 | |
| Rafael Vasconcelos Noleto | 350,34 | 53 | |
| Adriana Crizostomo da Silva | 350,11 | 54 | |
| Helder Wilhan Blaskievicz | 349,69 | 55 | |
| Valéria de Souza Martins | 349,59 | 56 | |
| Otacilio de Andrade Silva Junior | 349,23 | 57 | |
| Evandro Pereira Caldas | 349,20 | 58 | |
| Marcio Faccin da Fontoura | 348,99 | 59 | Sub-Judice |
| Clecio Alves de Araujo | 348,65 | 60 | |
| Carolina Carvalho da Silva | 348,44 | 61 | |
| Luis Eduardo Alves Lima Filho | 348,26 | 62 | |
| Carla Carolina da Silva | 348,25 | 63 | Port. Deficiência |
| Daniel Kishita Albuquerque Bernardino | 348,20 | 64 | |
| Rafael de Araujo Campelo | 347,96 | 65 | |
| Nathalia Laurentino Cordeiro Maciel | 347,68 | 66 | |
| Thales Francisco Amaral Cabral | 347,45 | 67 | |
| Raphael dos Santos Mello | 347,40 | 68 | |
| Kaliane Wilma Cavalcante de Lira | 347,25 | 69 | |
| Emanuel Jose Matias Guerra | 347,11 | 70 | |
| Larissa de Barros Pontes | 346,92 | 71 | |

Processo nº 345357
Folha nº 139
Servidor

5º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS
*Sérgio Jacomino, Registrador.*
Rua Marquês de Paranaguá, 359 – Consolação – São Paulo.
Telefone: (11) 3123-2555 - FAX 3256-8161 –
CEP: 01303-050

São Paulo, 22 de março de 2011.

Aos Representantes da Comissão Especial de Gestão Documental para Cartórios Extrajudiciais.

Assunto: Apresentação de esboço da Tabela de Temporalidade para documentos específicos dos Cartórios de Registro de Imóveis.

O 5º Oficial de Registro de Imóveis da Capital de São Paulo, no intuito de contribuir para os relevantes estudos do projeto de Gestão Documental dos Cartórios extrajudiciais aduz à análise, avaliação e aprimoramento dos doutos representantes desta Comissão, breve esboço da Tabela de Temporalidade para documentos inerentes aos Cartórios de Registro de Imóveis.

O esboço da Tabela de Temporalidade está em processo de desenvolvimento e tem por escopo a colaboração na descrição dos documentos específicos à atividade registrária para facilitar a posterior identificação das funções às quais cada tipo documental pertença, conforme preconiza o Conselho Nacional de Arquivos, em sua Resolução n.1, art.1º.

Neste sentido, a Lei 6.015/1973, bem como as Normas de Serviço para Cartórios Extrajudiciais do Estado de São Paulo, aplicadas pelo Provimento 58/89 da Corregedoria Geral da Justiça, em seu Tomo II, e demais textos normativos que tratam do assunto estão sendo cuidadosamente estudados para que as informações referentes ao tempo de arquivamento, meios de acesso e permissão para eliminação sejam identificadas, quando mencionadas nos referidos textos. Também, por conseguinte, foram agregados alguns documentos administrativos, relacionados aos colaboradores com vínculo celetista.

Processo nº 34537
Folha nº 139 GABIN
Servidor
Fls: 48
Rubrica:
Arquivo Nacional

5º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS
***Sérgio Jacomino, Registrador.***
Rua Marquês de Paranaguá, 359 – Consolação – São Paulo.
Telefone: (11) 3123-2555 - FAX 3256-8161 –
CEP: 01303-050

Assim, este esboço pode servir como base, agregada a outras informações, para elaboração do plano de classificação de documentos para Cartórios de Registro de Imóveis.

Agradeço desde já a apreciação de todos e sirvo-me do ensejo para prestar-lhes protestos de estima e distinta consideração.

Nataly Angélica da Cruz Teixeira
5º Oficial de Registro de Imóveis da Capital de São Paulo

# Esboço da Tabela de Temporalidade para Cartórios Registro de Imóveis - São Paulo

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| **1. Comprovantes Obrigatórios do Registro de Imóveis** | | | | | | |
| Recibo de depósito Provisório | | | | *(59) Até valor total previsto na tabela vigente poderá o delegado do serviço notarial e de registro exigir depósito prévio para a prática de atos solicitados, entregando recibo de depósito provisório.* | NSCG, Cap XIII, item 59 c/c Provs. CGJ 13/97 e 5/99 | |
| Recibo (comprovante de entrega dos documentos ao interessado com registro ou exigência e restituição de valores do depósito prévio) | 1 ano | | Eliminação | *(14) A entrega de documentos aos interessados, com registro ou exigência, deverá ficar documentada em Cartório, exigindo-se recibo. (14.1) Idêntica providência será adotada em relação à restituição, total ou parcial, dos valores correspondentes ao depósito prévio. (14.2) Tais comprovantes deverão permanecer arquivados pelo prazo de 1 (um) ano.* | NSCG, Cap XX, itens 14, 14.1 e 14.2 | |
| Cota -Recibo (comprovantes dos pagamentos das custas, despesas e emolumentos) e Contra-Recibo (comprovante de recebimento do interessado) | 5 anos | 5 anos | Eliminação | *(60.1) Será mantido, por dez anos, o arquivamento de cópia dos recibos, além dos contra-recibos, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado* | NSCG, Cap XIII, itens 58, 60 e 60.1 c/c Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 10/2005 | |
| Cópia da Nota de Devolução (arquivada em cartório) | Prazo de validade da Prenotação | | Eliminação (mediante microfilmagem ou mídia digital) | Faculdade do arquivamento da cópia, em microfilme ou mídia digital, após o registro do título ou ultrapassado o prazo de validade da prenotação | NSCG, Cap XX, item 12.2 c/c Prov. CGJ 10/2005 | |
| Requerimento Exame e cálculo | 30 dias (prazo de tramitação da devolução) | | Eliminação (mediante autorização, microfilmagem e mídia digital) | Faculdade do arquivamento em microfilme ou mídia digital após a devolução e mediante autorização do MM Juiz Corregedor | NSCG, Cap XX, item 8.3 c/c Prov. CGJ 10/2005 | |
| **2. Atos de Registro/Averbações** | | | | | | |
| Instituição de Bem de Família | Enquanto a documentação é examinada | | Devolução ao apresentante após registro | Art. 263. lei 6.015/1973 Findo o prazo do nº II do artigo anterior, sem que tenha havido reclamação, o oficial transcreverá a escritura, integralmente, no livro nº 3 e fará a inscrição na competente matrícula, arquivando um exemplar do jornal em que a publicação houver sido feita e restituindo o instrumento ao apresentante, com a nota da inscrição | NSCG, Cap XX, item 70, "h", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, arts.167, I,1 e 263 |
| Hipotecas (legais, judiciais e convencionais) | | | | Arquivamento de uma via | NSCG, Cap XX, item 70, a, 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.167, I,2 e II,7 |

Processo nº 345357
Folha nº 120
Servidor MY

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| Contratos de Locação (com cláusula de vigência e direito de preferência) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,3 e II, 16 |
| Penhor de Máquinas e Aparelhos | | | | Arquivamento de uma via dos intrumentos que originarem o ato | NSCG, Cap XX, item 70, d, 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.167, I,4 |
| Penhoras, Arrestos e Sequestros | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,5 |
| Servidões<br>- Ambientais | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,6 e II, 23 |
| Usufruto | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,7 |
| Rendas (constituídas sobre imóveis por disposição de última vontade) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,8 |
| Imóveis não loteados (compromisso de compra e venda, cessão e promessa de cessão) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,9 |
| Enfiteuse | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,10 |
| Anticrese | | | | | NSCG, Cap XX, item 70, "a", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.167, I,11 |
| Convenções Antenupciais | | | | | NSCG, Cap XX, item 70, "e", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.167, I,12 |
| Cédulas de Crédito<br>* Rural<br>* Industrial<br>* à Exportação<br>* Comercial | | | Eliminação, mediante microfilmagem / | *126.3. Ficam dispensados do arquivamento das cédulas, na forma supra referida, os cartórios que adotem sistema autorizado de microfilmagem dos documentos. Nesta hipótese, deverão ser microfilmados todos os documentos apresentados com as cédulas, sendo obrigatória a manutenção, em cartório, de aparelho leitor ou leitor-copiador. (126.4) Os livros existentes, formados de acordo com o sistema previsto no subitem 126.2, também poderão ser microfilmados. Sua destruição, entretanto, dependerá de autorização expressa do Juiz Corregedor Permanente, após inspeção do novo sistema de arquivamento.* | NSCG, Cap XX, item 70, "b", 71, 71.1, item 125, "c" , "d", "e", "f", item 126, 126.1, 126.2 e 126.3 E 126.4 c/c Proc. CG 65.239/83. | Art. 167, itens 13 e 14 da Lei 6.015/1973 c/c Art. 30 do Dec-Lei 413/1969, Art. 1º da Lei 6.313/1975, Art. 5º da Lei 6.840/1980 |
| Contrados de Penhor Rural | | | | Arquivamento de uma via dos intrumentos que originarem o ato | NSCG, Cap XX, item 70, "f", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.167, I,15 |
| Empréstimos (por obrigações ao portador) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,16 |
| Debêntures | | | | Arquivamento de uma via dos intrumentos que originarem o ato | NSCG, Cap XX, item 70, "a", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.167, I,16 |

Processo nº 345357
Folha nº 179
Servidor

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| Incorporação Imobiliária | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,17 |
| Unidades Autônomas (promessa de venda e compra, cessão, promessa de cessão) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,18 |
| Instituições de Condominios | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,17 |
| Convenções de Condominios | | | | Arquivamento de uma via | NSCG, Cap XX, item 70, "e", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.167, I,17 |
| Loteamentos (urbanos e rurais) | | | | *(122.2) Nos loteamentos registrados sob a égide do Decreto-lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, caso o imóvel tenha deixado de pertencer à circunscrição, sempre deverá ser exigida, para a averbação de compromisso de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, certidão atualizada da nova circunscrição imobiliária, a qual ficará arquivada em cartório.* | NSCG, Cap XX, item 122.2 c/c L. 6.015/73, art.167, II, 3 | Art. 167, item 20 c/c Art. 4º do Dec-Lei 58 de 1937 |
| Loteamentos / Desmembramentos (regularizados pela Prefeitura)<br>* instrumentos particulares - promessa de compra e venda, cessão promessa de cessão<br>* Comprovantes do pagamento | | | Devolução ao interessado | *155.2. Para tal fim, o oficial, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida.* | NSCG, Cap XX, item 155.2 | Art. 167, item 20 c/c Art. 4º do Dec-Lei 58 de 1937 |
| Citações de ações (reais ou pessoais reipersecutórias relativas a imóveis) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,21 |
| Julgados e atos jurídicos entre vivos | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,23 |
| Sentenças de Adjudicação (inventários, arrolamentos, partilhas) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,24 |
| Atos de entregas de legados, formais de Partilha e Adjudicação (quando não houver partilha) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,25 |
| Arrematação e Adjudicação (em hasta Pública) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,26 |
| Dote | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,27 |
| Sentenças declaratórias de Usucapião | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,28 |

Processo nº 3403174
Folha nº 122
Servidor

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| Compra e venda (pura e condicional) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,29 |
| Permuta | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,30 |
| Dação em Pagamento | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,31 |
| Conferência de Bens | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,32 |
| Doação | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,33 |
| Desapropriação | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,34 |
| Alienação Fiduciária (coisa imóvel)<br>- Termo de securitização dos créditos | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,35 e II ,17 c/c Art. 10, p.u da Lei 9.514/1997 |
| Imissão Provisória da Posse | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,36 |
| Termos Administrativos ou das sentenças declaratórias da concessão de uso especial para fins de moradia | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,37 e II, 28 |
| Constituição do direito de superfície de imóvel urbano | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,39 |
| Contrato de concessão de direito real de uso de imóvel público | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,40 e II, 29 |
| Legitimação de Posse | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,41, 42 e II, 27 |
| Alterações Indicador Real | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,4 |
| Alterações Indicador Pessoal | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,5 |
| Caução e Cessão Fiduciária | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,8 |
| Separação, Divórcio, Nulidade, Anulação de Casamento e Restabelecimento da Sociedade Conjugal | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,10 e 14 |
| Das Cláusulas Restritivas e Fideicomisso | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,11 |

Processo nº 345317
Folha nº 123
Servidor
Fls: 52
Rubrica: 2
Nacional

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| Decisões e recursos (que tenham por objeto atos ou títulos registrados ou averbados) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,12 |
| " Ex Offício " (dos nomes dos logradouros, decretados pelo poder público) | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,13 |
| Mútuo com Hipoteca | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,15 |
| Extinção da concessão de uso especial para fins de moradia | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,19 |
| Extinção do direito de superfície do imóvel urbano | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,20 |
| Cessão de Crédito Imobiliário | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,21 |
| Reserva Legal | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,22 |
| Destaque de imóvel de gleba pública originária | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,24 |
| Auto de demarcação urbanística | | | | | | L. 6.015/73, art.167, II,25 |
| Tombamento | | | | Arquivamento de uma via | NSCG, Cap XX, item 70, "i", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | |
| Titulos registrados no Livro 3 - Registro Auxiliar, a requerimento do interessado (sem prejuízo dos atos do Livro 2- Matrícula) | | | | Arquivamento de uma via | NSCG, Cap XX, item 70, "g", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | |
| Requerimentos e Documentos Comprobatórios de averbações | | | | *(109). As averbações serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente. (109.3) Salvo quando adotado o sistema autorizado de* ***microfilmagem*** *, todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório.* | NSCG, Cap XX, item 109 e 109.3 | L. 6.015/73, art.246, p.u |
| Instrumentos Particulares | | | | Art. 194 da Lei 6.015/1973 e NSCG, Cap XX, item 103 *" O título de natureza particular apresentado em uma só via será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo."* NSCG, Cap XX, item 103.2 *"Se adotado sistema autorizado de microfilmagem, será dispensável o arquivamento dos documentos particulares, que poderão ser devolvidos aos interessados."* | NSCG, Cap XX, item 103 e 103.2 | L. 6.015/73, arts 193 e 194 |

Processo nº 345377
Folha nº 174
Servidor

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| 3. Livros de Escrituração Obrigatórios | | | | | | |
| Livro 1 - Protocolo | | | Guarda Permanente | *(26) Os delegados do serviço notarial e de registro deverão manter em segurança, em local adequado, ou em casa-forte, devidamente ordenados, os livros e documentos necessários à prestação do serviço notarial e de registro e mantidos sob sua guarda, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.(26.1.) Quando adotado o arquivamento de documentos sob a forma de microfilme ou em meio digital, o delegado manterá cópia de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, observado o já disposto neste item.* | NSCG, Cap XIII, itens 26 e 26.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.173, I |
| Livro 2 - Registro Geral | | | Guarda Permanente | | NSCG, Cap XIII, itens 26 e 26.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.173, II |
| Livro 3 - Registro Auxiliar | | | Guarda Permanente | | NSCG, Cap XIII, itens 26 e 26.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.173, III |
| Livro 4 - Indicador Real | | | Guarda Permanente | | NSCG, Cap XIII, itens 26 e 26.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.173, IV |
| Livro 5 - Indicador Pessoal | | | Guarda Permanente | | NSCG, Cap XIII, itens 26 e 26.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.173, V |
| 4. Livros de Escrituração Antigos (Dec. 4.857/1939) | | | | | | |
| Livro 1 - Protocolo | | | Guarda Permanente | | | ~~Dec. 4.857/1939, art. 182~~ |
| Livro 2 - Inscrição Hipotecária | | | Guarda Permanente | | | ~~Dec. 4.857/1939, art. 182~~ |
| Livro 3 - Transcrição das Transmissões | | | Guarda Permanente | | | ~~Dec. 4.857/1939, art. 182~~ |
| Livro 4 - Registros Diversos | | | Guarda Permanente | | | ~~Dec. 4.857/1939, art. 182~~ |
| Livro 5 - Emissão de Debêntures | | | Guarda Permanente | | | ~~Dec. 4.857/1939, art. 182~~ |
| Livro 6 - Indicador Real | | | Guarda Permanente | | | ~~Dec. 4.857/1939, art. 182~~ |
| Livro 7 - Indicador Pessoal | | | Guarda Permanente | | | ~~Dec. 4.857/1939, art. 182~~ |
| Livro 8 - Registro Especial | | | Guarda Permanente | | | ~~Dec. 4.857/1939, art. 182~~ |

Processo nº 345357
Folha nº 125
Servidor

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| **5. Retificações** | | | | | | |
| Retificações Administrativas (de Ofício)<br>**Casos fundamentados por:**<br>d) omissão ou erro cometido na transposição de qualquer elemento do título;<br>e) indicação ou atualização de confrontação;<br>f) alteração de denominação de logradouro público, comprovada por documento oficial;<br>g) retificação que vise a indicação de rumos, ângulos de deflexão ou inserção de coordenadas georreferenciadas, em que não haja alteração das medidas perimetrais, cuidando para que a retificação não altere a conformidade física do imóvel, e para que na inserção de coordenadas georreferenciadas seja observado o previsto nos itens 48.2 e 48.3 do Capítulo XX das Normas de Serviço dos Cartórios Extrajudiciais; | | | | *(123.2) Os documentos em que se fundarem a retificação, bem como a motivação do ato pelo oficial registrador nos casos das letras d, e, f e g do subitem anterior deverão ser arquivados em classificador próprio, microfilme ou sistema informatizado, com remissões recíprocas que permitam sua identificação e localização. Efetuada a retificação com base nos assentamentos já existentes no registro imobiliário, deverá ser feita remissão na matrícula ou transcrição, também de modo a permitir sua identificação e localização.* | NSCG, Cap XX, item 123, letras d, e, f e g e 123.2 c/c Prov. CGJ 2/2005 | |
| Retificações Administrativas (Requerimento do interessado)<br>**Procedimento averbado :**<br>* requerimento inicial<br>* planta<br>* memorial descritivo<br>* comprovante de notificação<br>* manifestações dos interessados<br>* certidões<br>* demais atos que lhe forem lançados<br>**Devolução de valores:**<br>* Cópias dos recidos de valores pagos ou restituídos ao interessado | | | Eliminação | *(124.17) Averbada a retificação pelo oficial, será o procedimento respectivo, formado pelo requerimento inicial, planta, memorial descritivo, comprovante de notificação, manifestações dos interessados, certidões e demais atos que lhe forem lançados, arquivado em fichário, classificador ou caixa numerada, com índice alfabético organizado pelo nome do requerente seguido do número do requerimento no Livro Protocolo. Este classificador poderá ser substituído, a critério do oficial registrador, respeitadas as condições de segurança, mediante utilização de sistema que preserve as informações e permita futura atualização, modernização ou substituição, por arquivo em microfilme ou mídia digital.* | NSCG, Cap XX, item 123 e 123.2, 124.13 124.17,124.20, 124.23 c/c Prov. CGJ 2/2005 | L. 6.015/73, art.165, II, 3 |
| Retificações Administrativas (Requerimento do interessado)<br>**Procedimento remetido à Corregedoria:**<br>* certidões atualizadas das matrículas respectivas<br>* cópias de plantas<br>* "croquis"<br>* documentos que forem pertinentes para esta finalidade<br>**Devolução de valores:**<br>* Cópias dos recidos de valores pagos ou restituídos ao interessado | | | Eliminação | *(124.20) A remessa do procedimento administrativo de retificação ao Juiz Corregedor Permanente será efetuada por meio de ato fundamentado, em que serão prestadas todas as informações de que o Oficial de Registro de Imóveis dispuser em seus assentamentos, relativas ao imóvel objeto do registro a ser retificado e aos imóveis confinantes, bem como outras que puderem influenciar na solução do requerimento, juntando aos autos certidões atualizadas das matrículas respectivas e cópias de plantas, "croquis", e outros documentos que forem pertinentes para esta finalidade. O Oficial de Registro de Imóveis, ainda, manterá prova em classificador com índice organizado pelo nome do requerente seguido do número do protocolo do requerimento no Livro nº 1, e lançará na coluna de atos formalizados contida no mesmo Livro anotação da remessa efetuada. Este classificador poderá ser substituído por microfilme ou arquivo em mídia digital.* | NSCG, Cap XX, item 123 e 124.20,124.23 c/c Prov. CGJ 2/2005 | L. 6.015/73, art.165, II, 3 |

Processo nº 319357
Folha nº 126
Servidor

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| 6. Comunicações | | | | | | |
| Comunicações e Recibos (relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial, ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros e às Prefeituras Municipais dos negócios imobiliários) | | | | *130. As comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial, as cópias das comunicações ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, bem assim as cópias e recibos das comunicações às Prefeituras Municipais dos negócios imobiliários, deverão ser arquivados em ordem cronológica.* | NSCG, Cap XX, item 130 | |
| Comunicação e Recibo (à Receita Federal acerca das Declarações sobre Operações Imobiliárias) | | | | *131.1. As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações ao órgão da Receita Federal, deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.* | NSCG, Cap XX, itens 125, letra "o" e 133 | |
| Intimações (a compromissários compradores ou cessionários art.32 e 36, III, da Lei nº 6.766/1979) | | | | *(189)Os cartórios deverão adotar sistema adequado e eficiente para arquivamento das intimações efetuadas, de molde a garantir a segurança de sua conservação e a facilidade de buscas.(189.1) Recomenda-se, para esse fim, sejam as intimações arquivadas em pastasseparadas, caso por caso, lançando-se, nos expedientes formados, as certidões devidas e toda a documentação pertinente, sendo inconveniente juntá-las aos processos de loteamentos correspondentes.* | NSCG, Cap XX, itens 189 e 189.1 | |
| Recomendações Corregedoria Geral da Justiça (aos artórios de notas e registro de imóveis para que não pratiquem atos com base em procurações lavradas em locais expressamente indicados, nem lavrem ou registrem escrituras fundadas em atos praticados nos locais também especificados) | | | | *133. As recomendações a que alude o item 125, letra "o", deverão ser arquivadas em ordem alfabética, levando-se em consideração o nome da Comarca à qual pertença o cartório sob suspeita.* | NSCG, Cap XX, itens 131 e 131.1 c/c Prov. CGJ 3/90 | |
| Indisponibilidade de Bens - São Paulo | Manter arquivado enquanto a ordem estiver em curso e em vigor | | Eliminação após o cancelamento, mediante microfilmagem | *Proc. CGJ 408/2000 Decisão: "Aprovo o parecer do MM. Juiz Auxiliar e por seus fundamentos, que adoto, indefiro o pedido de incineração dos 'mandados judiciais que determinem indisponibilidade de bens imóveis nos casos não previstos em lei', cuja ordem da autoridade judicial esteja em curso e em vigor e autorizo a incineração, mediante microfilmagem, daqueles cuja ordem judicial tenha sido cancelada. Publique-se o parecer e a presente decisão, com caráter normativo. São Paulo, 04.5.00."* | Processo CGJ 408/2000 | |

Processo nº 39557
Folha nº 127
Servidor
Fls: 57
Rubrica: 2
Arquivo Nacional

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| **7. Livros Obrigatórios (Normas de Serviços Cartórios Extrajudiciais)** | | | | | | |
| Normas de Serviços da Corregedoria Geral da Justiça | | | | *(39) Os livros obrigatórios serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegado, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente. (40) O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim a que se destina, o número de folhas que contém, o nome do delegado do serviço notarial e de registro responsável, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.* | NSCG, Cap XIII, itens 38, 39 e 40 e 56.1 c/c Provs. CGJ 02/82 e 5/99 e D. 5.129/31, art. 23 | |
| Registro Diário da Receita e da Despesa | | | | *(42) O livro Registro Diário da Receita e da Despesa será escriturado diretamente pelo delegado, ou por seu substituto legal, sendo direta a responsabilidade, ainda que a tarefa entregue a outro escrevente legalmente contratado. (43) O livro de que trata o item anterior poderá ser impresso e encadernado, ou de folhas soltas; sempre, todavia, as folhas serão divididas em colunas, para anotação da data, do histórico, da receita ou da despesa, obedecido o modelo usual, em forma contábil.* | NSCG, Cap XIII, itens 38, 42, 43 e 56.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | |
| Protocolo | | | | *(55) Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento da unidade do serviço notarial e de registro, destinado ao registro nos casos de entrega ou remessa, que não impliquem devolução* | NSCG, Cap XIII, itens 38, 55 e 56.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | |
| Visitas e Correições | | | | *(56) No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente ou pelo Corregedor Geral da Justiça. (56.1) Este livro, cumprindo os requisitos dos demais livros obrigatórios, deverá ser organizado em folhas soltas, em número de 50 (cinqüenta).* | NSCG, Cap XIII, itens 38, 56 e 56.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | |
| Livro Obrigatório - Depósito Prévio | | | | *(49.1.1) Nos casos em que se admitir depósito prévio este deverá ser escriturado em livro próprio, especialmente aberto para o controle dessas importâncias recebidas a esse título, até que sejam os depósitos convertidos em pagamento dos emolumentos, ou devolvidos, conforme o caso* | NSCG, Cap XIII, item 49.1.1 c/c Provs. CGJ 10/98 e 5/99 | |
| Recolhimento de Imposto de Renda (não obrigatório) | | | | *(54)Além do livro Diário ora disciplinado, poderão os delegados do serviço notarial e de registro adotar outro para fins de recolhimento do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica.* | NSCG, Cap XIII, item 54 c/c Prov. CGJ 5/99 | |
| **8. Classificadores Obrigatórios** | | | | | | |
| Atos normativos e decisões do CSM, CGJ e CP | | | | *(57.1) Os classificadores referidos nas alíneas "a", "b" e "c" reunirão apenas os atos e decisões de interesse da unidade do serviço notarial ou de registro, com índice por assunto* | NSCG, Cap XIII, item 57 e 57.1, Cap XX, item 125, c/c Provs. CGJ 16/84 e 5/99 | |
| Documentos funcionais (delegados e serventuários) | | | | | NSCG, Cap XIII, item 57, "d" | |

Processo nº 845377
Folha nº 1.10
Servidor

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| Ofícios expedidos e recebidos | | | | *(57.2) O classificador a que alude a alínea "e" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos, dispondo de índice e numeração. (57.3) O classificador referido na alínea "f" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo cada um de numeração e, quando for o caso, certidão do atendimento, mantido índice* | NSCG, Cap XIII, item 57, "e" e "f", 57.2 e 57.3 c/c itens 57.2 e 57.3 | |
| Custas ao Estado e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas | | | | *(57.4) O classificador previsto na alínea "g" destina-se ao arquivamento das guias de recolhimento das custas devidas ao Estado, compreendendo tanto os valores recolhidos diretamente ao Estado, quanto os recolhidos, nos termos da Lei Estadual nº 10.199/98, diretamente à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, assim como as guias de recolhimento das contribuições à Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas, facultado o arquivamento conjunto ou separado.* | NSCG, Cap XIII, item 57, "g" e 57.4 c/c Prov. CGJ 8/2000 | |
| Comprovantes de pagamento das guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE | | | | | NSCG, Cap XIII, item 57, "h" | |
| Comprovantes de pagamento das guias de recolhimento de IRRF, tanto do delegado, quanto dos prepostos sob sua responsabilidade tributária | | | | *(57.5) No classificador referido na alínea "i" deverão ser arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda* | NSCG, Cap XIII, item 57, "i" e 57.5 c/c Provs. CGJ 5/99 e 8/2000 | |
| Folhas de pagamento dos prepostos; acordos salariais; comprovantes de recolhimento de FGTS e contribuição previdenciária ao INSS | | | | *(57.6) No classificador referido na alínea "j" deverão ser arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)* | NSCG, Cap XIII, item 57, "j" e 57.6 c/c Provs. CGJ 9/99 e 8/2000 | |
| **9. Recursos Humanos - CLT** | | | | | | |
| Termo de Recisão do Contrato de Trabalho , Aviso Prévio e Pedido de Demissão | 2 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged) - a contar da data da postagem | 3 anos | | Eliminação | | | Portaria MTE n. 235/3003, art.1º, § 2º |
| - Acordo de Prorrogação de horas | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Atestado médico | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Autorização para descontos não previstos em lei | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |

Processo nº 345357
Folha nº 129
Servidor My
GABIN
Fls: 58
Rubrica: 2
Instituto Nacional

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| - Cartões, Fichas ou Livros de Ponto | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Comprovante de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Documentos relativos a Créditos Tributários (IR etc.) | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Guias de recolhimento de contribuição sindical, assistencial e confederativa (para contribuições descontadas e não recolhidas não corre prazo prescricional) | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Recibo de 13º salário | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Recibo de abono de férias | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Recibo de adiantamento do 13º salário | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Recibo de entrega do Requerimento Seguro - Desemprego (SD) | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Recibo de gozo de férias | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Recibos de adiantamento | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Recibos de pagamento | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Solicitação da 1ª parcela do 13º salário | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Solicitação de abono de férias | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| - Vale-transporte | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| Documentos relativos às Eleições da Cipa | 5 anos | | Eliminação | | Portaria Mtb n. 3.214/1978 - NR 5, subitem 5.40, letra "j", na redação da portaria SSST n. 8/1999 | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| Mapa anual de acidentes doi trabalho | 5 anos | | Eliminação | | Portaria Mtb n. 3.214/1978 - NR 4, subitem 4.12, letra "j", na redação da portaria SSST n. 8/1999 | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| Documentos sujeitos à fiscalização da Receita Federal do Brasil/INSS<br>- Folha de pagamento<br>- Recibo<br>- Ficha de salário-família<br>- Atestados médicos relativos a afastamento por incapacidade ou salário-maternidade<br>- Guias de recolhimento<br>- Salário-Educação | 5 anos | | Eliminação | | Arts. 443 a 445 da Instrução Normativa RFB n. 971/2009 | Arts 103, 103-A e 104 da Lei n 8.213/1991, Súmula Vinculante do STF n 8; Art. 1º do Decreto n. 6.003/2006, art. 174 da Lei 5.172/1963, CTN |
| PIS/PASEP a contar da data prevista para seu recolhimento | | 10 anos | Eliminação | | | Art. 10 do Decreto-lei n. 2.052/1983 |

Processo nº 26357
Folha nº 130
Servidor

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| Perfil Profissiográfico (PPP) e Comprovante de entrega do PPP ao trabalhador | | 20 anos | Eliminação | | Art. 272, § 14 da Instrução Normativa INSS/Pres n. 45/2010 | |
| Dados obtidos nos exames e avaliações médicas, exames complementares, conclusões e medidas aplicadas (contados após o desligamento do trabalhador) | | 20 anos | | | Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, na redação dada pela portaria SSST n. 25/1994 | |
| Dados obtidos no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) | | 20 anos | | | NR 9, subitens 9.3.8.2, da portaria MTb n. 3.214/1978, na redação dada pela portaria SSST n. 25/1994 | |
| Documentos relativos ao FGTS | | 30 anos | | | Art 23 § 5º, da Lei n. 8.036/1990; art 55 do RFGTS, aprovado pelo Decreto n. 99.684/1990; e Súmula TST n.362 | |
| Livros de Atas da Cipa | | | Guarda Permanente | | | |
| Livros de Inspenção do trabalho | | | Guarda Permanente | | | |
| Contrato de Trabalho | | | Guarda Permanente | | | |
| Livros ou Fichas de Registro de empregados | | | Guarda Permanente | | | |
| Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)<br>- Relatório impresso ou cópia dos arquivos<br>- Recibo de entrega da RAIS | 5 anos | | Guarda Permanente | | Art. 8º da Portaria MTE n. 1.207/2008 | |

Processo nº 34137
Folha nº 131
Servidor

Processo nº 34137 04/04/2011
Folha nº 132
Servidor
GABIN
Fls: 01
Rubrica:
2
Arquivo Nacional

# O instrumento particular e o Registro de Imóveis

Sérgio Jacomino[1]

Os instrumentos particulares desempenham atualmente um papel relevante no sistema registral pátrio. Admitidos regularmente a registro, apresentam especial interesse no tráfico jurídico-imobiliário, acolhidos no Registro de Imóveis por força de disposições da atual Lei de Registros Públicos e por uma miríade de leis extravagantes[2].

É preciso conceder que a admissão dos instrumentos particulares no direito pátrio é muito antiga, mesmo para os casos de constituição de direitos reais sobre bens imóveis, circunstância que, em nosso sistema, reclama o rigor essencial da forma - *forma dat esse rei*[3].

## Instrumento particular – a exceção e a regra.

Ao longo dos séculos, criaram-se exceções à regra da exigibilidade da escritura pública para a instrumentalização de alguns negócios jurídicos.

É da nossa tradição jurídica a utilização do instrumento particular. Desde as Ordenações do Reino, alcançando o vigente código civil, a exceção manteve-se firme no corpo legal. Confiram-se as Ordenações Manuelinas (Liv. 3, t. 45, § 10), as Filipinas (L. 3, t. 54, § 11), Lei de 20/6/1774 (itens 33 e 42), o Alvará de 30/10/1830, Avisos de 1/8/1831 e de 15/10/1850 etc.

Como se vê, o padrão legal vigente no Reino seria sempre mitigado – especialmente neste quadrante tropical. Tangenciando a regra geral, a Lei de 20 de junho de 1774, por exemplo, limitou a constituição da hipoteca por meio de instrumento particular quando celebrado por pessoas privilegiadas (§§ 33 e 42). Esta lei representaria importante diploma legislativo na regulação da matéria concursal e na fixação do rol de preferências e de privilégios[4].

Relevante, como exemplo impressivo de exceção à regra reinol da exigibilidade do instrumento notarial, será o Alvará de 30 de outubro de 1793, baixado com força de Lei. Este diploma aludirá às circunstâncias peculiares da Colônia e apontará a prática

---

[1] Sérgio Jacomino é registrador imobiliário em São Paulo, Capital. Doutor em Direito Civil pela Universidade Estadual Paulista, especialista em direito registral imobiliário pela Universidade de Córdoba, Espanha.

[2] Cfr. arts. 221, II, 223, 225, § 1º, 251, I, 292 da Lei 6.015, de 31.12.1973. O elenco de títulos privados que acedem ao Registro são indicados *infra*.

[3] Nas Ordenações Filipinas (L. 3, Tit, LIX, XI) encontramos exemplos de pessoas privilegiadas que poderiam contratar por instrumento particular: entre o pai ou mãe e o filho natural, entre sogro e sogra, genro e nora (enquanto durar o casamento), entre irmãos (germanos ou unilaterais, incluindo os cunhados), entre sobrinho e tio, etc.

[4] No respeitante à hipoteca convencional, as regras do vetusto Regulamento de 1774 seriam revogadas pelo diploma legal de 1864 (Lei 1.237, de 24 de setembro de 1864, art. 4º, § 6º). Já antes, pelo Código Comercial de 1850 (Lei 556, de 25 de junho de 1850) afastou-se a constituição de hipotecas de comerciantes por instrumentos particulares (art. 265).

Processo nº 34537
Folha nº 133
Servidor

comum, entre nós, de se lavrar instrumentos particulares em razão da distância entre as comarcas, da falta de tabeliães etc. Especial destaque para o "costume desta praça" de se transacionar com os instrumentos particulares[5].

## O *début* registral no país

O tema da instrumentalização privada alcançaria naturalmente o primeiro regulamento hipotecário do país. O Decreto 482, de 14 de novembro de 1846, atribuirá a um tabelião a direção do Registro Hipotecário (art. 1º) e no seu art. 7º admitiria a hipoteca constituída por instrumento particular, desde que lançado nas notas:

> Art. 7.º Se a hypotheca puder provar-se por escripto particular, nos casos em que, pela Lei, tem força de escriptura publica, o titulo original somente poderá ser supprido por instrumento authentico extrahido do Livro de Notas em que tenha sido lançado.

Fato digno de nota é a necessidade de "notarizar" o instrumento – regra que de alguma forma se manteria até os dias de hoje deslocada para o art. 194 da Lei de Registros Públicos, como veremos *infra*.

O defectivo sistema registral, inaugurado pelo Decreto 482, de 1846, alcançará a reforma empreendida pelo jurista do Império JOSÉ THOMAZ NABUCO DE ARAÚJO, iniciada em 1854 e vertida em lei somente uma década após. Trata-se da Lei 1.237, de 24 de Setembro de 1864, regulamentada pelo Decreto 3.453 de 26 de abril de 1865.

Deste excepcional diploma legal se extrai que a hipoteca e a cessão de crédito serão instrumentalizados por instrumento público (art. 4º § 6º c.c. art. 13 da Lei 1.237, de 1864), mas a inscrição das demais mutações jurídicas poderia ser feita nos casos em que se instrumentalizasse o ato por escrito particular:

> Art. 8º - A transmissão entrevivos por titulos oneroso ou gratuito dos bens susceptiveis de hypothecas (art. 2º, § 1.º) assim como a instituição dos onus reaes (art. 6º) não operão seus effeitos a respeito de terceiros, senão pela transcripção e desde a data della.
>
> (...)
>
> § 2º - Quando a transmissão fôr por escripto particular, nos casos em que a legislação actual o permitte, não poderá esse escripto ser transcripto, se delle não constar a assignatura dos contrahentes reconhecida por tabellião e o conhecimento da siza.

Será, contudo, com o seu decreto regulamentar, de lavra do próprio NABUCO DE ARAÚJO, que a feição do sistema se estabeleceria, alcançando a legislação atualmente em vigor. Diz o art. 54 do Decreto 3.453, de 26 de abril de 1865:

---

[5] Este diploma, de caráter excepcional, seria revogado posteriormente, quando para estas plagas se trasladou o governo da Metrópole. O Aviso do Ministério da Fazenda (n. 264, de 23 de setembro de 1835, de lavra de Manoel do Nascimento Castro e Silva) esclarecerá que dito regulamento terá sido revogado, ao menos, pelo Alvará de 3 de junho de 1809 e pela Lei de 30 de outubro de 1830. Esta última declarará que os escrivães dos juízes de paz, fora das cidades ou vilas, atuariam, também, como tabeliães de notas.

Processo nº 34537
Folha nº 134
Servidor

> Art. 54. Sempre que o titulo apresentado fôr escripto particular, no caso em que é admissivel (art. 8.º da lei), deverá ser apresentado em duplicata para que um dos exemplares fique archivado no registro.

Inaugura-se um elenco, até hoje exaustivo, dos títulos que poderiam aceder ao Registro:

> Art. 77. Não são admissíveis para os actos do registro senão os titulos seguintes:
>
> § 1.º Os instrumentos publicos.
>
> § 2.º Os escriptos particulares assignados pelas partes que nelles figurão, reconhecidos pelos officiaes do registro sellados com o sello que lhes compete (art. 8.º § 2.º da lei).
>
> § 3.º Os actos authenticos dos paizes estrangeiros, legalisados pelos Consules Brasileiros e traduzidos competentemente na lingua nacional

Note-se, à diferença do atual art. 221 da Lei de Registros Públicos – à parte a ênfase negativa para a enunciação do rol estabelecido em *numerus clausus* –, que os títulos administrativos, espécie do gênero instrumento público, não se achavam contemplados no rol de títulos inscritíveis[6].

A legislação registral superveniente, já na República, reproduzirá, com pequenas variações, a regra consagrada por JOSÉ THOMAZ NABUCO DE ARAÚJO:

a) Decreto 169 A, de 19 de janeiro de 1890 (art. 8º, § 2º) e seu decreto regulamentador 370, de 2 de maio de 1890 (art. 51 c.c. art. 74, § 2º)[7] ;
b) Decreto 955-A, de 5 de novembro de 1890 (art. 29, § 2º) baixado para execução do Decreto 451-B, de 31 de maio de 1890, que criou o Registro Torrens entre nós[8].
c) Código Civil de 1916, art. 134, II, que facultava a utilização do instrumento particular até o limite de valor fixado na lei.

---

[6] A questão não passou despercebida pelos juristas da época. Visconde de Itaboraí, no Aviso 515 (Fazenda) de 25.11.1868 estabelece que para a alienação de terras devolutas e de outros bens imóveis da nação é de rigor a instrumentalização por meio de escritura pública. Cfr. também a consulta formulada acerca da instrumentalização da hipoteca legal em favor da Fazenda Pública prestada por tesoureiros, coletores, administradores, exatores, prepostos, rendeiros, contratadores e fiadores (art. 3º, § 5º, da Lei 1.237, de 1864). Na resposta, o mesmo JOSÉ THOMAZ NABUCO DE ARAÚJO, dentre outros, em 13 de junho de 1867, aclara que a escritura pública é simplesmente de rigor. *In* Revista do Instituto da Ordem dos Advogados Brasileiro. T. V, n. 1 e 2, jul./dez. de 1867, p. 15 *et seq.*

[7] Será no bojo do Decreto 370, de 1890, que se abrirão as portas para a inscrição do penhor agrícola, abolido o penhor de escravos dos antigos regulamentos. Digno de nota é a previsão constante do art. 364 em que o penhor agrícola "poderá estipular-se a prazo de um a tres annos, *mediante escripto particular*, com declaração de sua data e assignatura do mutuario, reconhecida por official publico".

[8] Neste decreto regulamentador, de lavra de RUY BARBOSA, a utilização do instrumento particular se acentuaria. Além dos dispositivos citados, vale lembrar o art. 49, que exigia a apresentação do título em duplicata, o art. 61 que exige a notarização (reconhecimento de firma) no instrumento particular, o art. 103, que previa a utilização de mandato lavrado por instrumento privado para alienar ou onerar bens imóveis, prevendo que "a nota do registro, lançada no verso da procuração, dará fé da realidade dos poderes do mandatário, contanto que se deposite em poder do oficial do registro outra via, igual, do mesmo punho" etc.

Processo nº 345357
Folha nº 135
Servidor

d) Decreto 18.542, de 24 de dezembro de 1928. Art. 203 c.c. art. 227. Neste último dispositivo se encontrará o valor-limite fixado pelo Código Civil.
e) Decreto 4.857, de 9 de novembro de 1939. Art. 211 c.c. 237. Vide art. 244, § único e 287 sobre compromissos de compra e venda.
f) Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, art. 194 c.c. art. 221, II.

## A atual Lei de Registros Públicos

Na atual Lei de Registros Públicos vamos encontrar a reprodução das longevas regras que consagraram a utilização do instrumento particular e seu acesso no Registro Público Imobiliário.

O art. 221 da LRP é uma cópia às avessas do clássico elenco dos títulos inscritíveis – agora com a expressa previsão do acesso dos títulos de extração administrativa:

> Art. 221. Somente são admitidos registro:
>
> I - escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros;
>
> II - escritos particulares autorizados em lei, assinados pelas partes e testemunhas, com as firmas reconhecidas, dispensado o reconhecimento quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação;
>
> III - atos autênticos de países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei, e registrados no cartório do Registro de Títulos e Documentos, assim como sentenças proferidas por tribunais estrangeiros após homologação pelo Supremo Tribunal Federal;
>
> IV - cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processo.
>
> V – contratos ou termos administrativos, assinados com a União, Estados e Municípios no âmbito de programas de regularização fundiária, dispensado o reconhecimento de firma[9].

Vamos verificar que na lei ocorrem expressões como *título, escritos, escrituras, documentos, instrumentos,* expressões que, na maioria dos casos, não representam mais do que mera sinonímia, quando não descuido redacional. Por exemplo, o art. 194 deve ser lido em conjugação com o art. 221, que integra o Cap. V, que trata *dos títulos.* O artigo 221, II, se referirá a "escrito particular autorizado em lei". Já o art. 222 a *escrituras*. O art. 223 aludirá a *instrumentos particulares...*

Em todos esses casos, a expressão *título* deve ser compreendida em seu estrito sentido formal, "documento que exterioriza um ato ou contrato em cuja virtude se adquire, modifica ou extingue um direito".[10] Estamos diante da figura do *instrumento*

---

[9] A Medida Provisória 514, de 2010, alterou o inciso: "V - contratos ou termos administrativos, assinados com a União, Estados e Municípios no âmbito de programas de regularização fundiária e de programas habitacionais de interesse social, dispensado o reconhecimento de firma".

[10] CASSO Y ROMERO. Ignacio de. JIMÉNEZ-ALFARO, Francisco Cervera Y. *Diccionario de derecho privado.* Tomo II, Barcelona, 1950, p. 3.815, *v. titulo.*

Processo nº 34537
Folha nº 136
Servidor

*particular,* admitido para a contratação privada como exceção à regra da indispensabilidade da escritura publica.

Na definição de MOACYR AMARAL SANTOS, instrumento particular é "o escrito que, emanado da parte, sem intervenção do oficial público, respeitada certa forma, se destina a constituir, extinguir ou modificar um ato jurídico".[11]

***Títulos de natureza particular***

Correntemente, o Registro Imobiliário excetua da formalidade essencial e substancial da escritura tabelioa, para validade dos negócios jurídico-imobiliários, uma gama expressiva de títulos de natureza privada.[12] Na maior parte dos casos, com previsão em leis extravagantes, os contratos particulares têm guarida no Registro de Imóveis. Citem-se alguns casos em que são admitidos (em rol meramente exemplificativo):

a) Penhor rural (arts. 2º e 14, § único, da Lei 492, de 1937 c.c. art. 1.438 do C. Civil). Penhor de produtos agrícolas (art. 1º, §2º Lei 2.666, de 1955). Penhor industrial (Lei 6.015/73, art. 167, 4 c.c. art. 178, IV; art. 1.448 do novo Código Civil). Penhor Mercantil (art. 1.448 do novo Código Civil).
b) Cédulas de crédito rural, industrial, comercial e à exportação, arquivamento exigido respectivamente pelos Dec.-Lei 167, de 14/2/1967 (art. 32, §§ 1º e 3º c.c. art. 39, § 2º), Dec.-Lei 413, de 9/1/1969 (art. 32, §§ 1º e 3º c.c. art. 39, § 2º), Lei 6.840, de 3/11/1980 (art. 5º), Lei 6.313, de 16/12/1975 (art. 4º). Cédula rural pignoratícia (art. 15, § 1º da Lei 492, de 1937).
c) Cédulas de Crédito Imobiliário (Art. 18, § 4º da Lei 10.931, de 2/8/2004).
d) Parcelamento do solo urbano. Memorial, plantas e demais documentos (art. 18 da Lei 6.766, de 1979). Contratos de compromisso de compra e venda, cessão e promessa de cessão dele oriundos (art. 26, § 1º da citada lei c.c. arts. 108 e 1.417 do C. Civil). A Lei 9.785, de 20/1/1999, incluiu o § 3º no art. 26 da Lei 6.766, de 1979, prevendo o registro de cessão da posse em que estiverem provisoriamente imitidas a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas entidades delegadas, o que poderá ocorrer por instrumento particular, ao qual se atribui, para todos os fins de direito, caráter de escritura pública. Concessão de direito real resolúvel de uso (Dec.-Lei 271, de 28/2/1967 (art. 7º, § 1º).
e) Parcelamento do solo rural (art. 11 c.c. art. 18, § 1º, do Dec.-Lei 58, de 10 de dezembro de 1937).
f) Condomínios edilícios e incorporações imobiliárias. Memorial, plantas e documentos (art. 32 da Lei 4.591, de 1964). Convenção de condomínio (art. 9º, § 1º da Lei 4.591, de 1964 c.c. art. 178, III, da LRP e art. 1.334, § 1º do Código Civil).

---

[11] SANTOS. Moacyr Amaral. *Prova judiciária no cível e comercial.* Vol. IV, 4ª ed. São Paulo: Max Limonad, 1972, p. 180, n. 94.

[12] Este é a regra consagrada no art. 108 do vigente Código Civil: "não dispondo a lei em contrário, a escritura pública é essencial à validade dos negócios jurídicos que visem à constituição, transferência, modificação ou renúncia de direitos reais sobre imóveis de valor superior a trinta vezes o maior salário mínimo vigente no País".

Processo nº 345357
Folha nº 137
Servidor

g) SFH, SFI, PSH, FCVS - Contratos celebrados no âmbito do Sistema Financeiro da Habitação - SFH (art. 61, § 5º, da Lei 4.380, de 21/8/1964), Sistema Financeiro Imobiliário – SFI (Lei 9.514, de 1997, art. 38), Programa de Subsídio à Habitação de interesse social – PSH (Lei 10.998, de 1994, art. 5º). FCVS – Fundo de compensação (Lei 10.150, art. 2º, § 4º. Novação: art. 23, § único).
h) Arbitragem (Lei 9.307, de 23/9/1996, art. 9º § 2º c.c. art. 34 da Lei 9.514, de 1997).[13]
i) Execução extrajudicial. Cartas de arrematação. (Dec.-Lei 70, de 21/11/1966, art. 37).

*Títulos de natureza administrativa*

O art. 221 da Lei de Registros Públicos remarca e limita com o advérbio *somente* os títulos que se admitiriam a registro. O elenco seria, pois, exaustivo e abarcaria tão somente: (a) escrituras públicas, (b) escritos particulares autorizados em lei, (c) atos autênticos de países estrangeiros, (d) cartas de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processo e (e) contratos ou termos administrativos, assinados com a União, Estados e Municípios no âmbito de programas de regularização fundiária e programas habitacionais de interesse social.

Mas veremos que será preciso temperar a regra.

Recapitulemos a doutrina tradicional. Os atos jurídicos que acedem ao registro requerem forma especial. JOÃO MENDES DE ALMEIDA JR., na classificação que nos apresenta, e que se tornou clássica, os instrumentos – *forma especial dotada de força orgânica para realizar ou tornar exequível um ato jurídico* – se dividem em públicos e privados; os primeiros se subdividem em instrumentos administrativos e forenses.

Os instrumentos administrativos, por sua vez, "são as formas escritas dos atos das autoridades e de outros funcionários e empregados da administração pública".[14] Integram a categoria dos documentos públicos em sentido amplo, entre os quais se acham os notariais, documentos públicos em sentido estrito, "cuja formação representa o exercício de uma atividade pública especificamente dirigida à documentação."[15]

---

[13] A jurisprudência paulistana admitiu o registro o registro de carta de sentença expedida por tribunal arbitral. O então juiz titular da Primeira Vara de Registros Públicos da Capital, hoje desembargador do TJSP, VENÍCIO ANTÔNIO DE PAULA SALLES, assim justificou o acesso do título: "a decisão arbitral, nos termos do art. 31, possui os mesmos efeitos da sentença *judicial* se constituindo títulos *executórios*... Há uma equiparação eficacial, e nesta conformidade imperioso é concluir que *carta de sentença* arbitral tem o mesmo sentido e efeitos de *carta de sentença* judicial ou a esta é 'equiparada', e como tal assume prerrogativas de título hábil para o acesso ao registro imobiliário". (Processo 000.05.032549-3, proferida em 6/7/2005, publicada na RDI 59-353, jul./dez. 2005). Cfr. tb. em doutrina: SOUZA. Eduardo Pacheco Ribeiro de. *As relações entre os Serviços Extrajudiciais (Registrais e Notariais) e a Lei de Arbitragem (Lei 9.307, de 23/09/1996) in* Boletim do Irib em Revista n. 324, jan.fev/2006, p. 110.

[14] ALMEIDA JR. João Mendes de. *Direito Judiciário brazileiro*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Typographia Baptista de Souza, 1918, p. 217.

[15] CARNELUTTI, Francesco. *Sistema de derecho procesal civil.* T. II. Buenos Aires: Uteha, 1944, p. 416, § 289.

Processo nº 34557
Folha nº 138
Servidor

Por fim, é de se apontar que alguns documentos, que acompanham os títulos, obrigatoriamente remanescem arquivados no Registro Predial, seja por força de Lei, seja em virtude de prescrição normativa, que avulta com o advento de novas disposições legais.[19]

*Arquivamento de uma só via?*

Inovando a regra anterior, a lei previu no referido art. 194 o arquivamento, no próprio Ofício Imobiliário, do título privado nos casos em que se dê a sua apresentação *em uma só via*. O Regulamento de 1939, distintamente, previa que, se apresentado o instrumento em duplicata (ou mais vias), uma delas ficaria arquivada no Cartório e as demais seriam devolvidas ao interessado.

A Lei 6.015/73 de fato inovou, e por sua redação defeituosa parece contemplar tão-somente a hipótese de arquivamento do exemplar quando se dê a apresentação *de uma só via* do instrumento privado.

Pergunta-se: apresentado que fosse o instrumento em vias duplicadas, *ambas as vias* poderiam ser devolvidas ao apresentante?

A resposta logicamente é pela negativa. A ideia subjacente ao art. 194 é a manutenção de uma via do instrumento no Registro, para que se possa, caso necessário, prover cópia autenticada a requerimento do interessado.

É preciso considerar que o instrumento particular apresenta certas e peculiares características que demandam um especial cuidado, tendo em vista a necessidade de se garantir a segurança jurídica que o tráfico jurídico-imobiliário sempre reclama.

Por definição e natureza, tais instrumentos não encontram repouso em arquivos públicos – como em regra ocorre com as escrituras tabelioas, os títulos judiciais, os títulos administrativos, os atos autênticos de países estrangeiros, as sentenças proferidas por tribunais alienígenas após homologação pelo Tribunal pátrio competente.

Mais do que a carência de fé pública desses instrumentos – como anteviu AFRÂNIO DE CARVALHO[20] – o que toca de perto é a preocupação em albergar em ofício público o instrumento privado, para sua perpetuidade e conservação e para fins de prover eventual prova, segurança e publicidade.

---

exigência vem no art. 26: Art. 26 - Os compromissos de compra e venda, as cessões ou promessas de cessão poderão ser feitos por escritura pública ou por instrumento particular, de acordo com o modelo depositado na forma do inciso VI do art. 18 e conterão, pelo menos, as seguintes indicações: ..."§ 1º - O contrato deverá ser firmado em três vias ou extraído em três traslados, sendo um para cada parte e o terceiro para arquivo no registro imobiliário, após o registro e anotações devidas".

[19] Não cabe aqui elaborar um elenco exaustivo dos documentos que devem ser mantidos no arquivo do cartório. Sirvam de exemplos os seguintes: certidões de casamento, óbito, municipais de mudança de atributos físicos ou urbanísticos do imóvel, plantas e memoriais de georreferenciamento de imóveis rurais, retificações de registro, certidões negativas de débitos, guias de pagamento de tributos, etc., etc.

[20] CARVALHO. Afrânio de. *Registro de Imóveis.* 3ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 1982, p. 346.

Processo nº 34137
Folha nº 139
Servidor

Por essa razão, todo e qualquer instrumento privado, seja apresentado em uma ou mais vias, um de seus exemplares remanescerá no Ofício Imobiliário, para que se cumpra a regra do art. 194 da Lei.

*Certidão expedida pelo Ofício de Títulos e Documentos*

A redação consagrada no regulamento anterior dispunha sobre o registro prévio do instrumento particular em Registro de Títulos e Documentos e sua apresentação conjunta com a certidão respectiva (art. 212 do Decreto 4.857, de 1939). Com alguma modificação, tal regra migraria para a Lei 6.015, de 1973, sendo afinal alterada, ainda na sua *vacatio*, pela Lei 6.216, de 1975.

A vigente Lei de Registros Públicos afasta a necessidade de prévio registro da via avulsa em Ofício de Títulos e Documentos e a sua apresentação acompanhada da respectiva certidão. Bastará o depósito do título diretamente no Registro Imobiliário.

Mas criou-se um procedimento digno de nota: modulou-se a regra geral da publicidade registral imobiliária ao prever a expedição de certidão do próprio *título* que ingressou, informa e dá suporte à inscrição[21].

Recapitulemos.

O Cap. IV, Título I, da vigente Lei, trata da publicidade dos atos praticados no Registro. A certidão é do registro. A publicidade formal, em suas modalidades (art. 19) representa a exteriorização continuada, perene e atualizável de situações jurídicas que dimanam dos atos de registro, e remotamente do título revérbero que lhe deu calço[22].

O artigo 194 da LRP, ao atrair a via órfã para o Registro Imobiliário – abolindo a necessidade de seu prévio registro em Títulos e Documentos –, inovou ao prever a sua retenção no arquivo e expedição da certidão do próprio título diretamente pelo Registro de Imóveis. Neste caso específico, dá-se a publicidade do documento, *a latere* da certidão do registro, que é bem outra coisa[23].

O Registro Imobiliário é a instituição que provê publicidade de situações jurídicas. Ao registrar fatos, atos e negócios jurídicos, publica situações jurídicas. Por essa razão o Registro Predial não pode ser confundido com um mero arquivo ou repositório público de documentos.

---

[21] O Regulamento de 1939 previa, em seu artigo 212 que, existindo uma só via do título, "a parte apresentará com esta, que ficará arquivada, certidão do registo de títulos e documentos". A redação seria repetida no art. 198 do natimorto Dec.-Lei 1.000, de 1969. A Lei 6.015, de 1973, admitiria, ao lado da certidão do RTD, cópias reprográficas autenticadas pelo tabelião (Art. 195). Em todos esses casos, nota-se a reminiscência da secular *pública-forma*, atribuição confiada originariamente aos escrivães ou tabeliães (Ord. L. I, t. LXXIX, §§ 27 e 28) e hoje substituída pelo registro em RTD.

[22] Requerido o registro no Livro 3 – Auxiliar, será possível a expedição de certidão desse registro residuário (art. 178, VII, da LRP).

[23] A expedição de certidão de documentos arquivados é exceção no Registro de Imóveis. Além do comentado dispositivo legal, a Lei prevê outras hipóteses: por exemplo o art. 32, § 4º da Lei 4.591, de 1964. A Lei 6.766, de 1979, prevê a consulta do processo de loteamento e seus documentos (art. 24).

Processo nº 345357 CABIN
Folha nº 140
Servidor
Fls: 69
Rubrica:
Arquivo Nacional

Ao admitir, contudo, o arquivamento da via original no Registro, fornecendo certidão aos interessados, a lei amplia o espectro da publicidade alcançando, além dos atos de registro que foram praticados, os próprios títulos e documentos que lhes serviram de suporte. O objetivo é simples e está relacionado com o resguardo dos originais para se constituírem em eventuais provas. Veremos, em detalhe, o problema que tudo isto representa mais adiante.

Voltando ao tema da via órfã, a apresentação do original registrado em RTD com a respectiva certidão, prevista até 1976, com o concertamento registral, reverberando antigas tradições da pública-forma, representou alguns problemas e equívocos. Até hoje se enfrenta a pretensão iterativa de sustentar a possibilidade de inscrição no Registro Predial da certidão expedida pelo Ofício de Títulos e Documentos ou de títulos autenticados por notários.

Historicamente, o registro prévio em Títulos e Documentos do instrumento particular nunca significou que devesse a certidão mesma ser objeto de registro, mantida em lugar do próprio instrumento. Pelo contrário. A via concertada pelo registrador predial seria devolvida à parte com a certidão do registro[24].

Hoje não é diferente. Fosse possível o registro da certidão, a mantença da via no Registro seria simplesmente um ato despiciendo, pois bastaria a indicação do registro em outro ofício.[25] De outro lado, seria ilógico prever nesse caso a expedição da certidão do *próprio título* (art. 194, *in fine).*

O Conselho Superior da Magistratura de São Paulo enfrentou em diversas ocasiões o problema. No acórdão de relatoria do Des. MARCOS NOGUEIRA GARCEZ deixou-se assentado:

> "É sabido que os títulos, papéis e demais documentos ingressados no Cartório de Registros de Títulos e Documentos são, após a prática do ato, devolvidos aos interessados".
>
> "Ora, assim sendo, caso se admitisse a simples certidão expedida por esse cartório como hábil a produzir efeitos junto ao Registro de Imóveis, a segurança do sistema estaria fatalmente comprometida, pois nem sequer a verificação da autenticidade do documento, em data futura, poderia ser feita, notadamente quando houvesse eventual extravio". (Ap. Civ. 3.522-0/85, DOE de 11/1/1985, Barueri).

Posteriormente, com maior desenvolvimento e baseado em substancioso parecer do hoje desembargador RICARDO DIP, o mesmo Colégio decidiu que o acesso ao Registro de *certidão* de instrumento particular registrado em Títulos e Documentos é vedado por maltrato ao art. 221 da Lei. Ali se apontará que o elenco do dito artigo é claramente restritivo. Entre os títulos registráveis não se acharia a certidão de instrumento particular registrado em Ofício de Títulos e Documentos:

---

[24] SERPA LOPES. Miguel Maria de. *Tratado dos Registos Públicos.* Rio de Janeiro: Freitas Bastos, Vol. IV, 3ª ed. 1957, p. 341, n. 703. LOUREIRO. Waldemar. *Registro da propriedade imóvel.* Rio de Janeiro: Forense, 6ª. ed. 1968, p. 140, n. 97

[25] CENEVIVA. Walter. *Lei dos Registros Públicos comentada.* São Paulo: Saraiva, 18ª ed. 2008, p. 433, n. 482.

Processo nº 74.357
Folha nº 141
Servidor

> "No que respeita às certidões expedidas pelos Ofícios de Títulos e Documentos, o Egrégio Conselho Superior da Magistratura de São Paulo firmou orientação no sentido de sua irregistrabilidade nos Ofícios Imobiliários".
>
> "É certo que para a fundamentação do venerando acórdão mencionado concorrera, no caso então sob exame, a circunstância de que inviável a verificação de autenticidade do documento".
>
> "A saliência dessa impossibilidade de comprovação da veracidade do título, entretanto, não foi o único nem o principal argumento desenvolvido pelo Egrégio Conselho, no acórdão de que se cuida, por isso que se apóia o aresto, substancialmente, em ensinamento, nele produzido, distinguindo o valor probante previsto no art. 161, Lei de Registros Públicos, da forma específica que do título se reclama para o ingresso no registro predial".[26]

Por fim, apontará que a previsão legal de registrabilidade de certidões restringe-se àquelas extraídas de autos judiciais (art. 221, IV) e por inferência lógica as passadas pelos tabeliães de atos lavrados em suas notas. Analisa, ainda, de passagem, a superveniência da Lei do Microfilme, estabelecendo um concurso temporal com a Lei de Registros Públicos:

> "Permitir que certidões de instrumentos particulares registrados em Ofícios de Títulos e Documentos possam ingressar no registro predial, apenas por isso que tenham o mesmo valor probante dos originais e acaso admitam avaliação de autenticidade, é concluir à margem do caráter restritivo do preceito do art. 221, regra que quadra a idoneidade da instrumentação dos fatos inscritíveis em ordem a seu ingresso no Registro de Imóveis. Não é demasiado observar (*omissis*) que a Lei de Registros Públicos é posterior à Lei n. 5.433, de 6/5/1968, de sorte que a eficácia do registro por microfilmagem deve ser aferida à luz da legislação mais recente, que impera expressamente a observação do preceito de seu art. 161 (cfr. art. 141, Lei n. 6.015, de 31/12/1973)". (Ap. Civ. 6.391-0, DOESP de 12/11/1986, Atibaia. Rel. Des. SYLVIO DO AMARAL).[27]

Em suma, não se admite o registro de certidões expedidas pelo Ofício de Títulos e Documentos, concernentes a instrumentos particulares objeto de registro no Ofício Predial, por infringência à regra restritiva do art. 221 da Lei.

Além disso, o valor probante que desponta do art. 161 da Lei sob comento responde a outras exigências e necessidades conservativas e de caráter probatório e não quadra com o requisito formal de apresentação e retenção do instrumento privado original que, por definição, não repousa em arquivos públicos.[28]

***Microfilmagem dos títulos***

AFRÂNIO DE CARVALHO não deixaria passar em branco o que lhe pareceu uma deficiência do sistema registral pátrio. Diz que o arquivo do Registro tende a truncar-se por carecer de documentos que se acham em tabelionatos, escrivanias judiciais e repartições públicas. E alvitra o estabelecimento de uma regra geral que colhesse

---

[26] As referências aos ensinamentos doutrinários referidos no V. acórdão foram colhidas em CENEVIVA. Walter. *Lei dos Registros Públicos comentada.* São Paulo: Saraiva, 2008, 18ª ed. p.432-3, n. 481.

[27] O acórdão se acha publicado na RDI 17-18/81, jan./dez. 1986.

[28] A jurisprudência do Conselho Superior da Magistratura não discrepou ao longo do tempo: Ap. Civ. 3.332-0, Capital; Ap. Civ. 10.962-0/8, Capital; Ap. Civ. 14.797-0/3, Capital; Ap. Civ. 65.430-0/8, Capital; Ap. Civ. 68.469-0/7, Capital.

Processo nº 34537
Folha nº 142
Servidor
GABIN
Fls: 71
Rubrica:
Registro Nacional

todas as hipóteses e obrigasse os Registros a manterem arquivados todos os títulos, públicos ou particulares, e demais documentos que servissem de base para o registro[29].

O advento da microfilmagem veio justamente dar uma solução racional para o problema identificado por AFRÂNIO DE CARVALHO. Tanto a Lei 6.015, de 1973, quanto a Lei 5.433, de 1968 (e seu Decreto regulamentador n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996), contemplaram a solução aventada pelo doutrinador. Se não, vejamos.

Em primeiro lugar, reanalisemos o art. 25 da Lei 6.015:

> "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".

É certo que medram controvérsias acerca do exato sentido de *papéis* para os efeitos da lei. Para WALTER CENEVIVA, o intérprete deve subentender livros, fichas e demais documentos de interesse para a Serventia[30].

Todavia, o texto não se restringe unicamente às fichas de matrículas e aos livros do registro. Em primeiro lugar, porque o dito Capítulo V trata igualmente de outra hipótese. Dispõe o Capítulo V sobre a conservação de: (a) livros e fichas que os substituam e (b) documentos e papéis. Assim, além dos livros obrigatórios (art. 173), os Oficiais de Registro devem manter em arquivo os títulos e demais documentos apresentados, quando exigíveis na forma da lei[31].

A jurisprudência acolheu ambas as hipóteses na interpretação extensiva dada ao referido art. 25 da Lei 6.015, de 1973.

No primeiro caso, os livros de registro foram microfilmados e os exemplares do Livro Protocolo foram destruídos com base em autorização concedida pela autoridade competente (art. 1º, § 2º, da Lei 5.433) [32].

Ainda em relação aos livros e também em face dos demais documentos – *papéis*[33] –, os juízes da Primeira e da Segunda Varas de Registros Públicos de São

---

[29] Op. cit. p. 347.

[30] CENEVIVA, Walter. *Lei dos Registros Públicos comentada.* São Paulo: Saraiva, 18ª ed., 2008, p. 53, n. 50. O mesmo entendimento será reprisado à p. 319 (n. 339), referindo-se o autor à incineração de documentos microfilmados e apontando para os artigos 22 a 27 da Lei, que tratam dos livros do Registro.

[31] Os exemplos são vários: art. 194, sob comento, além dos artigos 213, II, 246, § 1º, 250, III, 278 e incisos da Lei 6.015/73. Art. 18 da Lei 6.766/1979. Art. 32 da Lei 4.591/1964. Etc.

[32] ELVINO SILVA FILHO - *Microfilmagem dos livros previstos no Dec. 4.857, de 9/11/1939 (antigo Regulamento dos Registros Públicos) e possibilidade de sua incineração* in RDI 10-48, jul./dez. 1982. O estudo serviu de arrimo ao Provimento 1/82, baixado em 3/3/1982, pelo juiz titular da 1ª vara de Registros Públicos, Dr. JOSÉ DE MELLO JUNQUEIRA (Processo 268/1981).

[33] A utilização da expressão *papéis* é um tropo – para não dizer que se trata de uma expressão profana e infeliz. A referência recorrente à expressão "papel", ao invés de documento, instrumento ou título, é farta no texto da Lei 6.015, de 1973, encontrando repercussão na Lei 8.935, de 1994 (art. 42). A utilização dessa expressão – que toma o suporte material pelo próprio documento – é descuido

Processo nº 345357 GABIN
Folha nº 193
Servidor
Nº: 72
Rubrica: 2

Paulo, nas vésperas da vigência da Lei 6.015, de 1973, baixaram o Provimento Conjunto 3/1976 autorizando a microfilmagem dos "livros findos e papéis arquivados" (art. 3º).[34]

Posteriormente, já no ano de 1978, GILBERTO VALENTE DA SILVA, apreciando consulta do 7º Registrador de Imóveis da Capital de São Paulo, acerca da microfilmagem dos títulos apresentados diuturnamente a registro, deixou assente que por uma questão de segurança e maior eficiência dos serviços, além da microfilmagem diária, a prática poderia ser estendida aos títulos mais antigos que já integravam o acervo do Registro – títulos públicos e privados, certidões negativas de débitos, cédulas de crédito etc. Diz o magistrado:

> "O art. 25 da Lei de Registros Públicos em vigor é expresso no sentido de que as serventias estão autorizadas a se utilizar das técnicas modernas, entre elas a microfilmagem e os serviços de processamento de dados" [35].

A partir daí a multiplicação de exemplos alcançaria a microfilmagem de todos os títulos, documentos e papéis apresentados a Registro[36].

À vista do exposto, poder-se-ia concluir que os títulos, documentos, papéis – públicos ou privados –, apresentados a registro, em seguida inscritos e microfilmados, poderiam ser devolvidos à parte? Não seria necessário conservá-los no arquivo?

A resposta não é tão simples, considerando-se que as orientações normativas não são uniformes em todas as partes e justamente aqui reside o fenômeno de entropia regulamentar já denunciada alhures[37].

Ao menos em São Paulo, as antigas orientações normativas, já citadas, foram se acomodando no fólio regulamentar da atividade (Normas de Serviço da Corregedoria-

---

redacional. Cfr. arts. 25, 26, 132, I, 143, 146 ("apresentado o título ou documento") no confronto com o art. 150 ("apontamento do título, documento ou papel"). Vide ainda arts. 147, 148, 150, 151, 157, 159, 160 e 162 da lei que ora se comenta.

[34] Nos alvores da vigência da Lei 6.015, de 1973, os magistrados GILBERTO VALENTE DA SILVA e EGAS DIRSON GALBIATTI, Juízes de Direito da 1ª e 2ª Varas de Registros Públicos, baixaram o Provimento Conjunto 3/1976 (consolidando os Provimentos nº 2/75, 5/75, 1/76 e 2/76), dispondo que, nos termos do mesmo art. 25, "os Srs. Oficiais e Escrivães poderão se utilizar do sistema de processamento de dados mediante a aprovação prévia dos Juízes Corregedores Permanentes".

[35] Processo 67/1978, da 1ª Vara de Registros Públicos de São Paulo. Decisão publicada na RDI 4-141, jul./dez. 1979.

[36] Merece menção a autorização concedida para arquivamento exclusivamente em microfilme de vias de cédulas de crédito rural, industrial, comercial e à exportação, arquivamento esse exigido respectivamente pelos Dec.-Lei 167, de 14/2/1967 (art. 32, §§ 1º e 3º c.c. art. 39, § 2º), Dec.-Lei 413, de 9/1/1969 (art. 32, §§ 1º e 3º c.c. art. 39, § 2º), Lei 6.840, de 3/11/1980 (art. 5º), Lei 6.313, de 16/12/1975 (art. 4º). Parecer de lavra do Dr. NARCISO ORLANDI NETO, Processo CG 65.239, de 7/2/1983, aprovado pelo Corregedor-Geral de Justiça do Estado de S. Paulo. Cfr. tb. parecer proferido no Processo CG 76/1986, de 5/4/1986, da Corregedoria-Geral da Justiça do estado de São Paulo, de lavra do Dr. JOSÉ RENATO NALINI, autorizando o Registro de Imóveis de Botucatu a introduzir sistemas de microfilmagem e informática nas rotinas do Cartório.

[37] JACOMINO, Sérgio. *Novos cartórios, velhas questões* in RDI 55-221, jul./dez. 2003. Cfr. também do mesmo autor: *A nova ordem jurídico-urbanística no Brasil – aspectos registrais. In* Direito à moradia e segurança da posse no Estatuto da Cidade. Belo Horizonte: Ed. Fórum, 2004, p. 293.

Processo nº 345357
Folha nº 149
Servidor

Geral da Justiça de São Paulo).[38] No que nos interessa neste comentário, destacamos o item 103.2, Cap. XX, das referidas Normas de Serviço:

> "103.2. Se adotado sistema autorizado de microfilmagem, será dispensável o arquivamento dos documentos particulares, que poderão ser devolvidos aos interessados".

Em suma, os títulos, públicos ou privados, e seus respectivos documentos anexos, apresentados em uma ou mais vias, poderão ser arquivados no Registro em microfilme, facultando-se a sua devolução às partes.

***Digitalização de documentos***

A parte final do art. 25 refere-se à utilização de microfilmagem "e de outros meios de reprodução autorizados em lei". Mas, o que deve ser entendido por *outros meios de reprodução?*

A lei dispôs que fica facultada a utilização de microfilmagem e de *outros meios de reprodução* autorizados em lei. Poder-se-ia entender, numa rápida leitura, que a microfilmagem seria única e tão-somente uma técnica de reprodução dos livros, fichas, documentos e papéis – e logo nos recordaríamos de dispositivos como os heliográficos, fotostáticos, etc. utilizados para emissão de certidões.[39]

Porém, o citado dispositivo refere-se ao armazenamento e arquivamento dos *papéis* por meio de processos de reprodução em microfilme (ou qualquer outro dispositivo) de documentos e dados. Quando a lei se refere a *meios*, deve-se descerrar na expressão o sentido de suporte material para fixação da informação — microfilme ou outros quaisquer (magnéticos, ópticos, etc.).

Portanto, a Lei 6.015, de 1973, claramente autoriza o arquivamento dos títulos e documentos em microfilmagem e outros meios – eletrônicos, ópticos, magnéticos, etc. Adite-se: *desde que autorizados em lei.*

***Documentos digitalizados - extração de cópias e certidões***

Entretanto, é preciso ter em mente que as cópias extraídas desses meios de armazenamento devem equiparar-se aos documentos originais arquivados nos Registros, sem perder a sua característica de autenticidade e eficácia probatória.

Nesse sentido, a Lei 5.433, de 1968, autoriza a microfilmagem de documentos públicos ou particulares. No art. 1º, § 1º dispôs que:

---

[38] Cfr. NSCGJSP, Cap. XII, item 26.1 encontramos autorização genéricas autorizando o arquivamento de documentos das Notas e Registros em microfilme ou meio digital. Documentos que podem ser mantidos arquivados em microfilme: títulos apresentados para mero exame e cálculo (item 8.3, Cap. XX); Notas Devolutivas (item 12.2, Cap. XX); documentos relativos a retificações de registro (itens 123.2, 123.3, 124.17, 124.20 e 124.23 do Cap. XX); cessão de direitos no compromisso de compra e venda de parcelamentos (item 178, Cap. XX).

[39] Art. 19, § 1º da Lei 6.015/73.

Processo nº 34387
Folha nº 345
Servidor

> "Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele".

O Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996, no mesmo diapasão, dispôs que a "microfilmagem, em todo território nacional, (...) abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas" (art. 1º).

Em seu artigo 2° dispôs que a "emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfilmes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele" seria por este diploma regulamentar disciplina. Complementa tal dispositivo o artigo 14:

> "Art. 14 - Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, deverão estar autenticados pela autoridade competente detentora do filme original".

Em suma, o próprio microfilme, bem como as cópias, certidões e traslados dele extraídos equiparam-se aos originais nos efeitos jurídicos que produzem, em juízo ou fora dele, desde que certificados pela autoridade competente, detentora do filme original.

Se assim é em relação ao microfilme, o que dizer da digitalização direta dos documentos, sua manutenção em arquivos eletrônicos e expedição de cópias e certidões?

O problema era apontado pela doutrina que neste ponto identificava duas fragilidades: (1) inexistência de expressa previsão legal autorizadora do arquivamento de documentos diretamente em meios eletrônicos e (2) inexistência de legislação que emprestasse às cópias extraídas dos meios ou dispositivos óptico-eletrônicos o mesmo valor probante dos originais.[40] A jurisprudência administrativa-registral acompanhou esse entendimento.[41]

---

[40] Tive ocasião de me manifestar sobre o tema: "o problema central, que permanece ainda sem solução, é o da inexistência de expressa previsão legal autorizadora do arquivamento de documentos em meios eletrônicos. A Lei é clara, *outros meios de reprodução autorizados em lei*". (...) "coisa bem distinta é o armazenamento dos documentos e títulos que deram suporte e conformaram os atos praticados por notários e registradores em meios eletrônicos, já que não há expressa previsão legal para tal, nem para dar autenticidade e valor probatório às cópias, traslados, certidões dali extraídos". (JACOMINO. Sérgio. *A microfilmagem, a informática e os serviços notariais e registrais brasileiros.* São Paulo: AnoregSP, 1996, p. 96-7.

[41] Desse mesmo jaez o parecer oferecido pelo magistrado ANTÔNIO CARLOS ALVES BRAGA JR. e aprovado pelo Corregedor-Geral de Justiça, des. MÁRCIO MARTINS BONILHA (Processo CG 4.268/1996, DOESP 27/12/1996): "É certo que a Lei 8.935, de 18 de novembro de 1994, que dispõe sobre o serviço notarial e de registro, prevê em seu artigo 41 a possibilidade de utilização, pelos notários e oficiais de registro, independentemente de autorização, de sistema de computação, discos óticos ou outros meios de

Processo nº 345357
Folha nº 146
Servidor

A legislação superveniente veio colhendo todas essas hipóteses e hoje se pode dizer que contamos com previsão legal para constituição de um arquivo geral do Registro de Imóveis, tal como preconizado por AFRÂNIO DE CARVALHO. Vejamos em detalhe[42].

Antes mesmo do advento da Lei do Microfilme, que é de 1968, já encontrávamos exemplos de aplicação de recursos e inovações tecnológicos aos processos de registro e para a expedição de certidões. Exemplo disso é a Lei 4.591, de 1964, que em seu artigo 3º, § 4º, previa que o Registro daria certidão ou forneceria "cópia fotostática, heliográfica, termofax, microfilmagem ou outra equivalente" dos documentos arquivados, fazendo pressupor, eventualmente, que esses documentos pudessem se achar arquivados e/ou armazenados em *outros meios de reprodução*. Regulamentando-a, o Decreto 55.815, de 8/3/1965, igualmente previa a expedição de certidões de documentos arquivados em microfilme (art. 1º, § 4º).

Portanto, a certidão expedida com base em documentos arquivados em microfilme gozava das mesmas presunções de exatidão e veracidade, ostentando os mesmos efeitos probatórios dos documentos originais.[43]

Mais recentemente, o artigo 41 da Lei 8.935/94 previu a utilização de qualquer recurso tecnológico na organização interna dos serviços notariais e registrais. A previsão se relaciona com o poder de gestão, administração e organização dos serviços a cargo dos notários e registradores, expressamente previstas na própria lei (art. 21). Diz o referido art. 41:

> "Art. 41. Incumbe aos notários e aos oficiais de registro praticar, independentemente de autorização, todos os atos previstos em lei necessários à organização e execução dos serviços, podendo, ainda, adotar sistemas de computação, microfilmagem, disco ótico e outros meios de reprodução".

WALTER CENEVIVA não hesitaria em vislumbrar tal autorização nos termos amplos e gerais consagrados no dito artigo 41 da Lei 8.935, de 1994[44].

---

reprodução, para a organização e execução de seus serviços. Na mesma linha, o artigo 42, determina a utilização de processos que facilitem as buscas de papéis arquivados. A autorização legal para o emprego de tais tecnologias no serviço notarial e de registro, entretanto, não confere valor de original aos documentos arquivados em disco ótico. O documento microfilmado tem valor de original, mas porque existe Lei Federal que assim o garante (Lei 5.433, de 8 de maio de 1968, regulamentada pelo Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996)" E remata: "Necessário seriam estatutos federais equivalentes para dar o mesmo valor legal às imagens digitalizadas de documentos, o que não pode ser obtido por norma administrativa. Deste modo, admissível é a utilização de discos óticos pelo serviço notarial e de registro, mas apenas na organização e execução de suas atividades, sem que se pretenda dar valor de original às cópias de documentos armazenadas nesse meio".

[42] É sempre lembrado o exemplo da Lei 9.492, de 1997, em seu art. 22, § único, que autoriza o tabelião de protesto a conservar em seus arquivos "gravação eletrônica da imagem, cópia reprográfica ou micrográfica do título ou documento de dívida".

[43] O arquivamento de documentos em microfilme estréia muito tempo antes – já na vigência do Regulamento de 1939 (art. 168, § 1º, Decreto 4.857, de 1939). Sobre o valor probante dos documentos arquivados em microfilme no Regulamento anterior, cfr. MEDEIROS. José Augusto. *O microfilme no Registro de Títulos e Documentos.* In Boletim da Associação de Serventuários de Justiça do Estado de São Paulo, n. 64, de 1/1/1959, p. 3.

Processo nº 345357
Folha nº 142
Servidor
Fls: 76
Rubrica: 2
Arquivo Nacional

Entretanto, faltava um claro, específico e inequívoco diploma legal autorizativo que pudesse sancionar não só a fixação em meios eletrônicos a informação – imagem do documento digitalizado, por exemplo – mas principalmente a expedição de certidões, traslados, cópias que pudessem produzir, por si sós, independentemente da obrigatoriedade de apresentação dos originais, os mesmos efeitos legais, em juízo ou fora dele.

Embora o microfilme continue sendo o veículo legal e perfeitamente concebido para os fins de arquivamento dos instrumentos privados de cuja obrigatoriedade tratamos, a legislação superveniente vem mitigando o rigor. O microfilme já poderá ser feito por meios eletrônicos, como se verá a seguir. Finalmente, os repositórios eletrônicos podem albergar objetos eletrônicos – documentos digitais assinados digitalmente.

*A microfilmagem híbrida*

A microfilmagem é processo fisioquímico que decorre da exposição à luz de um polímero coberto por emulsão fotossensível que retém, assim, as imagens projetadas.

O desenvolvimento dos sistemas micrográficos chegaria inevitavelmente aos meios eletrônicos. Prevendo as transformações naturais desse processo, o Decreto 1.799, de 1996, estabeleceu, em seu art. 3º, que "entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução".[45]

Ao contemplar a microfilmagem de documentos, *dados* e *imagens* de qualquer espécie e em qualquer suporte e que o microfilme seria o resultado de processo de reprodução em filme desses documentos por meio fotográficos ou *eletrônicos*, tal Decreto abriu a possibilidade de se considerar válida a microfilmagem feita por processos eletrônicos. Estamos diante da *microfilmagem híbrida,* como tem sido chamada.

O tema da microfilmagem híbrida foi agitado na série de pareceres emitidos pelo Departamento de Justiça, Classificação, Títulos e Qualificação, órgão vinculado à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça. Após a sucessão de manifestações contraditórias, chegou-se, enfim, à conclusão de que é válida a microfilmagem híbrida.[46] Diz o parecer na sua parte dispositiva:

---

[44] CENEVIVA. Walter. *Lei dos Registros Públicos comentada.* São Paulo: Saraiva, 18ª ed., 2008, p. 319, n.339, nota 13. Do mesmo autor: *Lei dos notários e dos registradores comentada.* 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 1999, p. 240.

[45] O mesmo Decreto aludirá a várias espécies de microfilme (art. 5º) de documentos produzidos em qualquer suporte (art. 1º).

[46] Os sucessivos pareceres enfrentaram a questão do chamado *microfilme híbrido* que consiste na gravação em filme de imagem captada e registrada em outro meio (eletrônico). Foram emitidos três pareceres nos Processos MJ/SNJ/DEJUS/COESO n. 08015.002497/2005-66, 08026.012001/2005-33, 08071.002346/2006-14 e 08071.009157/2006-72, chegando-se, afinal, à conclusão de que a

Processo nº 34537
Folha nº 148
Servidor

> "Em face de todo o exposto, haja vista o Decreto n. 1.799/96 prever a microfilmagem híbrida, e estabelecer regras que garantam a fiel reprodução das informações contidas no documento físico original;
>
> "E, por fim, propugnando-se pela aplicabilidade dos princípios da eficiência e da publicidade da Administração Pública, é o presente para opinar, em complementação aos Pareceres nº 01/05 e 18/05 da COESO/DEJUS/SNJ, pela possibilidade de registro dos prestadores de serviço de microfilmagem por meio eletrônico, quais sejam aqueles previstos no art. 15 do Decreto nº 1.799/96: empresas e cartórios habilitados, para microfilmarem objetos originariamente físicos, haja vista, outrossim, a responsabilidade objetiva conferida aos notários, bem como às empresas em geral prestadoras do serviço".[47]

Confirmando essa tendência, o Ministério da Justiça baixou a Portaria SNJ 29, de 10.9.2008 (DOU de 12.9.2008)[48] dispondo sobre o registro e fiscalização da atividade de microfilmagem dos documentos. No referido ato normativo, prevê-se a obrigatoriedade de apresentação de relação completa do equipamento a ser utilizado na microfilmagem, que poderá ser convencional ou eletrônico (artigo 3º, inc. VIII).

Como pudemos ver, no breve apanhado histórico aqui apresentado, ao longo do tempo os Registros Públicos pátrios absorveram e adotaram novos e poderosos recursos tecnológicos, inovando e modernizando o procedimento registral, dando-lhe maior robustez e segurança.

A tecnologia micrográfica não poderia deixar de ser afetada pelos poderosos recursos que a informática disponibiliza.

A sociedade contemporânea não pode prescindir de seus benefícios, nem de experimentar todos os seus riscos. Ao migrar lentamente para o ambiente informático – um *meio de reprodução* muito mais rico e poderoso – o sistema de microfilmagem abre suas portas para o futuro. Não deixa, contudo, de manter certos elementos estruturantes que permitem, com uma margem tolerável de segurança, aferir a ocorrência de fraude nos documentos arquivados.

## Registro de instrumentos particulares e o valor probante das cópias expedidas pelo Registro

A questão aqui abordada apresenta especial interesse na questão da manutenção, em Cartório, dos instrumentos particulares objeto de registro, conforme dispõe o art. 194 da Lei 6.015, de 1973.

---

microfilmagem híbrida é tolerada nas condições e modos previstos nos referidos documentos. São eles: (a) Parecer 1/2005 MJ/SNJ/DEJUS/COESO, de março de 2005. (b) Parecer CJTQ 18/2005 MJ/SNJ/DEJUS/COESO, exarado no Processo 08015.002497/2005-66, em que são interessados o Instituto de Registro de Títulos e Documentos do Brasil, Instituto de Registro de Títulos e Documentos de São Paulo e Associação dos Notários e Registradores de São Paulo, datado de 3/8/2005 e (c) Parecer 736/2006 - MJ/SNJ/DEJUS/COESO.

[47] Parecer 736/2006, já referido.

[48] Acesso em http://goo.gl/wDUm3 em 20 de dezembro de 2010.

Processo nº 545357
Folha nº 149
Servidor

Vimos que a Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de São Paulo, no curso de um longo processo de racionalização na constituição e gestão dos arquivos extrajudiciais, acabou autorizando a microfilmagem dos documentos apresentados a registro e a sua posterior devolução aos interessados (item 103.2, Cap. XX das NSCGJSP).

O fundamento legal é o art. 25 da Lei 6.015, de 1973, combinado com o art. 1º, § 1º, da Lei 5.433, de 1968, que autorizam a microfilmagem de documentos particulares e preveem seus efeitos probatórios. Destaca-se que os "microfilmes, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele".

## Certidões de instrumentos particulares e seu valor probante

A tecnologia seduz. No afã de emparelhar-se com as modernas corporações, que se utilizam massivamente de recursos tecnológicos para melhor servir a uma sociedade complexa e dinâmica, os registradores imobiliários têm empreendido um esforço apreciável na modernização de seus procedimentos.

Vimos, no curso deste pequeno opúsculo, que os meios tradicionais de arquivamento dos títulos privados apresentados ao Registro Imobiliário se transformaram, passando dos meros arquivos tradicionais de documentos e pelo microfilme e chegando, agora, às portas da inteira digitalização.

Os procedimentos foram embasados em sólidos alicerces legais e normativos, como se viu. Contudo, penso que a questão está a merecer um maior aprofundamento.

A questão dos efeitos probatórios dos documentos privados arquivados nos Registros Públicos é muito antiga e remonta às tradições das Ordenações. O Brasil inovará, com a criação de Registro de Títulos e Documentos, nos primórdios do século XX.[49] O Registro de Títulos e Documentos seria criado pela Lei 973, de 2 de janeiro de 1903, que tinha por finalidade o "registro facultativo de títulos, documentos e outros papéis, para autenticidade, conservação e perpetuidade dos mesmos, como para os efeitos do art. 3º da lei n. 79, de 23 de agosto de 1892".

Deslocava-se para um registro especial a atribuição historicamente cometida aos notários.

Mas os efeitos desse registro, em relação a terceiros, sempre estiveram limitados: valiam "desde a data do reconhecimento de firma, do registro em notas do

[49] O concertamento de instrumentos privados por tabeliães, para validade e produção de efeitos em relação a terceiros, vinha previsto nas Ordenações (Livro III, Tit. 60). Posteriormente, já no Império, a referência aos instrumentos particulares e seus efeitos probatórios em relação a terceiros se encontra no art. 3º do Decreto 79, de 23 de agosto de 1892. Diz o texto: "Os documentos civis feitos por instrumento particular só valem contra terceiro desde a data do reconhecimento de firma, do registro em notas do tabellião, da apresentação em juizo ou repartições publicas, ou do fallecimento de alguns dos signatários".

Processo nº 34537 GABIN
Folha nº 350
Servidor
Fls: 79
Rubrica:
Arquivo Nacional

tabelião, da apresentação em juízo ou repartições publicas, ou do falecimento de alguns dos signatários" (art. 3º da lei n. 79, de 1892).

O objetivo colimado era a comprovação da existência do documento à época do registro e assim se evitar que pudesse ser antedatado. Diz FILADELFO AZEVEDO:

> "A lei 973 de 2 de Janeiro de 1903 transferiu para um cartório especialmente criado no Rio de Janeiro, e seguido nos Estados, o registro de títulos, documento e outros papéis para sua autenticidade, conservação e perpetuidade, ficando a cargo dos tabeliães de notas apenas o registro das procurações e documento a que se referissem as escrituras e nestas não incorporadas.
>
> Esse ato, oriundo do projeto do então senador Martinho Garcez, tinha por intuito principal evitar as fraudes que o sistema de simples reconhecimento avulso, dominante na prática, permitia, por meio de antedatas; assim se determinou a inscrição em um registro sujeito a colocação em ordem ininterrupta pela data da apresentação, de modo a prevenir as fraudes contra terceiros interessados: a falta do registro acarretaria a inanidade do documento em relação a terceiros.[50]

Posteriormente, o código civil previu que ostentariam a mesma força probante que os originais "as certidões textuais de qualquer peça judicial, do protocolo das audiências, ou de outro qualquer livro, a cargo do escrivão". O artigo 138 inaugurará uma persistente diatribe:

> Art. 138. Terão também a mesma força probante os traslados e as certidões extraídas por oficial público, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas.

A doutrina agitou-se a fim de emprestar ao referido dispositivo a melhor interpretação possível, consentânea com a tradição da valorização da garantias "com que as leis têm tradicionalmente cercado a prova por escrito particular", como registrou o mesmo FILADELFO AZEVEDO.[51]

Gostaria de introduzir um elemento a problematizar o entendimento que se fez corrente nas questões relacionadas com o arquivamento dos instrumentos particulares no Registro de Imóveis e do valor probatório das certidões deles expedidas.

O cerne da questão pode ser filiado ao advento do Código Civil de 1916, quando se desencadeou uma acesa discussão a respeito do valor probante das certidões e traslados tirados dos instrumentos particulares inscritos nos Registros Públicos. O eixo da discussão se armou a partir da redação dada ao artigo 138 do diploma legal de 1916, *verbis:*

> Art. 138. Terão também a mesma força probante [*que os originais]* os traslados e as certidões extraídas por oficial público, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas.

---

[50] AZEVEDO. Filadelfo. *Registros Publicos. Lei n. 4827, de 7 de fevereiro de 1924: Commentario e Desenvolvimento.* Rio de Janeiro: Ed. Lytho-typo, 1924, n. 64.
[51] Op. cit. nota 50, n. 78.

Processo nº 345357
Folha nº 152
Servidor
Ex: 80
Rubrica:

Debateu-se em doutrina o exato sentido da lei para se chegar a uma inteligência do texto que fosse consentânea com as tradições do direito brasileiro. Uma excelente síntese da diatribe se encontra nas páginas da obra laureada do prof. MOACYR AMARAL SANTOS[52]. Segundo o processualista paulista, a redação do art. 138 permitiu interpretações conflitantes.

A primeira corrente doutrinária sustentava que os traslados e certidões extraídas pelo Oficial Público teriam a mesma força probante que os originais. Segundo esta corrente, as certidões extraídas do RTD teriam o mesmo vigor probatório que os próprios instrumentos que fossem levados a registro.

Já a segunda sustentava que as certidões teriam a mesma força probante que os livros de registro, estes, sim, os originais a que a lei alude. Conclui o processualista: "os traslados e as certidões extraídas por ofício público de instrumentos e documentos lançados em suas notas têm a mesma força probatória que suas notas"[53].

A questão animou os debates travados no Instituto da Ordem dos Advogados de São Paulo. Digladiavam-se os advogados para joeirar as teses veiculadas na doutrina incipiente do código civil, na tentativa de se alcançar uma interpretação sistemática – "uma hermenêutica benéfica, que venha colocar o problema em seus justos termos"[54], nas palavras de AZEVEDO MARQUES.

Dos debates travados entre J. OCTAVIANO LIMA PEREIRA, SPENCER VAMPRÉ e AZEVEDO MARQUES, destaca-se o parecer deste último, aprovado pelos seus pares, vazado nos seguintes termos:

> As certidões dos registros de titulos têm fé publica, não há duvidar, mas tão sómente para provarem que o registro se fez, e em data determinada, ficando sempre os documentos 'originaes' subordinados aos exames e provas posteriores.
>
> (...)
>
> Há a distinguir duas especies de documentos: os meramente graciosos, que se registram para serem conservados ou perpetuados (expressões synonymas), e os que geram obrigações, os quaes são registrados para marcar o inicio dos seus effeitos contra terceiros. As certidões destes ultimos nada provam, senão a época, ou a data em que produzem effeitos contra terceiros, se 'apresentados em juizo os respectivos originaes', forem contestados por terceiros. A certidão do registro, portanto, não suppre o original, quando a sua apresentação fôr necessaria por versar a controversia sobre o proprio original. Eis porque é desnecessaria a formalidade complicada e prematura da conferencia no acto do registro.[55]
>
> Taes certidões não provam a existencia do documento legitimo nem a legitimidade da obrigação. Quando a lei fala em 'authenticas' significa apenas constatação da data inicial em que o documento foi publicado. De outro modo resultaria a monstruosidade seguinte: qualquer

---

[52] SANTOS. Moacyr Amaral. *Prova Judiciária no Cível e Comercial.* Vol. IV. 3ª ed. São Paulo: Max Limonad, 1966, p. 352 *passim.*
[53] *Op. cit. loc. cit.*
[54] Extrato da sessão plenária de 16 de abril de 1929 do IOASP, publicado na RT 70/294 *et seq.*
[55] O autor se referia à concertação dos instrumentos com o ato praticado, na tradição da pública-forma.

Processo nº 345357
Folha nº 152
Servidor

documento falso, uma vez registrado, tornar-se-ia valido e provado! ... Ora, isso não é possível"[56].

A questão se coloca exatamente nos mesmos termos quando analisamos os efeitos da certidão expedida pelo Registro de Imóveis de instrumentos particulares microfilmados, nos termos do art. 194 da Lei de Registros Públicos. Diz o referido dispositivo que o interessado poderá solicitar ao Oficial a expedição de certidão do próprio instrumento registrado.

Vimos que a Norma Regulamentar baixada pela Corregedoria-Geral de Justiaça autoriza a devolução do título privado ao interessado quando microfilmado (item 103.2, Cap. XX, das NSCGJSP).

Ora, a certidão lavrada pelo Registro de Imóveis não ter vigor suficiente para dispensar a apresentação do original quando o título seja impugnado em juízo. Esta é a razão pela qual a lei fala em retenção da via órfã pelo Ofício Predial e expedição de certidão extraída do próprio original. A certidão terá a mesma força probante que... o próprio original! Original arquivado em Cartório, repositório exclusivo dos instrumentos privados, à míngua de outro arquivo de caráter público – como é o caso dos instrumentos públicos notariais, administrativos e judiciais.

Aproveita-se a conclusão de MOACYR AMARAL SANTOS nas considerações que faz acerca do Registro de Títulos e Documentos, aqui aplicável por identidade de razão:

"Assim o que retira valor a essa certidão é a impugnação da parte à que é oposta. Deixando de haver impugnação, a certidão traz consigo a presunção de que corresponde precisamente ao original que foi levado a registro".[57]

De certo modo esta é a opinião de EDUARDO ESPÍNOLA, para quem as certidões expedidas pelo Oficial Público fazem a mesma prova que o original registrado. Contudo, quando haja impugnação das certidões, estas "devem ser conferidas com os originais, obedecendo-se ao disposto nas leis processuais, quanto as formalidades da conferência". E segue:

"Quando contestada a assinatura, que é o elemento fundamental dos atos diretamente constitutivos de obrigações, indispensável se faz a apresentação do documento particular, que foi registrado, para que se faça o respectivo exame"[58].

CARVALHO SANTOS fará a refutação categórica da tese esposada por ESPÍNOLA com base em exegese fundamentalista da regra. Pergunta-nos: por qual razão qual a certidão ou o traslado faz prova como o original? E responde:

"Precisamente porque pressupõe a lei que o original tenha sido feito pelo oficial público, cujos atos merecem inteira fé. Mas se o original do documento não foi feito pelo notário, nem em presença dele, de modo que possa isso certificar, a certidão ou o traslado não podem merecer

---

[56] *Op. cit. loc. cit.*
[57] *Op. cit.* nota 52, p. 354.
[58] ESPÍNOLA. Eduardo. *Manuel do Código Civil Brasileiro. Parte Geral – dos fatos jurídicos.* Vol. III, parte 3ª. Rio de Janeiro: Jacintho Ribeiro dos Santos, 1929, p. 341-2, n. 36.

Processo nº 34357 GABIN
Folha nº 153
Servidor
Rubrica:

> fé, porque um notário não pode atestar e fazer plena fé senão naquilo que ele ouve ou vê, ou no que ele próprio fez. Quando ele faz o registro, o que ele percebe é que existe um documento, que lhe foi naquela hora apresentado, mas absolutamente ele não viu o devedor assinar nem ouviu dele ou das testemunhas que subscreveram o documento que realmente assinaram aquele documento. De sorte que a sua certidão só poderá merecer fé de que houve o registro do documento, mas nunca que o documento é verdadeiro. E para os devidos efeitos do registro é que a sua certidão não pode merecer fé"[59].

O civilista rematará o raciocínio dizendo que o valor probante que serve de paradigma deve ser o dos livros.

Ora, considerando-se que o sistema registral pátrio é causalista, dependente o registro (*modus)* do justo título (*justus titulus)*; considerando-se que a validade do próprio título pode ser atacada na via judicial e, via de consequência, inquinar o registro, anulando-o; considerando-se a necessidade de apresentação do original para ser periciado ou avaliado como prova, e previsão legal de que a única via do título privado deve remanescer depositada no Registro Predial, segue-se daí, como corolário lógico, que o documento não pode ser destruído ou devolvido à parte, mesmo nos casos em que tenha sido microfilmado ou digitalizado.

## Documentos de preservação permanente

Um último argumento gostaria de lançar contra a destruição ou devolução da via do instrumento particular registrada no Cartório de Registro de Imóveis. A Lei do Microfilme é de 1969. Posteriormente, em 1991, foi sancionada a Lei 8.159, de 8 de janeiro, dispondo sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. O seu art. 7º qualifica assim os arquivos públicos:

> Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.
>
> § 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Temos um verdadeiro acervo público no Cartório, constituído pelo arquivo de documentos públicos e privados depositados no Registro em decorrência do exercício regular de suas atividades públicas delegadas.

Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes (art. 8º). Os documentos depositados nos Registros Públicos são classificados segundo a sua ordem de importância e merecem uma tabela de periodicidade, segundo os critérios estabelecidos na própria lei. São considerados documentos de preservação permanente os que integram o conjunto de documentos de valor probatório, que devem ser definitivamente preservados (art. 8º, § 3º). Por

---

[59] SANTOS. J. M. de Carvalho. *Código Civil brasileiro interpretado.* Vol. III, 14ª ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 1991, p. 190.

Processo nº 34537
Folha nº 154
Servidor

fim, reza o art. 10º: "os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis".

Não temos dúvida em classificar os títulos privados (instrumentos particulares), que são objetos de registro ou averbação no Registro de Imóveis competente (art. 194 da LRP) como conjunto de documentos de preservação permanente. Por sua característica essencial de representar inegável valor probatório, sua manutenção perene no Ofício competente é simplesmente de rigor.

## Conclusões precárias

Visto em retrospectiva, os Registros Prediais têm mantido em microfilme e em meios digitais cópias dos documentos privados apresentados a registro. A base legal e normativa foi indicada e comentada no curso deste texto.

A progressiva digitalização dos documentos, substituindo, em muitos casos, a própria microfilmagem,[60] parece ser um caminho sem volta. De igual maneira, a constituição de uma tabela de temporalidade de todos os documentos com os quais os Registros Prediais pátrios lidam na faina diuturna também está para ser construída.

Para que sejam evitadas as improvisações e para que sejam regulamentados os procedimentos relacionados não só com a microfilmagem dos documentos por meios eletrônicos (microfilmagem híbrida), mas também com a digitalização dos títulos e documentos, é imperiosa uma norma técnica a ser baixada por um órgão competente.

Em razão dessas sentidas necessidades, o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), na sua 60ª sessão plenária, realizada no dia 8 de dezembro de 2010, decidiu, por unanimidade, nos termos do parágrafo único do Art. 7º do Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002, criar a Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial. Dita comissão terá como o objetivo propor ações e procedimentos para a modernização, organização e gestão documental dos acervos dos Cartórios de Registro de Imóveis. O resultado dos trabalhos será encaminhado ao Conselho Nacional de Justiça para que seja elaborada uma regra de observância estrita pelos Registros Prediais pátrios.

Até lá, aguardamos a regulamentação da Lei Federal 11.977, de 2009, que previu a criação do Registro Eletrônico, em cujo contexto todas as questões aqui ventiladas haverão de ser revistas e rediscutidas, sabendo-se, de antemão, que no final e ao cabo restarão tão-somente os documentos eletrônicos.

---

[60] Basta verificar a progressiva infiltração nas Normas de Serviço da Corregedoria-Geral de Justiça de São Paulo de disposições que autorizam a microfilmagem *ou* digitalização dos documentos: requerimentos para mero exame e cálculo (item 8.3, Cap. XX e Prov. CG 10/2005); arquivamento de notas devolutivas (item 12.2, Cap. XX); instrumentos particulares (item 103 e 103.2); retificações administrativas – documentos apresentados (item 123 e ss.) etc.

Processo nº 345357
Folha nº 155
Servidor

**Comissão Especial de Gestão Documental do Foro Extrajudicial**
**Memória abreviada da reunião realizada em 26/04/2011**
**Local: Arquivo Nacional, Rio de Janeiro**
**Horário: 14h às 18h40min**

Presentes:

| | | |
|---|---|---|
| Carlos Augusto Ditadi | Arquivo Nacional | ditadi@arquivonacional.gov.br |
| Dr. Flauzilino Araújo dos Santos | 1º Registro de Imóveis da Capital (São Paulo); | flauzilino@gmail.com |
| Dr. Marcelo Berthe | Conselho Nacional de Justiça | marcelo.berthe@cnj.jus.br |
| Dr. Sergio Jacomino | 5º Registro de Imóveis da Capital (São Paulo) | jacomino@quinto.com.br |
| Emiliana Brandão | Arquivo Nacional | emiliana.brandao@ibest.com.br |
| Jayme Spinelli Junior | Biblioteca Nacional | jspinellijr@gmail.com |
| Marileide Pereira Viana | 5º Ofício de Registro de Imóveis da Capital (São Paulo) | marileide@quinto.com.br |
| Nataly Angélica da Cruz Teixeira | 5º Ofício de Registro de Imóveis da Capital (São Paulo) | nataly@quinto.com.br |
| Silvia Ninita de Moura Estevão | Arquivo Nacional | silvia@arquivonacional.gov.br |

Roteiro obedecido:

1 Abertura da reunião pelo Dr. Marcelo Berthe

2 Modernização, organização e gestão documental do acervo dos REGISTROS DE IMÓVEIS (Amazônia Legal): exposição e discussão do trabalho de autoria de Flauzilino Araújo dos Santos e Sergio Jacomino (a versão em PowerPoint foi distribuída em 27/4/2011 aos participantes da reunião via internet).

A exposição, conduzida por Sergio Jacomino, obedeceu ao seguinte roteiro: Objetivos; Portaria CONARQ; Aspectos gerais da modernização e organização; Caracterização do acervo dos registros de imóveis; Quadro normativo dos registros de imóveis; Fluxograma da produção do registro eletrônico nos registros de imóveis; Interpretação prática da lei n. 11.977/2009, no diz respeito aos registros lançados antes e depois de 1976 e os procedimentos de digitalização e produção eletrônica dos mesmos; Quadro sinótico dos instrumentos públicos e privados; Tramitação de um título considerada a experiência dos cartórios de São Paulo; Diagrama da gestão documental de documentos digitalizados, natodigitais, registros em papel e registros em microfilme; Ações e etapas inerentes a um projeto de gestão documental dos registros de imóveis, tais como trabalho de campo, análise técnica e jurídica, formulação do estudo de

Processo nº 345357
Folha nº 186
Servidor
Fls: 85
Rubrica:
Arquivo Nacional



viabilidade, regulamentação, operação, sustentabilidade, aperfeiçoamento contínuo, substituição; Tarefas básicas de implementação de projeto de gestão documental dos registros de imóveis, compreendendo o estudo de campo, a análise jurídica e legal, a análise técnica, a regulamentação e a implementação.

3 Intervenções dos participantes no decorrer da exposição

Intervenções foram feitas a título de esclarecimento ou de aprofundamento das reflexões. Entre elas:

3.1 os procedimentos adotados pelos cartórios no que diz respeito à preservação ou eliminação de documentos face às obrigações legais, vistas distintamente das normativas administrativas. No que diz respeito à eliminação, há uma tendência a se dar muita atenção às leis, mas não tanto a atos administrativos normativos. (O Dr. Marcelo Berthe lembrou intervenções das ministra Helen Gracie, no STF, no sentido da preservação dos processos judiciais);

3.2 a importância dos documentos do pessoal do cartório que legitimam os registros realizados pelo mesmo;

3.3 a qualidade, por vezes insuficiente, da digitalização que vem sendo efetuada pelos cartórios e a necessidade de sistematizar especificações técnicas (através de manuais, por exemplo), mas que não impeçam a evolução da tecnologia empregada nesse processo;

3.4 a proposta de gestão documental dos registros que cria possibilidades de formação de uma "malha registral" para intercâmbio entre os cartórios;

3.5 a distinção entre um banco de dados e as certidões emitidas, estas como produto daquele, o que exige definição da tipologia dos registros, a classificação dos mesmos e identificação das variáreis presentes em cada registro e cada ato (nome, data, cartório emissor etc) de modo a que os dados possam ser recuperados como índice e ao mesmo tempo sirvam à compilação dos registros e à emissão de certidões;

3.6 meios de refutação dos registros: a idéia é não se eliminar a existência do "livro", até que a produção de registros eletrônicos se revista de todas as garantias de preservação e fidelidade;

3.7 com a formação de um banco de dados, certamente será necessário estabelecer níveis de permissão para determinadas pesquisas de modo a se impedir abusos, o que equivaleria a recuperar a figura da "rogação", abandonada ao longo do tempo da legislação brasileira;

3.8 a qualidade dos microfilmes, por vezes considerada sofrível, e a necessidade de manual específico (a Biblioteca Nacional possui um que poderia ser colocado à disposição do Conselho Nacional de Justiça);

3.9 a importância de se pugnar pela qualidade arquivística dos "livros de registro", no que diz respeito ao papel e à tinta, uma vez transformados os registros eletrônicos em papel. Atualmente a impressão a laser, em p&b, é considerada a tinta mais permanente.

4 Encaminhamentos finais

Processo nº 34937
Folha nº 157
Servidor
GABIN
Fls: 36
Rubrica:
Arquivo Nacional



4.1 Sergio Jacomino e Flauzilino Santos propuseram-se a transformar o trabalho exposto em uma proposta de regulamentação a ser submetida a diferentes instâncias e entidades (Conselho Nacional de Arquivos, Conselho Nacional de Justiça...)

4.2 O grupo deverá refletir sobre a produção de um documento único, dividido em partes, ou uma série de documentos articulados.

4.3 Próxima reunião dia 3 de junho, no Salão Nobre do Arquivo Nacional, das 14h às 18h, para a qual serão convidados: a) **Volnys Barral**, ligado à empresa LSI TEC, que vem se encarregando do desenvolvimento de um sistema para os registros de imóveis; b) Dr. Manuel Matos, que não pode comparecer a esta reunião; c) alguém ligado ao projeto PRONAME, possivelmente a dra. Maria Helena.

*Em tempo: O dr. Manuel Matos solicitou, em correspondência datada de 28 de abril do corrente, deixar registrada nesta ata a publicação em DOU, de 27/04/2011, do Ato Declaratório nº 4, que homologa o Autenticador Digital ARISP, instrumento indispensável para acesso seguro e legal aos repositórios de dados e informações que serão formados.*

**Dia 26 de abril de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

**Presentes:**

| Nome | Instituição | E-Mail |
|---|---|---|
| Silvia A. Nova | Arquivo Nacional | silvia@arquivonacional.gov.br |
| Jayme Spinelli | Biblioteca Nacional | jspinellijr@gmail.com |
| Emiliana Brandão | AN | emiliana.brandao@[illegible].com.br |
| Carlos Augusto Silva Ditadi | | |
| Flauzilino [illegible] | ARISP. | jflauzilino@gmail.com. |
| Sergio Jacomino | ARISP/CNR | jacomino@quinto.com.br. |
| Marileide Pereira Viana | 5º Oficial de Reg. Imóveis | marileide@quinto.com.br |
| Nataly Angélica da Cruz Ferreira | 5º Oficial de Reg. Imóveis SP | nataly@quinto.com.br. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Processo nº 3437
Folha nº 188
Servidor [illegible]

Arquivo Nacional
Fls.: 87
Rubrica: [illegible]

Processo nº 34537
Folha nº 159
Servidor

**Comissão Especial de Gestão Documental do Foro Extrajudicial**
**Memória abreviada da reunião realizada em 03/06/2011**
**Local: Arquivo Nacional, Rio de Janeiro**
**Horário: 14h às 18h40min**

Presentes:

| | | |
|---|---|---|
| Antonio Carlos Alves Braga Júnior | CNJ-DF | antonio.braga@cnj.jus.br |
| Carlos Augusto Silva Ditadi | Arquivo Nacional | ditadi@arquivonacional.gov.br |
| Clenilse... | 5º Ofício de Registro de Imóveis da Capital (São Paulo) | clenilse@gmail.com |
| Cristian Ribeiro Marques | LSI-Tec | cristian.marques@lsitec.org.br |
| Eduardo Pacheco Ribeiro de Souza | IRIB | eribeirosouza@gmail.com |
| Emiliana Brandão | Arquivo Nacional | emiliana.brandao@ibest.com.br |
| Flauzilino Araújo dos Santos | 1º Registro de Imóveis da Capital (São Paulo); | flauzilino@gmail.com |
| Jayme Spinelli Junior | Biblioteca Nacional | jspinellijr@gmail.com |
| Manuel Dantas Mattos | ICP- Certificação digital | |
| Marcelo da Costa Alvarenga | IRTDPJ BRASIL | oficial@rtasantos.com.br |
| Marcelo M. Berthe | Conselho Nacional de Justiça | marcelo.berthe@cnj.jus.br |
| Marileide Pereira Viana | 5º Ofício de Registro de Imóveis da Capital (São Paulo) | marileide@quinto.com.br |
| Nataly Angélica da Cruz Teixeira | 5º Ofício de Registro de Imóveis da Capital (São Paulo) | nataly@quinto.com.br |
| Paulo Roberto de Carvalho Rêgo | IRTDPJ BRASIL | prcrego@uol.com.br |
| Renaldo A. Bussiere | ANOREG | anoregrj@anoregrj.com.br |
| Sergio Jacomino | 5º Registro de Imóveis da Capital (São Paulo) | jacomino@quinto.com.br |
| Silvia Ninita de Moura Estevão | Arquivo Nacional | silvia@arquivonacional.gov.br |
| Vitor Manoel Marques da Fonseca | Arquivo Nacional | FONSECA@arquivonacional.gov.br |
| Volny Borges Bernal | LSI- Tec | Volnys.bernal@lsitec.org.br |

Roteiro obedecido:

1 Abertura da reunião pelo Dr. Marcelo Berthe.
Nota: a pauta prevista compreendia originalmente, além das exposições a seguir enumeradas, uma exposição sobre a *Microfilmagem na Biblioteca Nacional*, por Jaime Spinelli, e outra sobre o *Sistema de Informações do Arquivo Nacional e o banco de dados cooperativo Memórias Reveladas*, por Silvia de Moura. Ambas foram adiadas para a próxima reunião, devido à quantidade de assuntos que foram tratados.

2 Visita aos laboratórios de preservação, restauração, microfilmagem e digitalização do Arquivo Nacional: os visitantes foram recebidos e informados pelas equipes respectivas, acompanhados por Lucia Peralta (coordenadora eventual da Coordenação de Preservação) e Gerson Pereira (responsável pela microfilmagem e digitalização da mesma Coordenação). Durante a visita, foram ressaltados procedimentos específicos e uso de equipamentos adequados destinados a documentos textuais (manuscritos, datilografados e impressos) antigos (século XVI ao século XX).

Processo nº 345357
Folha nº 160
Servidor

**Comissão Especial de Gestão Documental do Foro Extrajudicial**
**Memória abreviada da reunião realizada em 03/06/2011**
**Local: Arquivo Nacional, Rio de Janeiro**
**Horário: 14h às 18h40min**

3 Exposição sobre o S-REI (Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário) pelo LSI-Tec, por Volnys Bernal: destinada especialmente a informar os objetivos e o estágio do projeto de desenvolvimento de sistema para sua adoção pelos registros de imóveis no que diz respeito à produção contemporânea dos registros, assim como quanto à administração e recuperação do passivo de registros acumulados e a respectiva recuperação da informação. O projeto acaba de concluir uma primeira grande etapa que é a de modelagem do processo atual (Power Point anexo).

4 Exposição sobre o Sistema de Autenticação/certificação Digital pela ICP-Brasil, por Manuel Mattos, destinada a informar sobre o estágio dos estudos e deliberações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, apresentando-se um balanço dos dez anos de atividade, incluindo a análise da organização da entidade, hoje já contando com 44 autoridades certificadoras, e fluxo do processo de certificação (Power Point anexo).

5 Exposição sobre a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), por Vitor Manoel Marques da Fonseca, do Arquivo Nacional, reconstituindo-se o contexto de sua elaboração (produção de normas internacionais para intercâmbio de dados promovida pelo Conselho Internacional de Arquivos) e as principais convenções e orientações. O Power Point foi apresentado em inglês devido ao fato da exposição ter sido incorporada à pauta da reunião, não havendo tempo hábil de se produzir uma versão ou um Power Point diferente daquele que norteou palestra realizada pelo especialista na Romênia poucos dias antes da reunião da C. E. G. D. F. E. (= Folivm) então em curso. (Power Point anexo)

6 Intervenções dos participantes no decorrer da exposição: várias intervenções foram feitas a título de esclarecimento ou de aprofundamento das reflexões. Entre elas:

6.1 prazos, razões e implicações da renovação de assinaturas digitais;

6.2 revogação e exclusão de certificados homologados;

6.3 cadastramento das entidades custodiadoras de acervo (CODEARQ), código obtido junto ao Conselho Nacional de Arquivos

Nota: As exposições, assim como os debates, foram registrados em meio digital. A gravação será encaminhada ao Distrito Federal (Davi - CNJ) e a São Paulo (Sergio Jacomino – 5º Reg. de Imóveis).

7 Encaminhamentos finais

7.1 **Próxima reunião**: **dias 21 e 22 de julho**, no Salão Nobre do Arquivo Nacional, das 9h às 18h;

7.2 Possíveis itens de pauta:

Microfilmagem na Biblioteca Nacional; SIAN e Memórias Reveladas; Integração dos registros de títulos e documentos, especialmente no que diz respeito ao gerenciamento).

Rio de Janeiro, 13 de junho de 2011

Silvia de Moura

1 99429993 Arrio
71 10 17 30 Flauzilino

**Dia 3 de junho de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

**Presentes:**

| Nome | Instituição | E-Mail |
|---|---|---|
| Eduardo Pacheco R. de Souza | IRIB - IDEAL/RJ | eribeirosouza@gmail.com |
| Manoel Jantas Matos | CG ICP-Brasil | mmatos@brasilia.com.br |
| Renaldo A. Bussière | ANOREG-RJ - Presidente | renaldobussiere@hotmail.com |
| Jayme Spinelli | Biblioteca Nacional | jspinelli jr@gmail.com |
| Emiliana Brandão | Arquivo Nacional | emiliana.brandao@ibest.com.br |
| Antonio Carlos Alves Braga Jr | Conselho Nacional de Justiça | antonio.braga@cnj.jus.br |
| Sérgio Jacomino | ARISP/CNJ | sergiojacomino@gmail.com |
| Silvia de Moura | Arquivo Nacional | silvia@arquivonacional.gov.br |
| Marcelo M. Berthe | Conselho Nacional de Justiça | marcelo.berthe@cnj.jus.br |
| Flauzilino Araujo dos Santos | ARISP | flauzilino@arisp.com.br |
| Carlos Augusto Silva Ditadi | Arquivo Nacional/RJ | c.ditadi@arquivonacional.gov.br |
| Cristian Ribeiro Marques | LSI-TEC/USP | cristian.marques@lsitec.org.br |
| Volny Borges Bernal | LSI-TEC/USP | volnys.bernal@lsitec.org.br |

Processo nº 345357
Folha nº 165
Servidor My
GABIN
Fls: 40
Rubrica:
Arquivo Nacional

**Dia 3 de junho de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

**Presentes:**

| | | |
|---|---|---|
| MARCELO DA COSTA ALVARENGA | IRTDPJ BRASIL | OFICIAL@RTDSANTOS.COM.BR |
| PAULO ROBERTO DE CARVALHO RÊGO | IRTDPJ BRASIL | prcrego@uol.com.br |
| Marileide de Jesus P. Viana | São Paulo - S/P | marileide@quinto.com.br |
| Nataly Angélica da Cruz Teixeira | São Paulo - SP | nataly@quinto.com.br |
| Clenilse Lauz | São Paulo, SP | CLENILSE@GMAIL.COM |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Processo nº 345357
Folha nº 162
Servidor
GABIN
Fls: 91
Rubrica:
Arquivo Nacional

# THE BRAZILIAN ARCHIVAL DESCRIPTION STANDARD - NOBRADE

**Bucarest, May 27th 2011**

**Vitor Manoel Marques da Fonseca**
**Arquivo Nacional / Universidade Federal Fluminense**
**vitorfonseca@terra.com.br**
**fonseca@arquivonacional.gov.br**

Processo nº 345357
Folha nº 163
Servidor

# BRAZIL

c. 8.000.000 km2

Federal Republic

Population: + 180.000.000 (2004)

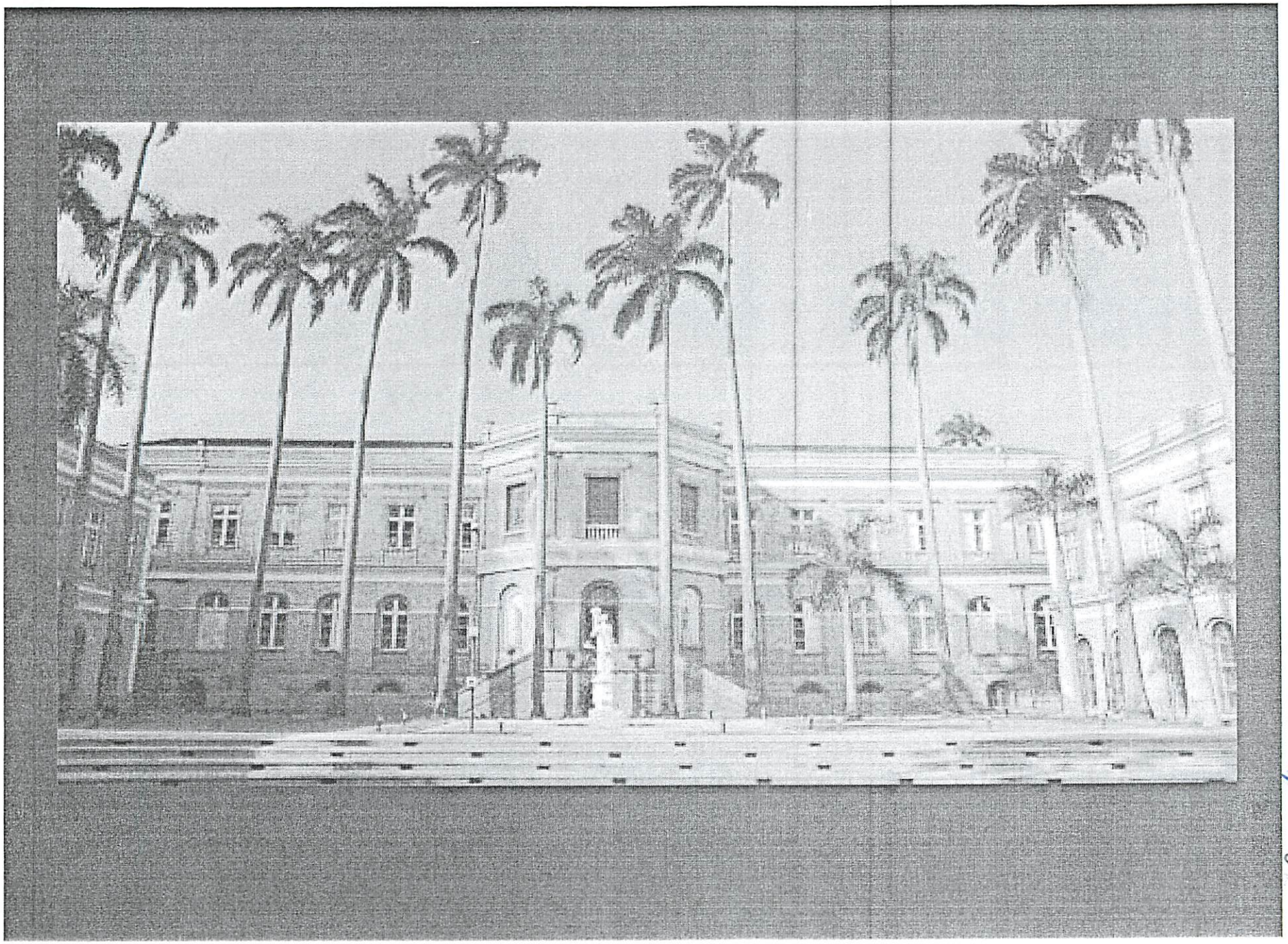
26 states and the Federal District

5.564 municipalities – different economic situations

Processo nº 345357
Folha nº 164
Servidor 93

# ARQUIVO NACIONAL – HEADQUARTERS (RIO DE JANEIRO)

Processo nº 34537
Folha nº 165 Fls: 94
Servidor: Rubrica



Processo nº 34557
Folha nº 166 95
Servidor

# THE INTERNATIONAL STANDARDS AND BRAZIL

1996 – a Brazilian representative begins to participate in the Committee on Description Standards

1998 – Portuguese translation of ISAD (G) and ISAAR → participation in the revisal process of ISAD (G)

2001 – translation and printing of ISAD 2nd ed.

2004 – translation and printing of ISAAR 2nd ed.

2008 – translation and printing of ISDF

2009 – translation and printing of ISDIAH

Processo nº 34337
Folha nº 100
Servidor

# THE TECHNICAL CHAMBER FOR ARCHIVAL DESCRIPTION STANDARTISATION

- Creation: decision CONARQ [*National Council on Archives*] # 56, September 30th 2001
- Goal: elaboration of national archival description standards
- Participants: full members and corresponding members
- First initiatives

a – creation of a website
www.arquivonacional.gov.br/conarq/cam.tec.norm.arq./

b – research about use of standards and rules in Brazilian archives

c – bibliography on archival description

Processo nº 34307
Folha nº 168
Servidor
Rubrica
Fls: 97

# NEW DECISIONS

- Area of access points and subjects indexing
- 2 new elements of description:
  6.1 Notes on conservation;
  8.1 Access points and subject indexing
- Element date(s) divided into place(s) and chronological date(s)
- Mandatorial elements of description (+ 1)
- Appendix A – Levels of description diagram
  level zero – description of the holdings (all the fonds and collections) of a custodial entity

Processo nº 34537
Folha nº 160
Servidor

# PUBLIC CONSULT

- 2005 (Oct.) – presented during the Congresso de Arquivologia do Mercosul [*Congress on Archival Science of Mercosul*] (Campos do Jordão, São Paulo, Brazil)
- 2005 (Dec.)-2006 (May): public consult – workshops for presenting and discussing at Santa Maria (RS), Belém (PA), Brasília (DF), Florianópolis (SC), Londrina (PR), Recife (PE), Rio de Janeiro (RJ), São Paulo (SP).
- Unique e-mail for receiving comments and suggestions

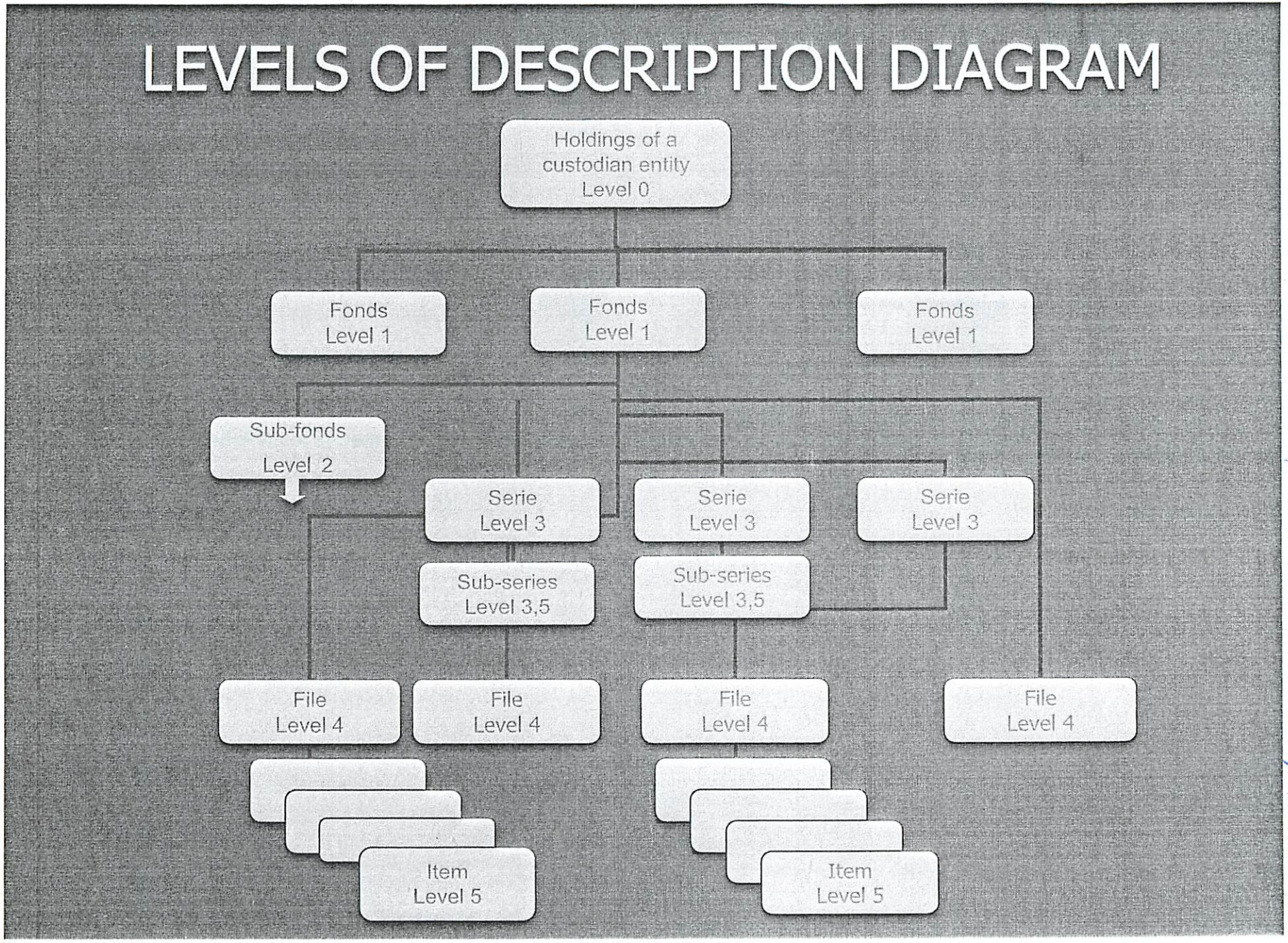
Processo nº 34337
Folha nº 120
Servidor
Fls: 49
Rubrica:

# NOBRADE: AREAS AND ELEMENTS OF DESCRIPTION

| Areas | Elements of description |
|---|---|
| Identification area | 5 |
| Context area | 4 |
| Content and structure area | 4 |
| Conditions of access and use area | 5 |
| Allied materials area | 4 |
| Notes area | 2 |
| Description control area | 3 |
| Access points and subjects indexing | 1 |
| Quantity of elements | 28 |

Processo nº 34337
Folha nº 125
Rubrica

# LEVELS OF DESCRIPTION DIAGRAM




Processo nº 34837
Folha nº 122
Servidor

# MANDATORIAL ELEMENTS FOR NOBRADE 2006

| Elements | Levels of description |
|---|---|
| Reference code | 0 to 5 |
| Title | 0 to 5 |
| Date(s) | 0 to 5 |
| Level of description | 0 to 5 |
| Extent and medium of the unit of description | 0 to 5 |
| Name(s) of creatorr(s) | 0 to 5 |
| Access conditions | 0 and 1 |

Processo nº 345357 GABIN
Folha nº 173 Fls: 102
Servidor Rubrica:

Processo nº 34357
Folha nº 124
Servidor

# STRUCTURE OF THE ELEMENTS OF DESCRIPTION

- name of the element ;
- purpose ;
- general rule(s) ;
- comments, where it is given information about the importance of the element of description and about how should be used;
- procedures, which detail the general rule(s);
- examples of different ways to use the element and the different interpretations of its rule(s).

# EXAMPLE

**2.4 Procedência**

**Objetivo: Identificar a origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição.**

**Regra(s): Registre a origem imediata da unidade de descrição (nome da entidade que encaminhou), a forma e data de aquisição, se possível com as referências pertinentes (instrumento formal de encaminhamento e/ou recebimento como uma correspondência, o número e data da mesma, números ou códigos de entrada da unidade de descrição etc.). Se a origem for desconhecida, recorra à expressão "dado não disponível".**

**Comentários:**

**Este elemento serve para o registro de informações que contextualizam o ingresso da unidade de descrição na entidade custodiadora. As informações aqui registradas podem ser tanto de interesse de pesquisadores quanto da própria entidade custodiadora, servindo ao controle de entrada de documentos. Normalmente presente em níveis de descrição mais gerais (níveis 0 a 3), pode ser aplicado em níveis mais específicos (níveis de descrição 4 e 5), dependendo da história de integração da unidade de descrição ao fundo ou à coleção.**

**Procedimentos:**

**2.4.1 Registre a forma de aquisição, data e nome da entidade da qual procede a unidade de descrição, informação que deve constar preferencialmente no nível de descrição de maior abrangência em relação às demais de mesma procedência.**

**2.4.2 Indique fontes documentais que referenciem as ocorrências.**

Processo nº 34037
Folha nº 125
Servidor

# EXAMPLE

**Exemplos:**

**Parcela doada por Raul Riff , por meio de contrato em 1989; parcela doada por Luiz Alberto Muniz Bandeira em março de 2003.**
***Centro de Pesquisa e Documentação em História Contemporânea do Brasil***
**Nota: Para o fundo João Goulart, nível 1**

**Os documentos do dossiê pertenciam a parcela do fundo doada por Luiz Alberto Moniz Bandeira, ao CPDOC da Fundação Getúlio Vargas, em março de 2003.**
***Centro de Pesquisa e Documentação em História Contemporânea do Brasil***
**Nota: Para o dossiê 1966 05 05, nível 4, do fundo João Goulart, série Exílio no Uruguai**

**Doação do Ministério das Relações Exteriores, 1937; doação, Ernesto Medeiros Raposo, 1988**
***Arquivo Nacional (Brasil)***
**Nota: Para o fundo Floriano Peixoto, nível 1**

**Museu Nacional (Brasil). Direção**
***Museu Nacional (Brasil)***
**Nota: Para o fundo Comissão de Censura Cinematográfica, nível 1**

Processo nº 345357 GABIN
Folha nº 170
Servidor
Pic: 105
Rubrica: 2

# 1 IDENTIFICATION AREA

- 1.1 Reference code
  (BR + CODEARQ + acronym, number, alpha-numeric code)
- 1.2 Title
- 1.3 Date(s)
- 1.4 Level of description
- 1.5 Extent and medium of the description unit

Processo nº 34837
Folha nº 122
Servidor

Processo nº 34357
Folha nº 128
Servidor

# Conselho Nacional de Justiça

Secretaria-Geral

Ofício-Circular nº 202/SG

Brasília, 14 de junho de 2011.

A sua Excelência o Senhor
Jaime Antunes da Silva
Diretor-Geral do Arquivo Nacional
Rio de Janeiro - RJ

**Assunto**: Encaminhamento de relatório de atividades do Programa de Modernização do Serviço de Registro de Imóveis dos Estados da Amazônia Legal.

Senhor Diretor-Geral,

1. Conforme definido no Acordo de Cooperação Técnica, celebrado em 14 de junho de 2010, encaminho a Vossa Excelência o relatório de atividades desenvolvidas até o momento, no Programa de Modernização do Serviço de Registro de Imóveis dos Estados da Amazônia Legal e de Desenvolvimento de Modelo de Registro de Imóveis.

Atenciosamente,

**Marcelo Martins Berthe**
Juiz em Auxílio à Presidência
Coordenador do Comitê Executivo Nacional do Fórum de Assuntos Fundiários

Processo nº 345387
Folha nº 179
Servidor
Fls: 178
Rubrica

Conselho Nacional de Justiça

FÓRUM DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

# Programa de Reestruturação do Serviço de Registro de Imóveis dos Estados da Amazônia Legal de Desenvolvimento de Modelo de Registro de Imóveis Digital

DESCRIÇÃO – RELATÓRIO DE ATIVIDADES – MAIO DE 2011

Inicialmente, a modernização do registro de imóveis na Amazônia Legal, mediante informatização da atividade, focava-se na ideia de digitalização do acervo. A destinação inicial de recursos do INCRA para o Instituto de Terras do Pará (ITERPA), no montante de R$ 8.500.000,00, estava prevista para ser consumida quase totalmente com serviços de digitalização dos livros de registro. Todavia, concluiu-se que a solução, embora dispendiosa, não atenderia a seus objetivos e apenas geraria documentos digitais a partir de acervo em papel tomado por irregularidades de forma e conteúdo. Atualmente, o repasse estabelecido é de R$ 10.000.000,00 a ser feito ao Conselho Nacional de Justiça, que coordena a execução dos recursos, sob fiscalização de grupo de trabalho especialmente constituído para esse fim no Ministério de Desenvolvimento Agrágio.

Breve Histórico

O Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA), por intermédio do Programa Terra Legal, previa a emissão de dezenas de milhares de títulos de propriedade de terras da União em favor de particulares, para regularização de situações possessórias cadastradas. Uma preanálise revelou que muitos desses títulos não seriam registráveis.

De um lado, havia inobservância de regras legais no próprio título; de

Processo nº 345357
Folha nº 180
Servidor



outro, irregularidades formais e de conteúdo no acervo dos registros de imóveis impediriam a recepção daqueles títulos. Registros antigos, com descrições muito pobres dos imóveis, sem medidas perimetrais, com áreas grosseiramente aproximadas, sem amarração em pontos de referência confiáveis e sem qualquer indicação da forma geométrica teriam de ser substituídos por registros com descrição precisa, baseada em coordenadas geodésicas obtidas por georreferenciamento.

A estruturação do serviço deveria ser tal que expurgasse, gradualmente, as sobreposições de registro, os parcelamentos irregulares do solo, e o ingresso de títulos sem observância das prescrições legais, por desconhecimento ou má-fé. Em síntese, viu-se a necessidade de uma completa reestruturação no serviço de registro de imóveis do Estado do Pará para que incorporasse modernização, capacitação técnica, aperfeiçoamento da escrituração dos atos e aperfeiçoamento dos métodos e da estrutura de conservação do acervo.

Tal como se apresenta, o serviço não oferece segurança jurídica mínima para a definição dos titulares e dos direitos sobre a terra, põe em risco investimentos e atividades produtivas, favorece grilagens, estelionatos, apropriações de terras públicas, apropriações de terras particulares, o que redunda em contenção ou retrocesso do crescimento econômico da região e violência como via de solução dos conflitos.

Assim, os efeitos para o Poder Judiciário são diretos: número elevado de demandas possessórias e dominiais, de difícil ou quase impossível solução pela incerteza que advém dos registros, ações penais por crimes relacionados com conflitos fundiários agrários e urbanos, fragilização da imagem do Poder Judiciário pela aparente incompetência no exercício de sua atividade.

O Ministério do Desenvolvimento Agrário providenciou recursos para georreferenciamento, com perspectiva de concluir, numa primeira fase, o mapeamento de todo o território do Estado do Pará, segundo maior estado

Processo nº 345357
Folha nº 181
Servidor



brasileiro com, aproximadamente, 1,2 milhão de quilômetros quadrados, extensão de terras duas vezes maior do que o território da França.

Diversas tratativas levaram à assinatura do Acordo de Cooperação Técnica, em 14 de junho de 2010, por ocasião da sessão comemorativa dos cinco anos de instalação do Conselho Nacional de Justiça. Integraram o ajuste o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA), o Instituto de Terras do Pará (ITERPA), o INCRA, a Advocacia-Geral da União (AGU) e a Fundação Biblioteca Nacional.

Àquela altura, a modernização do registro de imóveis incluía:

- georreferenciamento de todo o território do Estado do Pará, com delimitação dos Municípios e circunscrições dos registros de imóveis, com o aproveitamento ou a implantação de marcos físicos;
- instalação em Belém do Pará de laboratório de restauração e conservação de livros de registro com capacidade de atender gradualmente aos cartórios do Estado do Pará e demais Estados da Amazônia Legal (Amazonas, Rondônia, Acre, Roraima, Amapá, Maranhão, Tocantins e Mato Grosso), sob orientação da Fundação Biblioteca Nacional;
- instalação de laboratório de microfilmagem dos livros em bom estado e dos livros restaurados;
- desenvolvimento e fornecimento de *software* para informatização da rotina dos cartórios de registro de imóveis do Pará, com uso de certificação digital e com vistas ao desenvolvimento do registro 100% digital, ou seja, da completa virtualização da atividade.

O modelo de arquitetura do registro de imóveis digital

Viu-se que o ajuste de todos esses ingredientes exigiria um

Processo nº: 345357
Folha nº 292 Fls: 144
Servidor Rubrica:



planejamento global, ou melhor, o desenvolvimento de um ***modelo de registro de imóveis digital***. Tal modelo deveria conter especificação de requisitos de interoperabilidade de tal modo que a implantação de cada um dos componentes do sistema apresentasse plena compatibilidade com o conjunto. O modelo deveria definir regras para a geração, fluxo e preservação de documentos físicos, segundo a legislação atual e regras para a geração, fluxo e preservação de documentos digitais. O desenvolvimento do modelo do sistema mostrou-se tarefa que ia além das habilidades e atividades típicas de qualquer dos participantes do Acordo de Cooperação Técnica. O risco de iniciativas não orientadas por ***modelo de arquitetura do sistema*** constitui o insucesso na integração das atividades, o que pode significar total inutilidade dos esforços e dos recursos.

Visitas ao Colégio de Registradores em Madri/Espanha e ao Colégio de Registradores e Ministério da Justiça em Lisboa/Portugal foram feitas para verificação das experiências nesses dois países, considerados referência no assunto. Todavia, embora tais sistemas bem atendam às necessidades locais, constatou-se que apenas parcialmente atenderiam às necessidades brasileiras. Na Espanha, utiliza-se ampla informatização, mas sem virtualização da atividade de registro em si; em Portugal, a virtualização é integral, centralizada no Ministério da Justiça, porém, sem o pleno emprego da certificação digital exigida na legislação do Brasil.

Para o desenvolvimento do ***modelo de arquitetura do sistema***, prospecções levaram à contratação do **Laboratório de Sistemas Integráveis (LSI-TEC)**, entidade sem fins lucrativos da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo (USP), única entidade atualmente credenciada para homologação de sistemas com certificação digital vinculada ao Instituto de Chaves Públicas (ICP-Brasil) que, por sua vez, está subordinado ao Instituto de Tecnologia da Informação (ITI), do Governo Federal.

Processo nº 345357
Folha nº 183
Servidor



Participantes

Nesta fase, o *Programa de Reestruturação do Serviço de Registro de Imóveis dos Estados da Amazônia Legal e de Desenvolvimento de Modelo de Registro de Imóveis Digital* envolve os seguintes órgãos:

1. Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA);
2. Instituto de Colonização e Reforma Agrária(INCRA);
3. Instituto de Terras do Pará (ITERPA);
4. Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA);
5. Advocacia-Geral da União (AGU);
6. Arquivo Nacional (RJ);
7. Fundação Biblioteca Nacional (RJ);
8. Centro Gestor do Sistema de Proteção da Amazônia (CENSIPAM);
9. Laboratório de Sistemas Integráveis (LSI-TEC) – Escola Politécnica, Poli, Universidade de São Paulo;
10. Associação dos Registradores de Imóveis do Estado de São Paulo (ARISP);
11. Universidade do Registro de Imóveis (Uniregistral).

Desenvolvimento do Programa e Execução dos Recursos repassados para esse fim.

Até o momento, estão definidas as seguintes ações:

1. Coordenar a execução orçamentária do repasse de verbas feitas pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário, por intermédio do INCRA, no montante de **R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais)**, dos quais R$ 6.000.000,00 (seis

GABIN
Processo nº 345352 Fls: 113
Folha nº 134 Rubrica:
Servidor



milhões de reais) devem ser executados[1] no ano de 2011 e R$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais), no ano de 2012;

2. Desenvolver ***modelo de arquitetura do sistema de registro de imóveis*** para meios convencionais (papel) e para meio digital (LSI-TEC);

3. Normatizar a *gestão documental para o serviço extrajudicial* de forma a garantir aos documentos, convencionais e digitais, validade jurídica, longevidade, segurança e compatibilidade (Comissão Especial para Gestão Documental do Extrajudicial, CONARQ, Arquivo Nacional);

4. Elaborar e promover *Curso de Direito Registral* a registradores de imóveis e prepostos dos cartórios do Pará e demais Estados da Amazônia Legal (Uniregistral, ARISP);

5. Elaborar e promover *Curso de Direito Registral* com nível de especialização, carga horária mínima de 360h e certificação acadêmica válida para promoção a magistrados dos Estados da Amazônia Legal a fim de qualificá-los para o exercício da Corregedoria Permanente do Registro de Imóveis (Uniregistral, ARISP, Tribunal de Justiça do Estado do Pará, Escola da Magistratura do Pará, Centro Universitário do Estado do Pará – CESUPA);

6. Instalar, em Belém do Pará, laboratório para *restauração, digitalização e microfilmagem* de livros e documentos de registro de imóveis (sob supervisão e orientação da Fundação Biblioteca Nacional);

7. Fornecer módulo de *equipamentos de informática* às unidades de registro de imóveis dos Estados da Amazônia Legal adequados à operação do *sistema de registro de imóveis digital* em desenvolvimento (CNJ);

8. Fornecer *software* às unidades de registro de imóveis dos Estados da Amazônia Legal para padronização e virtualização do serviço (LSI-TEC, CNJ);

9. Prover *acesso à internet* para integração do serviço entre as várias

[1] R$3.000.000,00 (três milhões de reais) foram recentemente transferidos ao CNJ e valor igual será transferido em breve.

Processo nº 345357 GABIN
Folha nº 188 Fls: 114
Servidor Rubrica:
Arquivo Nacional



unidades (cartórios) de registro de imóveis da Amazônia Legal (Programa Nacional de Banda Larga do Governo Federal – PNBL, CENSIPAM);

10. Promover a constituição de *Grupo das 9 Corregedorias-Gerais de Justiça dos Estados da Amazônia Legal (GC9)*, coordenado por um de seus membros, e sob supervisão da Corregedoria Nacional de Justiça, com o objetivo de auxiliar o CNJ no desenvolvimento e acompanhar a implantação do programa de restruturação e de registro virtual;

11. Padronizar *Normas de Serviço das Corregedorias-Gerais de Justiça*, mediante submissão de modelo à consideração do GC-9, Grupo de Corregedorias-Gerais de Justiça dos Estados da Amazônia Legal;

12. Selecionar, equipar e organizar unidade de registro de imóveis do Estado do Pará para que seja piloto ou modelo para o programa;

13. Realizar levantamento das características e situação técnica e material dos 98 cartórios de registro de imóveis do Pará, mediante visita de equipes de registradores de imóveis a serem convocados pelo CNJ.

Dentre as atividades para execução do programa, ocorreram até o momento:

- visita ao Cartório de Registro de Imóveis de Guajará-Mirim, Rondônia, a 380Km da Capital do Estado, para constatação da qualidade do serviço e orientação sobre a atividade fiscalizatória da Corregedoria-Geral de Justiça;
- visita à Comarca de São Miguel do Guamá/Pará, que teve parte de seu acervo destruído em incêndio e foi recuperado com a atuação do CNJ e da ARISP a partir de rolos de microfilme;
- visitas à sede da Fundação Biblioteca Nacional, no Rio de Janeiro, para construção de soluções para as atividades de restauração, digitalização e microfilmagem do acervo (livros de registro e documentos em geral, alguns de valor histórico inestimável) dos mais de 400 cartórios de registros de imóveis dos

BACEN
Fls: 115
Rubrica
Processo nº 345357
Folha nº 186
Servidor
Receita Nacional



estados da Amazônia Legal;

- visitas a Belém do Pará para levantamento da estrutura física, tecnológica e de recursos humanos para a instalação dos laboratórios de restauração, digitalização e microfilmagem de livros;

- levantamento da situação geral dos cartórios de registros de imóveis do Pará (98), com o envio e recolhimento de questionário, referente ao espaço físico, quantidade de matrículas, renda mensal média, quantidade e qualificação de funcionários, equipamentos de informática e acesso à internet (o levantamento revelou a necessidade da inspeção de cada uma das unidades, por externas, para conhecimento mais preciso da base sobre a qual o programa de modernização deverá atuar);

- visita de técnicos da LSI-TEC, com acompanhamento de Oficiais de Registro de Imóveis de São Paulo, para conhecimento da realidade de instalação e funcionamento de dois cartórios do Pará, um da Capital, e outro no interior, como referência para o desenvolvimento do modelo para o programa de modernização;

- audiência pública e visita a áreas de invasão urbana no Município de Marabá, no Estado do Pará, onde se confrontam proprietários de terras e dezenas de milhares de ocupantes, ligados a diversos movimentos "sem-terra" e grupos comunitários, problema que, em parte, relaciona-se com a incerteza nos registros públicos. Estima-se que dos 240.000 habitantes de Marabá, 60.000 sejam migrantes ocupantes de terras de maneira irregular, e que a população possa dobrar nos próximos cinco anos, com migrações atraídas pela busca de emprego nas atividades de mineração e siderurgia supostamente em vias de instalação na região; tais distorções acumulam no Judiciário demandas possessórias de bairros inteiros, e processos criminais relacionados com a violência urbana (na data da audiência pública, anunciavam os jornais a execução de um dos líderes comunitários de uma das áreas invadidas);

Processo nº 345357
Folha nº 187
Servidor

- visitas à Comarca de Altamira, Pará, maior município do planeta em extensão de terras, onde é gravíssimo o conflito sobre a posse de terras rurais;
- reunião de instalação, em Brasília, e reuniões de trabalho subsequentes, no Rio de Janeiro, na sede do Arquivo Nacional, da Comissão Especial de Gestão Documental do Extrajudicial;
- quatro reuniões com a Uniregistral, na sede da ARISP, em São Paulo, para elaboração e montagem dos cursos de Direito Registral, para registradores e para magistrados, sob a forma de ensino a distância;
- cinco reuniões na LSI-TEC, em São Paulo, para especificação das características do modelo de arquitetura do sistema de registro de imóveis digital e para aprovação e recepção das três primeiras "entregas" de trabalho previstas no cronograma do contrato;
- reuniões com as Corregedorias-Gerais de Justiça dos Estados de Amazonas, Amapá, Pará, Maranhão e Roraima e, recentemente, por ocasião da realização do Encontro Nacional de Corregedores-Gerais dos Tribunais de Justiça (ENCOGE), na qual se reuniu as nove Corregedorias-Gerais de Justiça dos Estados da Amazônia Legal, a convite da Corregedoria Nacional de Justiça. Em tal ocasião fez-se a apresentação do estágio atual do programa de reestruturação do serviço de registro de imóveis e desenvolvimento do registro digital e a entrega de novos exemplares de modelo para normas de serviço do extrajudicial. Além disso, ficou deliberado que, em breve, deverá ocorrer em Brasília a assinatura do documento de formação do Grupo de Corregedorias-Gerais de Justiça dos Nove Estados da Amazônia Legal (GC-9), e eleição da Corregedoria incumbida da coordenação dos trabalhos do referido grupo e da interlocução com a Corregedoria Nacional de Justiça, responsável pela supervisão, e com o Comitê Executivo Nacional do Fórum de Assuntos Fundiários. Definiu-se ainda que o grupo iniciaria estudos para a padronização das normas de serviço e para a forma de gestão conjunta do funcionamento do laboratório de restauração,

GABIN
Processo nº 345357 Fls: 117
Folha nº 188 Rubrica:
Servidor
Arquivo Nacional



microfilmagem e digitalização a ser instalado em Belém do Pará. Por fim, estabeleceu-se o prazo de trinta dias, para realização da próxima reunião do GC-9, para balanço das tarefas aqui descritas;

- início da interlocução entre a Comissão Especial para Gestão Documental do Extrajudicial (CONARQ) e a Laboratório de Sistemas Integráveis da Escola Politécnica da USP (LSI-TEC), de modo que as regras de gestão de documentos, tanto físicos quanto digitais, sejam observadas na arquitetura do modelo de registro de imóveis;
- reunião com membro da ANOREG-BR, representante dos oficiais de Registros de Títulos e Documentos e Registro de Pessoas Jurídicas, que postula a análise de proposta de gestão documental para essa especialidade do serviço extrajudicial e a participação na Comissão de Gestão Documental do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Era o que nos cumpria relatar.

Respeitosamente,

Brasília, 1º de junho de 2011.

**MARCELO MARTINS BERTHE**
Conselho Nacional de Justiça
Juiz Auxiliar da Presidência
Coordenador do Comitê Executivo Nacional do Fórum de Assuntos Fundiários
Membro da Comissão Especial de Gestão Documental do Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

**ANTONIO CARLOS ALVES BRAGA JUNIOR**
Conselho Nacional de Justiça
Juiz Auxiliar da Presidência
Membro do Comitê Executivo Nacional do Fórum de Assuntos Fundiários
Membro da Comissão Especial de Gestão Documental do Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

GABIN
Processo nº 345357 Fls: 118
Folha nº 180 Rubrica:
Servidor
Revisão Nacional

Serviço Público Federal

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, E O INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA, PARA A ADOÇÃO DE AÇÕES CONJUNTAS RELACIONADAS AO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E À MODERNIZAÇÃO DOS CARTÓRIOS NA AMAZÔNIA LEGAL

A UNIÃO, por intermédio do MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - MDA, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.612.452./0001-97, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", 8º andar, Brasília- DF, neste ato representado pelo Ministro de Estado do Desenvolvimento Agrário, Guilherme Cassel, RG nº 3.025.451.927 SSP/RS e CPF nº 303.570.800-25, do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ, Inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.421.906/0001-29, com sede na Praça dos Três Poderes, Supremo Tribunal Federal, Anexo I, Brasília-DF, neste ato representado pelo seu presidente, Ministro Cezar Peluso, RG nº 2956564 SSP/SP e CPF nº 017.189.328-04, e da ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO - AGU, inscrita no CNPJ 26.994.558/0003-95, com sede no Setor de Indústrias Gráficas - SIG, Quadra 6, Lote 800, Brasília - DF, neste ato representada pelo Advogado-Geral da União, Ministro Luís Inácio Lucena Adams, RG 2.794.459 SSP/DF e CPF nº 465.336.800-72, e o INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA, inscrito no CNPJ nº 00375972/0001-60, com sede no Setor Bancário Norte Edifício Palácio do Desenvolvimento Quadra 1 bloco D, 18º andar, Brasília-D, neste ato representado por seu Presidente, Rolf Hackbart, RG nº 6.018.605.094 - SSP/RS e CPF nº 286.471.760-04, doravante designados PARTÍCIPES; resolvem firmar o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, regido pelas disposições da Lei

BABIN
Processo nº 34537 Fls: 119
Folha nº 190 Rubrica:
Servidor
Patrimônio Nacional

nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas em vigor, e ainda, mediante as condições constantes das seguintes cláusulas:

DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - Constitui objeto do presente Acordo de Cooperação Técnica a formulação e a implementação de ações conjuntas relacionadas ao processo de regularização fundiária de ocupações, transferências, titulações e registros de terras públicas da União e do INCRA situadas em áreas urbanas e rurais na Amazônia Legal, conforme definido no art. 2º da Lei Complementar nº 124, de 3 de janeiro de 2007, nos termos da Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009.

**Parágrafo primeiro** - Este acordo visa, ainda, a modernização dos cartórios de registro de imóveis nos Estados componentes da Amazônia Legal, por meio das seguintes ações:

a) restauração dos documentos danificados;

b) digitalização de todas as folhas dos livros;

c) criação dos respectivos índices para consulta e instalação de sistemas de informática que garantam a padronização, a segurança e a confiabilidade nos procedimentos de registro de imóveis.

**Parágrafo segundo** - As ações serão viabilizadas por meio de funcionalidades que permitam a formação de bancos de dados com a interligação das unidades de modo que seja possível: a) a implementação de protocolo único; b) o controle de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros com observância da legislação pertinente; c) o conhecimento da base geodésica dos Estados e da base imobiliária dos registros relativos a cada unidade federativa, para evitar a sobreposição entre elas

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

**CLÁUSULA SEGUNDA** - São atribuições dos partícipes para a execução das ações deste Acordo de Cooperação Técnica:

Processo nº 345377
Folha nº 193
Servidor

I - do MDA:

a) acompanhar e supervisionar a execução das atividades por intermédio do Secretário-Executivo Adjunto Extraordinário de Regularização Fundiária na Amazônia Legal;

b) elaborar relatórios de execução e avaliação das atividades;

c) remeter cópia deste Acordo de Cooperação Técnica aos órgãos de controle da União;

d) identificar, alimentar e gerir o cadastro das ocupações de terras rurais da União e do INCRA nos Estados componentes da Amazônia Legal, encaminhando relatórios à Secretaria do Patrimônio da União, sem prejuízo dos deveres legais dos registradores. Para isso poderão ser integrados os sistemas de cadastro do MDA e das unidades de registro de imóveis dos Estados componentes da Amazônia Legal, de modo que se tornem progressivamente coincidentes;

e) celebrar instrumentos específicos de repasses ou descentralização de recursos federais para o cumprimento do presente acordo.

II - do CNJ:

a) fiscalizar o cumprimento do presente acordo no que pertine aos atos de competência dos serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro que atuem por delegação do Poder Público;

b) planejar e executar as ações necessárias, em conjunto com os Tribunais de Justiça estaduais, à efetiva modernização dos registros de imóveis dos respectivos Estados, conforme cronograma de

Processo nº 345357 GABIN
Folha nº 192
Servidor Fls: 121
Rubrica:

execução, a ser submetido ao MDA, INCRA e, eventualmente, ao órgão ou entidade estadual competente para a execução de ações fundiárias ou agrárias;

c) desenvolver, em conjunto com os demais partícipes, sistema de informática que garanta a padronização, a segurança e a confiabilidade nos procedimentos de registro de imóveis;

d) requisitar magistrados e servidores do Poder Judiciário e de seu próprio quadro para auxílio das atividades descritas no item anterior.

e) promover capacitação de magistrados, membros da Advocacia Geral da União, serventuários e demais servidores;

f) receber e processar as reclamações e denúncias relativas aos serviços auxiliares, serventias, órgãos prestadores de serviços notariais e de registro objeto do presente acordo, instaurando sindicância ou processo administrativo disciplinar, se for o caso, o que também poderá ser processado perante os Tribunais de Justiça estaduais;

g) expedir recomendações, provimentos, instruções, orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos serviços auxiliares e dos serviços notariais e de registro dos Estados componentes da Amazônia Legal, no âmbito de sua competência legal para os fins de cumprimento do objeto deste Acordo.

h) estabelecer medidas administrativas e de gestão junto aos Tribunais de Justiça estaduais no sentido de:

GABIN
Fls: 122
Rubrica:
Processo nº 34357
Folha nº 193
Servidor

h.1) garantir a integral gratuidade do primeiro registro das doações e concessões de direito real de uso até um módulo decorrentes da aplicação da Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009;

h.2) elaborar planos para a adequada prestação dos serviços dos cartórios de registro de imóveis em cumprimento ao presente acordo, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994;

h.3) inspecionar permanentemente livros e registros nos cartórios de registro de imóveis, apontando erros, falhas, irregularidades e omissões;

h.4) assegurar fiel cumprimento ao disposto nos artigos 10 a 12 e 15 da Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971, consoante regulamentação dos artigos 10, 14 a 16 e parágrafo único do art. 20 do Decreto nº 74.965, de 26 de novembro de 1974, no que concerne às medidas de escrituração e registro indispensáveis ao controle administrativo da aquisição de terras nacionais por pessoa física ou jurídica estrangeira.

III - da AGU:

a) fornecer apoio jurídico nas áreas consultiva e contenciosa da União e do INCRA, com o objetivo de conferir segurança jurídica aos atos praticados em decorrência deste Acordo de Cooperação Técnica, bem como para promover as medidas judiciais necessárias ao seu cumprimento; e

b) dirimir as controvérsias que porventura surjam na implementação do presente Acordo de Cooperação Técnica, nos termos da Cláusula Dez.

Processo nº 345357
Folha nº 144
Servidor

IV – do INCRA

a) identificar, alimentar e gerir o cadastro das ocupações de terras rurais da União e do INCRA nos Estados componentes da Amazônia Legal, encaminhando relatórios à Secretaria do Patrimônio da União, sem prejuízo dos deveres legais dos registradores. Para isso poderão ser integrados os sistemas de cadastro do MDA e das unidades de registro de imóveis dos Estados componentes da Amazônia Legal, de modo que se tornem progressivamente coincidentes;

b) celebrar instrumentos específicos de repasses ou descentralização de recursos federais para o cumprimento do presente acordo;

c) fiscalizar as ações implementadas nas terras de sua propriedade, da União ou de qualquer outro ente federal.

## DOS RECURSOS FINANCEIROS

**CLÁUSULA TERCEIRA** - O presente Acordo de Cooperação Técnica não contempla repasse de recursos financeiros entre os partícipes, devendo cada um deles arcar com as despesas necessárias ao cumprimento de suas atribuições fazendo uso de recursos próprios.

**Parágrafo único** - Fica estabelecido que o surgimento de atividades que requeiram repasse de recursos, de um partícipe ao outro, implicará elaboração de ajuste em instrumento específico, a ser aprovado pelos signatários, com participação bilateral ou multilateral, conforme o caso, observada a legislação em vigor e o trâmite correspondente.

## DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA QUARTA** - Este Acordo terá eficácia a partir da data de sua assinatura e vigência de doze meses, podendo ser prorrogado automaticamente, exceto se houver manifestação expressa em contrário, nos termos da lei.

Processo nº 345357
Folha nº 195
Servidor
GABIN
Fls: 124
Rubrica:
Arquivo Nacional

## DAS ALTERAÇÕES

**CLÁUSULA QUINTA** - Este Acordo de Cooperação Técnica poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante celebração de Termo Aditivo, desde que de comum acordo entre os partícipes, vedada a alteração de seu objeto.

## DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

**CLÁUSULA SEXTA** - Este Acordo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado pelo descumprimento das obrigações pactuadas, ou a qualquer tempo, de comum acordo, ou por um dos partícipes, ou pela superveniência de norma legal ou fato que o torne unilateralmente inexequível ou, ainda, ser rescindido nas seguintes hipóteses:

I - quando ocorrer inadimplemento de qualquer de suas cláusulas e condições, mediante notificação prévia entre os partícipes;

II - quando ocorrer a interrupção das atividades sem a devida justificativa.

**Parágrafo único** - Caso o presente Acordo de Cooperação Técnica venha a ser denunciado ou rescindindo, os partícipes firmarão Termo de Encerramento, mantendo as obrigações assumidas até a quitação total das pendências remanescentes.

## DA PUBLICAÇÃO

**CLÁUSULA SÉTIMA** - A publicação resumida do extrato deste Acordo de Cooperação Técnica ou de seus aditamentos será providenciada pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário - **MDA** no Diário Oficial da União - DOU.

## DA DIVULGAÇÃO

**CLÁUSULA OITAVA** - A divulgação dos atos praticados em função deste Acordo de Cooperação Técnica deverá restringir-se a caráter educativo, informativo ou de orientação social, devendo constar, de qualquer veículo de publicidade a referência

Processo nº 345357
Folha nº 196
Servidor
GABIN
Fls: 125
Rubrica:
Arquivo Nacional

a todos os partícipes, sendo vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, conforme disposto no parágrafo 1º do artigo 37, da Constituição Federal.

## DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA NONA - Aos casos omissos não previstos no presente Acordo de Cooperação Técnica, aplicam-se, no que couber, a Lei nº 8.666, de 1993, o Decreto n.º 6.170/2007 e a Portaria Interministerial MP/MF/MCT n.º 127/2008.

## DAS CONTROVÉRSIAS

CLÁUSULA DEZ - Na eventualidade da ocorrência de controvérsias com respeito à interpretação e/ou cumprimento do presente Acordo de Cooperação, os partícipes concordam em solucioná-las administrativamente e, em última instância, submeter seus eventuais conflitos à apreciação da Advocacia-Geral da União, na forma do art. 4º, inciso XI, da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

E por estarem assim justos e acordados com as condições e cláusulas estabelecidas, os partícipes obrigam-se ao total cumprimento dos termos do presente Instrumento.

Brasília - DF, 14 de junho de 2010.

Guilherme Cassel
Ministro de Estado do Desenvolvimento Agrário

Ministro Cezar Peluso
Presidente do Conselho Nacional de Justiça

Luís Inácio Lucena Adams
Advogado-Geral da União

Rolf Hackbart
Presidente do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

Processo nº 340357
Folha nº 197
Servidor

GABIN
Fls: 126
Rubrica:
Arquivo Nacional

*Conselho Nacional de Justiça*

# TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 04/2010

**COOPERAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E O INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA (Processo CNJ nº 340.048)**

O **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, com sede na Praça dos Três Poderes, em Brasília – DF, CNPJ/MF 07.421.906/0001-29, doravante denominado **CNJ**, neste ato representado pelo seu Presidente, Ministro Cezar Peluso, RG 2956564 SSP/SP e CPF 017.189.328-04 e o **INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA**, com sede no Setor Bancário Norte, Edifício Palácio do Desenvolvimento, Quadra 1, Bloco D, 18º andar, em Brasília – DF, CNPJ 00375972/0001-60, doravante denominado **INCRA**, neste ato representado pelo seu Presidente, Rolf Hackbart, RG 6.018.605.094 SSP/RS e CPF 266.471.760-04, **RESOLVEM** celebrar o presente Termo de Cooperação com observância da Lei nº 8.666/1993, no que couber, do Decreto nº 6.170/2007 e, ainda, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – A presente cooperação tem por objeto imprimir efetividade e segurança ao processo de regularização fundiária, além de modernizar e informatizar, com a correspondente capacitação dos agentes envolvidos, os cartórios de registro de imóveis localizados nos Estados que compõem a Amazônia Legal, em conformidade como o Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento.



1

Processo nº 345757 Fls: 127
Folha nº 148 Rubrica:
Servidor

**Parágrafo primeiro** – Este ajuste deriva dos acordos a seguir especificados que passam a integrá-lo:

a) Acordo de Cooperação Técnica, firmado em 26 de janeiro de 2010, entre o Ministério do Desenvolvimento Agrário, o Conselho Nacional de Justiça, a Advocacia-Geral da União, o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, o Estado do Pará, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará e o Instituto de Terras do Pará, com vistas à adoção de ações conjuntas relacionadas ao processo de regularização fundiária e à modernização dos cartórios no Estado do Pará;

b) Acordo de Cooperação Técnica nº 81/2010 firmado em 14 de junho de 2010 entre Conselho Nacional de Justiça, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará e a Fundação Biblioteca Nacional, cujo objeto é promover a restauração, conservação e digitalização do acervo dos Cartórios de Registro de Imóveis do Estado do Pará, por meio de criação de Laboratório Avançado da Biblioteca Nacional, em Belém-PA;

c) Acordo de Cooperação Técnica nº 82/2010, firmado em 14 de junho de 2010, entre o Conselho Nacional de Justiça, o Tribunal de Justiça do Estado do Pará/Escola da Magistratura do Pará, a Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo/Universidade do Registro de Imóveis e o Centro Universitário do Estado do Pará, com vistas á realização de curso de especialização *lato sensu* em Direito Registral Imobiliário, para capacitação e aprimoramento científico de magistrados e de outros operadores do Direito;

d) Acordo de Cooperação Técnica, firmado em 14 de junho de 2010, entre o Ministério do Desenvolvimento Agrário, o Conselho Nacional de Justiça, a Advocacia-Geral da União e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, para a formulação e a implementação de ações conjuntas relacionadas ao processo de regularização fundiária de ocupações, transferências, titulações e registros de terras públicas da União e do INCRA situadas em áreas urbanas e rurais na Amazônia Legal, conforme definido no art. 2° da Lei Complementar nº 124, de 3 de janeiro de 2007, nos termos da Lei nº 11.952, de 25 de junho de 2009.

GABIN
Processo nº 34357 Fls: 128
Folha nº 129 Rubrica:
Servidor
Instituto Nacional

## DAS METAS A SEREM ATINGIDAS

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A cooperação entre os partícipes tem como meta:

a) definição dos requisitos técnicos para a implantação do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis;

b) desenvolvimento do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis;

c) realização de curso de capacitação em Direito Registral e Notarial para registradores, serventuários, prepostos das unidades de serviços extrajudiciais acima referidas, atingindo aproximadamente 2.000 (duas mil) pessoas, pelo método de ensino à distância e segundo as diretrizes do Ministério da Educação;

d) realização de curso de especialização *lato sensu* em Direito Registral e Notarial, destinado ao aprimoramento da fiscalização do serviço extrajudicial, destinado, preferencialmente, aos cerca de 1.000 magistrados responsáveis pela fiscalização, e de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação;

e) normatização da gestão documental do acervo do extrajudicial, a partir de proposta a ser submetida ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); haverá contratação de assessoria técnica para a produção da proposta, se necessário;

f) aquisição de equipamentos para a implantação do Centro de Preservação e Reprodução do Acervo Documental do Foro Extrajudicial, conforme orientação técnica da Fundação Biblioteca Nacional;

g) aquisição de equipamentos de informática para os cartórios de registro de imóveis, para modernização e padronização;

h) elaboração de projeto e posterior instalação de rede de informática, que assegure a interligação de 553 unidades de registro de imóveis, para tráfego de dados, confome a necessidade do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis.

**Parágrafo primeiro** – As ações serão viabilizadas por meio de funcionalidades que permitam a formação de bancos de dados com a interligação das unidades

GABIN
Fls: 129
Rubrica:
Processo nº 345357
Folha nº 200
Servidor

de modo que seja possível: a) a implementação de protocolo único; b) o controle de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros com observância da legislação pertinente; c) o conhecimento da base geodésica do Estado e da base imobiliária dos registros relativos a cada unidade, para evitar a sobreposição entre elas.

**Parágrafo segundo** – A formação de bancos de dados deverá ser realizada em base definidas pelo Programa de Governo Eletrônico Brasileiro e-PING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

## DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTÍCIPES

**CLÁUSULA TERCEIRA – O CNJ** compromete-se a:

a) dar plena e fiel execução ao presente Termo, respeitadas suas cláusulas e condições estabelecidas, propiciando ao INCRA acesso às informações pertinentes ao objeto pactuado;

b) designar técnicos para prestar informações solicitadas pelas equipes de trabalho;

c) avaliar, periodicamente e em conjunto com o **INCRA**, o desenvolvimento deste Termo de Cooperação;

d) manter arquivada a documentação comprobatória dos repasses realizados, devidamente identificada com o número deste Termo, ficando à disposição do INCRA e dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da aprovação da prestação de contas, ressalvada a hipótese de microfilmagem, quando conveniente. Os documentos serão conservados em arquivo no prazo de 05 (cinco) anos a contar do julgamento das contas dos responsáveis pelo Tribunal de Contas da União, findo o qual poderão ser incinerados;

Processo nº 345357
Folha nº 201
Servidor
GABIN
Fls: 130
Rubrica:
Arquivo Nacional

e) apresentar termos de referência, relativos à aquisição de bens e prestação de serviços, a teor da Portaria nº 127, de 29 de maio de 2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e suas alterações.

**CLÁUSULA QUARTA** – O INCRA compromete-se a:

a) dar plena e fiel execução ao presente Ajuste, respeitando todas as cláusulas e condições estabelecidas;

b) transferir os recursos necessários à execução deste Termo, em conformidade com o Plano de Trabalho, observada a disponibilidade financeira e as normas legais pertinente;

c) permitir ao CNJ o acesso às informações relativas a este Termo;

d) coordenar, monitorar, acompanhar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto pactuado, conforme suas diretrizes;

e) estabelecer procedimentos técnicos e operacionais necessários à execução do objeto pactuado;

f) organizar seminários de devolução dos resultados;

g) contratar produtos e serviços necessários à execução deste Termo;

h) treinar equipes de trabalho, conduzindo suas atividades de pesquisa de campo;

i) promover demais ações para dar concretude às metas estabelecidas neste Termo.

## DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.

**CLÁUSULA QUINTA** – O cronograma de execução será fixado no Plano de Trabalho.

GABIN
Fls: 131
Rubrica:
2
Processo nº 345357
Folha nº 202
Servidor

## DOS RECURSOS FINANCEIROS

**CLÁUSULA SEXTA** - Os recursos financeiros necessários à execução do objeto deste Termo de Cooperação totalizam R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), que correrão a conta do orçamento do INCRA, que serão descentralizados, em parcela única, para atender as despesas descritas no Plano de Trabalho:

**Parágrafo Primeiro** - O INCRA processará a descentralização de crédito com observância das quantias previstas e a classificação das Naturezas de Despesas, destinando os créditos orçamentários e financeiros para a UG/GESTÃO 040003/ 00001.

**Parágrafo Segundo** - Os recursos correrão à conta de crédito orçamentário do INCRA a ser classificado na Lei Orçamentária de 2011.

## DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

**CLÁUSULA SÉTIMA** – O INCRA transferirá os recursos previstos na Cláusula Sexta, em favor do CNJ, à Conta Única do Tesouro Nacional vinculada à correspondente Unidade Gestora, via SIAFI, onde serão movimentados.

**Parágrafo único** – O repasse financeiro da importância referida far-se-á após a publicação deste Termo, de acordo com o Cronograma de Desembolso, integrante do Plano de Trabalho aprovado.

## DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

**CLÁUSULA OITAVA** – O CNJ compromete-se a restituir ao INCRA, no prazo de 30 (trinta) dias e até o final do exercício financeiro, contados da data da conclusão, denúncia, renúncia ou extinção deste Termo de Cooperação, o valor transferido em decorrência da:

Processo nº 54357 Fls: 132
Folha nº 203 Rubrica:
Servidor

a) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado;

b) inexecução do objeto;

c) falta de prestação de contas no prazo estabelecido; e

d) utilização dos recursos em finalidade diversa daquela prevista no objeto do Termo.

**Parágrafo único** - A constatação de irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal na execução do presente Termo implicará suspensão imediata da liberação dos recursos financeiros destinados aos projetos selecionados. Caso não venha a regularizar a situação, no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, será instaurada a Tomada de Contas Especial.

## DO ACOMPANHAMENTO

**CLÁUSULA NONA** – Os partícipes designarão gestores para acompanhar, gerenciar e administrar a execução do presente Ajuste.

## DA EFICÁCIA E DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA DEZ** – Este Termo terá eficácia a partir da data de sua assinatura e vigência de doze meses, podendo ser prorrogado mediante a celebração de Aditivo, nos termos da lei.

## DO DISTRATO E DA RESILIÇÃO UNILATERAL

**CLÁUSULA ONZE** - É facultado aos partícipes promover o distrato do presente Termo, a qualquer tempo, por mútuo consentimento, ou a resilição unilateral por iniciativa de qualquer deles, mediante notificação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, restando para cada qual, tão-somente a responsabilidade pelas tarefas em execução no período anterior à notificação.

GABIN
Processo nº 24537
Folha nº 204
Servidor
Fls: 133
Rubrica:
2
Ministério Nacional

## DAS ALTERAÇÕES E MODIFICAÇÕES

**CLÁUSULA DOZE** – Este instrumento poderá ser alterado, por mútuo entendimento entre os celebrantes, durante a sua vigência, mediante Termo Aditivo, visando aperfeiçoar a execução dos trabalhos, exceto no tocante ao seu objeto.

## DA AÇÃO PROMOCIONAL

**CLÁUSULA TREZE -** Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto do presente Termo será, obrigatoriamente, destacada a colaboração dos partícipes, observado o disposto no § 1°, do artigo 37, da Constituição Federal.

## DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

**CLÁUSULA QUATORZE -** Os partícipes, seus representantes e servidores, bem como qualquer pessoa que esteja envolvida no manuseio das informações, compromete-se, sem prejuízo da infração penal cabível, a:

a) observar e manter, em toda a sua extensão, o sigilo das informações compartilhadas;

b) adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo das informações.

## DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**CLÁUSULA QUINZE** – Aplicam-se à execução deste Termo a Lei n.° 8.666/93, no que couber, o Decreto n° 6.170/2007, os preceitos de Direito Público e, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos.

## DA PUBLICAÇÃO

**CLÁUSULA DEZESSEIS** – O extrato do presente instrumento será publicado no Diário de Justiça Eletrônico, pelo **CNJ** e no Diário Oficial da União pelo **INCRA**, de



8

GABIN
Processo nº 345352 Fls: 134
Folha nº 205 Rubrica:
Servidor

acordo com o que autoriza o art. 4º da Lei nº 11.419, combinado com o parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

DO FORO

CLÁUSULA DEZESSETE – Os participantes elegem o FORO da Advocacia Geral da União – AGU, na forma do art. 4º, inciso XI, da Lei Complementar nº 73, de 10/09/1993. Como o competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões fundadas neste Termo.

E, por estarem assim ajustadas, assinam os partícipes o presente instrumento, para todos os fins de direito.

Brasília - DF, 3 de dezembro de 2010.

**Ministro Cezar Peluso**
Presidente do Conselho Nacional de Justiça

**Rolf Hackbart**
Presidente do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

Processo nº 345317
Folha nº 206 Fls: 135
Servidor Rubrica:
Arquivo Nacional

# ANEXO

## PLANO DE TRABALHO

### 1 - DADOS CADASTRAIS – INCRA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Órgão:** INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA | | | | **CNPJ:** 00375972/0001-60 |
| **Endereço Comercial:** Setor Bancário Norte, Edifício Palácio do Desenvolvimento, Quadra 1, Bloco D, 18° andar | | | | |
| **Cidade:** Brasília | **UF:** DF | **CEP:** 70.057-900 | **DDD/Telefone:** 3214-0518 | **EA:** Órgão Federal |
| **Conta Única:** 997380632 | **UG:** 373001 | | **Gestão:** 37201 | **Agência:** Banco do Brasil -1607 |
| **Nome do Responsável:** Rolf Hackbart | | | **CPF:** 266.471.760-04 | |
| **CI/Órgão Expedidor:** 6.018.605.094 SSP/RS | **Cargo:** Presidente do INCRA | | | |

### 2 - DADOS CADASTRAIS – CNJ

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Órgão:** CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ | | | | **CNPJ:** 07.421.906/0001-29 |
| **Endereço Comercial:** Praça dos Três Poderes – Anexo I, 3° Andar do STF | | | | |
| **Cidade:** Brasília | **UF:** DF | **CEP:** 70.150-900 | **DDD/Telefone:** (61) 2326-4756 | **EA:** Órgão Federal |
| **Conta Única:** 997380632 | **UG:** 040003 | | **Gestão:** 00001 | **Agência:** Banco do Brasil - 4200 |
| **Nome do Responsável:** Ministro Cezar Peluso | | | **CPF:** 017.189.328-04 | |

GABIN
Processo nº 345317
Folha nº 267 Fls: 136
Servidor my Rubrica:
Arquivo Nacional

| CI/Órgão Expedidor: 29.5654564 | Cargo: Presidente do CNJ |
|---|---|

## 3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

| Título do Projeto: | Período de Execução: | |
|---|---|---|
| Modernização dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal | Início: 03/12/2010 | Término: 30/12/2011 |

**Identificação do Objeto:**

Modernização de todos os 553 (quinhentos e cinqüenta e três) Cartórios de Registro de Imóveis nos Estados componentes da Amazônia Legal, por meio das seguintes ações:

a) definição dos requisitos técnicos para a implantação do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis;

b) desenvolvimento do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis;

c) realização de curso de capacitação em Direito Registral e Notarial para registradores, serventuários, prepostos das unidades de serviços extrajudiciais acima referidas, atingindo aproximadamente 2.000 (duas mil) pessoas, pelo método de ensino à distância e segundo as diretrizes do Ministério da Educação;

d) realização de curso de especialização *lato sensu* em Direito Registral e Notarial, destinado ao aprimoramento da fiscalização do serviço extrajudicial, destinado, preferencialmente, aos cerca de 1.000 magistrados responsáveis pela fiscalização, e de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação;

e) normatização da gestão documental do acervo do extrajudicial, a partir de proposta a ser submetida ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); haverá contratação de assessoria técnica para a produção da proposta, se necessário;

f) aquisição de equipamentos para a implantação do Centro de Preservação e Reprodução do Acervo Documental do Foro Extrajudicial, conforme orientação técnica da Fundação Biblioteca Nacional;

g) aquisição de equipamentos de informática para os cartórios de registro de imóveis, para

GABIN
Processo nº 94 1352
Folha nº 208 Fls. 137
Servidor Rubrica:
Arquivo Nacional

modernização e padronização;

h) elaboração de projeto e posterior instalação de rede de informática, que assegure a interligação de 553 unidades de registro de imóveis, para tráfego de dados, confome a necessidade do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis.

**Justificativa da Proposição:**

A situação fundiária dos Estados que compõem a Amazônia Legal, conforme definido no art. 2° da Lei Complementar n° 124, de 3 de janeiro de 2007, há muito tempo é motivo de preocupação, seja pelas constantes grilagens de enormes áreas, seja pelo seu imenso perímetro fronteiriço – inclusive internacional -, além dos graves problemas de disputa da terra. Soma-se a isso a dificuldade de seus municípios em acessar programas do Governo Federal, por não terem suas terras regularmente registradas. A insegurança sobre a propriedade da terra tem sido um grande obstáculo para o desenvolvimento social e econômico de toda a Amazônia Legal, inibindo a realização de novos investimentos, favorecendo o conflito fundiário e prejudicando o desenvolvimento da produção agropecuária.

As distâncias continentais de toda região, a falta do acompanhamento e inspeções devidas pelas Corregedorias-Gerais de Justiça e a carência de pessoal especializado e, por vezes, concursado, propiciam, igualmente, que cartórios de registros de imóveis em comarcas longínquas procedam ao registro de imóveis sem a garantia de que a situação esteja regular na propriedade, de que não seja fruto de grilagem ou mesmo que as medidas do imóvel sejam reais. Nesse sentido, faz-se necessário a modernização de tais serventias extrajudiciais, que não passe tão-somente pela informatização, mas pela restauração de livros, criação de softwares que garantam maior segurança jurídica no registro e, por fim, a capacitação dos serventuários dos cartórios, além, é claro, de magistrados e servidores da Justiça, que são, em última instância, os agentes responsáveis pela inspeção e pela fiscalização dos cartórios de registro de imóveis.

Para solucionar estas questões, o Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA) e o Conselho Nacional de Justiça, juntamente com o Instituto de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), e a Advocacia-Geral da União (AGU), assinaram Acordo de Cooperação Técnica em 14 de junho de 2010, para a formulação e a implementação de ações conjuntas relacionadas ao processo de regularização fundiária de ocupações, transferências, titulações e registros de terras públicas da União e do INCRA, situadas em áreas urbanas e rurais na Amazônia Legal. Para que tais ações tenham real efetividade, faz-se necessária a

CABIN
Processo nº 34537 Fls: 138
Folha nº 209 Rubrica:
Servidor

modernização dos 553 (quinhentos e cinqüenta e três) Cartórios de Registro de Imóveis nos Estados componentes da Amazônia Legal, por meio das metas elencadas no item "identificação do objeto".

Para proceder-se aos objetivos estabelecidos no Acordo de Cooperação mencionado, o INCRA, comprometeu-se a disponibilizar a quantia de R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), e que o presente Plano de Trabalho procura definir as principais etapas e metas para a consecução do projeto.

## 4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

| Meta: | Etapa/Fase: | Especificação: | Indicador Físico: | | Duração: | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Unidade | Quantidade | Início | Término |
| 1- definição dos requisitos técnicos para a implantação do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis | Fase 1 | O projeto do Sistema de Registro Eletrônico de Cartório de Registro de Imóveis compreende a elaboração de requisitos técnicos para certificação e auditoria para a operação do Sistema e especificação de software e hardware para o Sistema a ser implementado. | Percentual (%) | 100% | 01/01/2011 | 30/07/2011 |
| 2- desenvolvimento do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis | Fase 2 | Os cursos visam ao aperfeiçoamento dos registradores, serventuários e prepostos, no uso de suas atribuições nas serventias extrajudiciais da Amazônia Legal | Percentual (%) | 100% | 01/02/2011 | 31/12/2011 |
| 3-realização do Curso de Especialização *lato sensu* em Direito Registral e Notarial, destinado ao aprimoramento da fiscalização do serviço extrajudicial dos magistrados | Fase 2 | Os cursos visam ao aperfeiçoamento de magistrados e demais interessados, com vistas ao aprimoramento da fiscalização | Percentual (%) | 100% | 01/02/2011 | 31/12/2011 |

Processo nº 345357
Folha nº 210
Servidor
Fls 139
Rubrica:
GABIN
Arquivo Nacional

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| envolvidos na atividade extrajudicial | | do serviço extrajudicial. | | | | |
| 4-desenvolvimento do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis (S-RECRI). | Fase 3 | O desenvolvimento e posterior divulgação do Sistema deverão seguir os requisitos técnicos definidos pelo LSI-Tec. | | | 30/07/2011 | 31/12/2011 |
| 5-normatização da gestão documental do acervo do extrajudicial, a partir de proposta a ser submetida ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); haverá contratação de assessoria técnica para a produção da proposta, se necessário. | Fase 4 | O CONARQ criará Comissão Especial, responsável pela normatização técnica da gestão documental do serviço extrajudicial. | Percentual (%) | 100% | 1/6/2011 | 31/12/2011 |
| 6-aquisição de equipamentos (impressora, scanner, desktop, modem, etc.), para a implantação do Centro de Preservação e Reprodução do Acervo Documental do Foro Extrajudicial (CPER), conforme orientação técnica da Fundação Biblioteca Nacional | Fase 5 | De acordo com as especificações dadas pelo CONARQ, o Centro realizará atividades de restauração e conservação de livros e documentos do acervo, a fim de que, uma vez recuperados, sejam microfilmados, por meio de equipamentos próprios e, finalmente, digitalizados, para abrir a possibilidade da implantação do registro eletrônico. | Percentual (%) | 100% | 1/6/2011 | 31/12/2011 |
| 7–aquisição e repasse de equipamentos de informática para os 570 cartórios de registro de imóveis, com fins de modernização e padronização. | Fase 6 | Os equipamentos deverão ser especificados depois do desenvolvimento do software de registro eletrônico, segundo as normas técnicas estabelecidas. As unidades de serviço extrajudicial deverão receber | | | 1/6/2011 | 31/12/2011 |

Processo nº 345357
Folha nº 293 Fls: 140
Servidor Rubrica:
Arquivo Nacional

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | "kits" apropriados para cada espécie de unidade, sejam pequenas, médias ou grandes. | | | | |
| 8-elaboração de projeto e posterior instalação de rede de informática, com aquisição de antenas de rádio e demais equipamentos, que assegurem a interligação de todas as unidades referidas acima, para que se permita o tráfego de dados, conforme a necessidade do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis. | Fase 7 | Para a instalação da rede de informática e interligação, poderá ser celebrado Acordo de Cooperação Técnica. | Percentual (%) | 100% | 1/7/2011 | 31/12/2011 |
| 9-despesas com deslocamento e diárias. | | | | | 01/01/2011 | 31/12/2011 |

## 5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 2011 (R$ 1,00)

| | |
|---|---|
| **Meta** | **Jan- Jul/2011** |
| Meta 1 | 1.000.000,00 |
| **Meta** | **Fev- Dez/2011** |
| Meta 2 | 350.000,00 |
| Meta 3 | 350.000,00 |
| **Meta** | **Jul - Dez/2011** |
| Meta 4 | 1.000.000,00 |
| **Meta** | **Jun - Dez/2011** |
| Meta 5 | 300.000,00 |
| **Meta** | **Jun - Dez/2011** |
| Meta 6 | 3.000.000,00 |
| **Meta** | **Jun - Dez/2011** |
| Meta 7 | 3.000.000,00 |
| **Meta** | **Jul - Dez/2011** |
| Meta 8 | 600.000,00 |
| Despesas com passagens e diárias | Jan - Dez 2011<br>400.000,00 |

Processo nº 345357 Fls: 141
Folha nº 252 Rubrica:
Servidor

## 6 – APROVAÇÃO

Brasília, 3 de dezembro de 2010.

Rolf Hackbart
Presidente do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

Ministro Cezar Peluso
Presidente do Conselho Nacional de Justiça

Processo nº 34837
Folha nº 137
Servidor
Fls: 142
Rubrica:
Arquivo Nacional

# MEMÓRIA DE CÁLCULO

## Projeto de Modernização dos Cartórios do Registro de Imóveis da Amazônia Legal

**META 1** — ETAPA 1 - Definição dos requisitos técnicos para a implantação do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | | Indicadores Físicos | | | | Custos R$ 1,00 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | DESCRIÇÃO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | CONCEDENTE | PROPONENTE |
| 33.90.39 | Contratação de empresa Especializada para a especificação de modelo de sistema digital, com vistas à implantação de sistemas de registro eletrônico destinados aos cartórios de registro de imóveis no Brasil | unid | 1 | R$ 727.911,36 | | R$ 727.911,36 |
| 33.90.39 | Contratação de empresa Especializada para a especificação de modelo de sistema digital, com vistas à implantação de sistemas de registro eletrônico destinados, como projeto piloto, aos cartórios de registro de imóveis no Estado do Pará | unid | 1 | R$ 600.088,64 | | R$ 600.088,64 |
| 33.90.14 | Diárias e deslocamentos - Reconhecimento | diárias | 30 | R$ 490,64 | | R$ 20.037,96 |
| 33.90.14 | Diárias | diárias | 35 | R$ 448,00 | | R$ 21.862,00 |
| 33.90.33 | Passagens | passagens | 35 | R$ 758,68 | | R$ 28.967,04 |
| | TOTAL | | | | | R$ 1.400.000,00 |

**META 2** — ETAPA 2 - Desenvolvimento do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | | Indicadores Físicos | | | | Custos R$ 1,00 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | DESCRIÇÃO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | CONCEDENTE | PROPONENTE |
| 44.90.39 | Contratação de empresa Especializada para o desenvolvimento do Sistema de Registro Eletrônico para Cartórios de Registro de Imóveis | unid | 1 | R$ 150.000,00 | | R$ 150.000,00 |
| 33.90.14 | Diárias | diárias | 200 | R$ 440,00 | | R$ 88.000,00 |
| 33.90.33 | Passagens | passagens | 126 | R$ 932,33 | | R$ 332.000,00 |
| | TOTAL | | | | | R$ 230.000,00 |

**META 3** — ETAPA 3 - Realização do Curso de Especialização lato sensu em Direito Registral e Notarial destinado ao aperfeiçoamento da Habilitação do serviço extrajudicial nos municípios

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | | Indicadores Físicos | | | | Custos R$ 1,00 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | DESCRIÇÃO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | CONCEDENTE | PROPONENTE |
| 33.90.36 | Contratação de professores especializados na área (Mestrado e Doutorado) | unid | 12 | R$ 9.664,67 | | R$ 116.000,00 |
| 44.90.52 | Aquisição de livros | unid | 30 | R$ 80,00 | | R$ 2.400,00 |
| 33.90.30 | Aquisição de material de escritório | unid | 330 | R$ 184,33 | | R$ 22.120,00 |
| 44.90.52 | Aquisição de 10 notebooks - Dual Core i5 | equip | 10 | R$ 3.500,00 | | R$ 35.000,00 |
| 33.90.39 | Aluguel de sala para ministrar aulas | unid | 1 | R$ 50.000,00 | | R$ 50.000,00 |
| 33.90.14 | Diárias | diárias | 100 | R$ 440,00 | | R$ 44.000,00 |
| 33.90.33 | Passagens | passagens | 80 | R$ 1.056,00 | | R$ 80.480,00 |
| | TOTAL | | | | | R$ 350.000,00 |

**META 4** — ETAPA 4 - Desenvolvimento do Sistema de Registro Imobiliário (SREI)

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | | Indicadores Físicos | | | | Custos R$ 1,00 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | DESCRIÇÃO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | CONCEDENTE | PROPONENTE |
| 44.90.39 | Contratação de empresa Especializada para o desenvolvimento e implementação do Sistema de Registro Imobiliário (SREI), de acordo com a Lei nº 11.977/09 | unid | 1 | R$ 200.000,00 | | R$ 200.000,00 |
| 33.90.39 | Contratação de técnicos em tecnologia da informação, para treinamento e assistência técnica na implementação do Sistema nos cartórios de registro de imóveis da Amazônia Legal | unid | 60 | R$ 10.000,00 | | R$ 600.000,00 |
| 33.90.14 | Diárias | diárias | 200 | R$ 440,00 | | R$ 88.000,00 |
| 33.90.33 | Passagens | passagens | 100 | R$ 1.120,00 | | R$ 112.000,00 |
| | TOTAL | | | | | R$ 1.000.000,00 |

**META 5** — ETAPA 5 - Normatização da Gestão Documental do Acervo Extrajudicial, a partir de proposta a ser submetida ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | | Indicadores Físicos | | | | Custos R$ 1,00 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | DESCRIÇÃO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | CONCEDENTE | PROPONENTE |
| 33.90.30 | Resmas de Papel A4 | unid | 10000 | R$ 10,00 | | R$ 100.000,00 |
| 44.90.39 | Aquisição de Software MS Office 2007 | unid | 500 | R$ 314,60 | | R$ 157.000,00 |
| 44.90.52 | Aquisição de Notebook | equip | 5 | R$ 3.500,00 | | R$ 17.500,00 |
| 33.90.14 | Diárias | diárias | 31 | R$ 448,00 | | R$ 13.440,00 |
| 33.90.33 | Passagens | passagens | 33 | R$ 515,85 | | R$ 11.496,00 |
| | TOTAL | | | | | R$ 300.000,00 |

**META 6** — ETAPA 6 - Aquisição de equipamentos (impressora, scanner, desktop, modem, etc.), para a implantação do Centro de Preservação e Reprodução do Acervo Documental do Foro Extrajudicial (CPFER), conforme orientação da Fundação Biblioteca Nacional

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | | Indicadores Físicos | | | | Custos R$ 1,00 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | DESCRIÇÃO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | CONCEDENTE | PROPONENTE |
| 44.90.52 | Microfilmadora Planetária (meia filme 35mm) - Tam: 1,30m x 2,10m x 2,00 | unid | 4 | R$ 380.000,00 | | R$ 1.520.000,00 |
| 44.90.52 | Processador para fitas Sem de Prata - Tam: 0,55m x 1,15m | unid | 4 | R$ 80.000,00 | | R$ 320.000,00 |
| 44.90.52 | Duplicadora para fitas Sem de Prata - Tam: 0,60m x 1,10m | unid | 5 | R$ 145.000,00 | | R$ 725.000,00 |
| 44.90.52 | Perfuradora com barricada - Tam: 0,63m x 1,32m | unid | 2 | R$ 150,50 | | R$ 300,40 |
| 44.90.52 | Emendeira de preparo - Tam: 0,75m x 1,40m | unid | 2 | R$ 180,00 | | R$ 360,00 |
| 44.90.52 | Arquivo para guarda dos negativos matrizes | unid | 4 | R$ 4.000,00 | | R$ 16.000,00 |
| 44.90.52 | Pias | unid | 2 | R$ 479,00 | | R$ 2.010,00 |
| 44.90.52 | Mesas de luz com tempo de vida | unid | 2 | R$ 3.500,00 | | R$ 10.500,00 |
| 33.90.14 | Diárias | diárias | 400 | R$ 448,00 | | R$ 179.000,00 |
| 33.90.33 | Passagens | passagens | 200 | R$ 1.141,15 | | R$ 228.430,00 |
| | TOTAL | | | | | R$ 3.000.000,00 |

**META 7** — ETAPA 7 - Aquisição e reposição de equipamentos de informática para os 553 cartórios do registro de imóveis, com fins de modernização e padronização

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | | Indicadores Físicos | | | | Custos R$ 1,00 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | DESCRIÇÃO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | CONCEDENTE | PROPONENTE |
| 44.90.52 | Aquisição de Computadores Desktop - Dual Core i5 | equip | 553 | R$ 3.500,00 | | R$ 3.605.500,00 |
| 44.90.52 | Aquisição de Impressora Laser | equip | 570 | R$ 799,90 | | R$ 455.943,00 |
| 33.90.30 | Aquisição de Toners | equip | 570 | R$ 85,00 | | R$ 48.450,00 |
| 44.90.52 | Aquisição de Absorvedor de Scanner | equip | 570 | R$ 245,00 | | R$ 139.650,00 |
| 44.90.52 | Aquisição de Data Center | equip | 20 | R$ 4.729,85 | | R$ 333.957,00 |
| 33.90.14 | Diárias | diárias | 13 | R$ 440,00 | | R$ 5.720,00 |
| 33.90.33 | Passagens | passagens | 15 | R$ 1.071,80 | | R$ 10.780,00 |
| | TOTAL | | | | | R$ 3.000.000,00 |

**META 8** — ETAPA 8 - Elaboração do projeto e posterior instalação da rede de infraestrutura, com aquisição de antenas de rádio e demais equipamentos, com adequação à interligação de todos os cartórios de registro de imóveis da Amazônia Legal

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES | | Indicadores Físicos | | | | Custos R$ 1,00 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | DESCRIÇÃO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | CONCEDENTE | PROPONENTE |
| 33.90.39 | Contratação de Empresa Especializada para a especificação de modelo de instalação de rede de informática, para interligação dos cartórios de registro de imóveis | unid | 1 | R$ 513.500,00 | | R$ 513.500,00 |
| 33.90.14 | Diárias | diárias | 90 | R$ 440,00 | | R$ 39.600,00 |
| 33.90.33 | Passagens | passagens | 43 | R$ 1.090,70 | | R$ 46.900,00 |
| | TOTAL | | | | | R$ 600.000,00 |

Processo nº 345352
Folha nº 254
Servidor
Folha nº
Servidor(a)
Fls: 143
Rubrica:
CNJ

:011

CONTRATO CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E A ASSOCIAÇÃO DO LABORATÓRIO DE SISTEMAS INTEGRÁVEIS TECNOLÓGICO - LSI-TEC, PARA ESPECIFICAÇÃO DE MODELO DE SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO PARA CARTÓRIOS DE REGISTRO DE IMÓVEIS (Dispensa de Licitação - Processo Administrativo/CNJ Nº 342.891).

O, por intermédio do CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, dos Três Poderes, em Brasília - Distrito Federal, CNPJ doravante denominado CONTRATANTE, neste ato etora-Geral, Helena Yaeco Fujita Azuma, RG nº 3.714.235-35.525 038-20, no uso das atribuições conferidas pelo art. 2º e 4 de maio de 2010, e art. 3º, inciso XI, alínea "al", da 4 de junho de 2010, e a ASSOCIAÇÃO DO LABORATÓRIO RÁVEIS TECNOLÓGICO - LSI-TEC, com sede na Rua Paes dar, Edifício Passarelli, Pinheiros – São Paulo - SP, CEP: (11) 3521-0801 e (11) 3091-9730, CNPJ 03.018.444/0001- minada CONTRATADA, neste ato representada por seu João Antonio Zuffo, RG 2.551.579 SSP/SP e CPF bram o presente Contrato com fundamento no inciso XIII do 8.666/1993, observando-se o que consta no Processo nº ıs cláusulas a seguir enumeradas.

## DO OBJETO

RA – Constitui objeto do presente Ajuste a contratação de os para a: i) especificação de modelo de sistema digital, com e sistemas de registro eletrônico destinados aos cartórios de o Brasil e ii) especificação do sistema a ser desenvolvido e rios de registro de imóveis do Estado do Pará, observados o ncia e a proposta da CONTRATADA, os quais, de transcrição, são partes integrantes deste instrumento e quilo que não o contrarie.

Processo nº 345352
Folha nº 255
Servidor
Folha nº
Servidor(a)

Parágrafo único – A especificação do modelo de sistema digital objeto deste contrato deverá atender a todos os requisitos de sistema digital, inclusive os preceitos de registro eletrônico estabelecidos na Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, e outros documentos legais aplicáveis.

## DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – A execução do objeto do presente Contrato será de forma indireta, por empreitada por preço global, em conformidade com o disposto na Lei n.º 8.666/1993.

## DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

CLÁUSULA TERCEIRA – Constituem obrigações do CONTRATANTE:

a) permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do Conselho Nacional de Justiça quando necessário à execução de serviços referentes ao objeto;

b) atestar a execução do objeto deste Contrato por meio do gestor;

c) efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato;

d) fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados;

e) designar gestor para acompanhamento e fiscalização deste Contrato;

f) proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços;

g) prestar as informações e os esclarecimentos que a CONTRATADA solicitar, com relação ao objeto deste Contrato;

h) promover o acompanhamento e a fiscalização do projeto, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

i) autorizar a realização de viagens mediante a apresentação de requisição e justificativa da CONTRATADA;

j) reembolsar as diárias, passagens e despesas com deslocamentos do lugar de embarque ou desembarque, mediante a apresentação, pela CONTRATADA, dos relatórios de viagens, bilhetes da passagem ou tíquete de embarque (ida e volta) e comprovante de despesas com deslocamento (nota fiscal).

## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA QUARTA – Constituem obrigações da CONTRATADA:

Processo nº 341357
Folha nº 236
Proc. nº
Folha nº
Servidor(a)

a) efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Contrato, até o recebimento definitivo do objeto;

b) manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

c) manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução contratual, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

d) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do CNJ, atendendo de imediato às reclamações;

e) efetuar os estudos necessários para compor técnica e legalmente o sistema e especificar a arquitetura, os modelos e os meios para a completa definição do sistema e do piloto;

f) estabelecer cronograma detalhado para a execução do projeto e cumprir com os prazos acordados;

g) garantir a qualidade dos produtos (entregáveis) desenvolvidos;

h) realizar mudança de escopo somente após a concordância formal do CONTRATANTE;

i) comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, das condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar o andamento do projeto;

j) apresentar documentos fiscais de pagamento dos produtos entregáveis em conformidade com o estabelecido no Contrato;

k) comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação do projeto, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;

l) indicar preposto para contato com o Gestor do CONTRATANTE;

m) solicitar, com antecedência mínima de 15 dias, a autorização de viagens de seus técnicos para realização de serviços fora do domicílio de São Paulo, mediante justificativa, quantitativo necessário de diárias e passagens, itinerário e descrição dos serviços que serem executados.

## DAS PASSAGENS, DIÁRIAS E DESLOCAMENTOS

CLÁUSULA QUINTA – As despesas com passagens, diárias e deslocamentos realizados pelos técnicos da CONTRATADA, autorizadas pelo CNJ na forma deste Contrato, serão reembolsados mediante a apresentação pela CONTRATADA dos relatórios das viagens, bilhetes de passagens ou tiquetes de embarque (ida e volta) e comprovante de despesas com deslocamentos (nota fiscal).

Processo nº 34537
Folha nº 287
Servidor

Proc. nº 342/09
Folha nº
Servidor(a)

Parágrafo primeiro - O reembolso relativo as despesas com diárias corresponderá a 80% (oitenta por cento) do valor das diárias previsto para os servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário do CNJ, quando se tratar de técnicos da CONTRATADA com qualificação profissional de nível superior completo.

Parágrafo segundo - O reembolso das despesas com deslocamentos corresponderá a 80% (oitenta por cento) do valor pago como adicional de deslocamento aos servidores do CNJ.

## DO RECEBIMENTO

CLÁUSULA SEXTA – O objeto deste Contrato será recebido da seguinte forma:

I – provisoriamente, em até 5 (cinco) dias úteis contados da entrega dos relatórios de atividades mensais acompanhados dos produtos de cada etapa, previstos no Anexo II deste Contrato, para posterior conferência de sua conformidade. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;

II – definitivamente, em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega do último relatório de atividades previsto no Anexo II deste Contrato, mediante termo circunstanciado, após avaliação da conformidade do produto final as especificações técnicas estabelecidas.

Parágrafo único - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, tampouco a ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

## DO PAGAMENTO

CLÁUSULA SÉTIMA – O pagamento será efetuado de forma fracionada conforme Anexo II deste Contrato, em até 10 (dez) dias úteis contados do atesto da Nota Fiscal/Fatura relativa a cada etapa, mediante crédito em conta-corrente, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação, comprovada a aceitação dos produtos entregáveis e cumpridos os seguintes requisitos:

a) apresentação da Certidão Negativa de Débito – CND, comprovando regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quanto à regularidade com o FGTS, e Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

b) inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA.

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do Contrato.

Parágrafo segundo - A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no Contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA e, nesse caso, o prazo previsto será interrompido e reiniciado a partir da regularização.

Parágrafo terceiro - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

## DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

CLÁUSULA OITAVA – Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

## DAS SANÇÕES

CLÁUSULA NONA – No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o CONTRATANTE, as sanções administrativas aplicadas à CONTRATADA serão:

I – advertência;

II – multa, no valor de:

a) 0,5% (meio por cento) por dia, sobre o valor da etapa correspondente, no caso de atraso injustificado na entrega dos produtos constantes do cronograma de execução, limitado a 10 (dez) dias;

b) 2% (dois por cento), sobre o valor total do Contrato, pelo descumprimento do prazo limite estipulado no item anterior, cumulado com a multa prevista na alínea "a"; e

c) 10% (dez por cento), sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total da obrigação, sem prejuízo das demais consequências oriundas da rescisão unilateral da Avença.

III – suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo primeiro - O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA ou cobrado judicialmente.

Parágrafo segundo - As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta Cláusula poderão ser aplicadas, cumulativamente, com a pena de multa.

Parágrafo terceiro - As sanções previstas nos incisos III e IV desta Cláusula também poderão ser aplicadas à CONTRATADA que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar

Processo nº 345317
Folha nº 159
Servidor
Proc. nº 342.891
Folha nº
Servidor(a)

os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

**Parágrafo quarto** - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para a **CONTRATADA**, na forma da lei.

GABIN
Fls: 148
Rubrica:
Arquivo Nacional

## DA RESCISÃO

**CLÁUSULA DEZ** – Constituem motivos para rescisão do Contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as conseqüências do artigo 80, todas da Lei n.º 8.666/93.

## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**CLÁUSULA ONZE** – As despesas oriundas deste Contrato correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao **CONTRATANTE**, em conformidade com o Termo de Cooperação nº 04/2010, firmado entre o CNJ e INCRA, Programa de trabalho 211277013883800001, natureza de despesa 44.90.39.

## DO VALOR

**CLÁUSULA DOZE** – O valor total do presente Contrato é de **R$ 727.911,36** (setecentos e vinte e sete mil, novecentos e onze reais e trinta e seis centavos), assim distribuídos:

a) **R$ 707.878,40** (setecentos e sete mil, oitocentos e setenta e oito reais e quarenta centavos), na forma do Anexo II do presente Contrato; e

b) **R$ 20.032,96** (vinte mil e trinta e dois reais e noventa e seis centavos), correspondente ao valor total estimado para o ressarcimento de passagens, diárias e deslocamentos.

**Parágrafo único** - Já estão incluídas no preço total as despesas com frete, embalagens, impostos, transporte, mão-de-obra, encargos trabalhistas e previdenciários indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

## DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA TREZE** – O presente Contrato terá vigência da data de sua assinatura até o recebimento definitivo do objeto na forma do cronograma de execução previsto no Anexo II.

Processo nº 345357
Folha nº 120 Proc. nº 342.89
Servidor Folha nº
Servidor(a)

GABIN
Fls: 149
Rubrica: 2
Arquivo Nacional

DO FORO

CLÁUSULA QUATORZE – Fica eleito o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária de Brasília - DF, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato.

DA PUBLICIDADE

CLÁUSULA QUINZE – O extrato deste Contrato será publicado no Diário de Justiça Eletrônico, conforme dispõe o artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

E por estarem assim de pleno acordo, assinam as partes o presente instrumento em 2 (duas) vias, para todos os fins de direito.

Brasília, ___ de ___ de ___

Pelo CONTRATANTE

Helena Yaeco Fujita Azuma
Diretora-Geral

Pela CONTRATADA

João Antonio Zuffo
Diretor Presidente

Wilhelmus A. Maria [illegible]
Vice-Presidente

Processo nº 345357
Folha nº 22
Servidor
Folha nº
Servidor(a)

GABIN
Fls: 17
Rubrica:
Arquivo Nacional

ANEXO I AO CONTRATO Nº 01/2011

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Atividades e entregas do SubProjeto 1:

- Modelagem do processo atual:
  - Entendimento das diversas operações de cartório de imóveis;
  - Análise da normalização existente e elaboração de relatório resumo;
  - ENTREGA: Relatório com o resumo da normalização existente;
  - Levantamento e detalhamento dos documentos e dados manipulados e elaboração de relatório;
  - ENTREGA: Relatório com o detalhamento dos documentos e dados manipulados;
  - Modelagem do processo atual e geração de relatório;
  - ENTREGA: Relatório da modelagem completa do processo atual (descrição textual e diagramas).
- Modelagem do processo automatizado:
  - Descrição dos canais de atendimento eletrônico;
  - ENTREGA: Relatório de descrição dos canais de atendimento eletrônico.
  - Levantamento das alternativas para organização dos processos e elaboração de relatório;

    ENTREGA: Relatório sobre as alternativas para organização dos processos;
  - Elaboração de relatório da modelagem do processo automatizado;
  - ENTREGA: Relatório da modelagem do processo automatizado (descrição textual e diagramas, com informações suficientes para o desenvolvimento do sistema);
- Recomendação para modelo de dados eletrônicos:
  - Levantamento dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING) para representação de dados;
  - Levantamento da normalização existente para dados eletrônicos;
  - Levantamento dos objetos de dados eletrônicos utilizados no cartório;
  - Identificação do relacionamento entre os objetos de dados eletrônicos.
  - Detalhamento das alternativas para especificação dos dados eletrônicos e elaboração de relatório;
  - ENTREGA: Relatório sobre alternativas para especificação dos dados eletrônicos;
  - Reuniões com representantes do CNJ e dos cartórios para definição do modelo de dados eletrônicos;

Processo nº 34307
Folha nº 222
Servidor
Folha nº
Servidor(a)

- Elaboração do dicionário de dados (definição sintática e semântica);
- Elaboração da recomendação para norma técnica de modelo de dados eletrônicos;
- ENTREGA: Recomendação para norma técnica de modelo de dados eletrônicos;
- Consulta pública; análise das sugestões e atualização do documento;
- ENTREGA: Norma técnica detalhada do modelo de dados eletrônicos proposto;

- Recomendação para formato de documento eletrônico:
  - Levantamento de normalizações pertinentes;
  - Levantamento e estudo das alternativas para formato de documento eletrônico (XML, PDF, etc);
  - Levantamento dos requisitos para uso com assinatura digital;
  - Elaboração dos requisitos e análise das vantagens e desvantagens de cada alternativa;
  - ENTREGA: Relatório sobre as alternativas para formato de documento eletrônico, incluindo vantagens e desvantagens;
  - Reuniões com representantes do CNJ e dos cartórios para definição da recomendação para formato de documento eletrônico;
  - Elaboração da especificação técnica da recomendação para formato de documento eletrônico;
  - ENTREGA: Especificação técnica da recomendação para formato de documento eletrônico;
  - Consulta pública: análise das sugestões e atualização do documento;
  - ENTREGA: Especificação técnica detalhada para o formato de documento eletrônico;
- Recomendação formato de dados de georreferenciamento:
  - Levantamento dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING) para dados de georreferenciamento;
  - Levantamento do formato de dados e processo de georreferenciamento utilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA);
  - Recomendação para manipulação de dados de georreferenciamento no âmbito do Cartório de Registro de Imóveis;
  - ENTREGA: Relatório de recomendação para manipulação de dados de georreferenciamento no âmbito do Cartório de Registro de Imóveis;
  - Reuniões com representantes do CNJ e dos cartórios para definição da recomendação para manipulação de dados de georreferenciamento;
  - Elaboração da especificação técnica da recomendação para formato de dados de georreferenciamento;

Processo nº 345352
Folha nº 223
Servidor
Proc. nº 342 89 N
Folha nº Fls: 152
Rubrica:
Servidor(a)
GABIN
Arquivo Nacional

CNJ

- ENTREGA: Especificação técnica da recomendação para manipulação de dados de georreferenciamento no âmbito do Cartório de Registro de Imóveis;
- Consulta publica: análise das sugestões e atualização do documento;
- ENTREGA: Especificação técnica detalhada da recomendação para manipulação de dados de georreferenciamento no âmbito do Cartório de Registro de Imóveis;

- Recomendação para formato de arquivo digitalizado:
  - Estudo das normas existentes relacionadas à digitalização;
  - Levantamento e estudo das alternativas para formato do arquivo digitalizado (TIFF, GIF, PDF, etc);
  - ENTREGA: Relatório sobre as alternativas para formato de arquivo digitalizado;
  - Reuniões com representantes do CNJ e dos cartórios para definição do formato de arquivo digitalizado;
  - Elaboração da especificação técnica para formato de arquivo digitalizado.
  - ENTREGA: Especificação técnica da recomendação para formato de arquivo digitalizado.
  - Consulta pública: análise das sugestões e atualização do documento
  - ENTREGA: Especificação técnica detalhada da recomendação para formato de arquivo digitalizado.
- Recomendação para uso da assinatura digital nos cartórios de registro de imóveis:
  - Levantamento da legislação e normalização da ICP-Brasil para assinatura digital;
  - Levantamento e estudo da legislação para uso de assinatura digital nos cartórios;
  - Levantamento das necessidades de uso da assinatura digital nas atividades do cartório;
  - Levantamento e análise das alternativas para de preservação em longo prazo da assinatura digital;
  - Elaboração de relatório sobre alternativas para utilização dos modelos estruturais de assinatura digital da ICP-Brasil;
  - ENTREGA: Relatório sobre alternativas para utilização dos modelos estruturais de assinatura digital da ICP-Brasil;
  - Reuniões com representantes do CNJ e dos cartorios para definição da recomendação de uso da assinatura digital nos cartórios;
  - Elaboração da recomendação técnica para uso da assinatura digital nos cartórios de registro de imóveis;
  - ENTREGA: Especificação técnica da recomendação para uso da assinatura digital nos cartórios de registro de imóveis.

Processo nº 34535
Folha nº 229
Servidor
Folha nº
Servidor(a):

- Consulta pública: analise das sugestões e atualização do documento
- ENTREGA: Especificação técnica detalhada da recomendação para uso da assinatura digital nos cartórios de registro de imóveis.

- Definição dos requisitos para garantia de integridade da base de dados eletrônica:
  - Levantamento e estudo das alternativas;
  - Elaboração de relatório técnico com as vantagens e desvantagens de cada alternativa;
  - ENTREGA: Relatório técnico com as vantagens e desvantagens de cada alternativa;
  - Reuniões com representantes do CNJ e dos cartórios para definição do requisito ou método a ser utilizado;
  - Elaboração de relatório com recomendação para garantia da integridade da base de dados eletrônica;
  - ENTREGA: Especificação do requisito para integridade da base de dados eletrônica;
  - Consulta pública: análise das sugestões e atualização do documento;
  - ENTREGA: Especificação detalhada dos requisitos para integridade da base de dados eletrônica;
- Processo de certificação de software:
  - Elaboração da especificação do processo de certificação de software;
  - ENTREGA: Especificação do processo de certificação de software ;
  - Análise dos serviços oferecidos aos clientes através dos diferentes canais de atendimento;
  - Elaboração dos requisitos para o software;
  - ENTREGA: Requisitos detalhados para elaboração do software;
  - Elaboração do roteiro de testes para certificação do software;
  - ENTREGA: Roteiro de testes para certificação do software;
  - Consulta pública: analise das sugestões e atualização do documento;
  - ENTREGA: Roteiro detalhado de testes para certificação do software;
- Processo de auditoria operacional de tecnologia da informação:
  - Elaboração da especificação do processo de auditoria tecnológica de operação de cartórios;
  - ENTREGA: Especificação do processo de auditoria operacional de tecnologia da informação.
  - Identificação e detalhamento dos requisitos para operação do software;
  - ENTREGA: Requisitos detalhados para operação do software;
  - Definição de roteiro de avaliação/auditoria operacional;
  - ENTREGA: Roteiro detalhado de avaliação/auditoria operacional;
  - Consulta pública: análise das sugestões e atualização do documento;

Processo nº 345357
Folha nº 225
Proc nº
Folha nº
Servidora:

- Consulta pública:
  - Preparação dos documentos para consulta pública.
  - ENTREGA: Documentos para consulta pública.
  - Esclarecimento de dúvidas durante a consulta pública.
  - Término da consulta pública.
  - Atualização dos documentos e revisão para entrega final.
  - ENTREGA: Entrega final subprojeto 1, com todos os requisitos e detalhes necessários ao desenvolvimento do sistema.

*Atividades e entregas do SubProjeto 2:*

- Análise da viabilidade técnico-econômica do uso de sistemas de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documento), ECM (*Enterprise Content Management*) e BPM (*Business Process Management*):
  - Levantamento e estudo dos principais sistemas de GED, ECM e BPM.
  - ENTREGA: Análise das vantagens e desvantagens dos principais sistemas GED, ECM e BPM.
  - Análise de viabilidade do uso de sistemas de GED, ECM e BPM e elaboração de relatório.
  - ENTREGA: Relatório do estudo da viabilidade técnico-econômica do uso de sistemas GED, ECM e BPM.
- Levantamento das restrições existentes no Estado do Para:
  - Levantamento das restrições existentes: facilidades de comunicação, instalações físicas dos cartórios, processo operacional, datacenters regionais, etc.;
  - Levantamento das facilidades de comunicação e logística disponíveis pelo Sistema de Proteção da Amazônia (SIPAM) através de interlocução com o Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (CENSIPAM).
  - ENTREGA: Relatório sobre restrições existentes no Estado do Para.
- Definição da arquitetura geral do sistema:
  - Estudo das alternativas de arquitetura: centralizada, descentralizada ou parcialmente centralizada (envolvendo software, armazenamento dos dados, processo de digitalização e impressão);
  - ENTREGA: Relatório sobre as alternativas de arquitetura;
  - Reuniões com representantes do CNJ e dos cartórios para escolha da alternativa;
  - Elaboração da especificação da arquitetura geral do sistema;
  - ENTREGA: Relatório de especificação detalhada da arquitetura geral do sistema.
- Definição do ambientes de execução:

Processo nº 345357
Folha nº 226
Servidor
Folha n
Servidor(a)

- Levantamento dos requisitos para os arcabouços de execução (JBoss, Java, GlassFish, WebSphere, etc), servidor de aplicação, SGBD, sistema de armazenamento, sistema operacional, backup, redundância e alta disponibilidade;
- Definição do ambiente de execução;
- ENTREGA: Relatório sobre definição detalhada do ambiente de execução.

- Especificação do software para o Estado do Pará:
  - Compilação dos requisitos para o software;
  - Elaboração da especificação do software para o Estado do Pará incluindo, se necessário, o uso de sistema de GED, ECM e BPM);
  - Elaboração da especificação do software de georreferenciamento
  - ENTREGA: Especificação detalhada do software;
- Especificação dos equipamentos para os cartorios do Estado do Pará
  - Compilação dos requisitos para o ambiente de execução;
  - Elaboração da especificação dos equipamentos e sistemas de infraestrutura, incluindo sistema de digitalização, impressoras, servidores, desktops, equipamentos de rede, no-breaks, sistema de backup, sistema de armazenamento (storage), ar-condicionado, rack;
  - ENTREGA: Especificação detalhada dos equipamentos e sistemas de infraestrutura;
- Especificação da operação dos serviços de infraestrutura (DNS, LDAP, roteador, *firewall, storage, backup, ...)*:
  - Elaboração da especificação;
  - ENTREGA: Especificação detalhada dos requisitos de operação dos sistemas de infraestrutura.
- Definição das entregas e critérios de aceite.
  - Elaboração das entregas e critérios de aceite;
  - ENTREGA: Especificação das entregas e critérios de aceite

Processo nº 34537
Folha nº 227
Proc. nº 342-89
Folha nº
Servidor(a)

ANEXO II AO CONTRATO Nº 01/2011

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| ETAPAS | ENTREGÁVEIS | VALOR (R$) | PRAZO DE ENTREGA (DIAS) |
|---|---|---|---|
| 01 | Apresentação do projeto e do plano de atividades | 70.787,84 | D + 15 |
| 01 | Relatório das atividades do mês 1<br>Relatório sobre as alternativas para formato de arquivo digitalizado;<br>Relatório das atividades do mês 2 | 106.181,76 | D + 30 |
| 02 | Relatório com o detalhamento dos documentos manipulados;<br>Principais sistemas GED, EC e BPM | 70.787,84 | D + 60 |
| 03 | Relatório das atividades do mês 3<br>Relatório da modelagem do processo atual (descrição textual e diagramas);<br>Relatório sobre as alternativas para formatos de documento eletrônico com suas vantagens e desvantagens;<br>Relatório sobre as alternativas para formato de dados de georreferenciamento com suas vantagens e desvantagens,<br>Especificação técnica para formato de arquivo digitalizado.<br>Especificação do processo de certificação de software S-RECRI.<br>Especificação do processo de auditoria operacional de tecnologia da informação.<br>Relatório sobre restrições existentes no Estado do Pará | 106.181,76 | D + 90 |
| 04 | Relatório das atividades do mês 4<br>Relatório sobre alternativas para especificação dos dados eletrônicos;<br>Relatório sobre alternativas para utilização dos modelos estruturais de assinatura digital da ICP-Brasil;<br>Relatório técnico com as vantagens e desvantagens de cada alternativa;<br>Relatório sobre as alternativas de arquitetura;<br>Relatório sobre definição do ambiente de execução. | 70.787,84 | D + 120 |
| 05 | Relatório das atividades do mês 5<br>Relatório sobre as alternativas para organização dos processos;<br>Especificação técnica para formato de | 70.787,84 | D + 150 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | documento eletrônico. | | |
| | Especificação técnica para formato de dados de georreferenciamento. | | |
| | Relatório de especificação da arquitetura geral do sistema. | | |
| 06 | Relatório das atividades do mês 6 | 106.181,76 | D + 180 |
| | Relatório da modelagem do processo automatizado (descrição textual e diagramas); | | |
| | Norma técnica para modelo de dados eletrônicos | | |
| | Norma técnica para uso da assinatura digital nos cartórios de registro de imóveis. | | |
| | Especificação do requisito para integridade da base de dados eletrônica. | | |
| | Requisitos para software de S-RECRI; | | |
| | Requisitos para operação do software de S-RECRI; | | |
| | Relatório do estudo da viabilidade técnico-econômica do uso de sistemas GED, ECM e BPM. | | |
| 07 e 08 | Relatório das atividades do mês 7 e 8 | 106.181,76 | D + 240 |
| | Roteiro de testes para certificação de software de S-RECRI; | | |
| | Roteiro de avaliação/auditoria operacional. | | |
| | Projeto final | | |
| | Especificação do software. | | |
| | Especificação dos equipamentos e sistemas de infraestrutura. | | |
| | Especificação dos requisitos de operação dos sistemas de infraestrutura. | | |
| | Especificação das entregas e critérios de aceite. | | |
| | **Total do Projeto** | **707.878,40** | |

**D = Data da assinatura do contrato.**

Processo nº 24530
Folha nº 129
Servidor

## Silvia Ninita M. Estevão

**De:** Silvia Ninita M. Estevão
**Enviado em:** sexta-feira, 17 de junho de 2011 08:40
**Para:** 'oficial@rtdsantos.com.br'
**Assunto:** ENC: FOLIVM reunião 3 de junho de 2011

-----Mensagem original-----
**De:** Silvia Ninita M. Estevão
**Enviada em:** sexta-feira, 17 de junho de 2011 07:49
**Para:** davi.ala@cnj.jus.br; antonio.braga@cnj.jus.br; Carlos Augusto Silva Ditadi; clenilse@gmail.com; cristian.marques@lsitec.org.br; eribeirosouza@gmail.com; emiliana.brandao@ibest.com.br; flauzilino@gmail.com; jspinellijr@gmail.com; oficial@rtasantos.com.br; marcelo.berthe@cnj.jus.br; marileide@quinto.com.br; nataly@quinto.com.br; prcrego@uol.com.br; anoregrj@anoregrj.com.br; jacomino@quinto.com.br; Vitor Manoel Marques Fonseca; Volnys.bernal@lsitec.org.br
**Cc:** Conarq; Diretoria Geral
**Assunto:** ENC: FOLIVM reunião 3 de junho de 2011

A todos,

A partir de manifestação de Davi, observei que não havia anexado exatamente a finalidade do e-mail, qual seja, a do envio da memória da reunião. Anexo agora. Desculpem-me pela distração. silvia

---

**De:** Silvia Ninita M. Estevão
**Enviado:** terça-feira, 14 de junho de 2011 0:11
**Para:** davi.ala@cnj.jus.br; davi.ala@davi_alvarenga
**Assunto:** ENC: FOLIVM reunião 3 de junho de 2011

---

**De:** Silvia Ninita M. Estevão
**Enviado:** terça-feira, 14 de junho de 2011 0:03
**Assunto:** ENC: FOLIVM reunião 3 de junho de 2011

---

**De:** Silvia Ninita M. Estevão
**Enviado:** terça-feira, 14 de junho de 2011 0:02
**Para:** davi.ala@cnj.jus.br; antonio.braga@cnj.jus.br; Carlos Augusto Silva Ditadi; clenilse@gmail.com; cristian.marques@lsitec.org.br; eribeirosouza@gmail.com; emiliana.brandao@ibest.com.br; flauzilino@gmail.com; jspinellijr@gmail.com; oficial@rtasantos.com.br; marcelo.berthe@cnj.jus.br; marileide@quinto.com.br; nataly@quinto.com.br; prcrego@uol.com.br; anoregrj@anoregrj.com.br; jacomino@quinto.com.br; Vitor Manoel Marques Fonseca; Volnys.bernal@lsitec.org.br
**Cc:** Conarq; Diretoria Geral
**Assunto:** FOLIVM reunião 3 de junho de 2011

A TODOS,

Uma memória abreviada da reunião de 3 de junho p.p. (e power points anexos) da Comissão Especial de Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos. Sugiram ou indiquem retificações e complementos.
silvia de moura

**Dia 22 de junho de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

**Presentes:**

| Nome | Instituição | E-Mail |
|---|---|---|
| Davi Alvarenga B. Ala | CNJ | davi.ala@cnj.jus.br |
| Carlos A. S. Ditadi | AN/CONARQ | ditadi@arquivonacional.gov.br |
| Paulo Roberto de Carvalho Rego | IRTDPJBR SINTDPJ | prcrego@uol.com.br |
| Marcelo da Costa Alvarenga | IRTDPJBRASIL | oficial@rtdsantos.com.br |
| Flauzilino Araujo Santos | ARISP | flauzilino@gmail.com |
| Volnys B. Bernal | USP / LSITEC | volnys.bernal@lsitec.org.br |
| Cristian R. Marques | USP / LSITEC | cristian.marques@lsitec.org.br |
| Franklin M. Estrella | RTDPJ Nova Venécia | oficio@globo.com |
| Antonio Carlos Alves Braga Jr | CNJ | antonio.braga@cnj.jus.br |
| Marcelo M. Berthe | CNJ | marcelo.berthe@cnj.jus.br |
| Sergio Jacomino | ARISP | sergiojacomino@gmail.com |
| Silvia de Moura | Arquivo Nacional | silvia@arquivonacional.gov.br |
| | | |

Processo nº 388387
Folha nº 520
Servidor: [illegible]
Arquivo Nacional
Fls.: 159
Rubrica: [illegible]

Processo nº 345-357
Folha nº 235
Servidor

# Conselho Nacional de Justiça

Gabinete da Presidência

Ofício nº 239/SG

Brasília, 4 de julho de 2011.

A Sua Excelência o Senhor
JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ
Rio de Janeiro – RJ

**Assunto**: Solicita prorrogação dos trabalhos da Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial (FOLIVM)

Senhor Presidente,

1. Tendo em vista o disposto no art. 7º, da Portaria nº 94, de 21 de dezembro de 2011, solicito a prorrogação, por mais 120 (cento e vinte) dias, dos trabalhos da Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial (FOLIVM).

Atenciosamente,

**Marcelo Martins Berthe**
Juiz Auxiliar da Presidência
Coordenador da Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial

Processo nº 340357
Folha nº 232
Servidor



Matéria AUTO DE INFRAÇÃO: DEIXAR DE EXIBIR LIVROS E DOCUMENTOS
Recorrente ICB TREIN DE INFORM E ASSOC. EDUCAC. LTDA
Recorrida FAZENDA NACIONAL
Assunto: Obrigações Acessórias
Data do fato gerador: 24/09/2009
Ementa:
SIMULAÇÃO.
A constatação de atos simulados, acobertando o verdadeiro sujeito passivo da obrigação tributária, enseja a autuação tendo como base a situação de fato.
GRUPO ECONÔMICO. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA.
As empresas que integram grupo econômico são responsáveis solidárias pelos créditos previdenciários.
SUCESSÃO DE EMPRESAS.
A pessoa jurídica de direito privado que resultar de fusão, transformação ou incorporação de outra ou em outra é responsável pelos créditos tributários devidos até a data do ato pelas pessoas jurídicas de direito privado fusionadas, transformadas ou incorporadas.
DEIXAR DE EXIBIR LIVROS E DOCUMENTOS DE INTERESSE DA PREVIDÊNCIA SOCIAL.
A empresa é obrigada a exibir todos os livros e documentos que sejam de interesse da fiscalização de contribuição previdenciária.
Vistos, relatados e discutidos os presentes autos.
Acordam os membros do colegiado, por unanimidade de votos, em negar provimento ao recurso.
--
Processo nº 10283.008368/2007-25
Recurso nº 504.989 Voluntário
Acórdão nº 2402-01.625 - 4ª Câmara / 2ª Turma Ordinária
Sessão de 14 de abril de 2011
Matéria AUTO DE INFRAÇÃO: DEIXAR DE EXIBIR LIVROS E DOCUMENTOS
Recorrente MAGI CLEAN ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA
Recorrida FAZENDA NACIONAL
ASSUNTO: OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS
Período de apuração: 01/01/1997 a 31/12/2005
DECADÊNCIA OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA DESCUMPRIMENTO
Para as infrações cuja multa independe do período em que se verificou o descumprimento da obrigação acessória, a existência de infração em uma única competência fora do prazo decadencial leva à procedência da autuação.
OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DESCUMPRIMENTO MULTA POR INFRAÇÃO
Consiste em descumprimento de obrigação acessória prevista em lei, a empresa deixar de exibir qualquer documento ou livro relacionados com as contribuições para a Seguridade Social ou apresentar documento ou livro que não atenda as formalidades legais exigidas, que contenha informação diversa da realidade ou que omita a informação verdadeira. O descumprimento de obrigação acessória enseja a aplicação de multa punitiva conforme legislação de regência
RELEVAÇÃO DA MULTA IMPOSSIBILIDADE
A relevação da multa só é possível se preenchidos os requisitos necessários ao favor, dentre os quais, a obrigatoriedade de correção da falta, desde que possível.
Recurso Voluntário Negado.
Vistos, relatados e discutidos os presentes autos.
Acordam os membros do colegiado, por unanimidade de votos, em negar provimento ao recurso. Declarou-se impedido o Conselheiro Igor Araújo Soares.
--
Processo nº 10283.008372/2007-93
Recurso nº 504.987 Voluntário
Acórdão nº 2402-01.626 - 4ª Câmara / 2ª Turma Ordinária
Sessão de 14 de abril de 2011
Matéria AUTO DE INFRAÇÃO: OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS EM GERAL
Recorrente MAGI CLEAM ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA
Recorrida FAZENDA NACIONAL
ASSUNTO: OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS
Período de apuração: 01/03/2000 a 28/02/2002
DECADÊNCIA OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA DESCUMPRIMENTO
Para as infrações cuja multa independe do período em que se verificou o descumprimento da obrigação acessória, a existência de infração em uma única competência fora do prazo decadencial leva à procedência da autuação.
OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA DESCUMPRIMENTO PENALIDADE
Consiste em descumprimento de obrigação acessória a empresa cedente de
Mão-de-obra deixar de destacar onze por cento do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços. O descumprimento de obrigação acessória enseja a aplicação de multa punitiva conforme legislação de regência
RELEVAÇÃO DA MULTA IMPOSSIBILIDADE
A relevação da multa só é possível se preenchidos os requisitos necessários ao favor, dentre os quais, a obrigatoriedade de correção da falta, desde que possível.
Recurso Voluntário Negado.
Vistos, relatados e discutidos os presentes autos.
Acordam os membros do colegiado, por unanimidade de votos, em negar provimento ao recurso. Declarou-se impedido o Conselheiro Igor Araújo Soares.
--
Processo nº 10283.008374/2007-82
Recurso nº 505.338 Voluntário
Acórdão nº 2402-01.627 - 4ª Câmara / 2ª Turma Ordinária
Sessão de 14 de abril de 2011
Matéria CONTRIBUINTE INDIVIDUAL
Recorrente MAGI CLEAN ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA
Recorrida FAZENDA NACIONAL
ASSUNTO: CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS PREVIDENCIÁRIAS
Período de apuração: 01/03/2005 a 31/12/2005
Ementa: DECADÊNCIA DISPOSIÇÕES DO CTN
Não há que se falar em decadência se o período do lançamento contempla competências não incluídas em período decadencial seja pela aplicação do art. 173, Inciso I seja pela aplicação do art. 150 § 4º, ambos do CTN.
CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS
A empresa é obrigada a recolher a contribuição a seu cargo incidente sobre os valores pagos a contribuintes individuais, bem como descontar e recolher a contribuição de tais segurados a partir da vigência da Lei nº 10.666/2003.
OBRIGAÇÃO PRINCIPAL ATENUAÇÃO DA MULTA PRIMARIEDADE INEXISTÊNCIA DE PREVISÃO LEGAL.
Não há na legislação de regência dispositivo que leve à diminuição da multa de mora em razão da primariedade do sujeito passivo.
Recurso Voluntário Negado.
Vistos, relatados e discutidos os presentes autos.
Acordam os membros do colegiado, por unanimidade de votos, em negar provimento ao recurso. Declarou-se impedido o Conselheiro Igor Araújo Soares.

## Ministério da Integração Nacional

### SECRETARIA NACIONAL DE DEFESA CIVIL

#### PORTARIA Nº 341, DE 20 DE JULHO DE 2011

Reconhece a Situação de Emergência em Municípios do Estado da Paraíba, afetados por Enchentes ou Inundações Graduais.

O SECRETÁRIO NACIONAL DE DEFESA CIVIL, com base no Decreto nº 7.257, de 04 de agosto de 2010, Art. 7º, § 3º, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ministerial nº 1.763-A, de 07 de novembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, de 23 de dezembro de 2008, e

Considerando o Decreto nº 32.271, de 17 de julho de 2011, do Estado da Paraíba, e demais informações constantes no Processo nº 59050.000992/2011-93, resolve:

Art. 1º Reconhecer, em decorrência de enchentes ou inundações graduais, CODAR: NE.HIG - 12.301, a situação de emergência nos Municípios de Araçagi, Alhandra, Alagoa Nova, Caaporã, Cabedelo, Juarez Távora, Cruz do Espírito Santo, Lagoa Seca, Mulungu, São José dos Ramos, Mamanguape, Rio Tinto, Pirpirituba, Sapé e Sobrado, do Estado da Paraíba.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HUMBERTO VIANA

#### PORTARIA Nº 342, DE 20 DE JULHO DE 2011

Reconhece a Situação de Emergência em Municípios do Estado da Paraíba, afetados por Enchentes ou Inundações Graduais.

O SECRETÁRIO NACIONAL DE DEFESA CIVIL, com base no Decreto nº 7.257, de 04 de agosto de 2010, Art. 7º, § 3º, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ministerial nº 1.763-A, de 07 de novembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, de 23 de dezembro de 2008, e

Considerando o Decreto nº 32.281, de 19 de julho de 2011, do Estado da Paraíba, e demais informações constantes no Processo nº 59050.000992/2011-93, resolve:

Art. 1º Reconhecer, em decorrência de enchentes ou inundações graduais, CODAR: NE.HIG - 12.301, a situação de emergência nos Municípios de Alagoa Grande, Barra de São Miguel, Caldas Brandão, Conde, Itatuba, Lucena, Massaranduba, Mataraca, Puxinanã, Riachão do Bacamarte, São Miguel de Taipú e São Sebastião de Lagoa de Roça, do Estado da Paraíba.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HUMBERTO VIANA

## Ministério da Justiça

### GABINETE DO MINISTRO

#### PORTARIA Nº 1.561, DE 20 DE JULHO DE 2011

Revoga o inciso I, do art. 9º e o inciso V, do art. 23, ambos do Anexo da Portaria MJ nº 1.148, de 11 de junho de 2008.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, resolve:

Art. 1º Ficam revogados o inciso I, do art. 9º e o inciso V, do art. 23 ambos do Anexo da Portaria MJ nº 1.148, de 11 de junho de 2008.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

#### PORTARIA Nº 1.668, DE 20 DE JULHO DE 2011

Autoriza o acesso irrestrito aos documentos sob guarda do Arquivo Nacional de acordo com as condições estabelecidas pelo Órgão, aos requerentes que especifica.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria MJ nº 417, de 5 de abril de 2011, e

CONSIDERANDO não haver mais documentos com grau de sigilo vigente, por se tratarem de órgãos e entidades produtores extintos, que não tiveram, portanto, o seu grau de sigilo renovado;

CONSIDERANDO que os documentos que contenham registros que possam violar a intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa são de acesso irrestrito ao cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente do titular das informações, caso seja morto ou ausente, assim como àqueles que tenham recebido autorização por procuração específica do titular da informação ou seu representante legal;

CONSIDERANDO que os requerentes representam grupos de perseguidos políticos do regime militar, bem como familiares de mortos e desaparecidos por agentes do Estado, que buscam identificar registros documentais que sirvam como elementos de prova e informação para subsidiar defesa de direitos e que viabilizem a identificação de agentes públicos que tenham sido mandantes ou autores de atos lesivos aos direitos humanos; resolve:

Art. 1º Autorizar o acesso irrestrito aos documentos sob guarda do Arquivo Nacional de acordo com as condições estabelecidas pelo Órgão, incluindo o agendamento necessário à racionalização do acesso pleiteado, aos requerentes:

I - Aluízio Ferreira Palmar, RG 672.320-9 - SSP/PR;

II - Criméia Alice Schmidt de Almeida, RG 799.15814 - SSP/SP

III - Edson Luiz de Almeida Teles, RG 173.85264-6 - SSP/SP;

IV - Helenalda Resende de Souza Nazareth, RG 225.2043 - SSP/SP;

V - Iara Xavier Pereira, RG 053.89601-5 Detran/RJ;

VI - Ivan Akselrud de Seixas, RG 107.49803 - SSP/SP;

VII - Janaína de Almeida Teles, RG 161.11919-0 - SSP-SP;

VIII - Laura Petit da Silva, RG 386.2047 - SSP/SP;

IX - Maria Amélia Almeida Teles, RG 497.6428 - SSP/SP;

X - Maria do Amparo Araújo, RG 172.5669-SSP/PE;

XI - Maria Eliana de Castro Pinheiro, RG 745.857 - SSP/CE e

XII - Suzana Keniger Lisboa, RG 201.1412257 - SSP/RS.

Parágrafo único. Os requerentes deverão, antes de iniciar suas pesquisas, assinar os competentes Termos de Responsabilidade pelo Uso e Divulgação de Informações Sobre Pessoas, Anexo II, da referida Portaria MJ nº 417, de 2011 e proceder ao Cadastro Anual de Pesquisador habilitando-se como usuários de pesquisa continuada no Órgão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

### ARQUIVO NACIONAL
### CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

#### PORTARIA Nº 96, DE 18 DE JULHO DE 2011

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no parágrafo único do Art. 7º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, resolve:Art. 1º Prorrogar, por 120 (cento e vinte) dias, o prazo estabelecido no art. 7º da Portaria nº 94, de 21 de dezembro de 2010, publicada no DOU de 22 de dezembro de 2010, Seção 1, para conclusão dos trabalhos da Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico http://www.in.gov.br/autenticidade.html, pelo código 00012011072100029

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Processo nº 34535 SIAN
Folha nº 233 Fls: 162
Servidor Rubrica:
Arquivo Nacional

Conselho Nacional de Justiça

FÓRUM DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial (FOLIVM)**

**PAUTA DA REUNIÃO**

**Rio de Janeiro-RJ, 21 de julho de 2011**

**14h**

– Comunicado sobre a prorrogação dos trabalhos da Comissão por mais 120 (cento e vinte) dias;

– Definição de metas de trabalho e resultados para os membros da Comissão.

**Rio de Janeiro-RJ, 22 de julho de 2011**

**14h** – Apresentação sobre a Microfilmagem na Biblioteca Nacional;

**15h** – Apresentação sobre o *Sistema de Informações do Arquivo Nacional* (SIAN) e do *Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil* ("Memórias Reveledas");

**16h** – Apresentação de proposta de integração dos registros de títulos e documentos (especialmente no que diz respeito ao gerenciamento das informações).

Processo nº 395157
Folha nº 234
Servidor

**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial**
**Portaria nº 94, de 21 de dezembro de 2011, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**

Reunião 25 e 26 de agosto de 2011
Local: Arquivo Nacional – Salão Nobre – início 14h
**Possível pauta**

1) "Manual de Boas Práticas – Microfilmagem híbrida e documento digitalizado".
Responsáveis: Flauzilino Araújo, Sergio Jacomino e Carlos Ditadi
2) "Preservação de documentos em papel – Conservação preventiva e restauração".
Responsáveis: Emiliana Brandão e Jayme Spinelli
3) "Preservação de documento natodigital e digital".
Responsáveis: Carlos Ditadi e Silvia de Moura
4) "Proposta de Tabela de Temporalidade para documentos do extrajudicial". Responsáveis: Sérgio Jacomino e Volnys Bernal.

Presenças especiais:

**Ana Celeste Indolfo** – Arquivo Nacional/COGED – para contribuir sobre a discussão quanto à microfilmagem híbrida
**Claudia Negreiro Tibyriçá –** CONARQ, Projeto de Ensino à distância
**Gerson Pereira** – Arquivo Nacional/COPRA/COPAC - – para contribuir sobre a discussão quanto à microfilmagem híbrida
**Gilberto Cardoso** – diretor da Divisão de Gestão de Documentos do TJRJ
**Jaime Antunes da Silva** - diretor do Arquivo Nacional
**Maria Rosa Torres**– chefe do Serviço de Gestão de Documentos do TJRJ
**Pedro de Souza Neto** – do Arquivo do Tribunal de Justiça do Amazonas
...

Processo nº 34535
Folha nº 235
Servidor
Fls: 164
Rubrica:
Arquivo Nacional

**Dia 25 e 26 de agosto de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

**DIA 25 DE AGOSTO DE 2011**

| | | |
|---|---|---|
| Ana Celeste Indolfo | Arquivo Nacional/COGED | anaceleste@arquivonacional.gov.br |
| Antonio Carlos Alves Braga Júnior | CNJ/Presidência | antonio.braga@cnj.jus.br |
| Carlos Augusto Silva Ditadi | Arquivo Nacional /COGED | ditadi@arquivonacional.gov.br |
| Claudia Negreiros Tebyriçá | CONARQ, Projeto de Ensino à distância | tebyriça@arquivonacional.gov.br |
| Davi Alvarenga Balduino Ala | CNJ | davi.ala@cnj.jus.br |
| Emiliana Brandão | Arquivo Nacional | emiliana.brandao@ibest.com.br |
| Franklin Monteiro Estrella | RTDPJ Nova Vemécia | rtelpj.novavenecia@globo.com |
| Gilberto S. Cardoso | diretor da Divisão de Gestão de Documentos do TJRJ | gilbertosc@tjrj.jus.br |
| Luis Carlos Vendramin Junior | ARPEN/SP | luis@registrocivil.com.br |
| Manoel Luis Chacon Cardoso | ARPEN/SP | chaconn@uol.com.br |
| Maria Rosa Torres Susana | chefe do Serviço de Gestão de Documentos do TJRJ | mariarts@tjrj.jus.br |
| Pedro de Souza Neto | Arquivo do Tribunal de Justiça do Amazonas | pedro.neto@tjam.jus.br |
| Sergio Jacomino | 5º Registro de Imóveis da Capital (São Paulo) | jacomino@quinto.com.br |
| Silvia Ninita de Moura Estevão | Arquivo Nacional | silvia@arquivonacional.gov.br |
| Volnys Borges Bernal | LSI- Tec/USP | volnys.bernal@lsitec.org.br |

**DIA 26 DE AGOSTO DE 2011**

| | | |
|---|---|---|
| Alysson Damacena | ARPEN/RJ | |
| Antonio Carlos Alves Braga Júnior | CNJ/Presidência | antonio.braga@cnj.jus.br |
| Carlos Augusto Silva Ditadi | Arquivo Nacional /COGED | ditadi@arquivonacional.gov.br |
| Claudia Negreiros Tebyriçá | CONARQ, Projeto de Ensino à distância | tebyriça@arquivonacional.gov.br |
| Cláudio Almeida | ARPEN/RK | claudioalmeida@gmail.com |
| Davi Alvarenga Balduino Ala | CNJ | davi.ala@cnj.jus.br |
| Emiliana Brandão | Arquivo Nacional | emiliana.brandao@ibest.com.br |
| Flauzilino Araújo dos Santos | 1° Registro de Imóveis da | flauzilino@gmail.com |

Processo nº 34537
Folha nº 136
Servidor

**Dia 25 e 26 de agosto de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

| | | |
|---|---|---|
| | Capital (São Paulo) | |
| Franklin Monteiro Estrella | RTDPJ Nova Venécia | rtelpj.novavenecia@globo.com |
| Luis Carlos Vendramin Junior | ARPEN | luis@registrocivil.com.br |
| Manoel Luis Chacon Cardoso | ARPEN/SP | chaconn@uol.com.br |
| Pedro de Souza Neto | Arquivo do Tribunal de Justiça do Amazonas | pedro.neto@tjam.jus.br |
| Sergio Ricardo Watanabe | Colégio Notarial/SP | sergio.watanabe@cnbsp.org.br |
| Sergio Jacomino | 5º Registro de Imóveis da Capital (São Paulo) | jacomino@quinto.com.br |
| Silvia Ninita de Moura Estevão | Arquivo Nacional | silvia@arquivonacional.gov.br |
| Volnys Borges Bernal | LSI- Tec/USP | volnys.bernal@lsitec.org.br |

**Dia 25 de agosto de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

**Presentes:**

| Nome | Instituição | E-Mail |
|---|---|---|
| SERGIO R WATANABE | COLÉGIO NOTARIAL/SP | SERGIO.WATANABE@CNBSP.ORG.BR |
| Luis Carlos Benedamin Junior | ARPENSP | LUIS@2RegistroCivil.com.br |
| MANOEL LUIS CHACON CARDOSO | ARPEN/SP - BR | CHACONN@uol.com.br |
| EMILIANA BRANDÃO | AN | emiliana.brandao@ibest.com.br |
| SÉRGIO JACOMINO | CNJ/AMSP | sergiojacomino@gmail.com |
| ANTONIO CARLOS A. BRAGA | CNJ/Presidência | antonio.braga@cnj.jus.br |
| DAVI ALVARENGA B. ALA | CNJ | DAVI.ALA@CNJ.JUS.BR |
| Volnys Bernal | LSITEC/USP | volnys.bernal@lsitec.org.br |
| Maria Rosa T. Susana | TJRJ | mariaets@tjrj.jus.br |
| Gilberto S. Cardoso | TJRJ | gilbertosc@tjrj.jus.br |
| Pedro de Souza Neto | TJAM | pedro.neto@tjam.jus.br |
| CARLOS AUGUSTO SILVA DITADI | AN | DITADI@ARQUIVONACIONAL.GOV.BR |
| Ana Celeste Indolfo | AN/COGED | anaceleste@arquivonacional.gov.br |

Processo nº 0337
Folha nº 16
Servidor
Rubrica
Arquivo Nacional

**Dia 25 de agosto de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

**Presentes:**

| Nome | Instituição | E-Mail |
|---|---|---|
| Franklin Monteiro Estra | RTDPJ Nova [illegible] | RTdpj.novavenecia@gbbo.com |
| [illegible] | AN | [illegible]@arquivonacional.gov.br |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Processo nº 14037
Folha nº 238
Servidor [illegible]

**Dia 26 de agosto de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

**Presentes:**

| Nome | Instituição | E-Mail |
|---|---|---|
| Luis Carlos Vendramin Junior | ARpen | luis@2registrocivil.com.br |
| [illegible] | ARPEN | chaconn@uol.com.br |
| Sergio Ricardo Watanabe | Colégio Notarial/SP | sergio.watanabe@cnbsp.org.br |
| Silvia Ninita de Moura Estevão | Arquivo Nacional | silvia@arquivonacional.gov.br |
| EMILIANA BRANDÃO | AN | emiliana.brandao@ibest.com.br |
| SÉRGIO JACOMINO | CNJ/ARISP | sergiojacomino@gmail.com |
| CLAUDIA NEGREIROS TEBYRIÇA | AN | claudiatebyrica@gmail.com |
| ANTONIO CARLOS ALVES BRAGA JR | CNJ/PRESIDÊNCIA | antonio.braga@cnj.jus.br |
| Davi [illegible] B. Ala | CNJ | davi.ala@cnj.jus.br |
| Volnys Bernal | LSITEC / USP | volnys.bernal@lsitec.org.br |
| Pedro de Souza Neto | p/ Trib. Just. do Amazonas | pedro.neto@tjam.jus.br |
| Cláudio Almeida | ARPEN/RJ | claudioalmeida@gmail.com |
| ALYSSON DAMACENA | ARPEN/RJ | |

Processo nº 24037
Folha nº 2394
Servidor

**Dia 26 de agosto de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

**Presentes:**

| Nome | Instituição | E-Mail |
|---|---|---|
| FRANKLIN M. ESTRELLA | RCPJTD Novo Venécia | fmestrella@globo.com |
| Flauzilino A. Santos | Arisp / CNJ | flauzilino@gmail.com |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Processo nº 345357 GADIN
Folha nº 240 Fls: 169
Servidor Rubrica:
Arquivo Nacional

Processo nº 345352
Folha nº 245 [illegible]
Servidor [illegible] 25/8/2011

# *Conselho Nacional de Justiça – Conselho Nacional de Arquivos*

***Comissão Especial para gestão documental do Foro Extrajudicial***

***29.07.2011***

***Carlos A. S. Ditadi***
***CONARQ***
***Arquivo Nacional***

**Projeto:** ***Recomendações técnicas para a Digitalização de documentos textuais (gráficos) de Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal***

| | |
|---|---|
| Conteúdo da norma | A norma visa a implementação do processo de digitalização dos documentos textuais (gráficos) produzidos no exercício das atividades dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal. |
| Estrutura da norma | A norma descreverá os procedimentos técnicos básicos e mínimos para a digitalização de documentos textuais (gráficos). |
| | |
| **Procedimentos para Microfilmagem** | |
| O que digitalizar | (Gêneros e Tipologias documentais)<br>xxxx<br>xxxx<br><br>*Inserir digitalização de microformas (v. abaixo)* |
| Porque digitalizar | |
| Como digitalizar | V. Resolução 31do CONARQ<br><br>Controle da Informação<br>Metadados Técnicos...<br>Metadados Descritivos...<br><br>• Sinalética...<br>• Preparo dos documentos...<br>• Requisitos técnicos para digitalização...<br>• Equipamentos<br>• Controle de qualidade |
| Formatos de arquivos digitais | • Masters<br>• Formatos de Acesso |
| Certificação Digital | ICP-Brasil :<br>*Uso da certificação digital para o envio de documentos em formato digital* |
| Manuseio e Acesso aos Documentos Digitalizados | |
| Armazenamento e Segurança dos Documentos Digitalizados *(fazer referencia cruzada com a* | • Mídias de armazenamento<br>• Locais<br>• Segurança |

Processo nº 54357
Folha nº 242
Servidor

| | |
|---|---|
| *norma de Preservação Digital)* | .... |
| Digitalização de Microfilmes para acesso<br>*(fazer referencia cruzada com a norma de Microfilmagem)* | Requisitos técnicos<br>• Resolução<br>• OCR<br>• etc. (???) |
| | |
| ANEXOS | |
| Modelo de contrato de serviço de digitalização de documentos | Modelo |
| Legislação e Referências | • Lei 8.159/91<br>• Lei 5.433, de 8 de maio de 1968 (Microfilme)<br>• Decreto 1.799 de 1996 (Decreto regulametador<br>• Resolução do CONARQ nº 10 (Sinalética em Microfilmagem)<br>• Ministério da Justiça - Secretaria Nacional de Justiça. Portaria nº 12, de 8 de Junho de 2009. Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008.<br>• Manual do RLG para microfilmagem de arquivos. n. 53 (*www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/53.pdf*<br>• Resolução 31 do CONARQ. Recomendações para digitalização...<br>• MP 2.200-2 – Certificação Digital.<br>• Gerenciamento de Documentos – Formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo – Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1<br>• asdfghjjkhçjkghçljkçl |

(referencias técnicas em estudo)

*http://hurstassociates.blogspot.com/2009/10/microfilm-digitization.html*

*http://www.loc.gov/ndnp/guidelines/NEH_MicrofilmSelectionNDNP.pdf*

*Digitizing Microfilm and Optical Character Recognition (OCR)http://www.loc.gov/ndnp/guidelines/digitizing.html*

*http://www.worldcat.org/arcviewer/1/OCC/2007/08/08/0000070513/viewer/file2118.html#faq*

http://www.loc.gov/search/?q=Microfilming%20Specifications%20and%20Inspection%20Guidelines&fa=digitized:true

Processo nº 345357 TRIBUNAL DE CONTAS
Folha nº 243
Servidor 27/8/2011

*Conselho Nacional de Justiça – Conselho Nacional de Arquivos*

*Comissão Especial para gestão documental do Foro Extrajudicial*

*29.07.2011*

*Carlos A. S. Ditadi*
*CONARQ*
*Arquivo Nacional*

**Projeto:** ***Recomendações técnicas para a Microfilmagem de documentos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal***

| | |
|---|---|
| Conteúdo da norma | A norma visa a implementação do processo de microfilmagem dos documentos textuais (gráficos) produzidos no exercício das atividades dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal. |
| Estrutura da norma | A norma descreverá os procedimentos técnicos básicos e mínimos para a microfilmagem de documentos. |
| | |
| **Procedimentos para Microfilmagem** | |
| O que microfilmar | Gênero<br><br>(Tipologias documentais)<br><br>textuais<br>… |
| Como microfilmar | • Controle da Informação<br>• Preparo dos documentos<br>• Sinalética<br>• Requisitos técnicos para Microfilmagem: (fazer o microfilme, tipos de filmes, processamento [revelação] v. Decreto 1.799)<br>• Controle de qualidade<br>• Duplicação |
| Manuseio e Acesso aos Microfilmes | • Manuseio<br>• Equipamentos para acesso<br>• Digitalização para acesso (formatos digitais) |
| Armazenamento e Segurança dos microfilmes | • Acondicionamento dos filmes<br>• Climatização dos filmes<br>• Cópias de segurança (numero, onde armazenar, controles) |

Processo nº 34317
Folha nº 244 GABIN
Servidor
Fls: 173
Rubrica
Arquivo Nacional

| | |
|---|---|
| Digitalização de microfilmes para acesso | Requisitos técnicos<br>• Resolução óptica do formato digital;<br>• Utilização de OCR para pesquisa e acesso;<br>• Formatos Digitais (masters [TIF, PNG], formatos de acesso [JPEG, PDF/A);<br>•<br>Arquivos Digitais (cuidados...). *Ligar* com as Normas de Digitalização e a de Preservação Digital. |
| | |
| ANEXOS | |
| Modelo de contrato de serviço de microfilmagem de documentos | MODELO |
| Legislação e Referencias | • Lei 8.159/91 (Lei de Arquivos)<br>• Lei nº 5433, de 8 de maio de1968 (Microfilme)<br>• Decreto 1.799 de 30 de janeiro de 1999 (Decreto regulamentador da Lei 5.433)<br>• Resolução nº 10 do CONARQ de 1999. (Sobre Sinalética)<br>• Portaria MJ Ministério da Justiça Secretaria Nacional de Justiça Portaria nº 12, de 8 de Junho de 2009. Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos.<br>• Manual do RLG para microfilmagem de arquivos. n. 53 (*www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/53.pdf*<br>• |

(referencias técnicas em estudo)

*http://hurstassociates.blogspot.com/2009/10/microfilm-digitization.html*
*http://www.loc.gov/ndnp/guidelines/NEH_MicrofilmSelectionNDNP.pdf*

*Digitizing Microfilm and Optical Character Recognition (OCR)http://www.loc.gov/ndnp/guidelines/digitizing.html*

*http://www.worldcat.org/arcviewer/1/OCC/2007/08/08/0000070513/viewer/file2118.html#faq*

http://www.loc.gov/search/?q=Microfilming%20Specifications%20and%20Inspection%20Guidelines&fa=digitized:true

Processo nº 34537
Folha nº 245
2518 2011
Servidor

# *Conselho Nacional de Justiça – Conselho Nacional de Arquivos*

## *Comissão Especial para gestão documental do Foro Extrajudicial*

*25.08.2011*

*Carlos A. S. Ditadi*
*Silvia Estevão*

*CONARQ*
*Arquivo Nacional*

**Projeto:** ***"Preservação de documento natodigital e digital".***

***Documentos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal***

---

***Sugestão de alteração de denominação uma vez que o uso de ambos - "natodigital e digital" - termos pode causar confusão. Na norma pode-se explicar os conceitos dos termos.***

***Conceitos:***

- ***Natodigital (born digital)***
- ***Digital***
- ***Digitalizado:***
- ***Digitalização:***

***Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE***
***GLOSSÁRIO (Versão 5.1 – março de 2010)***

*Digitalização*
*Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.69)*

*Documento arquivístico digital*
*Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico. (I) Digital record.*
*Ver também: Documento arquivístico; documento digital.*

*Documento arquivístico eletrônico*

*Documento eletrônico reconhecido e tratado como um documento arquivístico. (I) Electronic record.*
*Ver também: Documento arquivístico; documento eletrônico.*

*Documento digital*
*Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. (I) Digital document.*

*Documento eletrônico1*
*Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico. (I) Electronic document.*

| | |
|---|---|
| Conteúdo da norma | A norma visa a implementação de procedimentos básicos para |

Processo nº 34537
Folha nº 246

| | |
|---|---|
| | a preservação de documentos em formato digital produzidos no exercício das atividades dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal. |
| Estrutura da norma | A norma descreverá os procedimentos técnicos básicos e mínimos |
| 1. Estratégias de Preservação Digital.<br>• Produção do documento digital (+ gestão documental)<br>• Formatos digitais (abertos)<br>• Interoperabilidade<br>• Metadados<br>• Custódia: armazenamento, segurança, acesso.<br>• Repositório Confiável para documentos arquivisticos | Resoluções do CONARQ<br><br>Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007<br>Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010<br><br>E-ARQ-Brasil<br>• MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS<br><br>Parte I<br>6.5Armazenamento<br>6.6 Preservação<br><br>Parte II<br>6. Segurança<br>7. Armazenamento<br>8. Preservação<br>12. Interoperabilidade<br>13. Disponibilidade<br>13. Desempenho e escalabilidade<br><br>Inserir pontos:<br>• (Interpares) Diretrizes do Preservador<br>• (Interpares) Diretrizes do Produtor<br>• Manual do ICA (??) Documentos de Arquivo Electronicos: Manual para Arquivistas |
| 2. Preservação a Longo prazo de documentos com certificação Digital.<br>a) Certificação dada pelo Cartório – documentos emitidos<br>b) Assinatura digital de terceiros. Documentos recebidos (???) | |

Processo nº 345357
Folha nº 247
Servidor

| Procedimentos | |
|---|---|
| | |
| | |
| ANEXOS | |
| | |

Legislação e Referencias técncias

- Lei 8.159/91
- MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS e-ARQ Brasil
-
- Glossário CTDE (www.conarq.arquivonacional.gov.br)
- Interpares

1. Diretrizes do Preservador
2. Diretrizes do Produtor

- Manual do ICA. Documetos de Arquivo Electronicos: Manual para Arquivistas. 2005
- ABNT NBR ISO 1005-1:2009 - Gerenciamento de Documentos – Formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo – Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1
- ABNT NBR 15472:2007 – Sistemas espaciaisa de dados e informações – Modelo de referencia para um sisterma aberto de arquivamento de informação (SAAI)
- ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006 Tecnologia da Informação - Técnicas de Segurança – sistemas de gestão de segurança da informação – Requisitos.
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 Tecnologia da Informação - Técnicas de Segurança – Código de prática para a gestão de segurança da informação
- TRAC. Trustworthy Repositories Audit & Certification (TRAC)

[is a checklist that developed from work done by the OCLC/RLG Programs and National Archives and Records Administration (NARA) task force initiative.[1]
The TRAC checklist is an Auditing tool to assess the reliability, commitment and readiness of institutions to assume long-term preservation responsibilities. Currently the repository is under the care of the Center for Research Library's (CRL) who are utilizing it in several independent projects. Eventually a complete audit and certification process for digital archives is expected to develop.
http://blogs.archives.gov/online-public-access/?p=4697
http://wiki.digitalrepositoryauditandcertification.org/pub/Main/ReferenceInputDocuments/trac.pdf]

Processo nº
Folha nº 248
Servidor

# Esboço da Tabela de Temporalidade para Cartórios de Registro de Imóveis - São Paulo

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase Intermediária | | | | |
| **1. Livros de Escrituração** | | | | | | |
| 1.1 Livro nº 1 - Protocolo | | | Guarda Permanente | Lei 6.015.1973 - *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. | NSCGJSP, Cap XIII, itens 26 e 26.1 c/c Prov. CGJ 5/99 e Cap XX, item 6, b. | Lei 6.015/1973, arts. 22, 24, 25, 26 e 173 |
| 1.2 Livro nº 2 - Registro Geral | | | Guarda Permanente | | NSCGJSP, Cap XIII, itens 26 e 26.1 c/c Prov. CGJ 5/99 e Cap XX, item 6, c. | Lei 6.015/1973, arts. 22, 24, 25, 26 e 173 |
| 1.3 Livro nº 3 - Registro Auxiliar | | | Guarda Permanente | | NSCGJSP, Cap XIII, itens 26 e 26.1 c/c Prov. CGJ 5/99 e Cap XX, item 6, d. | Lei 6.015/1973, arts. 22, 24, 25, 26 e 173 |
| 1.4 Livro nº 4 - Indicador Real | | | Guarda Permanente | | NSCGJSP, Cap XIII, itens 26 e 26.1 c/c Prov. CGJ 5/99 e Cap XX, item 6, e. | Lei 6.015/1973, arts. 22, 24, 25, 26 e 173 |
| 1.5 Livro nº 5 - Indicador Pessoal | | | Guarda Permanente | | NSCGJSP, Cap XIII, itens 26 e 26.1 c/c Prov. CGJ 5/99 e Cap XX, item 6, f. | Lei 6.015/1973, arts. 22, 24, 25, 26 e 173 |
| 1.6 Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros | | | | | NSCGJSP, Cap XX, item 6, g, 91 c/c L. 5.709/71, art. 10 e D. 74.965/74, art. 15, p.u. | Lei 5.709/71, art. 10 e Decreto 74.965/74, art. 15, p.u. |

| Assunto/Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| 1.7 Livro Registro de Cédulas de Crédito Rural | | | Guarda Permanente | *NSCGJSP, item 7 - No Livro de Recepção de Títulos serão lançados exclusivamente os títulos apresentados para exame e cálculo dos respectivos emolumentos, a teor do artigo 12, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73, que não gozam dos efeito s da prioridade. 7.1. Quanto aos atos de registro em geral, será dispensável a adoção do Livro de Recepção para os cartórios que empreguem a prática do lançamento imediato de todos os títulos ingressados, diretamente no Livro nº 1.* | NSCGJSP, Cap XX, item 6, a, 7 e 7.1 | Lei 6.015/1973, art. 12, pu. |
| 1.8 Livros Auxiliares | | | Guarda Permanente | | NSCGJSP, Cap XX, item 6, a, 7 e 7.1 | Lei 6.015/1973, art. 12, pu., Dec. 58/1937, art. 4º |
| 1.8 Todos os Livros Escriturados (em virtude de Leis Federais ou Estaduais anteriores a Lei 6.015/1973) | | | Guarda Permanente | *Lei 6.015.1973 - Art. 24. Os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação. Art. 26. Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório all permanecerão indefinidamente.* | NSCGJSP, Cap XIII, itens 26 e 26.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | Lei 6.015/1973, arts. 22, 24, 25 e 26 |
| **2. Livros Obrigatórios (Normas de Serviço dos Cartórios Extrajudiciais - CGJSP)** | | | | | | |
| 2.1 Normas de Serviços da Corregedoria Geral da Justiça | | | Guarda Permanente | *NSCGJSP, item 39 - Os livros obrigatórios serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo delegado, podendo ser utilizado, para tal fim, processo mecânico de autenticação previamente aprovado pela autoridade judiciária competente. (40) O termo de abertura deverá conter o número do livro, a fim a que se destina, o número de folhas que contém, o nome do delegado do serviço notarial e de registro responsável, a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.* | NSCGJSP, Cap XIII, itens 38, 39 e 40 e 56.1 c/c Provs. CGJ 02/82 e 5/99 e D. 5.129/31, art. 23 | Lei 6.015/1973, arts. 24, 26 |
| 2.2 Registro Diário da Receita e da Despesa | | | Guarda Permanente | *NSCGJSP, item 42 - O livro Registro Diário da Receita e da Despesa será escriturado diretamente pelo delegado, ou por seu substituto legal, sendo direta a responsabilidade, ainda que a tarefa entregue a outro escrevente legalmente contratado. (43) O livro de que trata o item anterior poderá ser impresso e encadernado, ou de folhas soltas; sempre, todavia, as folhas serão divididas em colunas, para anotação da data, do histórico, da receita ou da despesa, obedecido o modelo usual, em forma contábil.* | NSCGJSP, Cap XIII, itens 38, 42, 43 e 56.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | |

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legis |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| 2.3 Protocolo | | | Guarda Permanente | *NSCGJSP, item 55 - Haverá livro Protocolo, com tantos desdobramentos quantos recomendem a natureza e o movimento da unidade do serviço notarial e de registro, destinado ao registro nos casos de entrega ou remessa, que não impliquem devolução* | NSCGJSP, Cap XIII, itens 38, 55 e 56.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | |
| 2.4 Visitas e Correições | | | Guarda Permanente | *NSCGJSP, item 56 - No livro de Visitas e Correições serão transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente ou pelo Corregedor Geral da Justiça. (56.1) Este livro, cumprindo os requisitos dos demais livros obrigatórios, deverá ser organizado em folhas soltas, em número de 50 (cinqüenta).* | NSCGJSP, Cap XIII, itens 38, 56 e 56.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | |
| 2.5 Depósito Prévio | | | Guarda Permanente | *NSCGJSP , item 49.1.1 - Nos casos em que se admitir depósito prévio este deverá ser escriturado em livro próprio, especialmente aberto para o controle dessas importâncias recebidas a esse título, até que sejam os depósitos convertidos em pagamento dos emolumentos, ou devolvidos, conforme o caso* | NSCGJSP, Cap XIII, item 49.1.1 c/c Provs. CGJ 10/98 e 5/99 | |
| 2.6 Recolhimento de Imposto de Renda | | | Guarda Permanente | *NSCGJSP, item 54 - Além do livro Diário ora disciplinado, poderão os delegados do serviço notarial e de registro adotar outro para fins de recolhimento do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica.* | NSCGJSP, Cap XIII, item 54 c/c Prov. CGJ 5/99 | |
| **3. Classificadores Obrigatórios (Normas de Serviço dos Cartórios Extrajudiciais - CGJSP)** | | | | | | |
| 3.1 Atos normativos e decisões do CSM, CGJ e CP | | | Guarda Permanente | ***Lei 6.015.1973** - Art. 24. Os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação. Art. 26. Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente. NSCGJSP, item 57.1 Os classificadores referidos nas alíneas "a", "b" e "c" reunirão apenas os atos e decisões de interesse da unidade do serviço notarial ou de registro, com índice por assunto* | NSCGJSP, Cap XIII, item 57 e 57.1, Cap XX, item 125, c/c Provs. CGJ 16/84 e 5/99 | |
| 3.2 Documentos funcionais (delegados e serventuários) | | | Guarda Permanente | | NSCGJSP, Cap XIII, item 57, "d" | |

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| 3.3 Ofícios expedidos e recebidos | | | Guarda Permanente | *NSCGJSP, item 57.2 - O classificador a que alude a alínea "e" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, das cópias de ofícios expedidos, dispondo de índice e numeração. Item(57.3) O classificador referido na alínea "f" destina-se ao arquivamento, em ordem cronológica, dos ofícios recebidos, dispondo cada um de numeração e, quando for o caso, certidão do atendimento, mantido índice* | NSCGJSP, Cap XIII, item 57, "e" e "f", 57.2 e 57.3 c/c itens 57.2 e 57.3 | |
| 3.3.1 DOI (Ofício à Receita Federal acerca das Declarações sobre Operações Imobiliárias) | | | | *NSCGJSP, item 131.1 - As cópias dos ofícios, que encaminharem essas comunicações ao órgão da Receita Federal, deverão ser arquivadas, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega ou remessa.* | NSCGJSP, Cap XX, itens 125, letra "o" e 133 | |
| 3.4 Custas ao Estado e contribuições à Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas | | | | *NSCGJSP , item 57.4 - O classificador previsto na alínea "g" destina-se ao arquivamento das guias de recolhimento das custas devidas ao Estado, compreendendo tanto os valores recolhidos diretamente ao Estado, quanto os recolhidos, nos termos da Lei Estadual nº 10.199/98, diretamente à entidade gestora dos recursos destinados ao custeio dos atos gratuitos praticados pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, assim como os guias de recolhimento das contribuições à Carteira de Previdência das Serventias Não Oficializadas, facultado o arquivamento conjunto ou separado.* | NSCGJSP, Cap XIII, item 57, "g" e 57.4 c/c Prov. CGJ 8/2000 | |
| 3.5 Comprovantes de pagamento das guias de recolhimento ao IPESP e IAMSPE | | | | | NSCGJSP, Cap XIII, item 57, "h" | |
| 3.6 Comprovantes de pagamento das guias de recolhimento de IRRF, tanto do delegado, quanto dos prepostos sob sua responsabilidade tributária | | | | *NSCGJSP, item 57.5 - No classificador referido na alínea "i" deverão ser arquivados os comprovantes de retenção do imposto de renda* | NSCGJSP, Cap XIII, item 57, "i" e 57.5 c/c Provs. CGJ 5/99 e 8/2000 | |
| 3.7 Folhas de pagamento dos prepostos; acordos salariais; comprovantes de recolhimento de FGTS e contribuição previdenciária ao INSS | | | | *NSCGJSP, item 57.6 - No classificador referido na alínea "j" deverão ser arquivados os comprovantes dos recolhimentos de valores a título de fundo de garantia por tempo de serviço e contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)* | NSCGJSP, Cap XIII, item 57, "j" e 57.6 c/c Provs. CGJ 9/99 e 8/2000 | Lei 6.015/1973, arts. 24, 2 |

Processo nº
Folha nº

| Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| dações Corregedoria Geral da<br>tórios de notas e registro de imóveis<br>ratiquem atos com base em<br>radas em locais expressamente<br>lavrem ou registrem escrituras<br>os praticados nos locais também | | | | *NSCGJSP, Item 133 - As recomendações a que alude o item 125, letra "o", deverão ser arquivadas em ordem alfabética, levando-se em consideração o nome da Comarca à qual pertença o cartório sob suspeita.* | NSCGJSP, Cap XX, itens 131 e 131.1 c/c Prov. CGJ 3/90 | |
| **ovantes do Registro de Imóveis** | | | | | | |
| depósito Provisório | | | | *NSCGJSP , item 59 - Até valor total previsto na tabela vigente poderá o delegado do serviço notarial e de registro exigir depósito prévio para a prática de atos solicitados, entregando recibo de depósito provisório.* | NSCGJSP, Cap XIII, item 59 c/c Provs. CGJ 13/97 e 5/99 | |
| ibo (comprovantes dos<br>das custas, despesas e<br>s) e Contra-Recibo (comprovante<br>ito do interessado) | 5 anos | 5 anos | Eliminação | *NSCGJSP , item 60.1 - Será mantido, por dez anos, o arquivamento de cópia dos recibos, além dos contra-recibos, comprobatórios de entrega do recibo de pagamento dos atos praticados ao interessado* | NSCGJSP, Cap XIII, itens 58, 60 e 60.1 c/c Provs. CGJ 13/97, 5/99 e 10/2005 | |
| omprovante de entrega dos<br>ao interessado com registro ou<br>estituição de valores do depósito | 1 ano | | Eliminação | *NSCGJSP, item 14 - A entrega de documentos aos interessados, com registro ou exigência, deverá ficar documentada em Cartório, exigindo-se recibo. (14.1) Idêntica providência será adotada em relação à restituição, total ou parcial, dos valores correspondentes ao depósito prévio. (14.2) Tais comprovantes deverão permanecer arquivados pelo prazo de 1 (um) ano.* | NSCGJSP, Cap XX, itens 14, 14.1 e 14.2 | |
| Nota de Devolução (arquivada | Prazo de validade da Prenotação | | Eliminação (mediante microfilmagem ou mídia digital) | Faculdade do arquivamento da cópia, em microfilme ou mídia digital, após o registro do título ou ultrapassado o prazo de validade da prenotação | NSCGJSP, Cap XX, item 12.2 c/c Prov. CGJ 10/2005 | |

Folha nº 253

| ›/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase Intermediária | | | | |
| ›mento Exame e cálculo | 30 dias (prazo de tramitação da devolução), mediante autorização do MM. Juiz Corregedor | | Eliminação (mediante autorização, microfilmagem e mídia digital) | Faculdade do arquivamento em microfilme ou mídia digital após a devolução e mediante autorização do MM Juiz Corregedor | NSCGJSP, Cap XX, item 8.3 c/c Prov. CGJ 10/2005 | |
| **›s de Títulos Admitidos a Registro** | | | | | | |
| ›s Públicas | | | | | | Lei 6.015/1973, art. 221, I |
| Particulares | | | Guarda Permanente* | Art. 194 da Lei 6.015/1973 e NSCG, Cap XX, item 103 *" O título de natureza particular apresentado em uma só via será arquivado em cartório, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo."* NSCG, Cap XX, item 103.2 *"Se adotado sistema autorizado de microfilmagem, será dispensável o arquivamento dos documentos particulares, que poderão ser devolvidos aos interessados."* | NSCGJSP, Cap XX, item 103 e 103.2 | Lei 6.015/73, art.s 193 e 194 |
| tênticos de Países Estrangeiros de instrumento público) | | | | | | Lei 6.015/1973, art. 221, III |
| e Sentença | | | | | | Lei 6.015/1973, art. 221, IV |
| de Partilha | | | | | | Lei 6.015/1973, art. 221, IV |
| ›s Judiciais | | | | | | Lei 6.015/1973, art. 221, IV |

Processo nº 3145357
Folha nº 254
Servidor

| / Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| os Judiciais | | | | | | Lei 6.015/1973, art. 221, IV |
| ıs ou Termos Administrativos<br>ɔrogramas de regularização<br>le programas habitacionais de<br>:ial) | | | | | | Lei 6.015/1973, art. 221, V |
| **Procedimentos Específicos** | | | | | | |
| ;ões | | | Arquivamento em classificador próprio, microfilme ou mídia digital | | NSCGJSP, Cap XX, item 123, letras d, e, f e g e 123.2 c/c Prov. CGJ 2/2005 | L. 6.015/73, art.165, II, 3 |
| ío de Bem de Família | Enquanto a documentação é examinada | | Devolução ao apresentante após registro | *Lei 6.015/1973,Art. 263. Findo o prazo do nº II do artigo anterior, sem que tenha havido reclamação, o oficial transcreverá a escritura, integralmente, no livro nº 3 e fará a inscrição na competente matrícula, arquivando um exemplar do jornal em que a publicação houver sido feita e restituindo o instrumento ao apresentante, com a nota da inscrição* | NSCGJSP, Cap XX, item 70, "h", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, arts.167, I,1 e 263 |
| da Publicação | | | Guarda Permanente | *Lei 6.015/1973, Art. 263. Findo o prazo do nº II do artigo anterior, sem que tenha havido reclamação, o oficial transcreverá a escritura, integralmente, no livro nº 3 e fará a inscrição na competente matrícula, arquivando um exemplar do jornal em que a publicação houver sido feita e restituindo o instrumento ao apresentante, com a nota da inscrição* | NSCGJSP, Cap XX, item 70, "h", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, arts.167, I,1 e 263 |
| ·ação Imobiliária (documentos<br>no art. 32, alíneas "a" a "p" da Lei<br>) | | | Guarda Permanente | *Lei 4.591/1964, art. 32, § 1º A documentação referida neste artigo, após o exame do Oficial de Registro de Imóveis, será arquivada em cartório, fazendo-se o competente registro.* | | L. 6.015/73, art.167, I,17 c/c Lei 4.591/1964, arts. 32, "a" a "p" e §1º |

| ›/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase Intermediária | | | | |
| entos /Desmembramentos | | | | | | |
| nento - Rural | | | Guarda Permanente* | *Dec-lei 58/1937, Art. 26. Todos os requerimentos e documentos atinentes ao registro se juntarão aos autos respectivos, independentemente do despacho judicial. 155.2. Para tal fim, o oficial, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida.* | NSCGJSP, Cap XX, item 155.2 | Art. 167, item 20 c/c Art. 4º do Dec-Lei 58 de 1937 |
| idão da nova circunscrição (para compromisso de compra e venda, cessão de cessão) | | | Guarda Permanente | NSCGSP(122.2) Nos loteamentos registrados sob a égide do Decreto-lei nº 58, de 10 de dezembro de 1937, caso o imóvel tenha deixado de pertencer à circunscrição, sempre deverá ser exigida, para a averbação de compromisso de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, certidão atualizada da nova circunscrição imobiliária, a qual ficará arquivada em cartório. | NSCGJSP, Cap XX, item 122.2 c/c L. 6.015/73, art.167, II, 3 | Art. 167, item 20 c/c Art. 4º do Dec-Lei 58 de 1937 |
| nentos/Desmembramentos - | | | Guarda Permanente* | *Lei 6.766/1979 - Art.26, § 1º - O contrato deverá ser firmado em três vias ou extraído em três traslados, sendo um para cada parte e o terceiro para arquivo no registro imobiliário, após o registro e anotações devidas. Art. 20 - O registro do loteamento será feito, por extrato, no livro próprio.155.2. Para tal fim, o oficial, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida.* | | Lei 6.015/1973, art. 167, 19 c/c Lei 6.766/1979, arts. 18, 19 e 20 |
| nações (a compromissários ou cessionários) | | | Guarda Permanente | NSCGJSP, item 189 - Os cartórios deverão adotar sistema adequado e eficiente para arquivamento das intimações efetuadas, de molde a garantir a segurança de sua conservação e a facilidade de buscas.(189.1) Recomenda-se, para esse fim, sejam as intimações arquivadas em pastasseparadas, caso por caso, lançando-se, nos expedientes formados, as certidões devidas e toda a documentação pertinente, sendo inconveniente juntá-las aos processos de loteamentos correspondentes. | NSCGSP, Cap XX, itens 189 e 189.1 | art.32 e 36, III, da Lei nº 6.766/1979 |
| de Crédito | | | Eliminação, mediante microfilmagem e autorização do MM Juiz Corregedor* | *NSCGJSP, item 126.3 - Ficam dispensados do arquivamento das cédulas, na forma supra referida, os cartórios que adotem sistema autorizado de microfilmagem dos documentos. Nesta hipótese, deverão ser microfilmados todos os documentos apresentados com as cédulas, sendo obrigatória a manutenção, em cartório, de aparelho leitor ou leitor-copiador. (126.4) Os livros existentes, formados de acordo com o sistema previsto no subitem 126.2, também poderão ser microfilmados. Sua destruição, entretanto, dependerá de autorização expressa do Juiz Corregedor Permanente, após inspeção do novo sistema de arquivamento.* | NSCGJSP, Cap XX, item 70, "b", 71, 71.1, item 125, "c" , "d", "e", "f", item 126, 126.1, 126.2 e 126.3 E 126.4 c/c Proc. CG 65.239/83. | Art. 167, itens 13 e 14 da Lei 6.015/1973 c/c Art. 30 do Dec-Lei 413/1969, Art. 1º da Lei 6.313/1975, Art. 5º da Lei 6.840/1980 |

Processo nº 3495057
Folha nº 250
Servidor

| o/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| io de Imóveis Rurais por<br>s - Comunicações e Recibos<br>etores e ex-administradores de<br>regime de intervenção ou liquidação<br>ıo INCRA e à Corregedoria Geral da<br>ıs às aquisições de imóveis rurais por<br>às Prefeituras Municipais dos negócios | | | Guarda Permanente | *NSCGJSP, item 130 - As comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedade em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial, as cópias das comunicações ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros, bem assim as cópias e recibos das comunicações às Prefeituras Municipais dos negócios imobiliários, deverão ser arquivados em ordem cronológica.* | NSCGJSP, Cap XX, item 130 | |
| ões de Condominios | | | | | | L. 6.015/73, art.167, I,17 e |
| ;ões de Condominios | | | | Arquivamento de uma via | NSCGJSP, Cap XX, item 70, "e", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | L. 6.015/73, art.167, I,17 c/c Lei 4.591/1964, art9º, §1º |
| ıento | | | | Arquivamento de uma via | NSCGJSP, Cap XX, item 70, "i", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | |
| registrados no Livro 3 - Registro<br>equerimento do interessado (sem<br>s atos do Livro 2- Matrícula) | | | Guarda Permanente | *NSCGJSP, item 71 - Os registros do Livro nº 3 serão feitos de forma resumida, arquivando-se nocartório uma via dos instrumentos que os originarem.* | NSCGJSP, Cap XX, item 70, "g", 71 e 71.1 c/c Prov. CGJ 5/99 | |
| imentos e Documentos<br>órios de averbações | | | Guarda Permamente | NSCGJSP, item 109 - As averbações serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório fornecido pela autoridade competente. (109.3) Salvo quando adotado o sistema autorizado de ***microfilmagem***, *todos os documentos deverão ser obrigatória e convenientemente arquivados em cartório.* | NSCGJSP, Cap XX, item 109 e 109.3 | L. 6.015/73, art.246, p.u |

Processo nº 345.857
Folha nº 257
Servidor

| sunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| ındados de Indisponibilidade de Bens ulo) | Manter arquivado enquanto a ordem estiver em curso e em vigor | | Eliminação após o cancelamento, mediante microfilmagem | Proc. CGJ 408/2000 Decisão: "Aprovo o parecer do MM. Juiz Auxiliar e por seus fundamentos, que adoto, indefiro o pedido de incineração dos 'mandados judiciais que determinem indisponibilidade de bens imóveis nos casos não previstos em lei', cuja ordem da autoridade judicial esteja em curso e em vigor e autorizo a incineração, mediante microfilmagem, daqueles cuja ordem judicial tenha sido cancelada. Publique-se o parecer e a presente decisão, com caráter normativo. São Paulo, 04.5.00." | Processo CGJ 408/2000 | Lei 6.024/1974, art. 38 |
| gistro Torrens (documentos para o) | | | Guarda Permanente | Lei 6.015/1973 Art. 277. Requerida a inscrição de imóvel rural no Registro Torrens, o oficial protocolará e autuará o requerimento e documentos que o instruirem e verificará se o pedido se acha em termos de ser despachado | | Lei 6.015/1973, art. 277 a 288 |
| **:umentação Trabalhista e Previdênciária** | | | | | | |
| no de Recisão do Contrato de o , Aviso Prévio e Pedido de Demissão | 2 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| astro Geral de Empregados e pregados (Caged) - a contar da data da em | 3 anos | | Eliminação | | | Portaria MTE n. 235/3003, art.1º, § 2º |
| rdo de Prorrogação de horas | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| stado médico | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |

| Assunto/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| 7.5 Autorização para descontos não previstos em lei | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, r redação da Emenda Constitucional n. 28/20( |
| 7.6 Cartões, Fichas ou Livros de Ponto | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, r redação da Emenda Constitucional n. 28/20( |
| 7.7 Comprovante de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, r redação da Emenda Constitucional n. 28/20( |
| 7.8 Documentos relativos a Créditos Tributários (IR etc.) | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, r redação da Emenda Constitucional n. 28/20( |
| 7.9 Guias de recolhimento de contribuição sindical, assistencial e confederativa (para contribuições descontadas e não recolhidas não corre prazo prescricional) | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| 7.10 Recibo de 13º salário | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| 7.11 Recibo de abono de férias | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |

Processo nº 3459357
Fls. nº 254

| o/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| › de adiantamento do 13º salário | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| › de entrega do Requerimento esemprego (SD) | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| › de gozo de férias | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| ›s de adiantamento | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| ›s de pagamento | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| ão de contribuição sindical, l e confederativa | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| :ação da 1ª parcela do 13º salário | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| :ação de abono de férias | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| :ransporte | 5 anos | | Eliminação | | | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação da Emenda Constitucional n. 28/2000 |

Processo nº 345357
Folha nº 260
Rubrica

| Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| ıual de acidentes do trabalho | 5 anos | | Eliminação | | Portaria Mtb n. 3.214/1978 - NR 4, subitem 4.12, letra "j", na redação da portaria SSST n. 8/1999 | CF, art. 7º, inciso XXIX, na redação Emenda Constitucional n. 28/2000 |
| ntos sujeitos à fiscalização da ·al do Brasil/INSS<br>ɜmento<br>·io-família<br>édicos relativos a afastamento por<br>ɔu salário-maternidade<br>ılhimento<br>ıção | 5 anos | | Eliminação | | Arts. 443 a 445 da Instrução Normativa RFB n. 971/2009 | Arts 103, 103-A e 104 da Lei n 8.213/1991, Súmula Vinculante do STF n 8; Art. 1º do Decreto n. 6.003/2006, art. 174 da Lei 5.172/1963, CTN |
| EP a contar da data prevista para ento | | 10 anos | Eliminação | | | Art. 10 do Decreto-lei n. 2.052/1983 |
| ofissiográfico (PPP) e e de entrega do PPP ao | | 20 anos | Eliminação | | Art. 272, § 14 da Instrução Normativa INSS/Pres n. 45/2010 | |
| btidos nos exames e avaliações mes complementares, medidas aplicadas (contados amento do trabalhador)<br>ɔ trabalho<br>função | | 20 anos | | | Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, na redação dada pela portaria SSST n. 25/1994 | |

| o/ Série Documental/Documento | Prazos de Guarda | | Destinação Final | Observações | Consulta normativa | Consulta Legislativa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fase Corrente | Fase intermediária | | | | |
| ıentos relativos ao FGTS | | 30 anos | | | Art 23 § 5º, da Lei n. 8.036/1990; art 55 do RFGTS, aprovado pelo Decreto n. 99.684/1990; e Súmula TST n.362 | |
| de Inspenção do trabalho | | | Guarda Permanente | | | |
| to de Trabalho | | | Guarda Permanente | | | |
| ou Fichas de Registro de s | | | Guarda Permanente | | | |
| o Anual de Informações Sociais<br>mpresso ou cópia dos arquivos entrega da RAIS | 5 anos | | Guarda Permanente | | Art. 8º da Portaria MTE n. 1.207/2008 | |

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3 - SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO - PROCESSOS E DOCUMENTOS** | | | | | | | | |
| **3-1 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** | | | | | | | | |
| **3-1 - REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS** | | | | | | | | |
| **3-1-1 - Livros** | | | | | | | | |
| **3-1-1-1 - Livro tombo** | | Permanente | | | X | | | Lei nº 6015/73. |
| **3-1-1-2 - Livro de editais e proclamas** | | Permanente | | | X | | | Lei nº 6015/73. |
| **3-1-1-3 - Livro de registro de nascimento - assento** | | Permanente | | | X | | | - Lei nº 6015/73;<br>- Denominação anterior: Registro de nascimento - assento (alterado em 25/11/2009);<br>- Código anterior: 3-1-2 (alterado em 25/11/2009). |
| **3-1-1-4 - Livro de registro de óbito - assento** | | Permanente | | | X | | | - Lei nº 6015/73;<br>- Denominação anterior: Registro de óbito - assento (alterado em 25/11/2009);<br>- Código anterior: 3-1-4 (alterado em 25/11/2009). |
| **3-1-1-5 - Livro de registro de casamento - assento** | | Permanente | | | X | | | - Lei nº 6015/73;<br>- Denominação anterior: Registro de casamento - assento (alterado em 25/11/2009);<br>- Código anterior: 3-1-8-1 (alterado em 25/11/2009). |

Processo nº 343397
Folha nº 262
Servidor

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3-1-1-6 - Livro E - registro de qualquer espécie (sentenças, transcrições, opções de nacionalidade, etc.)** | | Permanente | | | X | | | - Lei nº 6015/73;<br>- Denominação anterior: Registro de qualquer espécie (sentenças, transcrições, opções de nacionalidade) - alterado em 25/11/2009;<br>- Código anterior: 3-1-12 (alterado em 25/11/2009). |
| **3-1-2 - Registro de nascimento - assento (INATIVO)** | | Permanente | | | X | X | X | - Lei nº 6015/73;<br>- Microfilmar ou digitalizar;<br>- CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009);<br>- Classificar em 3-1-1-3. |
| **3-1-3 - Declaração de nascido vivo - DNV** | | 1 ano | 1 ano | X | | | | Documento controlado pelo Ministério da Saúde. |
| **3-1-4 - Registro de óbito - assento (INATIVO)** | | Permanente | | | X | X | X | - Lei nº 6015/73;<br>- Microfilmar ou digitalizar;<br>- CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009);<br>- Classificar em 3-1-1-4. |
| **3-1-5 - Declaração de Óbito - DO** | | 1 ano | 1 ano | X | | | | Documento controlado pelo Ministério da Saúde. |
| **3-1-6 - Retificações de qualquer espécie, registro de nascimento tardio e outros processos com trâmite na própria serventia** | | 5 anos | 5 anos | X | | | | - Lei nº 6015/73;<br>- Prazo de guarda anterior: 2 anos (alterado em 25/11/2009). |

Processo nº 345357
Folha nº 103
Servidor

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final<br>E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-1-7 - Averbações (mandado, carta de sentença, reconhecimento voluntário de paternidade, adoção, legitimações, etc.)** | | 5 anos após a averbaçãc | 5 anos | X | | | | - Lei nº 6015/73;<br>- Prazo de guarda anterior: 2 anos (alterado em 25/11;2009). |
| **3-1-8 - Casamento** | | | | | | | | |
| **3-1-8-1 - Registro de casamento - assento (INATIVO)** | | Permanente | | | X | X | X | - Lei nº 6015/73;<br>- Microfilmar ou digitalizar;<br>- CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009);<br>-Classificar em 3-1-1-5. |
| **3-1-8-2 - Habilitação para casamento** | | | | | | | | |

Processo nº 3453TA ABIM
Folha nº 264
Servidor
Fls: 193
Rubrica:
Arquivo Nacional

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final<br>E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-1-8-2-1 - Casamentos celebrados** | | 5 anos após o trânsito en | 5 anos | X | | X | X | - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada;<br>- Microfilmar ou digitalizar: memorial, certidão de nascimento dos noivos, termo de opção, certidão de habilitação de casamento ou a certificação de sua entrega aos nubentes, sentença de suprimento de idade núbil e sentença homologatória (Lei nº 6015/73);<br>- Denominação anterior de "sentença de suprimento de idade núbil": Suprimento (de idade ou consentimento) e o código anterior: 3-1-9;<br>- Prazo de guarda anterior: 2 anos após o trânsito em julgado da sentença homologatória (alterado em 25/11/2009). |
| **3-1-8-2-2 - Casamentos inocorridos** | | 6 meses após a autuaçã | | X | | | | O casamento não realizado no prazo de 90 (noventa) dias após a efetiva habilitação sofre os efeitos da decadência (Código Civil). Prazo de guarda inferior a 1 ano. |
| **3-1-8-3 - Edital de proclamas** | | 6 meses após a sua fixaç | | X | | | | - Prazo de guarda anterior: 2 anos após a autuação (alterado em 25/11/2009);<br>- Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmar / Digitalizar (alterado em 25/11/2009). |

Processo nº 34537
Folha nº 265
Servidor

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final<br>E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-1-9 - Suprimento (de idade ou consentimento) - INATIVO** | | 2 anos após o trânsito en | 2 anos | X | | X | X | - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada;<br>Microfilmar ou digitalizar: sentença de suprimento (Lei nº 6015/73);<br>- CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009);<br>- Classificar em 3-1-8-2-1 - Casamentos celebrados. |
| **3-1-10 - Comunicações** | | 2 anos após a efetiva an( | 2 anos | X | | | | Art. 106 da Lei nº 6015/73. |
| **3-1-11 - Declaração de hipossuficiência** | | 1 ano | 1 ano | X | | | | |
| **3-1-12 - Registro de qualquer espécie (sentenças, transcrições, opções de nacionalidade) - INATIVO** | | Permanente | | | X | X | X | - Lei nº 6015/73;<br>- Microfilmar ou digitalizar;<br>- CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009);<br>- Classificar em 3-1-1-6. |
| **3-1-13 - Documentos que instruíram o registro (feitos referentes a brasileiros no exterior, após no RTD; opções de nacionalidade etc.)** | | 5 anos após o efetivo reg | 5 anos | X | | | | - Lei nº 6015/73;<br>- Prazo de guarda anterior: 2 anos após o efetivo registro no Livro E (alterado em 25/11/2009). |

Processo nº 94537 GABIN
Folha nº 166
Servidor
Fls: 135
Rubrica:
Tribunal Nacional

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3-2 - REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS** | | | | | | | | |
| **3-2 - REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS** | | | | | | | | |
| **3-2-1 - Livros** | | | | | | | | |
| **3-2-1-1 - Protocolo** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-2-1-2 - Registro geral** | | Permanente | | | X | | | Este livro pode ser substituído por fichas. |
| **3-2-1-3 - Registro auxiliar** | | Permanente | | | X | | | Este livro pode ser substituído por fichas. |
| **3-2-1-4 - Indicador real** | | Permanente | | | X | | | Este livro pode ser substituído por fichas. |
| **3-2-1-5 - Indicador pessoal** | | Permanente | | | X | | | Este livro pode ser substituído por fichas. |
| **3-2-1-6 - De estrangeiros de terras rurais** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-2-1-7 - Indisponibilidade de bens** | | Permanente | | | X | | | - Denominação anterior: Aviso de indisponibilidade de bens;<br>- Código anterior: 3-2-2. |
| **3-2-1-8 - Registro de Torrens** | | Permanente | | | X | | | |

Processo nº 345557
Folha nº 267
Servidor

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3-2-2 - Aviso de indisponibilidade de bens (INATIVO)** | | | | | X | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009);<br>- Classificar em 3-2-1-7. |
| **3-2-3 - Memorial de incorporação** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-2-4 - Memorial de loteamento** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-2-5 - Documentos que instruíram o registro (títulos não retirados pelo requerente)** | | 5 anos após o cancelame | 5 anos | X | | | | Exemplo de documentos: carta de adjudicação; formal de partilha; quitação de hipoteca - averbação; escrituras translativas de propriedade, de hipoteca e requerimento de averbação. |
| **3-2-6 - Comprovante de emissão de Declaração de Operação Imobiliária (DOI)** | | 5 anos | 5 anos | X | | | | |

Processo nº 345317
Folha nº 268
Rubrica

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final E - Eliminação GP - Guarda Permanente M - Microfilmar D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-3 - REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO / DISTRIBUIDORES** | | | | | | | | |
| **3-3 - REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO / DISTRIBUIDORES** | | | | | | | | |
| **3-3-1 - Livros** | | | | | | | | |
| **3-3-1-1 - Registro de ações distribuídas** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009);<br>- Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmar / Digitalizar (alterado em 25/11/2009). |
| **3-3-1-2 - Registro de títulos distribuídos para protesto** | | Permanente | | | X | | | - Denominação anterior: Registro de títulos distribuídos. |
| **3-3-1-3 - Registro de títulos distribuídos para transferência de domínio** | | Permanente | | | X | | | - Denominação anterior: Ônus reais. |
| **3-3-1-4 - Registro de sentença - Varas empresariais (INATIVO)** | | Permanente | | | X | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-3-1-5 - Registro de escritura pública de imóveis** | | Permanente | | | X | | | |

Processo nº 2915/57
Folha nº 168
Servidor

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3-3-1-6 - Registro de testamentos** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-3-1-7 - Registro de habilitações de casamentos** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-3-1-8 - Registro de constituição de pessoa jurídica** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-3-1-9 - Registro de títulos e documentos** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-3-2 - Atas de distribuição** | | 5 anos | 5 anos | X | | X | X | A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada. |
| **3-3-3 - Avisos da CGJ (sobre indisponibilidade de bens, etc.)** | | 20 anos | 20 anos | X | | X | X | - Art. 402 §1º da Consolidação Normativa;<br>- A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada. |
| **3-3-4 - Certidões de baixas (protestos), cartas de anuências** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | Art. 205 - Código Civil. |

Processo nº
Folha nº
Servidor

**Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.**
**Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.**

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3-3-5 - Comunicação relativa à habilitação de casamento (das Circunscrições de Registro Civil)** | | 1 ano após o efetivo regi: | 1 ano | X | | | | - Art. 205 - Código Civil;<br>- Prazo de guarda anterior: 5 anos (alterado em 25/11/2009);<br>- Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmar / Digitalizar (alterado em 25/11/2009). |
| **3-3-6 - Declaração de homonímia** | | 20 anos | 20 anos | X | | X | X | - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada;<br>- Art. 402 §1º da Consolidação Normativa;<br>- Denominação anterior: Declaração e / ou Livro de homonímia (alterado em 25/11/2009);<br>- Prazo de guarda anterior: 5 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-3-7 - Fichas e índices** | | 20 anos | 20 anos | X | | X | X | - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada;<br>- Art. 402 §1º da Consolidação Normativa. |
| **3-3-8 - Ofícios - de anotações (averbações, baixas, retificações, inclusões etc.)** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | - Art. 205 - Código Civil;<br>- Denominação anterior: Ofícios - de anotações (averbações, baixas, retificações, inclusões etc), de solicitações de certidões;<br>- Prazo de guarda anterior: 1 ano (alterado em 25/11/2009);<br>- Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmar / Digitalizar (alterado em 25/11/2009). |

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final<br>E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-3-9 - Ofícios / Pedidos de certidões e cancelamentos** | | 5 anos | 5 anos | X | | | | - Art. 57 do Decreto-Lei nº 220/75;<br>- Denominação anterior: Pedidos de certidões e cancelamentos;<br>- Prazo de guarda anterior: 1 ano (alterado em 25/11/2009);<br>- Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmar / Digitalizar (alterado em 25/11/2009). |
| **3-3-10 - Protocolo dos títulos distribuídos para protesto (INATIVO)** | | 10 anos | 10 anos | X | | X | X | - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada;<br>- CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-3-11 - Publicações em jornais - sobre requisição de certidões (Diário Oficial, ...) - INATIVO** | | 1 ano | 1 ano | X | | X | X | - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada;<br>- CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-3-12 - Cópia de títulos e / ou requerimentos apresentados para protesto (INATIVO)** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | - Caso estes documentos sejam microfilmados ou digitalizados, a eliminação poderá ocorrer a qualquer tempo (Lei nº 9492/97 - art. 35, parágrafo 2º);<br>- CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |

Processo nº 395357
Folha nº 172
Servidor
2011

**Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.**
**Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.**

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3-4 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS** | | | | | | | | |
| **3-4 - TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS** | | | | | | | | |
| **3-4-1 - Livros** | | | | | | | | |
| **3-4-1-1 - Protocolo** | | 3 anos | 3 anos | X | | | | Art. 36 da Lei nº 9492/97 |
| **3-4-1-2 - Registro de protesto** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | Art. 36 da Lei nº 9492/97 |
| **3-4-2 - Comprovantes de pagamento dos credores, de devolução de títulos e documentos** | | 1 mês | | X | | | | Art. 35 § 1º, III da Lei nº 9492/97. Prazo inferior a 1 ano. |
| **3-4-3 - Intimações e editais** | | | | | | | | |
| **3-4-3-1 - intimações e editais de documentos protestados** | | 1 ano | 1 ano | X | | | | Art. 35 § 1º, I da Lei nº 9492/97 |
| **3-4-3-2 - intimações e editais de títulos pagos ou retirados** | | 6 meses | | X | | | | Art. 35 § 1º, II da Lei nº 9492/97. Prazo inferior a 1 ano. |

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final<br>E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-4-4 - Mandados / ofícios judiciais** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | Art. 205 - Código Civil |
| **3-4-4-1 - Mandado de sustação** | | Até solução definitiva pel | | X | | | | Art. 35 § 3º da Lei nº 9492/97 |
| **3-4-5 - Ordens de cancelamento** | | 1 ano | 1 ano | X | | | | Art. 35 § 1º, I da Lei nº 9492/97 |
| **3-4-6 - Documentos que instruíram a averbação no registro** | | 1 ano | 1 ano | X | | | | Analogia no art. 35 § 1º, I da Lei nº 9492/97. |

Processo nº 345357
Folha nº 174
Fls: 203
Rubrica:
Arquivo Nacional

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final<br>E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-5 - OFÍCIO DE NOTAS** | | | | | | | | |
| **3-5 - OFÍCIO DE NOTAS** | | | | | | | | |
| **3-5-1 - Livros** | | | | | | | | |
| **3-5-1-1 - Protocolo de livros** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-5-1-2 - Testamentos públicos** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-5-1-3 - Aprovação de testamentos cerrados** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-5-1-4 - Escritura / misto** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009);<br>- Denominação anterior: Escritura. |
| **3-5-1-5 - Procurações e subestabelecimentos / misto** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009);<br>- Denominação anterior: Procurações e subestabelecimentos. |
| **3-5-1-6 - Depósito de firmas** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009). |

Processo nº 345357
Folha nº 275
Rubrica: Arquivo Nacional

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3-5-1-7 - Reconhecimento de firmas por autenticidade** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-5-1-8 - Índice de testamentos e notas** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-5-1-9 - Outros livros (auxiliares)** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-5-2 - Fichas de depósito de firmas** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009);<br>- Denominação anterior: Depósito de firmas (fichas). |
| **3-5-3 - Certidões dos distribuidores, interdições e tutelas** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | - Art. 205 - Código Civil;<br>- Prazo de guarda anterior: 5 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-5-4 - Controle de distribuição de escrituras (Notas de distribuição)** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | - Art. 205 - Código Civil;<br>- Denominação anterior: Controle de distribuição de escrituras;<br>- Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). |

Processo nº 345337
Folha nº 278
Servidor

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final<br>E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-5-5 - Outros documentos de escritura / procuração** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | - Art. 205 - Código Civil;<br>- Denominação anterior: Outros documentos de escritura;<br>- Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-5-6 - Comprovante de emissão de Declaração de Operação Imobiliária (DOI)** | | 5 anos | 5 anos | X | | | | |

Processo nº 345357 GADIC
Folha nº 278 Fls: 206
Servidor Rubrica:
Arquivo Nacional

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3-6 - OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE CONTRATOS MARÍTIMOS** | | | | | | | | |
| **3-6 - OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE CONTRATOS MARÍTIMOS** | | | | | | | | |
| **3-6-1 - Livros (Fazem parte deste grupo os livros da subclasse 3-5 - Ofício de Notas)** | | | | | | | | |
| **3-6-1-1 - Protocolo** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-6-1-2 - Registro de contratos** | | Permanente | | | X | | | - Denominação anterior: Registro. |
| **3-6-1-3 - Procuração (INATIVO)** | | Permanente | | | X | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-6-1-4 - Escritura (INATIVO)** | | Permanente | | | X | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-6-1-5 - Abertura de firma (INATIVO)** | | Permanente | | | X | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |

Processo nº 34857
Folha nº 2
Rubrica

**Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.**
**Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.**

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final (E - Eliminação; GP - Guarda Permanente; M - Microfilmar; D - Digitalizar) | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-6-1-6 - Reconhecimento de firmas por autenticidade (INATIVO)** | | Permanente | | | X | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-6-2 - Aviso de indisponibilidade de bens** | | 20 anos | 20 anos | X | | X | X | A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada. |
| **3-6-3 - Controle de distribuição (INATIVO)** | | 20 anos | 20 anos | X | | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-6-4 - Depósito de firmas (fichas) -INATIVO** | | Permanente | | | X | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-6-5 - Matrículas (fichas)** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-6-6 - Publicações em jornais (Diário Oficial, ...)** | | 2 anos | 2 anos | X | | | | |
| **3-6-7 - Registros diversos (fichas) - INATIVO** | | Permanente | | | X | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |

Processo nº 24557
Folha nº 279
Servidor

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3-6-8 - Documentos que instruíram o registro** | | 15 anos | 15 anos | X | | | | - Art. 205 - Código Civil;<br>- Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-6-9 - Documentos que instruíram a procuração, a escritura (INATIVO)** | | 5 anos | 5 anos | X | | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |

Processo nº 345357
Folha nº 280
Servidor

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final<br>E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-7 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** | | | | | | | | |
| **3-7 - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** | | | | | | | | |
| **3-7-1 - Livros registrais (podem ser confeccionados por meio magnético)** | | | | | | | | Este livro poderá ser confeccionado por meio magnético (Provimento nº 36 da CGJ) conservando-se no próprio sistema, desde que possa disponibilizar a sua emissão física a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e encerramento (art. 522 da Consolidação Normativa da CGJ). |
| **3-7-1-1 - Livro A (Protocolo)** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-7-1-2 - Livro B (Registro integral)** | | Permanente | | | X | | | É facultado, também, a formação deste livro com fotocópias autenticadas dos atos alvo do registro segundo a prescrição do Art. 138, § 4º da Consolidação Normativa da CGJ. |
| **3-7-1-3 - Livro C (Registro resumido)** | | Permanente | | | X | | | |
| **3-7-1-4 - Livro D (Indicador pessoal)** | | Permanente | | | X | | | Este livro pode ser substituído por fichas. |

Processo nº
Folha nº
Servidor

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final<br>E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-7-2 - Aviso de indisponibilidade de bens (INATIVO)** | | 20 anos | 20 anos | X | | X | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-7-3 - Boletins dos atos extrajudiciais (INATIVO)** | | 5 anos | 5 anos | | X | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009);<br>- Classificar em 3-9-7. |
| **3-7-4 - Comprovantes de emissão de Declaração de Operação Imobiliária (DOI) -INATIVO** | | 5 anos | 5 anos | X | | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-7-5 - Controle de distruibuição (Notas de distribuição)** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | - Art. 205 - Código Civil;<br>- Denominação anterior: Controle de distribuição;<br>- Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009);<br>- Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmar (alterado em 25/11/2009). |
| **3-7-6 - Publicações em jornais (Diário Oficial, ...) - INATIVO** | | 2 anos | 2 anos | X | | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-7-7 - Requerimentos de cancelamentos de registros e documentos** | | 10 anos | 10 anos | | X | | | - Art. 205 - Código Civil. |

Processo nº 345357
Folha nº 28
Servidor

**Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.**
**Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.**

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final (E - Eliminação; GP - Guarda Permanente; M - Microfilmar; D - Digitalizar) | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-7-8 - Documentos que instruíram o registro** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | - Art. 205 - Código Civil;<br>- Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009);<br>- Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmar (alterado em 25/11/2009). |

Processo nº 74557/2012
Folha nº 283
Servidor
Rubrica

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3-8 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS** | | | | | | | | |
| **3-8 - REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS** | | | | | | | | |
| **3-8-1 - Livros** | | | | | | | | |
| **3-8-1-1 - Protocolo** | | Permanente | | | X | | | - Art. 1º da Lei nº 6015/73;<br>- Prazo de guarda anterior: 3 anos (alterado em 25/11/2009);<br>- Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmar / Digitalizar (alterado em 25/11/2009). |
| **3-8-1-2 - Livro A (registros de contratos, estatutos, etc.) e B (oficinas, impressoras, jornais e periódicos)** | | Permanente | | | X | | | - Art. 1º da Lei nº 6015/73;<br>- Denominação anterior: Livro A (registros de contratos, estatutos, etc.) e B (matrícula);<br>- Prazo de guarda anterior: 10 anos (alterado em 25/11/2009);<br>- Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmar / Digitalizar (alterado em 25/11/2009). |
| **3-8-2 - Certidões recebidas para registros e averbações** | | 10 anos | 10 anos | X | | X | X | - Denominação anterior: Certidões;<br>- A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada. |
| **3-8-3 - Cópia de documentos pessoais dos sócios / presidente** | | 10 anos | 10 anos | X | | X | X | A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada. |

Processo nº 3453/57
Folha nº 284

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **3-8-4 - Exemplares de contratos sociais, atos, estatutos (registrados)** | | Permanente | | | X | | | - Prazo de guarda anterior: 10 anos (alterado em 25/11/2009);<br>- Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmar / Digitalizar (alterado em 25/11/2009). |
| **3-8-5 - Publicações em jornais (Diário Oficial, ...) - INATIVO** | | 1 ano | 1 ano | X | | | | - CÓDIGO INATIVO (Inativado em 25/11/2009). |
| **3-8-6 - Requerimentos de registro** | | 1 ano | 1 ano | X | | | | |

Processo nº 345377
Folha nº 287
Servidor

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final<br>E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-9 - DOCUMENTOS COMUNS** | | | | | | | | |
| **3-9 - DOCUMENTOS COMUNS** | | | | | | | | |
| **3-9-1 - Livros** | | | | | | | | |
| **3-9-1-1 - Adicional** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | - Prazo de guarda anterior: 6 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-9-1-2 - Controle de selos** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | - Prazo de guarda anterior: 6 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-9-2 - Certidões não procuradas pelas partes** | | 3 meses | | X | | | | Art. 42 § único da Lei nº 3350/90. Prazo inferior a 1 ano. |
| **3-9-3 - Guia de Recolhimento de Receita Judiciária - GRERJ** | | 10 anos | 10 anos | X | | | | - Prazo de guarda anterior: 6 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-9-4 - Ofícios** | | 5 anos | 5 anos | X | | | | - Destinação final anterior: Eliminação / Microfilmar / Digitalizar (alterado em 25/11/2009). |
| **3-9-5 - Relatórios de correição** | | 5 anos | 5 anos | X | | | | - Prazo de guarda anterior: 1 ano (alterado em 25/11/2009). |

Processo nº 345357
Folha nº 286
Servidor
GABRI
Fls: 215
Rubrica:
Arquivo Nacional

Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.
Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final<br>E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E | GP | M | D | |
| **3-9-6 - Recibo** | | 5 anos | 5 anos | X | | | | - Prazo de guarda anterior: 6 anos (alterado em 25/11/2009). |
| **3-9-7 - Boletins dos atos extrajudiciais** | | 5 anos | 5 anos | X | | | | - Código anterior: 3-7-3. |

Processo nº 345357
Folha nº 287
Servidor

**Versão indicada apenas para visualizar a TTD na sua totalidade, identificando as classes e as sub-classes que a compõe.**
**Para avaliar ou classificar seus documentos consulte a TTD-on line, atualizada diariamente, na página inicial do PJERJ - CONSULTAS - DEGEA - Tabela de Temporalidade de Documentos.**

01/06/2011

| Código/Assunto | Prazos de Guarda | | | Destinação final | | | | Observações |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | N. de vias/ Destino | Fase corrente | Total (F. corrente + intermediária) | E - Eliminação<br>GP - Guarda Permanente<br>M - Microfilmar<br>D - Digitalizar | | | | |
| | | | | E | GP | M | D | |
| **Outros documentos do acervo / acumulado** | | | | | | | | |

Processo nº 3107
Folha nº 288
Rubrica:
Fls: 217

Processo nº 34357
Folha nº 289
Fls: 218
Rubrica:

**Silvia Ninita M. Estevão**

**De:** sergiojacomino@gmail.com em nome de Sergio Jacomino [jacomino@quinto.com.br]

**Enviado em:** sexta-feira, 9 de setembro de 2011 18:27

**Para:** Davi Alvarenga Balduino Ala

**Assunto:** Digitalização, microfilmagem e conservação documental. Perguntas e quesitos.

**Sinalizador de acompanhamento:** Acompanhar

**Status do sinalizador:** Sinalizada

Prezados colegas de comissão.

Conforme combinado, seguem as questões formuladas por nós.

O documento já se acha publicado no portal e-Folivm/CNJ.

Aproveito para anexar as perguntas do colega de Nova Venécia, Dr. Franklin M. Estrella.

No mais, desejo-lhes um bom final de semana!

Flauzilino Araújo dos Santos
Sérgio Jacomino

# e-Folivm/CNJ

*Comissão Especial para gestão documental do Foro Extrajudicial*

Sérgio Jacomino
Registrador Imobiliário,
Doutor em Direito Civil
Especialista em Direito Registral pela Universidade de Córdoba, Espanha.
Quinto Registro: www..quinto.com.br - jacomino@quinto.com.br

InfoQ - Documenta: www.quintoregistro.com.br
Observatório do Registro: www.observatoriodoregistro.com.br
Biblioteca digital Medicina Animae: www.medicinaanima.com.br
Twitter - www.twitter.com/Registradores
Facebook: Registradores do Brasil

Processo nº 341357
Folha nº 290
Servidor

# Digitalização, microfilmagem e conservação documental. Perguntas e quesitos

e-Folivm/CNJ - Comissão Especial para gestão documental do Foro Extrajudicial

Flauzilino Araújo dos Santos & Sérgio Jacomino São Paulo - 2011

Processo nº 34535
Folha nº 297
Servidor
220
2



## 1. *Microfilmagem "híbrida"*

O tema da microfilmagem "híbrida" ganhou especial importância no contexto da progressiva introdução de novos recursos tecnológicos no dia a dia dos cartórios brasileiros.

A progressiva substituição de processos mecânicos por procedimentos eletrônicos e digitais gerou uma transformação nos processos e meios utilizados para a preservação do acervo documental dos Registros Prediais consistente em livros, documentos, papeis e títulos (art. 22 c.c. art. 221 da Lei 6.015/1973).

Nos mais retirados rincões do país, percebe-se a progressiva substituição dos meios tradicionais de preservação documental (arquivos físicos e microfilme, principalmente) por meios eletrônicos, com a digitalização de documentos e papeis dos cartórios. Já nos Registros Públicos situados nos grandes centros urbanos, a microfilmagem, quando feita, realiza-se com base em arquivos previamente digitalizados.

Esse processo de migração e transformação tecnológica tem gerado inúmeros problemas. O mais destacado deles será a ausência absoluta de critérios norteadores da adoção, implantação e a gestão dos importantes acervos documentais em meios eletrônicos ou deles derivados.

Em face desse cenário, formulam-se as seguintes questões:

a) A microfilmagem "híbrida" é possível em face da legislação em vigor?
b) A microfilmagem "híbrida" é processo técnico que exige obrigatoriamente a realização simultânea da digitalização e sensibilização da película de microfilme – *microfilmagem híbrida síncrona*?
c) O que e/ou quem confere autenticidade ao resultado da microfilmagem? A autoridade certificante? A autoridade certificante *mais* a adoção de requisitos legais pré-estabelecidos? Neste caso, quais os requisitos legais pré-estabelecidos que imponham a simultaneidade da digitalização/microfilmagem?
d) A microfilmagem "híbrida" depende de autorização expressa do Ministério da Justiça? Pode ser deferida pelo Poder Judiciário? Pode ser adotada pelos agentes credenciados pela Secretaria Nacional de Justiça?
e) Qual são os requisitos mínimos para a realização da *microfilmagem híbrida*?
    1. Digitalizando-se, quais os seus requisitos mínimos? Deve ser em padrão colorido? Grayscale? Qual a resolução mínima recomendável? Qual o formato do arquivo de saída? Quais os requisitos de armazenamento e backup? Recuperação? Disponibilização?
    2. Ato contínuo, quais os requisitos mínimos para a feitura da microfilmagem?
    3. É possível contratar *bureau* de microfilmagem para geração do microfilme a partir dos objetos digitais anteriormente produzidos nos cartórios?

Processo nº 39.357
Folha nº 292
Servidor



## 2. *Digitalização e o Registro Eletrônico previsto na Lei 11.977, de 2009*

Um caminho possível, para superar eventual impasse na compreensão do problema – admitindo o GT não ser possível *a microfilmagem híbrida assíncrona* – será, possivelmente, uma interpretação sistemática da Lei 11.977, de 2009, que criou o Registro Eletrônico (arts. 37 e seguintes), conjugando-a com outros dispositivos legais em vigor.

Vejamos.

A lei criou o Registro Eletrônico e dispôs, em seu artigo 39, o seguinte:

> *Art. 39. Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei no 6.015, de 31 de dezembro de 1973, serão inseridos no sistema de registro eletrônico, no prazo de até 5 (cinco) anos a contar da publicação desta Lei.*
>
> *Parágrafo único. Os atos praticados e os documentos arquivados anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, deverão ser inseridos no sistema eletrônico.*

Logo, atos e documentos comporão ("serão inseridos") o Registro Eletrônico que, tanto quanto se sabe – a partir do esboço já apresentado pela LSITec – deverá ser um banco de dados que há de incorporar imagens digitalizadas dos títulos, documentos e papeis, em registros inteiramente eletrônicos (*atos* e *documentos)*, na dicção da lei.

A mesma lei previu que as disposições legais concernentes ao Registro Eletrônico deverão ser objeto de *regulamentação posterior* (arts. 37, 38 e 41).

Por outro lado, o art. 25 da Lei de Registros Públicos dispõe:

> *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.*

Parece aqui divisar-se uma saída para a digitalização dos documentos manipulados pelos Registros Públicos, já que:

- o Registro Eletrônico, previsto em lei, compor-se-á de registros (atos) e de documentos (nato-digitais e digitalizados), formando um plexo registral eletrônico que a lei qualificou de "livros escriturados de forma eletrônica", nos termos do art. 40 da Lei 11.977, de 2009;
- a Lei de Registros Públicos já previu a adoção de "outros meios de reprodução", desde que autorizados em lei. A autorização legal vem nos citados artigos da Lei 11.977, de 2009.

enquanto não cancelado, produz todos os efeitos legais ainda que, por outra maneira, se prove que o título está desfeito, anulado, extinto ou rescindido"; considerando-se que o juiz, a qualquer tempo ou grau de jurisdição, poderá requisitar às repartições públicas as certidões necessárias à prova das alegações das partes e, finalmente, considerando-se que as ditas repartições poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico expedindo "extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado" (art. 399, § 2º do CPC), pergunta-se: o instrumento particular, arquivado em meio digital (Registro Eletrônico), pode ser devolvido à parte, expedindo o Oficial, a pedido ou requisição judicial, cópia autenticada do mesmo?

Ainda em relação ao Registro Eletrônico, calham algumas perguntas que devem ser formuladas, já que a utilização dos chamados documentos eletrônicos com assinaturas digitais (ICP-Brasil) serão recepcionados como títulos hábeis a promover a mutação jurídica do Registro. Esses títulos (públicos ou privados) podem ser considerados documentos arquivísticos digitais que serão acolhidos em repositório eletrônico confiável.

Tomamos de empréstimo essas expressões que se tornaram correntes no ambiente das discussões sobre documentos arquivísticos levando em consideração que, necessariamente, deverão ser estabelecidas políticas muito claras para definir procedimentos, diretrizes, normas e boas práticas para apoiar os registradores na tarefa de produzir documentos eletrônicos confiáveis, autênticos, fidedignos e preservados em repositórios igualmente confiáveis.

Documentos eletrônicos e repositórios eletrônicos confiáveis – verso e reverso do mesmo fenômeno – impõem a necessidade de se criar a infraestrutura de serviços eletrônicos compartilhados especialmente para esse tipo de documento. Analisar aspectos fundamentais, como viabilidade e sustentabilidade econômica de todos os cartórios, é imprescindível para que se criem as condições necessárias para fixar responsabilidade administrativa e operacional, adequação tecnológica e cumprimento de regras pré-definidas de segurança e substituição da tecnologia a cada nova onda de renovação de *software* e *hardware*.

Averbamos que, se um cartório não está capacitado tecnologicamente, será pouco provável que lide adequadamente com os documentos nesse padrão.

Em relação aos documentos nato-digitais, pergunta-se:

a) Qual livro – ou repositório eletrônico confiável – acolherá no Registro Imobiliário os títulos apresentados nesse formato? Como deve ser concebido, estruturado, auditado, conservado, renovado etc.? A quem competirá a custódia do acervo? Será um repositório eletrônico compartilhado? E o financiamento e sustentabilidade do sistema?

### 3. *Tabela de temporalidade dos livros, documentos e papeis do Registro de Imóveis.*

A tabela de temporalidade, que se deduz do art. 8º da Lei 8.159, de 1991, deve ser definida pela autoridade competente.

Considerando-se que o acervo dos Registros Públicos deve permanecer indefinidamente nos próprios Cartórios, consoante o Cap. V da Lei 6.015, de 1973, deles ainda somente com autorização judicial (art. 22 da LRP), pergunta-se:

a) A tabela de temporalidade deve ser definida pelo Poder Judiciário ou por órgão arquivístico do Estado?
b) Os cartórios de Registros Públicos, por seus órgãos de representação, deverão ou poderão integrar o SINAR? (art. 10 do Decreto 4.073, de 2002?).
c) A tabela de temporalidade deve abranger tão-somente os livros, papeis e documentos próprios do Registro (Cap. V – da conservação – Lei 6.015, de 1973) ou deve abranger outros documentos e papeis relativos à gestão administrativa e financeira da serventia (imposto de renda, comprovantes de pagamento do INSS, recolhimento de guias etc. – art. 21 da Lei 8.935, de 1994)?
d) Os livros em desuso ou findos podem ser recolhidos aos arquivos públicos do Estado?

Processo nº 34337
Folha nº 209
Rubrica
Fls: 224
Rubrica:
Arquivo Nacional

Suscito as seguintes questões aos membros da comissão.

1. A interação entre a cognição do saber arquivístico e do saber registral esbarra em vários momentos em questões de linguagem (Ex.: documento de operação x documento de substituição; enfoque primaz da guarda do documento, se do conteúdo ou de sua forma).

Não seria um caso de ser criado um dicionário semântico para orientar os futuros operadores?

2. Sendo a guarda eletrônica um dos elementos de pesquisa da comissão, não seria o caso da comissão efetuar uma análise distinta entre BASE DE DADOS e SISTEMA GESTOR de BASE DE DADOS (SGBD), de forma a padronizar a sintaxe das tabelas (BASE DE DADOS) que serão criadas pelos ofícios?

A arguição tem origem na potencial impossibilidade de comunicação entre as diversas formas de tabelas hoje adotadas e SGBD distintos.

Com efeito, as tabelas, por conter DADOS em si imutáveis, são perenes, ao passo que os SGBD, que transformam tais dados em informações, evoluem, assim como desaparecem, no tempo.

Assim, uma vez estipulado um padrão para a BASE DE DADOS, a cessação de funcionamento do SGBD não causaria solução de continuidade á base.

Grato pela oportunidade,

Franklin Monteiro Estrella, Oficial Registrador

Rtdpj Nova Venécia [mailto:rtdpj.novavenecia@globo.com]

Processo nº 345357
Folha nº 296
Fls: 225
Rubrica:
Arquivo Nacional

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL / GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

Memo nº 184/GABIN/AN

Rio de Janeiro, 20 de dezembro de 2011.

De: GABIN

Para: DIPAR

**Assunto: Abertura de vol 2 do processo 00320.000413/2010-51**

Senhor Supervisor,

1. Informo o **encerramento** do processo **00320.000413/2010-51** e solicito a abertura do vol II, com a documentação anexa.

Atenciosamente,

**Dinorah Sant'Anna**
Gabinete da Direção-Geral

Processo nº 34537 PROTOCOLO
Folha nº 227
Rubrica
226
Arquivo Nacional

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA / ARQUIVO NACIONAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
UNIDADE: 00320

## TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos 20 dias do mês de dezembro de 2011, procedemos ao encerramento deste volume nº 01 do Processo nº 00320.000413/2010-51, contendo 226 folhas, abrindo-se em seguida o volume nº 02.

Glória Barbosa de O. Lisboa
Técnico de Arquivo
Mat. 755948

Processo nº 348357
Folha nº 298
Servidor Dy

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

| | |
|---|---|
| Presidência da República / Casa Civil<br>**ARQUIVO NACIONAL. (2º VOLUME)**<br>**Processo nº 08060.000413/2010-51 Em: 20/12/2011**<br><br>**Interessado:**<br>ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O ARQUIVO NACIONAL E O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA.<br><br>**Assunto:** Cód. (004).<br>ACORDOS. | **DISTRIBUIÇÃ**<br>GABIN: 20/12/ |

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Processo nº 34857
Folha nº 299
Servidor
PROTOCOLO
Arquivo Nacional

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA / ARQUIVO NACIONAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
UNIDADE: 00320

## TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos 20 dias do mês de dezembro de 2011, procedemos à abertura deste volume nº 02 do processo nº 00320.000413/2010-51, que se inicia com a folha nº 227. Para constar, eu Glória Barbosa de Oliveira Lisboa, Técnico de Arquivo, subscrevo e assino.

Glória Barbosa de O. Lisboa
Técnico de Arquivo
Mat. 755948

Processo nº 34357
Folha nº 300
Servidor

**Dia 27 de outubro de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**
**Local: Arquivo Nacional, Salão Nobre**

| | | |
|---|---|---|
| Antonio Carlos Alves Braga Junior | CNJ | antonio.braga@cnj.jus..br |
| Antonio Carlos Alves Braga Júnior | CNJ/Presidência | antonio.braga@cnj.jus.br |
| Carlos Augusto Silva Ditadi | Arquivo Nacional /COGED | ditadi@arquivonacional.gov.br |
| Cristian R. Marques | LSI-TEC/USP | cristian. marques@lsitec.org.br |
| Davi Alvarenga Balduino Ala | CNJ | davi.ala@cnj.jus.br |
| Emiliana Brandão | Arquivo Nacional | emiliana.brandao@ibest.com.br |
| Flauzilino Araújo dos Santos | 1° Registro de Imóveis da Capital (São Paulo) ARI-SP | flauzilino@gmail.com |
| Flauzilino Araújo dos Santos | 1° Registro de Imóveis da Capital (São Paulo) | flauzilino@gmail.com |
| Kleber de Oliveira Vieira | CNJ | kleber@cnj.jJus. br |
| Marcelo M. Berthe | CNJ | Marcelo.berthe@cnj.jus.br |
| Olívio Fernandes Balbino | CNJ | olivio.balbino@cnj.jus.br |
| Silvia Ninita de Moura Estevão | Arquivo Nacional | silvia@arquivonacional.gov.br |
| Volnys Borges Bernal | LSI- Tec/USP | volnys.bernal@lsitec.org.br |
| Wernne P. e Silva | CNJ | wernne@cnj.jus.br |

**Dia 27 de outubro de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

**Presentes:**

| Nome | Instituição | E-Mail |
|---|---|---|
| Olivio Fernandes Balbino | CNJ | olivio.balbino@cnj.jus.br. |
| Kleber de Oliveira Vieira | cnj. | kleber@cnj.jus.br. |
| IVERNNE P. G SILVA | CNJ | IVERNNE@CNJ.JUS.BR |
| Volnys B. Bernal | LSITEC / USP | volnysbernal@lsitec.org.br. |
| Cristian R. Marques | LSI-TEC / EPUSP | CRISTIAN.MARQUES@LSITEC.ORG.BR |
| Flauzilino A. Araújo | ARISP. | FLAUZILINO@GMAIL.COM |
| MARCELO M. BERTHE | CNJ | MMBERTHE@CNJ.JUS.BR |
| Antonio Carlos Alves Braga Jr | CNJ | antonio.braga@cnj.jus.br |
| DAVI ALVARENGA B. ALA | CNJ | DAVI.ALA@CNJ.JUS.BR |
| Emiliana Soares | AN | emiliana@arquivonacional.gov.br |
| [illegible] | AN | [illegible] |
| SILVIA DE PAULA | AN | silvia@arquivonacional.gov.br |
| | | |

Processo nº 34B17
Folha nº 301
Servidor

**Dia 27 de outubro de 2011**
**FOLIVM**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial do Conselho Nacional de Arquivos**

**Presentes:**

| Nome | Instituição | E-Mail |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Processo nº 34032
Folha nº 302
Visto
Rubrica

27/10/2011

Processo nº 34357
Folha nº 303
Rubrica:

**Respostas: 1o Lote de perguntas**
**Arquivo NAcional**
**19/09/2011**

- *<u>Advertência</u>: não houve oportunidade, na elaboração da resposta, de inserção de extratos da legislação pertinente, entendendo-se, fundamentalmente as seguintes: lei n. 8.159/91 (Lei de Arquivos); lei n. 5.433, de 8 de maio de1968 (Microfilme); decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1999 (Decreto regulamentador da Lei 5.433); Portaria MJ/ Secretaria Nacional de Justiça n. 12, de 8 de junho de 2009, que dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos; lei do Código do Processo Civil.*

## 1. Microfilmagem "híbrida"

- A microfilmagem "híbrida" é possível em face da legislação em vigor?

  *R. Sim. Desde que o microfilme, para valor legal, seja produzido de acordo com a lei n. 5.433/68, de 1968, o decreto n. 1.799/99 e a portaria MJ n. 12/2009.*

- A microfilmagem "híbrida" é processo técnico que exige obrigatoriamente a realização simultânea da digitalização e sensibilização da película de microfilme – *microfilmagem híbrida síncrona*?

  *R. Em principio, sim. Do contrário, configura-se como uma simples digitalização de imagem, resultando numa cópia. É um representante digital por ser feita em momento posterior à microfilmagem original. E, assim, não pode ser considerada original. (Ver Código do Processo Civil, Lei 569/1973, especialmente os quanto à reprodução de um documento para apresentação de provas, exigindo-se a existência do original e, quando se trata de fotografia, do negativo, para efeito de confrontação e validação.) (Enviamos ao final desse documento um extrato do CPC que pode ser útil para esse trabalho)*

  *No entanto, se entendermos que o microfilme original gerado nessa operação simultânea tem de ser mantido, a microfilmagem com posterior digitalização do mesmo, denominada de "assíncrona" pode ser realizada – "confere com o original" (linguagem notarial), ou seja, com o microfilme gerado em peliucula fotográfica.*

  *Mesmo com a utilização "síncrona", o processo não prescinde da produção e manutenção e guarda do microfilme original. Essa tecnologia tem como principal propósito de produzir em velocidade cópias digitais e a sua inserção em sistemas eletrônicos de informações e banco de dados.*

  *Em processo inverso, na Europa, tem-se utilizado da microfilmagem em película de sais de prata para o armazenamento seguro e a longo prazo de documentos em formato digital original (os nato digitais) considerados de vital importância.*

  *A expressão microfilmagem "híbrida" deve ser melhor conceituada. Devemos entendê-la com a captura simultânea da mesma imagem, reproduzindo-a em dois formatos diferentes: película em sais de prata (microfilme) e em formato digital. Deveríamos encontrar referências normativas e*

Processo nº 34357
Folha nº 304
Servidor
GABIN
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

*técnicas de outros países sobre essa temática (tipo e uso dessa tecnologia). Por isso é necessária uma terminologia uniformizada (sugestão nossa).*

- O que e/ou quem confere autenticidade ao resultado da microfilmagem? A autoridade certificante? A autoridade certificante *mais* a adoção de requisitos legais pré-estabelecidos? Neste caso, quais os requisitos legais pré-estabelecidos que imponham a simultaneidade da digitalização/microfilmagem?

  *R. A lei é clara. Microfilmes para documentos, para efeitos legais, devem seguir a lei n. 5.433/1968 e o decreto regulamentador n. 1.799/99. Ou seja: realizados por bureaus registrados no MJ. O Bureau deve ser registrado no MJ para que os microfilmes em película de sais de prata tenham efeito legal.*

- A microfilmagem "híbrida" depende de autorização expressa do Ministério da Justiça? Pode ser deferida pelo Poder Judiciário? Pode ser adotada pelos agentes credenciados pela Secretaria Nacional de Justiça?

  *R. Sim. Uma vez que ela seja síncrona. De acordo com a lei n. 5.433/68 e o decreto regulamentador de 1999, e a portaria MJ n. 12/2009, os Bureaus devem ser registrados no MJ. Na realidade o que é regulamentado, sm.j., pela Lei do Microfilme é o microfilme em sais de prata.*

  *Se os microfilmes são produzidos exatamente de acordo com os termos da Lei de 1968 e seu decreto regulamentador de 1999, parece, a princípio, que para a produção das reproduções em formato digital, possa ou deva haver regulação específica, não prevista em lei, como, por exemplo, para estabelecer quais serão os* ***formatos digitais (TIFF, PDF, JPEG)*** *a serem gerados e utilizados de forma a permitir o amplo acesso e interoperabilidade em sistemas eletrônicos, seu armazenamento, e dar perspectivas de preservação a longo prazo de formatos digitais.*

- Qual são os requisitos mínimos para a realização da *microfilmagem híbrida*?

  *R. O que se está entendendo como "requisito mínimo"? Administrativos, de procedimentos, tecnológicos, atendimento à regulação e normas?*

  *R. Ex. Para a produção do arquivo digital, a partir da imagem em sais de prata, a resolução adotada para captura digital deve permitir a visualização em tela e a impressão do original em escala 1:1. A recomendação n. 31 do CONARQ, de 2010 estabelece o mínimo de 300 DPI. A recomendação RLG recomenda 600 DPI para finalidade de impressão.*

  *Manual do RLG para Microfilmagem de Arquivos. n. 53-*
  *<http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/53.pdf>*

- Digitalizando-se, quais os seus requisitos mínimos? Deve ser em padrão colorido? Grayscale? Qual a resolução mínima recomendável? Qual o formato do arquivo de saída? Quais os requisitos de armazenamento e backup? Recuperação? Disponibilização?

  R. A *digitalização de documentos e a de microfilmes podem em boa parte obedecer à Recomendação n. 31/2010 do CONARQ. Nela estão contidas <u>todas</u> essas indagações.*

  *Se faz necessário o levantamento dos tipos de documentos a serem microfilmados/digitalizados.*

Processo nº 345357
Folha nº 305
Servidor
GABIN
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

*Se são impressos, manuscritos, mistos, coloridos ou em PB. São apenas textuais? Há desenhos, diagramas, plantas baixas, cartografia? São encadernados?*

*Os detalhamentos técnicos (referecnias e boas práticas) de captura digital e de microfilmagem serão melhor descritos em forma direta e sumária em documento específico a ser apresentado à Comissão CNJ/CONARQ.*

- Ato contínuo, quais os requisitos mínimos para a feitura da microfilmagem?

*R. Ver resposta anterior. Mas devem obedecer a Lei de Microfilmagem, o Decreto de 1999. Recomenda-se também a Resolução do CONARQ sobre Sinaletica*

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999
Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos

- É possível contratar *bureau* de microfilmagem para geração do microfilme a partir dos objetos digitais anteriormente produzidos nos cartórios?

R. *A principio sim. Os originais digitais estão sob a custódia da organização produtora/acumuladora. A microfilmagem pode ser muito bem utilizada para preservar a longo prazo documentos originalmente nascidos em meio digital. Importante é haver ampla documentação em regulação da organização sobre a criação desses documentos nascidos digitalmente para dar-lhes maior confiabilidade e características de autenticidade.*

f) Concluindo-se pela *negativa* da assincronidade do processo, pergunta-se:

1. O que fazer com as centenas de cartórios que *já* realizam o processo de microfilmagem híbrida assíncrona?

*R: É necessário saber que tipos de documentos (para que finalidade foram criados, recebidos, emitidos) foram digitalizados a partir de microfilmes.*

2. O que fazer em face de regulamentação, já longeva, dos Tribunais Estaduais que preveem a digitalização e microfilmagem compondo os acervos de preservação permanente (como p. ex. nos casos de documentos registrados)?

*R." Os documentos registrados" são produzidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais? Não entendemos (AN).*

*R. Poderiam fazer a referência explícita dessa regulamentação? Não posso opinar sobre o que não conheço.*

*R. Os documentos originais são sempre de responsabilidade dos seus detentores. E no caso de documentos do poder público (recebidos, produzidos e mantidos), conforme a Lei de Microfilme e a Lei de Arquivos eles só podem ser eliminados de acordo com autorização da orgazinação arquivistica em sua esfera de competencia.*

- Como enfrentar o problema econômico representado pelo alto custo de máquinas que realizam a microfilmagem híbrida síncrona – levando-se em consideração que a imensa

Processo nº 345357 GABIN
Folha nº 306
Rubrica:
Arquivo Nacional

maioria dos cartórios brasileiros não tem capacidade financeira para arcar com estes custos?

*R. É necessário sempre planejar muito bem qualquer atividade, e seus efeitos futuros, e que impliquem em custos financeiros e presença de especialistas. Isso sem entrar no mérito de futuros constrangimentos legais.*

*Para a realização de microfilmagem existem os Bureaus capacitados que têm justamente a finalidade de realizar serviços com menor custo-benefício. Assim, os conjuntos documentais, em que a atividade primaria tenha sido encerrada/cessada/finalizada e apos avaliação, organização, descrição, indexação e higienização podem ser microfilmados em grandes lotes, e por meio de terceirização do serviço. Nessa atividade, que a microfilmagem híbrida apresenta grandes benefícios ao permitir que esses documentos, em formato digital, possam ser inseridos em sistemas de informação e bancos de dados.*

*Deve-se atentar para a lei de Microfilmagem que não autoriza a microfilmagem e eliminação de documentos daquelas atividades em TRANSITO, ou seja, processos/atividades que ainda não tiveram finalização.*

### *3. Tabela de temporalidade dos livros, documentos e papeis do Registro de Imóveis.*

a) A tabela de temporalidade deve ser definida pelo Poder Judiciário ou por órgão arquivístico do Estado?

*R: Tabelas de temporalidade no âmbito do Judiciário e do Extrajudicial vêm sendo definidas pelo Poder Judiciário na esfera estadual e federal já há algum tempo. O Poder Judiciário tem assento no Conselho Nacional de Arquivos e integra o Sistema Nacional de Arquivos.*

b) Os cartórios de Registros Públicos, por seus órgãos de representação, deverão ou poderão integrar o SINAR? (art. 10 do Decreto 4.073, de 2002?).

*R: Cabe o encaminhamento de uma consulta/solicitação oficial ao Conselho Nacional de Arquivos.*

c) A tabela de temporalidade deve abranger tão-somente os livros, papeis e documentos próprios do Registro (Cap. V – da conservação – Lei 6.015, de 1973) ou deve abranger outros documentos e papeis relativos à gestão administrativa e financeira da serventia (imposto de renda, comprovantes de pagamento do INSS, recolhimento de guias etc. – art. 21 da Lei 8.935, de 1994)?

*R: É recomendável que a tabela de temporalidade tenha abrangência sobre todo o acervo do Registro, pois os documentos, assim como as atividades que os geraram, se relacionam de uma forma ou de outra. Enquanto método de trabalho é muito recomendável.*

d) Os livros em desuso ou findos podem ser recolhidos aos arquivos públicos do Estado?

*R: Podem, desde que haja uma consulta a eles e cientificação à Corregedoria de Justiça estadual. Em alguns estados, estão sendo recolhidos preferencialmente aos arquivos do Judiciário estadual.*

### *4. Arquivos dos Cartórios – cuidados com a sua preservação*

a) É possível recomendar o encerramento imediato de todos os livros da Serventia, trasladando-se os dados para sistemas de fichas?

Processo nº 34357 SABIN
Folha nº 307
Servidor
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

*R: Como os dados seriam transladados de uma hora para outra para um sistema de fichas?*

b) É possível o encerramento de todos os livrórios, sua higienização, restauração e digitalização, com a posterior recolha ao Arquivo Público Estadual?

*R: Em princípio, não existiriam óbices para isso, desde que tudo fosse planejado, lembrando que cada unidade da federação tem suas especificidades, inclusive a existência do arquivo do Judiciário estadual. Normalmente estabelece-se um intervalo de tempo significativo entre o que considerado corrente ou semi-corrente e o restante que é recolhido. Um dos fatores a considerar é á dinâmica do cartório.*

c) O acesso às informações será feita por meio de CD´s dos livros digitalizados ou por repositórios eletrônicos de compartilhamento comum à disposição dos cartórios da Amazônia Legal?

R: *Quem seriam os usuários : os próprios registros, as corregedorias, os tribunais, o Conselho Nacional de Justiça, o público em geral...? Com que finalidade: imediata ou mediata? De prova ou informação? Fins administrativos ou acadêmicos?*

Processo nº 34537
Folha nº 308
Servidor
GABIN
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

**LEI N.º 5.869, DE 11 DE JANEIRO DE 1973.**
***Institui o Código de Processo Civil.***

## SEÇÃO V
## DA PROVA DOCUMENTAL
## SUBSEÇÃO I
## DA FORÇA PROBANTE DOS DOCUMENTOS

**Art. 364** - O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o tabelião, ou o funcionário declarar que ocorreram em sua presença.

**Art. 365** - Fazem a mesma prova que os originais:

I - as certidões textuais de qualquer peça dos autos, do protocolo das audiências, ou de outro livro a cargo do escrivão, sendo extraídas por ele ou sob sua vigilância e por ele subscritas;

II - os traslados e as certidões extraídas por oficial público, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas;

III - as reproduções dos documentos públicos, desde que autenticadas por oficial público ou conferidas em cartório, com os respectivos originais.

IV - as cópias reprográficas de peças do próprio processo judicial declaradas autênticas pelo próprio advogado sob sua responsabilidade pessoal, se não lhes for impugnada a autenticidade.226

V - os extratos digitais de bancos de dados, públicos e privados, desde que atestado pelo seu emitente, sob as penas da lei, que as informações conferem com o que consta na origem;227

VI - as reproduções digitalizadas de qualquer documento, público ou particular, quando juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos ou privados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no inciso VI do caput deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para interposição de ação rescisória.229

§ 2º Tratando-se de cópia digital de título executivo extrajudicial ou outro documento relevante à instrução do processo, o juiz poderá determinar o seu depósito em cartório ou secretaria.230

**Art. 366** - Quando a lei exigir, como da substância do ato, o instrumento público, nenhuma outra prova, por mais especial que seja, pode suprir-lhe a falta.

Processo nº 34837 SABIN
Folha nº 309
Servidor Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

**Art. 367** - O documento, feito por oficial público incompetente, ou sem a observância das formalidades legais, sendo subscrito pelas partes, tem a mesma eficácia probatória do documento particular.

**Art. 368** - As declarações constantes do documento particular, escrito e assinado, ou somente assinado, presumem-se verdadeiras em relação ao signatário.

Parágrafo único - Quando, todavia, contiver declaração de ciência, relativa a determinado fato, o documento particular prova a declaração, mas não o fato declarado, competindo ao interessado em sua veracidade o ônus de provar o fato.

**Art. 369** - Reputa-se autêntico o documento, quando o tabelião reconhecer a firma do signatário, declarando que foi aposta em sua presença.

**Art. 370** - A data do documento particular, quando a seu respeito surgir dúvida ou impugnação entre os litigantes, provar-se-á por todos os meios de direito. Mas, em relação a terceiros, considerar-se-á datado o documento particular:
I - no dia em que foi registrado;
II - desde a morte de algum dos signatários;
III - a partir da impossibilidade física, que sobreveio a qualquer dos signatários;
IV - da sua apresentação em repartição pública ou em juízo;
V - do ato ou fato que estabeleça, de modo certo, a anterioridade da formação do documento.

**Art. 371** - Reputa-se autor do documento particular:
I - aquele que o fez e o assinou;
II - aquele, por conta de quem foi feito, estando assinado;
III - aquele que, mandando compô-lo, não o firmou, porque, conforme a experiência comum, não se costuma assinar, como livros comerciais e assentos domésticos.

**Art. 372** - Compete à parte, contra quem foi produzido documento particular, alegar no prazo estabelecido no art. 390, se lhe admite ou não a autenticidade da assinatura e a veracidade do contexto; presumindo-se, com o silêncio, que o tem por verdadeiro.

Parágrafo único - Cessa, todavia, a eficácia da admissão expressa ou tácita, se o documento houver sido obtido por erro, dolo ou coação.

**Art. 373** - Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo anterior, o documento particular, de
cuja autenticidade se não duvida, prova que o seu autor fez a declaração, que lhe é atribuída.

Parágrafo único - O documento particular, admitido expressa ou tacitamente, é indivisível, sendo defeso à parte, que pretende utilizar-se dele, aceitar os fatos que lhe são favoráveis e recusar os que são contrários ao seu interesse, salvo se provar que estes se não verificaram.

**Art. 374** - O telegrama, o radiograma ou qualquer outro meio de transmissão tem a mesma força probatória do documento particular, se o original constante da estação expedidora foi assinado pelo remetente.

Parágrafo único - A firma do remetente poderá ser reconhecida pelo tabelião, declarando-se essa circunstância no original depositado na estação expedidora.

Processo nº 745357
Folha nº 310
Servidor
GABIN
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

**Art. 375** - O telegrama ou o radiograma presume-se conforme com o original, provando a data de sua expedição e do recebimento pelo destinatário.231

**Art. 376** - As cartas, bem como os registros domésticos, provam contra quem os escreveu quando:
I - enunciam o recebimento de um crédito;
II - contêm anotação, que visa a suprir a falta de título em favor de quem é apontado como credor;
III - expressam conhecimento de fatos para os quais não se exija determinada prova.

**Art. 377** - A nota escrita pelo credor em qualquer parte de documento representativo de obrigação, ainda que não assinada, faz prova em benefício do devedor.
Parágrafo único - Aplica-se esta regra tanto para o documento, que o credor conservar em seu poder, como para aquele que se achar em poder do devedor.

....

**Art. 383** - Qualquer reprodução mecânica, como a fotográfica, cinematográfica, fonográfica ou de
outra espécie, faz prova dos fatos ou das coisas representadas, se aquele contra quem foi produzida lhe admitir a conformidade.

Parágrafo único - Impugnada a autenticidade da reprodução mecânica, o juiz ordenará a realização de exame pericial.

**Art. 384** - As reproduções fotográficas ou obtidas por outros processos de repetição, dos documentos particulares, valem como certidões, sempre que o escrivão portar por fé a sua conformidade com o original.

**Art. 385** - A cópia de documento particular tem o mesmo valor probante que o original, cabendo ao escrivão, intimadas as partes, proceder à conferência e certificar a conformidade entre a cópia e o original.
§ 1º - Quando se tratar de fotografia, esta terá de ser acompanhada do respectivo negativo.
§ 2º - Se a prova for uma fotografia publicada em jornal, exigir-se-ão o original e o negativo.

**Art. 386** - O juiz apreciará livremente a fé que deva merecer o documento, quando em ponto substancial e sem ressalva contiver entrelinha, emenda, borrão ou cancelamento.

**Art. 387** - Cessa a fé do documento, público ou particular, sendo-lhe declarada judicialmente a falsidade.
Parágrafo único - A falsidade consiste:
I - em formar documento não verdadeiro;
II - em alterar documento verdadeiro.

**Art. 388** - Cessa a fé do documento particular quando:
I - lhe for contestada a assinatura e enquanto não se lhe comprovar a veracidade;
II - assinado em branco, for abusivamente preenchido.

Parágrafo único - Dar-se-á abuso quando aquele, que recebeu documento assinado, com texto não escrito no todo ou em parte, o formar ou o completar, por si ou por meio de outrem, violando o pacto feito com o signatário.

Processo nº 34137
Folha nº 388
Visto SABIN
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

**Art. 389** - Incumbe o ônus da prova quando:
I - se tratar de falsidade de documento, à parte que a argüir;
II - se tratar de contestação de assinatura, à parte que produziu o documento.

SUBSEÇÃO II
DA ARGÜIÇÃO DE FALSIDADE

**Art. 390** - O incidente de falsidade tem lugar em qualquer tempo e grau de jurisdição, incumbindo à parte, contra quem foi produzido o documento, suscitá-lo na contestação ou no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação da sua juntada aos autos.
...
**Art. 399** - O juiz requisitará às repartições públicas em qualquer tempo ou grau de jurisdição:
...
§ 2º As repartições públicas poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico conforme disposto em lei, certificando, pelo mesmo meio, que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado.233

Processo nº 345357
Folha nº 352
Servidor

Respostas: 1o Lote de perguntas
Arquivo NAcional
19/09/2011

- *Advertência: não houve oportunidade, na elaboração da resposta, de inserção de extratos da legislação pertinente, entendendo-se, fundamentalmente as seguintes: lei n. 8.159/91 (Lei de Arquivos); lei n. 5.433, de 8 de maio de1968 (Microfilme); decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1999 (Decreto regulamentador da Lei 5.433); Portaria MJ/ Secretaria Nacional de Justiça n. 12, de 8 de junho de 2009, que dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos; lei do Código do Processo Civil.*

## 1. Microfilmagem "híbrida"

- A microfilmagem "híbrida" é possível em face da legislação em vigor?

  *R. Sim. Desde que o microfilme, para valor legal, seja produzido de acordo com a lei n. 5.433/68, de 1968, o decreto n. 1.799/99 e a portaria MJ n. 12/2009.*

- A microfilmagem "híbrida" é processo técnico que exige obrigatoriamente a realização simultânea da digitalização e sensibilização da película de microfilme – *microfilmagem híbrida síncrona*?

  *R. Em principio, sim. Do contrário, configura-se como uma simples digitalização de imagem, resultando numa cópia. É um representante digital por ser feita em momento posterior à microfilmagem original. E, assim, não pode ser considerada original. (Ver Código do Processo Civil, Lei 569/1973, especialmente os quanto à reprodução de um documento para apresentação de provas, exigindo-se a existência do original e, quando se trata de fotografia, do negativo, para efeito de confrontação e validação.) (Enviamos ao final desse documento um extrato do CPC que pode ser útil para esse trabalho)*

  *No entanto, se entendermos que o microfilme original gerado nessa operação simultânea tem de ser mantido, a microfilmagem com posterior digitalização do mesmo, denominada de "assíncrona" pode ser realizada – "confere com o original" (linguagem notarial), ou seja, com o microfilme gerado em peliucula fotográfica.*

  *Mesmo com a utilização "síncrona", o processo não prescinde da produção e manutenção e guarda do microfilme original. Essa tecnologia tem como principal propósito de produzir em velocidade cópias digitais e a sua inserção em sistemas eletrônicos de informações e banco de dados.*

  *Em processo inverso, na Europa, tem-se utilizado da microfilmagem em película de sais de prata para o armazenamento seguro e a longo prazo de documentos em formato digital original (os nato digitais) considerados de vital importância.*

  *A expressão microfilmagem "híbrida" deve ser melhor conceituada. Devemos entendê-la com a captura simultânea da mesma imagem, reproduzindo-a em dois formatos diferentes: película em sais de prata (microfilme) e em formato digital. Deveríamos encontrar referências normativas e*

Processo nº 345317
Folha nº 313
Servidor
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

*técnicas de outros países sobre essa temática (tipo e uso dessa tecnologia). Por isso é necessária uma terminologia uniformizada (sugestão nossa).*

- O que e/ou quem confere autenticidade ao resultado da microfilmagem? A autoridade certificante? A autoridade certificante *mais* a adoção de requisitos legais pré-estabelecidos? Neste caso, quais os requisitos legais pré-estabelecidos que imponham a simultaneidade da digitalização/microfilmagem?

*R. A lei é clara. Microfilmes para documentos, para efeitos legais, devem seguir a lei n. 5.433/1968 e o decreto regulamentador n. 1.799/99. Ou seja: realizados por bureaus registrados no MJ. O Bureau deve ser registrado no MJ para que os microfilmes em película de sais de prata tenham efeito legal.*

- A microfilmagem "híbrida" depende de autorização expressa do Ministério da Justiça? Pode ser deferida pelo Poder Judiciário? Pode ser adotada pelos agentes credenciados pela Secretaria Nacional de Justiça?

*R. Sim. Uma vez que ela seja síncrona. De acordo com a lei n. 5.433/68 e o decreto regulamentador de 1999, e a portaria MJ n. 12/2009, os Bureaus devem ser registrados no MJ. Na realidade o que é regulamentado, sm.j., pela Lei do Microfilme é o microfilme em sais de prata.*

*Se os microfilmes são produzidos exatamente de acordo com os termos da Lei de 1968 e seu decreto regulamentador de 1999, parece, a princípio, que para a produção das reproduções em formato digital, possa ou deva haver regulação específica, não prevista em lei, como, por exemplo, para estabelecer quais serão os formatos digitais (TIFF, PDF, JPEG) a serem gerados e utilizados de forma a permitir o amplo acesso e interoperabilidade em sistemas eletrônicos, seu armazenamento, e dar perspectivas de preservação a longo prazo de formatos digitais.*

- Qual são os requisitos mínimos para a realização da *microfilmagem híbrida*?

*R. O que se está entendendo como "requisito mínimo"? Administrativos, de procedimentos, tecnológicos, atendimento à regulação e normas?*

*R. Ex. Para a produção do arquivo digital, a partir da imagem em sais de prata, a resolução adotada para captura digital deve permitir a visualização em tela e a impressão do original em escala 1:1. A recomendação n. 31 do CONARQ, de 2010 estabelece o minimo de 300 DPI. A recomendação RLG recomenda 600 DPI para finalidade de impressão.*

*Manual do RLG para Microfilmagem de Arquivos. n. 53-*
*<http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/53.pdf>*

- Digitalizando-se, quais os seus requisitos mínimos? Deve ser em padrão colorido? Grayscale? Qual a resolução mínima recomendável? Qual o formato do arquivo de saída? Quais os requisitos de armazenamento e backup? Recuperação? Disponibilização?

R. A *digitalização de documentos e a de microfilmes podem em boa parte obedecer à Recomendação n. 31/2010 do CONARQ. Nela estão contidas todas essas indagações.*

*Se faz necessário o levantamento dos tipos de documentos a serem microfilmados/digitalizados.*

Processo nº 345357
Folha nº 354
Servidor

*Se são impressos, manuscritos, mistos, coloridos ou em PB. São apenas textuais? Há desenhos, diagramas, plantas baixas, cartografia? São encadernados?*

*Os detalhamentos técnicos (referecnias e boas práticas) de captura digital e de microfilmagem serão melhor descritos em forma direta e sumária em documento específico a ser apresentado à Comissão CNJ/CONARQ.*

- Ato contínuo, quais os requisitos mínimos para a feitura da microfilmagem?
-

*R. Ver resposta anterior. Mas devem obedecer a Lei de Microfilmagem, o Decreto de 1999. Recomenda-se também a Resolução do CONARQ sobre Sinaletica*

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999
Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos

- É possível contratar *bureau* de microfilmagem para geração do microfilme a partir dos objetos digitais anteriormente produzidos nos cartórios?

R. *A principio sim. Os originais digitais estão sob a custódia da organização produtora/acumuladora. A microfilmagem pode ser muito bem utilizada para preservar a longo prazo documentos originalmente nascidos em meio digital. Importante é haver ampla documentação em regulação da organização sobre a criação desses documentos nascidos digitalmente para dar-lhes maior confiabilidade e características de autenticidade.*

f) Concluindo-se pela *negativa* da assincronidade do processo, pergunta-se:

1. O que fazer com as centenas de cartórios que *já* realizam o processo de microfilmagem híbrida assíncrona?

*R: É necessário saber que tipos de documentos (para que finalidade foram criados, recebidos, emitidos) foram digitalizados a partir de microfilmes.*

2. O que fazer em face de regulamentação, já longeva, dos Tribunais Estaduais que preveem a digitalização e microfilmagem compondo os acervos de preservação permanente (como p. ex. nos casos de documentos registrados)?

*R." Os documentos registrados" são produzidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais? Não entendemos (AN).*

*R. Poderiam fazer a referência <u>explícita</u> dessa regulamentação? Não posso opinar sobre o que não conheço.*

*R. Os documentos originais são sempre de responsabilidade dos seus detentores. E no caso de documentos do poder público (recebidos, produzidos e mantidos), conforme a Lei de Microfilme e a Lei de Arquivos eles só podem ser eliminados de acordo com autorização da orgazinação arquivistica em sua esfera de competencia.*

- Como enfrentar o problema econômico representado pelo alto custo de máquinas que realizam a microfilmagem híbrida síncrona – levando-se em consideração que a imensa

Processo nº 345357
Folha nº 318
Servidor
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

maioria dos cartórios brasileiros não tem capacidade financeira para arcar com estes custos?

*R. É necessário sempre planejar muito bem qualquer atividade, e seus efeitos futuros, e que impliquem em custos financeiros e presença de especialistas. Isso sem entrar no mérito de futuros constrangimentos legais.*

*Para a realização de microfilmagem existem os Bureaus capacitados que têm justamente a finalidade de realizar serviços com menor custo-benefício. Assim, os conjuntos documentais, em que a atividade primaria tenha sido encerrada/cessada/finalizada e apos avaliação, organização, descrição, indexação e higienização podem ser microfilmados em grandes lotes, e por meio de terceirização do serviço. Nessa atividade, que a microfilmagem híbrida apresenta grandes benefícios ao permitir que esses documentos, em formato digital, possam ser inseridos em sistemas de informação e bancos de dados.*

*Deve-se atentar para a lei de Microfilmagem que não autoriza a microfilmagem e eliminação de documentos daquelas atividades em TRANSITO, ou sejo, processos/atividades que ainda não tiveram finalização.*

## *3. Tabela de temporalidade dos livros, documentos e papeis do Registro de Imóveis.*

a) A tabela de temporalidade deve ser definida pelo Poder Judiciário ou por órgão arquivístico do Estado?

*R: Tabelas de temporalidade no âmbito do Judiciário e do Extrajudicial vêm sendo definidas pelo Poder Judiciário na esfera estadual e federal já há algum tempo. O Poder Judiciário tem assento no Conselho Nacional de Arquivos e integra o Sistema Nacional de Arquivos.*

b) Os cartórios de Registros Públicos, por seus órgãos de representação, deverão ou poderão integrar o SINAR? (art. 10 do Decreto 4.073, de 2002?).

*R: Cabe o encaminhamento de uma consulta/solicitação oficial ao Conselho Nacional de Arquivos.*

c) A tabela de temporalidade deve abranger tão-somente os livros, papeis e documentos próprios do Registro (Cap. V – da conservação – Lei 6.015, de 1973) ou deve abranger outros documentos e papeis relativos à gestão administrativa e financeira da serventia (imposto de renda, comprovantes de pagamento do INSS, recolhimento de guias etc. – art. 21 da Lei 8.935, de 1994)?

*R: É recomendável que a tabela de temporalidade tenha abrangência sobre todo o acervo do Registro, pois os documentos, assim como as atividades que os geraram, se relacionam de uma forma ou de outra. Enquanto método de trabalho é muito recomendável.*

d) Os livros em desuso ou findos podem ser recolhidos aos arquivos públicos do Estado?

*R: Podem, desde que haja uma consulta a eles e cientificação à Corregedoria de Justiça estadual. Em alguns estados, estão sendo recolhidos preferencialmente aos arquivos do Judiciário estadual.*

## *4. Arquivos dos Cartórios – cuidados com a sua preservação*

a) É possível recomendar o encerramento imediato de todos os livros da Serventia, trasladando-se os dados para sistemas de fichas?

Processo nº 345352
Folha nº 356
Servidor

*R: Como os dados seriam transladados de uma hora para outra para um sistema de fichas?*

b) É possível o encerramento de todos os livrórios, sua higienização, restauração e digitalização, com a posterior recolha ao Arquivo Público Estadual?

*R: Em princípio, não existiriam óbices para isso, desde que tudo fosse planejado, lembrando que cada unidade da federação tem suas especificidades, inclusive a existência do arquivo do Judiciário estadual. Normalmente estabelece-se um intervalo de tempo significativo entre o que considerado corrente ou semi-corrente e o restante que é recolhido. Um dos fatores a considerar é á dinâmica do cartório.*

c) O acesso às informações será feita por meio de CD´s dos livros digitalizados ou por repositórios eletrônicos de compartilhamento comum à disposição dos cartórios da Amazônia Legal?

R: *Quem seriam os usuários : os próprios registros, as corregedorias, os tribunais, o Conselho Nacional de Justiça, o público em geral...? Com que finalidade: imediata ou mediata? De prova ou informação? Fins administrativos ou acadêmicos?*

Processo nº 34537
Folha nº 317
Servidor
GABIN
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

LEI N.º 5.869, DE 11 DE JANEIRO DE 1973.
*Institui o Código de Processo Civil.*

## SEÇÃO V
## DA PROVA DOCUMENTAL
## SUBSEÇÃO I
## DA FORÇA PROBANTE DOS DOCUMENTOS

**Art. 364** - O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o tabelião, ou o funcionário declarar que ocorreram em sua presença.

**Art. 365** - Fazem a mesma prova que os originais:

I - as certidões textuais de qualquer peça dos autos, do protocolo das audiências, ou de outro livro a cargo do escrivão, sendo extraídas por ele ou sob sua vigilância e por ele subscritas;

II - os traslados e as certidões extraídas por oficial público, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas;

III - as reproduções dos documentos públicos, desde que autenticadas por oficial público ou conferidas em cartório, com os respectivos originais.

IV - as cópias reprográficas de peças do próprio processo judicial declaradas autênticas pelo próprio advogado sob sua responsabilidade pessoal, se não lhes for impugnada a autenticidade.226

V - os extratos digitais de bancos de dados, públicos e privados, desde que atestado pelo seu emitente, sob as penas da lei, que as informações conferem com o que consta na origem;227

VI - as reproduções digitalizadas de qualquer documento, público ou particular, quando juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos ou privados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no inciso VI do caput deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para interposição de ação rescisória.229

§ 2º Tratando-se de cópia digital de título executivo extrajudicial ou outro documento relevante à instrução do processo, o juiz poderá determinar o seu depósito em cartório ou secretaria.230

**Art. 366** - Quando a lei exigir, como da substância do ato, o instrumento público, nenhuma outra prova, por mais especial que seja, pode suprir-lhe a falta.

Processo nº 345357
Folha nº 318
Servidor

**Art. 367** - O documento, feito por oficial público incompetente, ou sem a observância das formalidades legais, sendo subscrito pelas partes, tem a mesma eficácia probatória do documento particular.

**Art. 368** - As declarações constantes do documento particular, escrito e assinado, ou somente assinado, presumem-se verdadeiras em relação ao signatário.

Parágrafo único - Quando, todavia, contiver declaração de ciência, relativa a determinado fato, o documento particular prova a declaração, mas não o fato declarado, competindo ao interessado em sua veracidade o ônus de provar o fato.

**Art. 369** - Reputa-se autêntico o documento, quando o tabelião reconhecer a firma do signatário, declarando que foi aposta em sua presença.

**Art. 370** - A data do documento particular, quando a seu respeito surgir dúvida ou impugnação entre os litigantes, provar-se-á por todos os meios de direito. Mas, em relação a terceiros, considerar-se-á datado o documento particular:
I - no dia em que foi registrado;
II - desde a morte de algum dos signatários;
III - a partir da impossibilidade física, que sobreveio a qualquer dos signatários;
IV - da sua apresentação em repartição pública ou em juízo;
V - do ato ou fato que estabeleça, de modo certo, a anterioridade da formação do documento.

**Art. 371** - Reputa-se autor do documento particular:
I - aquele que o fez e o assinou;
II - aquele, por conta de quem foi feito, estando assinado;
III - aquele que, mandando compô-lo, não o firmou, porque, conforme a experiência comum, não se costuma assinar, como livros comerciais e assentos domésticos.

**Art. 372** - Compete à parte, contra quem foi produzido documento particular, alegar no prazo estabelecido no art. 390, se lhe admite ou não a autenticidade da assinatura e a veracidade do contexto; presumindo-se, com o silêncio, que o tem por verdadeiro.

Parágrafo único - Cessa, todavia, a eficácia da admissão expressa ou tácita, se o documento houver sido obtido por erro, dolo ou coação.

**Art. 373** - Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo anterior, o documento particular, de
cuja autenticidade se não duvida, prova que o seu autor fez a declaração, que lhe é atribuída.

Parágrafo único - O documento particular, admitido expressa ou tacitamente, é indivisível, sendo defeso à parte, que pretende utilizar-se dele, aceitar os fatos que lhe são favoráveis e recusar os que são contrários ao seu interesse, salvo se provar que estes se não verificaram.

**Art. 374** - O telegrama, o radiograma ou qualquer outro meio de transmissão tem a mesma força probatória do documento particular, se o original constante da estação expedidora foi assinado pelo remetente.

Parágrafo único - A firma do remetente poderá ser reconhecida pelo tabelião, declarando-se essa circunstância no original depositado na estação expedidora.

Processo nº 345352
Folha nº 339 GABIN
Servidor
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

**Art. 375** - O telegrama ou o radiograma presume-se conforme com o original, provando a data de sua expedição e do recebimento pelo destinatário.231

**Art. 376** - As cartas, bem como os registros domésticos, provam contra quem os escreveu quando:
I - enunciam o recebimento de um crédito;
II - contêm anotação, que visa a suprir a falta de título em favor de quem é apontado como credor;
III - expressam conhecimento de fatos para os quais não se exija determinada prova.

**Art. 377** - A nota escrita pelo credor em qualquer parte de documento representativo de obrigação, ainda que não assinada, faz prova em benefício do devedor.
Parágrafo único - Aplica-se esta regra tanto para o documento, que o credor conservar em seu poder, como para aquele que se achar em poder do devedor.

....

**Art. 383** - Qualquer reprodução mecânica, como a fotográfica, cinematográfica, fonográfica ou de
outra espécie, faz prova dos fatos ou das coisas representadas, se aquele contra quem foi produzida lhe admitir a conformidade.

Parágrafo único - Impugnada a autenticidade da reprodução mecânica, o juiz ordenará a realização de exame pericial.

**Art. 384** - As reproduções fotográficas ou obtidas por outros processos de repetição, dos documentos particulares, valem como certidões, sempre que o escrivão portar por fé a sua conformidade com o original.

**Art. 385** - A cópia de documento particular tem o mesmo valor probante que o original, cabendo ao escrivão, intimadas as partes, proceder à conferência e certificar a conformidade entre a cópia e o original.
§ 1º - Quando se tratar de fotografia, esta terá de ser acompanhada do respectivo negativo.
§ 2º - Se a prova for uma fotografia publicada em jornal, exigir-se-ão o original e o negativo.

**Art. 386** - O juiz apreciará livremente a fé que deva merecer o documento, quando em ponto substancial e sem ressalva contiver entrelinha, emenda, borrão ou cancelamento.

**Art. 387** - Cessa a fé do documento, público ou particular, sendo-lhe declarada judicialmente a falsidade.
Parágrafo único - A falsidade consiste:
I - em formar documento não verdadeiro;
II - em alterar documento verdadeiro.

**Art. 388** - Cessa a fé do documento particular quando:
I - lhe for contestada a assinatura e enquanto não se lhe comprovar a veracidade;
II - assinado em branco, for abusivamente preenchido.

Parágrafo único - Dar-se-á abuso quando aquele, que recebeu documento assinado, com texto não escrito no todo ou em parte, o formar ou o completar, por si ou por meio de outrem, violando o pacto feito com o signatário.

Processo nº 345357
Folha nº 320
Servidor

**Art. 389** - Incumbe o ônus da prova quando:
I - se tratar de falsidade de documento, à parte que a argüir;
II - se tratar de contestação de assinatura, à parte que produziu o documento.

SUBSEÇÃO II
DA ARGÜIÇÃO DE FALSIDADE

**Art. 390** - O incidente de falsidade tem lugar em qualquer tempo e grau de jurisdição, incumbindo à parte, contra quem foi produzido o documento, suscitá-lo na contestação ou no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação da sua juntada aos autos.
...
**Art. 399** - O juiz requisitará às repartições públicas em qualquer tempo ou grau de jurisdição:
...
§ 2º As repartições públicas poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico conforme disposto em lei, certificando, pelo mesmo meio, que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado.233

Processo nº 345357
Folha nº 325
Servidor
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

# Digitalização, microfilmagem e conservação documental. Perguntas e quesitos

e-Folivm/CNJ - Comissão Especial para gestão documental do Foro Extrajudicial

Flauzilino Araújo dos Santos & Sérgio Jacomino São Paulo - 2011

Processo nº 345359
Folha nº 322
Servidor

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
O Brasil faz a justiça

e-Folivm/CNJ
*Comissão Especial para gestão documental do Foro Extrajudicial*

Ao Exmo. Sr.
Dr. MARCELO MARTINS BERTHE,
Sr. Presidente da
e-Folivm/CNJ - Comissão Especial para Gestão Documental do Extrajudicial
Rio de Janeiro - RJ

Senhor Presidente.

Conforme estabelecido na reunião realizada no dia 26 de agosto passado, na cidade do Rio de Janeiro (memória da reunião, item n. 2), temos a grata satisfação de apresentar a Vossa Excelência, para distribuição aos nossos pares, das perguntas e propostas que aos registradores couberam formular.

As perguntas, abaixo formuladas, serão respondidas a seu tempo, segundo o cronograma pré-estabelecido.

As perguntas cingem-se a quatro temas determinados:

1) Microfilmagem "híbrida" – quando possível.
2) Digitalização e o Registro Eletrônico previsto na Lei 11.977, de 2009
3) Tabela de temporalidade dos livros, documentos e papeis do Registro de Imóveis;
4) Arquivo dos Cartórios – cuidados com preservação.

Processo nº 345357 CABIN
Folha nº 323
Servidor Fls:
Rubrica:



## 1. *Microfilmagem "híbrida"*

O tema da microfilmagem "híbrida" ganhou especial importância no contexto da progressiva introdução de novos recursos tecnológicos no dia a dia dos cartórios brasileiros.

A progressiva substituição de processos mecânicos por procedimentos eletrônicos e digitais gerou uma transformação nos processos e meios utilizados para a preservação do acervo documental dos Registros Prediais consistente em livros, documentos, papeis e títulos (art. 22 c.c. art. 221 da Lei 6.015/1973).

Nos mais retirados rincões do país, percebe-se a progressiva substituição dos meios tradicionais de preservação documental (arquivos físicos e microfilme, principalmente) por meios eletrônicos, com a digitalização de documentos e papeis dos cartórios. Já nos Registros Públicos situados nos grandes centros urbanos, a microfilmagem, quando feita, realiza-se com base em arquivos previamente digitalizados.

Esse processo de migração e transformação tecnológica tem gerado inúmeros problemas. O mais destacado deles será a ausência absoluta de critérios norteadores da adoção, implantação e a gestão dos importantes acervos documentais em meios eletrônicos ou deles derivados.

Em face desse cenário, formulam-se as seguintes questões:

a) A microfilmagem "híbrida" é possível em face da legislação em vigor?
b) A microfilmagem "híbrida" é processo técnico que exige obrigatoriamente a realização simultânea da digitalização e sensibilização da película de microfilme – *microfilmagem híbrida síncrona*?
c) O que e/ou quem confere autenticidade ao resultado da microfilmagem? A autoridade certificante? A autoridade certificante *mais* a adoção de requisitos legais pré-estabelecidos? Neste caso, quais os requisitos legais pré-estabelecidos que imponham a simultaneidade da digitalização/microfilmagem?
d) A microfilmagem "híbrida" depende de autorização expressa do Ministério da Justiça? Pode ser deferida pelo Poder Judiciário? Pode ser adotada pelos agentes credenciados pela Secretaria Nacional de Justiça?
e) Qual são os requisitos mínimos para a realização da *microfilmagem híbrida*?
    1. Digitalizando-se, quais os seus requisitos mínimos? Deve ser em padrão colorido? Grayscale? Qual a resolução mínima recomendável? Qual o formato do arquivo de saída? Quais os requisitos de armazenamento e backup? Recuperação? Disponibilização?
    2. Ato contínuo, quais os requisitos mínimos para a feitura da microfilmagem?
    3. É possível contratar *bureau* de microfilmagem para geração do microfilme a partir dos objetos digitais anteriormente produzidos nos cartórios?

Processo nº 345357
Folha nº 324
Servidor



f) Concluindo-se pela *negativa* da assincronidade do processo, pergunta-se:

1. O que fazer com as centenas de cartórios que *já* realizam o processo de microfilmagem híbrida assíncrona?
2. O que fazer em face de regulamentação, já longeva, dos Tribunais Estaduais que preveem a digitalização e microfilmagem compondo os acervos de preservação permanente (como p. ex. nos casos de documentos registrados)?[1]
3. Como enfrentar o problema econômico representado pelo alto custo de máquinas que realizam a microfilmagem híbrida síncrona – levando-se em consideração que a imensa maioria dos cartórios brasileiros não tem capacidade financeira para arcar com estes custos?

[1] No Estado de São Paulo há expressa previsão para arquivamento em "mídia digital" de livros e documentos objeto de registro. Em termos de disposições gerais, aplicáveis a todas as especialidades, cfr. itens 26 e 26.1, Cap. XIII das NSCGJSP, *verbis*: "Os delegados do serviço notarial e de registro deverão manter em segurança, em local adequado, ou em casa-forte, devidamente ordenados, os livros e documentos necessários à prestação do serviço notarial e de registro e mantidos sob sua guarda, respondendo por sua segurança, ordem e conservação. 26.1. Quando adotado o arquivamento de documentos sob a forma de microfilme ou em meio digital, o delegado manterá cópia de segurança em local diverso da sede da unidade do serviço, observado o já disposto neste item". Cfr. igualmente os itens 11.1 e 11.2 do Cap. XVII das mesmas Normas. Especificamente no Registro de Imóveis, cfr. itens 8.3, 12.2, 124.17, 124.20, 124.23, todas do Cap. XX das mesmas Normas de Serviço.

## 2. *Digitalização e o Registro Eletrônico previsto na Lei 11.977, de 2009*

Um caminho possível, para superar eventual impasse na compreensão do problema – admitindo o GT não ser possível *a microfilmagem híbrida assíncrona* – será, possivelmente, uma interpretação sistemática da Lei 11.977, de 2009, que criou o Registro Eletrônico (arts. 37 e seguintes), conjugando-a com outros dispositivos legais em vigor.

Vejamos.

A lei criou o Registro Eletrônico e dispôs, em seu artigo 39, o seguinte:

> *Art. 39. Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei no 6.015, de 31 de dezembro de 1973, serão inseridos no sistema de registro eletrônico, no prazo de até 5 (cinco) anos a contar da publicação desta Lei.*
>
> *Parágrafo único. Os atos praticados e os documentos arquivados anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, deverão ser inseridos no sistema eletrônico.*

Logo, atos e documentos comporão ("serão inseridos") o Registro Eletrônico que, tanto quanto se sabe – a partir do esboço já apresentado pela LSITec – deverá ser um banco de dados que há de incorporar imagens digitalizadas dos títulos, documentos e papeis, em registros inteiramente eletrônicos (*atos* e *documentos)*, na dicção da lei.

A mesma lei previu que as disposições legais concernentes ao Registro Eletrônico deverão ser objeto de *regulamentação posterior* (arts. 37, 38 e 41).

Por outro lado, o art. 25 da Lei de Registros Públicos dispõe:

> *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.*

Parece aqui divisar-se uma saída para a digitalização dos documentos manipulados pelos Registros Públicos, já que:

- o Registro Eletrônico, previsto em lei, compor-se-á de registros (atos) e de documentos (nato-digitais e digitalizados), formando um plexo registral eletrônico que a lei qualificou de "livros escriturados de forma eletrônica", nos termos do art. 40 da Lei 11.977, de 2009;
- a Lei de Registros Públicos já previu a adoção de "outros meios de reprodução", desde que autorizados em lei. A autorização legal vem nos citados artigos da Lei 11.977, de 2009.

Visto o problema por ângulo inteiramente diverso, tratando da prova documental, o art. 399, § 2º, do CPC prevê a expedição de certidão, por "repartições públicas", de documentos, "certificando, pelo mesmo meio *[eletrônico]*, que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado". Embora não se enquadrem no campo semântico de "repartições públicas", tecnicamente falando, os cartórios são considerados "órgãos" da administração judiciária (art. 103-B, III, EC-45) e exercem uma atividade pública.

Conciliemos, ainda, tal disposição legal com o disposto no art. 16 da Lei 11.419, de 2009, que prevê que os livros cartorários e demais repositórios dos órgãos do Poder Judiciário poderão ser gerados e armazenados em meio totalmente eletrônico, cabendo aos órgãos do Judiciário regulamentar a Lei no que couber, "no âmbito de suas respectivas competências".

Por fim, considerando-se que os serviços notariais e registrais são qualificados (impropriamente) como "órgãos" integrantes do Poder Judiciário (arg. do art. 103-B, III, da EC 45), pergunta-se:

a) A quem compete a regulamentação dos dispositivos legais da Lei 11.977, de 2009, que tratam do Registro Eletrônico?
b) Conciliando-se o disposto no art. 25 da Lei 6.015, de 1973, com a disposição constante do art. 39 e seu parágrafo da Lei 11.977, de 2009, poder-se-ia concluir que há previsão legal para a autoridade competente regulamentar a digitalização dos instrumentos apresentados a registro e demais papéis (art. 25 da LRP) e prevendo, assim, o poder certificante e autenticador da autoridade do Registro (art. 399, § 2º do CPC)?
c) O disposto no art. 25 da Lei 6.015, de 1973, quando se refere a "outros meios de reprodução autorizado em lei" pode ser considerado um sistema aberto que colhe hipóteses não previstas de armazenamento de documentos – o que permitiria a substituição de sistemas de arquivamento em papel ou em microfilme por meios eletrônicos mais avançados?
d) Considerando-se que não há qualquer previsão legal que obrigue o registrador imobiliário a manter em arquivo os títulos de origem pública (escrituras, títulos judiciais, administrativos, consulares etc.), bastando, para plena eficácia dos atos e negócios jurídicos a extração dos elementos do título que dão substância à inscrição (modelo "narrativo" previsto no art. 231, I, da LRP, substituído pela informação estruturada do RE), pergunta-se: é possível a simples digitalização dos instrumentos particulares para os efeitos do art. 194 da LRP?
e) Partindo-se do pressuposto de que o registro gera a presunção relativa de autenticidade e eficácia dos atos e negócios jurídicos (art. 1.231 do CC) e que a alegação de fraude ou invalidade do título inscrito não contamina o registro, que não pode ser cancelado, salvo em processo contencioso de que participe o titular do direito inscrito; considerando-se que o art. 252 da LRP reza que o "registro,

> enquanto não cancelado, produz todos os efeitos legais ainda que, por outra maneira, se prove que o título está desfeito, anulado, extinto ou rescindido"; considerando-se que o juiz, a qualquer tempo ou grau de jurisdição, poderá requisitar às repartições públicas as certidões necessárias à prova das alegações das partes e, finalmente, considerando-se que as ditas repartições poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico expedindo "extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado" (art. 399, § 2º do CPC), pergunta-se: o instrumento particular, arquivado em meio digital (Registro Eletrônico), pode ser devolvido à parte, expedindo o Oficial, a pedido ou requisição judicial, cópia autenticada do mesmo?

Ainda em relação ao Registro Eletrônico, calham algumas perguntas que devem ser formuladas, já que a utilização dos chamados documentos eletrônicos com assinaturas digitais (ICP-Brasil) serão recepcionados como títulos hábeis a promover a mutação jurídica do Registro. Esses títulos (públicos ou privados) podem ser considerados documentos arquivísticos digitais que serão acolhidos em repositório eletrônico confiável.

Tomamos de empréstimo essas expressões que se tornaram correntes no ambiente das discussões sobre documentos arquivísticos levando em consideração que, necessariamente, deverão ser estabelecidas políticas muito claras para definir procedimentos, diretrizes, normas e boas práticas para apoiar os registradores na tarefa de produzir documentos eletrônicos confiáveis, autênticos, fidedignos e preservados em repositórios igualmente confiáveis.

Documentos eletrônicos e repositórios eletrônicos confiáveis – verso e reverso do mesmo fenômeno – impõem a necessidade de se criar a infraestrutura de serviços eletrônicos compartilhados especialmente para esse tipo de documento. Analisar aspectos fundamentais, como viabilidade e sustentabilidade econômica de todos os cartórios, é imprescindível para que se criem as condições necessárias para fixar responsabilidade administrativa e operacional, adequação tecnológica e cumprimento de regras pré-definidas de segurança e substituição da tecnologia a cada nova onda de renovação de *software* e *hardware*.

Averbamos que, se um cartório não está capacitado tecnologicamente, será pouco provável que lide adequadamente com os documentos nesse padrão.

Em relação aos documentos nato-digitais, pergunta-se:

a) Qual livro – ou repositório eletrônico confiável – acolherá no Registro Imobiliário os títulos apresentados nesse formato? Como deve ser concebido, estruturado, auditado, conservado, renovado etc.? A quem competirá a custódia do acervo? Será um repositório eletrônico compartilhado? E o financiamento e sustentabilidade do sistema?

Processo nº 34537 GABIN
Folha nº 328
Servidor
Rubrica:
Arquivo Nacional

b) Quais serão as políticas estabelecidas para fixação de responsabilidade na gestão e preservação a longo prazo de repositórios eletrônicos confiáveis?
c) Quais os requisitos essenciais para a conformação do documento eletrônico assinado digitalmente (ICP-Br) em ordem a torná-lo instrumento jurídico apto a produzir os efeitos esperados no Registro Imobiliário?
d) Será necessária a criação de uma taxonomia básica para os documentos eletrônicos? Se positivo, qual seria o elenco de metadados, tags etc.?

Processo nº 345357
Folha nº 329
Servidor
GABIN
Fls:
Rubrica:
Conselho Nacional

### 3. *Tabela de temporalidade dos livros, documentos e papeis do Registro de Imóveis.*

A tabela de temporalidade, que se deduz do art. 8º da Lei 8.159, de 1991, deve ser definida pela autoridade competente.

Considerando-se que o acervo dos Registros Públicos deve permanecer indefinidamente nos próprios Cartórios, consoante o Cap. V da Lei 6.015, de 1973, deles ainda somente com autorização judicial (art. 22 da LRP), pergunta-se:

a) A tabela de temporalidade deve ser definida pelo Poder Judiciário ou por órgão arquivístico do Estado?
b) Os cartórios de Registros Públicos, por seus órgãos de representação, deverão ou poderão integrar o SINAR? (art. 10 do Decreto 4.073, de 2002?).
c) A tabela de temporalidade deve abranger tão-somente os livros, papeis e documentos próprios do Registro (Cap. V – da conservação – Lei 6.015, de 1973) ou deve abranger outros documentos e papeis relativos à gestão administrativa e financeira da serventia (imposto de renda, comprovantes de pagamento do INSS, recolhimento de guias etc. – art. 21 da Lei 8.935, de 1994)?
d) Os livros em desuso ou findos podem ser recolhidos aos arquivos públicos do Estado?

Processo nº 34537
Folha nº 330
Servidor



## *4. Arquivos dos Cartórios – cuidados com a sua preservação*

O acervo dos cartórios brasileiros, especialmente na Região da Amazônia legal, sofre com as intempéries, uso intensivo e com a escassez de recursos para uma gestão eficiente do conjunto importante de documentos e livros oficiais que se acham sob sua guarda e conservação.

A utilização dos pesados livros na diuturnidade das atividades dos cartórios – na expedição de certidões, na consulta, acolhendo averbações que ainda são feitas (art. 169, I c.c. art. 295 da LRP) – gera um desgaste natural e contínuo desses livros, que o clima, o próprio peso, e o uso inadequado agravam.

Para mitigar os danos causados pelo manuseio contínuo desse acervo – especialmente dos livros de registro – podem ser tomadas providências muito simples como a recomendação oficial de encerramento de todos os livros dos sistemas anteriores porventura em uso (Decreto 18.542, de 24 de dezembro de 1928, Decreto 4.857, de 9 de novembro de 1939 e ainda diplomas do século XIX), conforme se indicará em seguida.

De uma banda, isso ocorrerá naturalmente com a adoção do Registro Eletrônico, que haverá de recepcionar o acervo herdado na dinâmica natural da transmissibilidade do patrimônio imobiliário aliviando, assim, os pesados livros de registro. Mas, além da natural substituição desse *medium* importante, pela absorção dos dados no Registro Eletrônico, é possível ainda induzir certas medidas profiláticas para sua conservação.

Em face do exposto, pergunta-se:

a) É possível recomendar o encerramento imediato de todos os livros da Serventia, trasladando-se os dados para sistemas de fichas?
b) É possível o encerramento de todos os livrórios, sua higienização, restauração e digitalização, com a posterior recolha ao Arquivo Público Estadual?
c) O acesso às informações será feita por meio de CD's dos livros digitalizados ou por repositórios eletrônicos de compartilhamento comum à disposição dos cartórios da Amazônia Legal?

Excelência, essas são as questões elaboradas de acordo com a deliberação tomada na última reunião do Comitê, o que se faz com o fim de contribuir com os importantes debates relacionados com o aperfeiçoamento do sistema registral brasileiro.

Apresentamos a Vossa Excelência nossas cordiais saudações.

São Paulo, 5 de setembro de 2011

Flauzilino Araújo dos Santos

Sérgio Jacomino

Processo nº 345357 GABIN
Folha nº 331
Servidor Rubrica:
Arquivo Nacional

**Respostas: 1o Lote de perguntas**
**Arquivo NAcional**
**19/09/2011**

- ***Advertência:*** *não houve oportunidade, na elaboração da resposta, de inserção de extratos da legislação pertinente, entendendo-se, fundamentalmente as seguintes: lei n. 8.159/91 (Lei de Arquivos); lei n. 5.433, de 8 de maio de1968 (Microfilme); decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1999 (Decreto regulamentador da Lei 5.433); Portaria MJ/ Secretaria Nacional de Justiça n. 12, de 8 de junho de 2009, que dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos; lei do Código do Processo Civil.*

## 1. Microfilmagem "híbrida"

- A microfilmagem "híbrida" é possível em face da legislação em vigor?

  *R. Sim. Desde que o microfilme, para valor legal, seja produzido de acordo com a lei n. 5.433/68, de 1968, o decreto n. 1.799/99 e a portaria MJ n. 12/2009.*

- A microfilmagem "híbrida" é processo técnico que exige obrigatoriamente a realização simultânea da digitalização e sensibilização da película de microfilme – *microfilmagem híbrida síncrona*?

  *R. Em principio, sim. Do contrário, configura-se como uma simples digitalização de imagem, resultando numa cópia. É um representante digital por ser feita em momento posterior à microfilmagem original. E, assim, não pode ser considerada original. (Ver Código do Processo Civil, Lei 569/1973, especialmente os quanto à reprodução de um documento para apresentação de provas, exigindo-se a existência do original e, quando se trata de fotografia, do negativo, para efeito de confrontação e validação.) (Enviamos ao final desse documento um extrato do CPC que pode ser útil para esse trabalho)*

  *No entanto, se entendermos que o microfilme original gerado nessa operação simultânea tem de ser mantido, a microfilmagem com posterior digitalização do mesmo, denominada de "assíncrona" pode ser realizada – "confere com o original" (linguagem notarial), ou seja, com o microfilme gerado em peliucula fotográfica.*

  *Mesmo com a utilização "síncrona", o processo não prescinde da produção e manutenção e guarda do microfilme original. Essa tecnologia tem como principal propósito de produzir em velocidade cópias digitais e a sua inserção em sistemas eletrônicos de informações e banco de dados.*

  *Em processo inverso, na Europa, tem-se utilizado da microfilmagem em película de sais de prata para o armazenamento seguro e a longo prazo de documentos em formato digital original (os nato digitais) considerados de vital importância.*

  *A expressão microfilmagem "híbrida" deve ser melhor conceituada. Devemos entendê-la com a captura simultânea da mesma imagem, reproduzindo-a em dois formatos diferentes: película em sais de prata (microfilme) e em formato digital. Deveríamos encontrar referências normativas e*

Processo nº 34537
Folha nº 332
Servidor

*técnicas de outros países sobre essa temática (tipo e uso dessa tecnologia). Por isso é necessária uma terminologia uniformizada (sugestão nossa).*

- O que e/ou quem confere autenticidade ao resultado da microfilmagem? A autoridade certificante? A autoridade certificante *mais* a adoção de requisitos legais pré-estabelecidos? Neste caso, quais os requisitos legais pré-estabelecidos que imponham a simultaneidade da digitalização/microfilmagem?

  *R. A lei é clara. Microfilmes para documentos, para efeitos legais, devem seguir a lei n. 5.433/1968 e o decreto regulamentador n. 1.799/99. Ou seja: realizados por bureaus registrados no MJ. O Bureau deve ser registrado no MJ para que os microfilmes em película de sais de prata tenham efeito legal.*

- A microfilmagem "híbrida" depende de autorização expressa do Ministério da Justiça? Pode ser deferida pelo Poder Judiciário? Pode ser adotada pelos agentes credenciados pela Secretaria Nacional de Justiça?

  *R. Sim. Uma vez que ela seja síncrona. De acordo com a lei n. 5.433/68 e o decreto regulamentador de 1999, e a portaria MJ n. 12/2009, os Bureaus devem ser registrados no MJ. Na realidade o que é regulamentado, sm.j., pela Lei do Microfilme é o microfilme em sais de prata.*

  *Se os microfilmes são produzidos exatamente de acordo com os termos da Lei de 1968 e seu decreto regulamentador de 1999, parece, a princípio, que para a produção das reproduções em formato digital, possa ou deva haver regulação específica, não prevista em lei, como, por exemplo, para estabelecer quais serão os **formatos digitais (TIFF, PDF, JPEG)** a serem gerados e utilizados de forma a permitir o amplo acesso e interoperabilidade em sistemas eletrônicos, seu armazenamento, e dar perspectivas de preservação a longo prazo de formatos digitais.*

- Qual são os requisitos mínimos para a realização da *microfilmagem híbrida*?

  *R. O que se está entendendo como "requisito mínimo"? Administrativos, de procedimentos, tecnológicos, atendimento à regulação e normas?*

  *R. Ex. Para a produção do arquivo digital, a partir da imagem em sais de prata, a resolução adotada para captura digital deve permitir a visualização em tela e a impressão do original em escala 1:1. A recomendação n. 31 do CONARQ, de 2010 estabelece o mínimo de 300 DPI. A recomendação RLG recomenda 600 DPI para finalidade de impressão.*

  *Manual do RLG para Microfilmagem de Arquivos. n. 53-*
  *<http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/53.pdf>*

- Digitalizando-se, quais os seus requisitos mínimos? Deve ser em padrão colorido? Grayscale? Qual a resolução mínima recomendável? Qual o formato do arquivo de saída? Quais os requisitos de armazenamento e backup? Recuperação? Disponibilização?

  R. A *digitalização de documentos e a de microfilmes podem em boa parte obedecer à Recomendação n. 31/2010 do CONARQ. Nela estão contidas todas essas indagações.*

  *Se faz necessário o levantamento dos tipos de documentos a serem microfilmados/digitalizados.*

Processo nº 345357 GABIN
Folha nº 333
Servidor
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

*Se são impressos, manuscritos, mistos, coloridos ou em PB. São apenas textuais? Há desenhos, diagramas, plantas baixas, cartografia? São encadernados?*

*Os detalhamentos técnicos (referecnias e boas práticas) de captura digital e de microfilmagem serão melhor descritos em forma direta e sumária em documento específico a ser apresentado à Comissão CNJ/CONARQ.*

- Ato contínuo, quais os requisitos mínimos para a feitura da microfilmagem?

*R. Ver resposta anterior. Mas devem obedecer a Lei de Microfilmagem, o Decreto de 1999. Recomenda-se também a Resolução do CONARQ sobre Sinaletica*

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999
Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos

- É possível contratar *bureau* de microfilmagem para geração do microfilme a partir dos objetos digitais anteriormente produzidos nos cartórios?

R. *A principio sim. Os originais digitais estão sob a custódia da organização produtora/acumuladora. A microfilmagem pode ser muito bem utilizada para preservar a longo prazo documentos originalmente nascidos em meio digital. Importante é haver ampla documentação em regulação da organização sobre a criação desses documentos nascidos digitalmente para dar-lhes maior confiabilidade e características de autenticidade.*

f) Concluindo-se pela *negativa* da assincronidade do processo, pergunta-se:

1. O que fazer com as centenas de cartórios que *já* realizam o processo de microfilmagem híbrida assíncrona?

*R: É necessário saber que tipos de documentos (para que finalidade foram criados, recebidos, emitidos) foram digitalizados a partir de microfilmes.*

2. O que fazer em face de regulamentação, já longeva, dos Tribunais Estaduais que preveem a digitalização e microfilmagem compondo os acervos de preservação permanente (como p. ex. nos casos de documentos registrados)?

*R." Os documentos registrados" são produzidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais? Não entendemos (AN).*

*R. Poderiam fazer a referência explícita dessa regulamentação? Não posso opinar sobre o que não conheço.*

*R. Os documentos originais são sempre de responsabilidade dos seus detentores. E no caso de documentos do poder público (recebidos, produzidos e mantidos), conforme a Lei de Microfilme e a Lei de Arquivos eles só podem ser eliminados de acordo com autorização da orgazinação arquivistica em sua esfera de competencia.*

- Como enfrentar o problema econômico representado pelo alto custo de máquinas que realizam a microfilmagem híbrida síncrona – levando-se em consideração que a imensa

Processo nº 34157 GABIN
Folha nº 334
Servidor
Rubrica:
Arquivo Nacional

maioria dos cartórios brasileiros não tem capacidade financeira para arcar com estes custos?

*R. É necessário sempre planejar muito bem qualquer atividade, e seus efeitos futuros, e que impliquem em custos financeiros e presença de especialistas. Isso sem entrar no mérito de futuros constrangimentos legais.*

*Para a realização de microfilmagem existem os Bureaus capacitados que têm justamente a finalidade de realizar serviços com menor custo-benefício. Assim, os conjuntos documentais, em que a atividade primaria tenha sido encerrada/cessada/finalizada e apos avaliação, organização, descrição, indexação e higienização podem ser microfilmados em grandes lotes, e por meio de terceirização do serviço. Nessa atividade, que a microfilmagem híbrida apresenta grandes benefícios ao permitir que esses documentos, em formato digital, possam ser inseridos em sistemas de informação e bancos de dados.*

*Deve-se atentar para a lei de Microfilmagem que não autoriza a microfilmagem e eliminação de documentos daquelas atividades em TRANSITO, ou seja, processos/atividades que ainda não tiveram finalização.*

### *3. Tabela de temporalidade dos livros, documentos e papeis do Registro de Imóveis.*

a) A tabela de temporalidade deve ser definida pelo Poder Judiciário ou por órgão arquivístico do Estado?

*R: Tabelas de temporalidade no âmbito do Judiciário e do Extrajudicial vêm sendo definidas pelo Poder Judiciário na esfera estadual e federal já há algum tempo. O Poder Judiciário tem assento no Conselho Nacional de Arquivos e integra o Sistema Nacional de Arquivos.*

b) Os cartórios de Registros Públicos, por seus órgãos de representação, deverão ou poderão integrar o SINAR? (art. 10 do Decreto 4.073, de 2002?).

*R: Cabe o encaminhamento de uma consulta/solicitação oficial ao Conselho Nacional de Arquivos.*

c) A tabela de temporalidade deve abranger tão-somente os livros, papeis e documentos próprios do Registro (Cap. V – da conservação – Lei 6.015, de 1973) ou deve abranger outros documentos e papeis relativos à gestão administrativa e financeira da serventia (imposto de renda, comprovantes de pagamento do INSS, recolhimento de guias etc. – art. 21 da Lei 8.935, de 1994)?

*R: É recomendável que a tabela de temporalidade tenha abrangência sobre todo o acervo do Registro, pois os documentos, assim como as atividades que os geraram, se relacionam de uma forma ou de outra. Enquanto método de trabalho é muito recomendável.*

d) Os livros em desuso ou findos podem ser recolhidos aos arquivos públicos do Estado?

*R: Podem, desde que haja uma consulta a eles e cientificação à Corregedoria de Justiça estadual. Em alguns estados, estão sendo recolhidos preferencialmente aos arquivos do Judiciário estadual.*

### *4. Arquivos dos Cartórios – cuidados com a sua preservação*

a) É possível recomendar o encerramento imediato de todos os livros da Serventia, trasladando-se os dados para sistemas de fichas?

Processo nº 345357
Folha nº 335
Servidor

*R: Como os dados seriam transladados de uma hora para outra para um sistema de fichas?*

b) É possível o encerramento de todos os livrórios, sua higienização, restauração e digitalização, com a posterior recolha ao Arquivo Público Estadual?

*R: Em princípio, não existiriam óbices para isso, desde que tudo fosse planejado, lembrando que cada unidade da federação tem suas especificidades, inclusive a existência do arquivo do Judiciário estadual. Normalmente estabelece-se um intervalo de tempo significativo entre o que considerado corrente ou semi-corrente e o restante que é recolhido. Um dos fatores a considerar é á dinâmica do cartório.*

c) O acesso às informações será feita por meio de CD´s dos livros digitalizados ou por repositórios eletrônicos de compartilhamento comum à disposição dos cartórios da Amazônia Legal?

R: *Quem seriam os usuários : os próprios registros, as corregedorias, os tribunais, o Conselho Nacional de Justiça, o público em geral...? Com que finalidade: imediata ou mediata? De prova ou informação? Fins administrativos ou acadêmicos?*

Processo nº 34837
Folha nº 336
Servidor
Rubrica:
Arquivo Nacional

LEI N.º 5.869, DE 11 DE JANEIRO DE 1973.
*Institui o Código de Processo Civil.*

## SEÇÃO V
## DA PROVA DOCUMENTAL
## SUBSEÇÃO I
## DA FORÇA PROBANTE DOS DOCUMENTOS

**Art. 364** - O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o tabelião, ou o funcionário declarar que ocorreram em sua presença.

**Art. 365** - Fazem a mesma prova que os originais:

I - as certidões textuais de qualquer peça dos autos, do protocolo das audiências, ou de outro livro a cargo do escrivão, sendo extraídas por ele ou sob sua vigilância e por ele subscritas;

II - os traslados e as certidões extraídas por oficial público, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas;

III - as reproduções dos documentos públicos, desde que autenticadas por oficial público ou conferidas em cartório, com os respectivos originais.

IV - as cópias reprográficas de peças do próprio processo judicial declaradas autênticas pelo próprio advogado sob sua responsabilidade pessoal, se não lhes for impugnada a autenticidade.226

V - os extratos digitais de bancos de dados, públicos e privados, desde que atestado pelo seu emitente, sob as penas da lei, que as informações conferem com o que consta na origem;227

VI - as reproduções digitalizadas de qualquer documento, público ou particular, quando juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos ou privados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no inciso VI do caput deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para interposição de ação rescisória.229

§ 2º Tratando-se de cópia digital de título executivo extrajudicial ou outro documento relevante à instrução do processo, o juiz poderá determinar o seu depósito em cartório ou secretaria.230

**Art. 366** - Quando a lei exigir, como da substância do ato, o instrumento público, nenhuma outra prova, por mais especial que seja, pode suprir-lhe a falta.

Processo nº 94/357
Folha nº 337
Rubrica

**Art. 367** - O documento, feito por oficial público incompetente, ou sem a observância das formalidades legais, sendo subscrito pelas partes, tem a mesma eficácia probatória do documento particular.

**Art. 368** - As declarações constantes do documento particular, escrito e assinado, ou somente assinado, presumem-se verdadeiras em relação ao signatário.

Parágrafo único - Quando, todavia, contiver declaração de ciência, relativa a determinado fato, o documento particular prova a declaração, mas não o fato declarado, competindo ao interessado em sua veracidade o ônus de provar o fato.

**Art. 369** - Reputa-se autêntico o documento, quando o tabelião reconhecer a firma do signatário, declarando que foi aposta em sua presença.

**Art. 370** - A data do documento particular, quando a seu respeito surgir dúvida ou impugnação entre os litigantes, provar-se-á por todos os meios de direito. Mas, em relação a terceiros, considerar-se-á datado o documento particular:
I - no dia em que foi registrado;
II - desde a morte de algum dos signatários;
III - a partir da impossibilidade física, que sobreveio a qualquer dos signatários;
IV - da sua apresentação em repartição pública ou em juízo;
V - do ato ou fato que estabeleça, de modo certo, a anterioridade da formação do documento.

**Art. 371** - Reputa-se autor do documento particular:
I - aquele que o fez e o assinou;
II - aquele, por conta de quem foi feito, estando assinado;
III - aquele que, mandando compô-lo, não o firmou, porque, conforme a experiência comum, não se costuma assinar, como livros comerciais e assentos domésticos.

**Art. 372** - Compete à parte, contra quem foi produzido documento particular, alegar no prazo estabelecido no art. 390, se lhe admite ou não a autenticidade da assinatura e a veracidade do contexto; presumindo-se, com o silêncio, que o tem por verdadeiro.

Parágrafo único - Cessa, todavia, a eficácia da admissão expressa ou tácita, se o documento houver sido obtido por erro, dolo ou coação.

**Art. 373** - Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo anterior, o documento particular, de
cuja autenticidade se não duvida, prova que o seu autor fez a declaração, que lhe é atribuída.

Parágrafo único - O documento particular, admitido expressa ou tacitamente, é indivisível, sendo defeso à parte, que pretende utilizar-se dele, aceitar os fatos que lhe são favoráveis e recusar os que são contrários ao seu interesse, salvo se provar que estes se não verificaram.

**Art. 374** - O telegrama, o radiograma ou qualquer outro meio de transmissão tem a mesma força probatória do documento particular, se o original constante da estação expedidora foi assinado pelo remetente.

Parágrafo único - A firma do remetente poderá ser reconhecida pelo tabelião, declarando-se essa circunstância no original depositado na estação expedidora.

Processo nº 34357
Folha nº 338
Servidor
Rubrica:

**Art. 375** - O telegrama ou o radiograma presume-se conforme com o original, provando a data de sua expedição e do recebimento pelo destinatário.231

**Art. 376** - As cartas, bem como os registros domésticos, provam contra quem os escreveu quando:
I - enunciam o recebimento de um crédito;
II - contêm anotação, que visa a suprir a falta de título em favor de quem é apontado como credor;
III - expressam conhecimento de fatos para os quais não se exija determinada prova.

**Art. 377** - A nota escrita pelo credor em qualquer parte de documento representativo de obrigação, ainda que não assinada, faz prova em benefício do devedor.
Parágrafo único - Aplica-se esta regra tanto para o documento, que o credor conservar em seu poder, como para aquele que se achar em poder do devedor.

....

**Art. 383** - Qualquer reprodução mecânica, como a fotográfica, cinematográfica, fonográfica ou de
outra espécie, faz prova dos fatos ou das coisas representadas, se aquele contra quem foi produzida lhe admitir a conformidade.

Parágrafo único - Impugnada a autenticidade da reprodução mecânica, o juiz ordenará a realização de exame pericial.

**Art. 384** - As reproduções fotográficas ou obtidas por outros processos de repetição, dos documentos particulares, valem como certidões, sempre que o escrivão portar por fé a sua conformidade com o original.

**Art. 385** - A cópia de documento particular tem o mesmo valor probante que o original, cabendo ao escrivão, intimadas as partes, proceder à conferência e certificar a conformidade entre a cópia e o original.
§ 1º - Quando se tratar de fotografia, esta terá de ser acompanhada do respectivo negativo.
§ 2º - Se a prova for uma fotografia publicada em jornal, exigir-se-ão o original e o negativo.

**Art. 386** - O juiz apreciará livremente a fé que deva merecer o documento, quando em ponto substancial e sem ressalva contiver entrelinha, emenda, borrão ou cancelamento.

**Art. 387** - Cessa a fé do documento, público ou particular, sendo-lhe declarada judicialmente a falsidade.
Parágrafo único - A falsidade consiste:
I - em formar documento não verdadeiro;
II - em alterar documento verdadeiro.

**Art. 388** - Cessa a fé do documento particular quando:
I - lhe for contestada a assinatura e enquanto não se lhe comprovar a veracidade;
II - assinado em branco, for abusivamente preenchido.

Parágrafo único - Dar-se-á abuso quando aquele, que recebeu documento assinado, com texto não escrito no todo ou em parte, o formar ou o completar, por si ou por meio de outrem, violando o pacto feito com o signatário.

Processo nº 349357 CADIN
Folha nº 339
servidor
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

**Art. 389** - Incumbe o ônus da prova quando:
I - se tratar de falsidade de documento, à parte que a argüir;
II - se tratar de contestação de assinatura, à parte que produziu o documento.

SUBSEÇÃO II
DA ARGÜIÇÃO DE FALSIDADE

**Art. 390** - O incidente de falsidade tem lugar em qualquer tempo e grau de jurisdição, incumbindo à parte, contra quem foi produzido o documento, suscitá-lo na contestação ou no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação da sua juntada aos autos.
...
**Art. 399** - O juiz requisitará às repartições públicas em qualquer tempo ou grau de jurisdição:
...
§ 2º As repartições públicas poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico conforme disposto em lei, certificando, pelo mesmo meio, que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado.233

Processo nº 345357 CADIR
Folha nº 340
Rubrica
Arquivo Nacional

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial**
Portaria n. 94, de 21 de dezembro de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

**Título:**

# RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS GERAIS PARA A UTILIZAÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO NOS REGISTROS DE IMÓVEIS LOCALIZADOS NA AMAZÔNIA LEGAL

**Relator das recomendações: Carlos Augusto da Silva Ditadi (Arquivo Nacional)**
**Data: 24 out. 2011**

**Aprovação:**
**Data:**

| | |
|---|---|
| Finalidade das recomendações | A norma visa a implementação do processo de digitalização dos documentos textuais (gráficos) produzidos no exercício das atividades dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal. |
| Conteúdo das recomendações | A norma descreverá os procedimentos técnicos básicos e mínimos para a digitalização de documentos. |
| O que é digitalização | Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner. DIBRATE (2005) |
| Para que a digitalização | A digitalização é uma das ferramentas para a utilização de sistemas de informação computacionais, que serve à execução das atividades e também como registro da sua própria ação. |
| O que é objeto digital | |

## PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

O processo de digitalização deverá ser executado por profissionais em instalação equipada com os recursos tecnológicos necessários de forma a:

1 – Permitir digitalizar quantidades significativas de documentos acumuladas pela entidade produtora dos mesmos; (*)

2 – Permitir digitalizar documentos na rotina diária da entidade produtora, inserindo-os em sistemas de informação;

3 – Permitir digitalizar a partir de microfilmes.(*)

(*) Essas atividades podem ser tanto realizadas pela entidade produtora quanto por serviços terceirizados.

**ARMAZENAMENTO DIGITAL**
**Requisitos minimos**
**(Em elaboração)**

**LOCAL**

**SERVIÇO DE TERCEIROS**

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
**(Em elaboração)**

## RECOMENDAÇÕES GERAIS

- A digitalização deve priorizar documentos das atividades finalísticas;

Processo nº 345317
Folha nº 348
Servidor

- Na digitalização em massa, os documentos devem ser previamente preparados, respeitando-se a ordem em que foram produzidos e recebidos, em que tramitaram e foram organizados e observando-se o seu estado de conservação;

- Os objetos digitais gerados devem estar identificados, de forma a permitir, quando for caso, a sua recuperação;

- Os documentos originais, sob custódia da entidade produtora, que geraram as imagens em formato digital só poderão ser eliminados, obedecida a legislação vigente e a regulamentação emanada da autoridade na respectiva esfera de competência

## LEGISLAÇÃO E NORMAS

Os requisitos técnicos serão de acordo com as disposições e determinações contidas nos seguintes regulamentos:

- Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1999, que regulamenta a lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- Resolução n. 10, de 1999, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos;
- Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- *Requisitos de resolução digital para textos*: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem (2001).
- Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, sobre registros públicos

## REQUISITO TÉCNICO ADICIONAL:

Para a obtenção de parâmetros de qualidade técnica para a execução dos serviços de digitalização de microfilmes, recomenda-se a utilização do *Manual do RLG para microfilmagem de arquivos* (2001).

## TIPOS DE FORMATOS DIGITAIS RECOMENDADOS PARA DIGITALIZAÇÃO (*)

1. **TIFF:** recomenda-se para a produção de imagens matrizes digitais para documentos permanentes, ou de longa duração ;

2. **PGN:** recomenda-se para a produção de imagens matrizes digitais para documentos permanentes ou de longa duração;

3. **JPEG:** recomenda-se para a produção de imagens digitais para acesso e disseminação;

4. **PDF/A**: imagens originalmente em TIF, PGN ou JPEG, podem ser encapsuladas nesse formato digital, que permite fácil acesso e disseminação; (**)

- **(*) Ver:** Resolução do CONARQ n. 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;

- (**) **Ver**: Norma PDF/A - ABNT NBR ISO 19005 sobre Gerenciamento de documentos: formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo. Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1). Esta parte da ABNT NBR ISO 19005 especifica como utilizar o Portable Document Format (PDF) 1.4 para a preservação de longo prazo de documentos eletrônicos. É aplicável a documentos contendo combinações de dados tipos de caracteres, imagens raster ou vetor.

## RESOLUÇOES DE DIGITALIZAÇÃO

**TABELA 1 (Resolução 31/2010 – CONARQ)**

Processo nº 345357
Folha nº 342
Servidor

| Tipo de documento | Tipo de Reprodução | Formato de arquivo digital | Resolução mínima, modo de cor e observações |
|---|---|---|---|
| Textos impressos, sem ilustração, preto e branco. (*) sem manchas | Bitonal (**) | TIFF[1] sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi[2], escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal(**) |
| Textos impressos, com ilustração e preto e branco.(*) com manchas | Tons de cinza (***) | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Textos impressos, com ilustração e cor | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi , escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Manuscritos sem a presença de cor | Tons de cinza | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Manuscritos com a presença de cor | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Fotografias (preto e branco e cor) (**) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) |
| Negativos fotográficos e diapositivos (a) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Documentos cartográficos | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) (****) |
| Plantas | Preto e branco | TIFF | Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza (****) |
| Microfilmes e microfichas | Tons de cinza (***) | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) (****) |

(*) Sem manchas / com manchas.

(**) **Bi-tonal:** Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.

(***) **Tons de Cinza / Escala de cinza:** (Greyscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.

(****) **Modo de cor: RGB** (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (*data displays*), em contraposição ao sistema substrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

1 Avaliar de acordo com o documento original a utilização do formato de arquivo PNG ao invés de TIFF.

2 A resolução óptica mínima de de 300 dpi é a recomendável quando se deseja utilizar a tecnologia OCR (*Optical Character Recognition*).

Processo nº 345357
Folha nº 343
Servidor

## DIGITALIZAÇÃO DE MICROFILMES

Recomenda-se a digitalização dos microfilmes para efeito de facilitação de acesso, consulta, reprodução e inserção dos documentos neles contidos em sistemas de informação.

## RESOLUÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO DE MICROFILMES RECOMENDADAS

1. Resolução mínima para OCR (*) : = > 300 DPI
2. Resolução para visualização na escala 1:1: = > 300 DPI
3. Resolução para alta qualidade de impressão: = > 600 DPI

(*) OCR: *optical character recognition*. Ferramenta de software que permite o reconhecimento de caracteres, como letras, números e símbolos, representados originalmente em formato de imagens.

A Resolução do CONARQ n. 31 recomenda, para a digitalização de microfilmes, a resolução de 300 DPI para visualização em tela escala 1:1.

O Manual RLG recomenda a captura em 600 DPI, quando se pretende uma alta fidelidade da imagem para impressão em escala 1:1.

## CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Recomenda-se a utilização da certificação digital nas reproduções em formato digital, dos documentos que trata essa norma, que sejam enviados a terceiros, de acordo com o disposto na Medida Provisória de nº 2.200 de MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

A recepção de documentos digitais com Certifcação Digital deve ser regulada pela organização.

## ANEXO

| | |
|---|---|
| Modelo de contrato de serviço de microfilmagem de documentos | MODELO:<br>Sugestão a ser discutida, para se saber de sua conveniência |

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* [ DIBRATE]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações técnicas, 51)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Gerenciamento de documentos*: formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo. Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1). Rio de Janeiro: ABNT, 2009. 29 p. (ABNT NBR ISO 19005-1:2009).

BRASIL. *Lei n. 6.015*, de 31 de dezembro de 1973, dispõe sobre os registros públicos e dá outras providências.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução n. 31*, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=508&sid=46.

ELKINGTON, Nancy (Ed.). *Manual do RLG para microfilmagem de arquivos.* Trad Nelson C. Seckler. Revisão técnica Esther Caldas Bertoletti, Ingrid Beck, Gerson Pereira. Revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 2001. 205 p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 53). Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/53.pdf

Processo nº 345357
Folha nº 349
Visto

KENNEY, Anne R.; CHAPMAN, Stephen. *Requisitos de resolução digital para textos*: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 2001. 91 p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 51) Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/51.pdf

Processo nº 345357
Folha nº 345
Servidor

Processo nº 345357
Folha nº 346
Servidor

Processo nº 345357
Folha nº 347
Rubrica

345357
Folha nº 349

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial**
Portaria n. 94, de 21 de dezembro de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

**Título:**

# RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS GERAIS PARA A UTILIZAÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO NOS REGISTROS DE IMÓVEIS LOCALIZADOS NA AMAZÔNIA LEGAL

**Relator das recomendações: Carlos Augusto da Silva Ditadi (Arquivo Nacional)**
**Data: 24 out. 2011**

**Aprovação:**
**Data:**

| | |
|---|---|
| Finalidade das recomendações | A norma visa a implementação do processo de digitalização dos documentos textuais (gráficos) produzidos no exercício das atividades dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal. |
| Conteúdo das recomendações | A norma descreverá os procedimentos técnicos básicos e mínimos para a digitalização de documentos. |
| O que é digitalização | Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner. DIBRATE (2005) |
| Para que a digitalização | A digitalização é uma das ferramentas para a utilização de sistemas de informação computacionais, que serve à execução das atividades e também como registro da sua própria ação. |
| O que é objeto digital | |

## PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

O processo de digitalização deverá ser executado por profissionais em instalação equipada com os recursos tecnológicos necessários de forma a:

1 – Permitir digitalizar quantidades significativas de documentos acumuladas pela entidade produtora dos mesmos; (*)

2 – Permitir digitalizar documentos na rotina diária da entidade produtora, inserindo-os em sistemas de informação;

3 – Permitir digitalizar a partir de microfilmes.(*)

(*) Essas atividades podem ser tanto realizadas pela entidade produtora quanto por serviços terceirizados.

**ARMAZENAMENTO DIGITAL**
**Requisitos minimos**
**(Em elaboração)**

**LOCAL**

**SERVIÇO DE TERCEIROS**

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
**(Em elaboração)**

## RECOMENDAÇÕES GERAIS

- A digitalização deve priorizar documentos das atividades finalísticas;

Processo nº 34537
Folha nº 349
Servidor

- Na digitalização em massa, os documentos devem ser previamente preparados, respeitando-se a ordem em que foram produzidos e recebidos, em que tramitaram e foram organizados e observando-se o seu estado de conservação;

- Os objetos digitais gerados devem estar identificados, de forma a permitir, quando for caso, a sua recuperação;

- Os documentos originais, sob custódia da entidade produtora, que geraram as imagens em formato digital só poderão ser eliminados, obedecida a legislação vigente e a regulamentação emanada da autoridade na respectiva esfera de competência

## LEGISLAÇÃO E NORMAS

Os requisitos técnicos serão de acordo com as disposições e determinações contidas nos seguintes regulamentos:

- Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1999, que regulamenta a lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- Resolução n. 10, de 1999, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos;
- Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- *Requisitos de resolução digital para textos*: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem (2001).
- Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, sobre registros públicos

**REQUISITO TÉCNICO ADICIONAL:**

Para a obtenção de parâmetros de qualidade técnica para a execução dos serviços de digitalização de microfilmes, recomenda-se a utilização do *Manual do RLG para microfilmagem de arquivos* (2001).

## TIPOS DE FORMATOS DIGITAIS RECOMENDADOS PARA DIGITALIZAÇÃO (*)

1. **TIFF:** recomenda-se para a produção de imagens matrizes digitais para documentos permanentes, ou de longa duração ;

2. **PGN:** recomenda-se para a produção de imagens matrizes digitais para documentos permanentes ou de longa duração;

3. **JPEG:** recomenda-se para a produção de imagens digitais para acesso e disseminação;

4. **PDF/A**: imagens originalmente em TIF, PGN ou JPEG, podem ser encapsuladas nesse formato digital, que permite fácil acesso e disseminação; (**)

- **(*) Ver:** Resolução do CONARQ n. 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;

- **(**) Ver**: Norma PDF/A - ABNT NBR ISO 19005 sobre Gerenciamento de documentos: formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo. Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1). Esta parte da ABNT NBR ISO 19005 especifica como utilizar o Portable Document Format (PDF) 1.4 para a preservação de longo prazo de documentos eletrônicos. É aplicável a documentos contendo combinações de dados tipos de caracteres, imagens raster ou vetor.

## RESOLUÇOES DE DIGITALIZAÇÃO

**TABELA 1 (Resolução 31/2010 – CONARQ)**

345357
350

| Tipo de documento | Tipo de Reprodução | Formato de arquivo digital | Resolução mínima, modo de cor e observações |
|---|---|---|---|
| Textos impressos, sem ilustração, preto e branco. (*) sem manchas | Bitonal (**) | TIFF[1] sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi[2], escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal(**) |
| Textos impressos, com ilustração e preto e branco.(*) com manchas | Tons de cinza (***) | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Textos impressos, com ilustração e cor | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi , escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Manuscritos sem a presença de cor | Tons de cinza | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Manuscritos com a presença de cor | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Fotografias (preto e branco e cor) (**) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) |
| Negativos fotográficos e diapositivos (a) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Documentos cartográficos | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) (****) |
| Plantas | Preto e branco | TIFF | Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza (****) |
| Microfilmes e microfichas | Tons de cinza (***) | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) (****) |

(*) Sem manchas / com manchas.

(**) **Bi-tonal:** Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.

(***) **Tons de Cinza / Escala de cinza:** (Greyscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.

(****) **Modo de cor: RGB** (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (*data displays*), em contraposição ao sistema substrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

1 Avaliar de acordo com o documento original a utilização do formato de arquivo PNG ao invés de TIFF.

2 A resolução óptica mínima de de 300 dpi é a recomendável quando se deseja utilizar a tecnologia OCR (*Optical Character Recognition*).

Processo nº 348357
Folha nº 353
Servidor

## DIGITALIZAÇÃO DE MICROFILMES

Recomenda-se a digitalização dos microfilmes para efeito de facilitação de acesso, consulta, reprodução e inserção dos documentos neles contidos em sistemas de informação.

## RESOLUÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO DE MICROFILMES RECOMENDADAS

1. Resolução mínima para OCR (*) : => 300 DPI
2. Resolução para visualização na escala 1:1: => 300 DPI
3. Resolução para alta qualidade de impressão: => 600 DPI

(*) OCR: *optical character recognition*. Ferramenta de software que permite o reconhecimento de caracteres, como letras, números e símbolos, representados originalmente em formato de imagens.

A Resolução do CONARQ n. 31 recomenda, para a digitalização de microfilmes, a resolução de 300 DPI para visualização em tela escala 1:1.

O Manual RLG recomenda a captura em 600 DPI, quando se pretende uma alta fidelidade da imagem para impressão em escala 1:1.

## CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Recomenda-se a utilização da certificação digital nas reproduções em formato digital, dos documentos que trata essa norma, que sejam enviados a terceiros, de acordo com o disposto na Medida Provisória de nº 2.200 de MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

A recepção de documentos digitais com Certifcação Digital deve ser regulada pela organização.

## ANEXO

| | |
|---|---|
| Modelo de contrato de serviço de microfilmagem de documentos | MODELO:<br>Sugestão a ser discutida, para se saber de sua conveniência |

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* [ DIBRATE]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações técnicas, 51)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Gerenciamento de documentos*: formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo. Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1). Rio de Janeiro: ABNT, 2009. 29 p. (ABNT NBR ISO 19005-1:2009).

BRASIL. *Lei n. 6.015*, de 31 de dezembro de 1973, dispõe sobre os registros públicos e dá outras providências.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução n. 31*, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=508&sid=46.

ELKINGTON, Nancy (Ed.). *Manual do RLG para microfilmagem de arquivos.* Trad Nelson C. Seckler. Revisão técnica Esther Caldas Bertoletti, Ingrid Beck, Gerson Pereira. Revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 2001. 205 p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 53). Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/53.pdf

Processo nº 34537
Folha nº 352

KENNEY, Anne R.; CHAPMAN, Stephen. *Requisitos de resolução digital para textos*: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 2001. 91 p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 51) Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/51.pdf

Processo nº 345357
Folha nº 353
Servidor
Pis:
Rubrica:
Arquivo Nacional

**Respostas: 1o Lote de perguntas**
**Arquivo NAcional**
**19/09/2011**

- *Advertência: não houve oportunidade, na elaboração da resposta, de inserção de extratos da legislação pertinente, entendendo-se, fundamentalmente as seguintes: lei n. 8.159/91 (Lei de Arquivos); lei n. 5.433, de 8 de maio de1968 (Microfilme); decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1999 (Decreto regulamentador da Lei 5.433); Portaria MJ/ Secretaria Nacional de Justiça n. 12, de 8 de junho de 2009, que dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos; lei do Código do Processo Civil.*

## 1. Microfilmagem "híbrida"

- A microfilmagem "híbrida" é possível em face da legislação em vigor?

*R. Sim. Desde que o microfilme, para valor legal, seja produzido de acordo com a lei n. 5.433/68, de 1968, o decreto n. 1.799/99 e a portaria MJ n. 12/2009.*

- A microfilmagem "híbrida" é processo técnico que exige obrigatoriamente a realização simultânea da digitalização e sensibilização da película de microfilme – *microfilmagem híbrida síncrona*?

*R. Em principio, sim. Do contrário, configura-se como uma simples digitalização de imagem, resultando numa cópia. É um representante digital por ser feita em momento posterior à microfilmagem original. E, assim, não pode ser considerada original. (Ver Código do Processo Civil, Lei 569/1973, especialmente os quanto à reprodução de um documento para apresentação de provas, exigindo-se a existência do original e, quando se trata de fotografia, do negativo, para efeito de confrontação e validação.) (Enviamos ao final desse documento um extrato do CPC que pode ser útil para esse trabalho)*

*No entanto, se entendermos que o microfilme original gerado nessa operação simultânea tem de ser mantido, a microfilmagem com posterior digitalização do mesmo, denominada de "assíncrona" pode ser realizada – "confere com o original" (linguagem notarial), ou seja, com o microfilme gerado em peliucula fotográfica.*

*Mesmo com a utilização "síncrona", o processo não prescinde da produção e manutenção e guarda do microfilme original. Essa tecnologia tem como principal propósito de produzir em velocidade cópias digitais e a sua inserção em sistemas eletrônicos de informações e banco de dados.*

*Em processo inverso, na Europa, tem-se utilizado da microfilmagem em película de sais de prata para o armazenamento seguro e a longo prazo de documentos em formato digital original (os nato digitais) considerados de vital importância.*

*A expressão microfilmagem "híbrida" deve ser melhor conceituada. Devemos entendê-la com a captura simultânea da mesma imagem, reproduzindo-a em dois formatos diferentes: película em sais de prata (microfilme) e em formato digital. Deveríamos encontrar referências normativas e*

PROJETO Nº 34357
Folha nº 354
Comissão

*técnicas de outros países sobre essa temática (tipo e uso dessa tecnologia). Por isso é necessária uma terminologia uniformizada (sugestão nossa).*

- O que e/ou quem confere autenticidade ao resultado da microfilmagem? A autoridade certificante? A autoridade certificante *mais* a adoção de requisitos legais pré-estabelecidos? Neste caso, quais os requisitos legais pré-estabelecidos que imponham a simultaneidade da digitalização/microfilmagem?

*R. A lei é clara. Microfilmes para documentos, para efeitos legais, devem seguir a lei n. 5.433/1968 e o decreto regulamentador n. 1.799/99. Ou seja: realizados por bureaus registrados no MJ. O Bureau deve ser registrado no MJ para que os microfilmes em película de sais de prata tenham efeito legal.*

- A microfilmagem "híbrida" depende de autorização expressa do Ministério da Justiça? Pode ser deferida pelo Poder Judiciário? Pode ser adotada pelos agentes credenciados pela Secretaria Nacional de Justiça?

*R. Sim. Uma vez que ela seja síncrona. De acordo com a lei n. 5.433/68 e o decreto regulamentador de 1999, e a portaria MJ n. 12/2009, os Bureaus devem ser registrados no MJ. Na realidade o que é regulamentado, sm.j., pela Lei do Microfilme é o microfilme em sais de prata.*

*Se os microfilmes são produzidos exatamente de acordo com os termos da Lei de 1968 e seu decreto regulamentador de 1999, parece, a princípio, que para a produção das reproduções em formato digital, possa ou deva haver regulação específica, não prevista em lei, como, por exemplo, para estabelecer quais serão os **formatos digitais (TIFF, PDF, JPEG)** a serem gerados e utilizados de forma a permitir o amplo acesso e interoperabilidade em sistemas eletrônicos, seu armazenamento, e dar perspectivas de preservação a longo prazo de formatos digitais.*

- Qual são os requisitos mínimos para a realização da *microfilmagem híbrida*?

*R. O que se está entendendo como "requisito mínimo"? Administrativos, de procedimentos, tecnológicos, atendimento à regulação e normas?*

*R. Ex. Para a produção do arquivo digital, a partir da imagem em sais de prata, a resolução adotada para captura digital deve permitir a visualização em tela e a impressão do original em escala 1:1. A recomendação n. 31 do CONARQ, de 2010 estabelece o mínimo de 300 DPI. A recomendação RLG recomenda 600 DPI para finalidade de impressão.*

*Manual do RLG para Microfilmagem de Arquivos. n. 53- <http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/53.pdf>*

- Digitalizando-se, quais os seus requisitos mínimos? Deve ser em padrão colorido? Grayscale? Qual a resolução mínima recomendável? Qual o formato do arquivo de saída? Quais os requisitos de armazenamento e backup? Recuperação? Disponibilização?

R. A *digitalização de documentos e a de microfilmes podem em boa parte obedecer à Recomendação n. 31/2010 do CONARQ. Nela estão contidas todas essas indagações.*

*Se faz necessário o levantamento dos tipos de documentos a serem microfilmados/digitalizados.*

Processo nº 349337 GABIN
Folha nº 355
Servidor
Fls. Rubrica
Biblioteca Nacional

*Se são impressos, manuscritos, mistos, coloridos ou em PB. São apenas textuais? Há desenhos, diagramas, plantas baixas, cartografia? São encadernados?*

*Os detalhamentos técnicos (referecnias e boas práticas) de captura digital e de microfilmagem serão melhor descritos em forma direta e sumária em documento específico a ser apresentado à Comissão CNJ/CONARQ.*

- Ato contínuo, quais os requisitos mínimos para a feitura da microfilmagem?
-

*R. Ver resposta anterior. Mas devem obedecer a Lei de Microfilmagem, o Decreto de 1999. Recomenda-se também a Resolução do CONARQ sobre Sinaletica*

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999
Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos

- É possível contratar *bureau* de microfilmagem para geração do microfilme a partir dos objetos digitais anteriormente produzidos nos cartórios?

R. *A principio sim. Os originais digitais estão sob a custódia da organização produtora/acumuladora. A microfilmagem pode ser muito bem utilizada para preservar a longo prazo documentos originalmente nascidos em meio digital. Importante é haver ampla documentação em regulação da organização sobre a criação desses documentos nascidos digitalmente para dar-lhes maior confiabilidade e características de autenticidade.*

f) Concluindo-se pela *negativa* da assincronidade do processo, pergunta-se:

1. O que fazer com as centenas de cartórios que *já* realizam o processo de microfilmagem híbrida assíncrona?

*R: É necessário saber que tipos de documentos (para que finalidade foram criados, recebidos, emitidos) foram digitalizados a partir de microfilmes.*

2. O que fazer em face de regulamentação, já longeva, dos Tribunais Estaduais que preveem a digitalização e microfilmagem compondo os acervos de preservação permanente (como p. ex. nos casos de documentos registrados)?

*R." Os documentos registrados" são produzidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais? Não entendemos (AN).*

*R. Poderiam fazer a referência explícita dessa regulamentação? Não posso opinar sobre o que não conheço.*

*R. Os documentos originais são sempre de responsabilidade dos seus detentores. E no caso de documentos do poder público (recebidos, produzidos e mantidos), conforme a Lei de Microfilme e a Lei de Arquivos eles só podem ser eliminados de acordo com autorização da orgazinação arquivistica em sua esfera de competencia.*

- Como enfrentar o problema econômico representado pelo alto custo de máquinas que realizam a microfilmagem híbrida síncrona – levando-se em consideração que a imensa

Processo nº 345357
Folha nº 350
Servidor

maioria dos cartórios brasileiros não tem capacidade financeira para arcar com estes custos?

*R. É necessário sempre planejar muito bem qualquer atividade, e seus efeitos futuros, e que impliquem em custos financeiros e presença de especialistas. Isso sem entrar no mérito de futuros constrangimentos legais.*

*Para a realização de microfilmagem existem os Bureaus capacitados que têm justamente a finalidade de realizar serviços com menor custo-benefício. Assim, os conjuntos documentais, em que a atividade primaria tenha sido encerrada/cessada/finalizada e apos avaliação, organização, descrição, indexação e higienização podem ser microfilmados em grandes lotes, e por meio de terceirização do serviço. Nessa atividade, que a microfilmagem híbrida apresenta grandes benefícios ao permitir que esses documentos, em formato digital, possam ser inseridos em sistemas de informação e bancos de dados.*

*Deve-se atentar para a lei de Microfilmagem que não autoriza a microfilmagem e eliminação de documentos daquelas atividades em TRANSITO, ou seja, processos/atividades que ainda não tiveram finalização.*

### *3. Tabela de temporalidade dos livros, documentos e papeis do Registro de Imóveis.*

a) A tabela de temporalidade deve ser definida pelo Poder Judiciário ou por órgão arquivístico do Estado?

*R: Tabelas de temporalidade no âmbito do Judiciário e do Extrajudicial vêm sendo definidas pelo Poder Judiciário na esfera estadual e federal já há algum tempo. O Poder Judiciário tem assento no Conselho Nacional de Arquivos e integra o Sistema Nacional de Arquivos.*

b) Os cartórios de Registros Públicos, por seus órgãos de representação, deverão ou poderão integrar o SINAR? (art. 10 do Decreto 4.073, de 2002?).

*R: Cabe o encaminhamento de uma consulta/solicitação oficial ao Conselho Nacional de Arquivos.*

c) A tabela de temporalidade deve abranger tão-somente os livros, papeis e documentos próprios do Registro (Cap. V – da conservação – Lei 6.015, de 1973) ou deve abranger outros documentos e papeis relativos à gestão administrativa e financeira da serventia (imposto de renda, comprovantes de pagamento do INSS, recolhimento de guias etc. – art. 21 da Lei 8.935, de 1994)?

*R: É recomendável que a tabela de temporalidade tenha abrangência sobre todo o acervo do Registro, pois os documentos, assim como as atividades que os geraram, se relacionam de uma forma ou de outra. Enquanto método de trabalho é muito recomendável.*

d) Os livros em desuso ou findos podem ser recolhidos aos arquivos públicos do Estado?

*R: Podem, desde que haja uma consulta a eles e cientificação à Corregedoria de Justiça estadual. Em alguns estados, estão sendo recolhidos preferencialmente aos arquivos do Judiciário estadual.*

### *4. Arquivos dos Cartórios – cuidados com a sua preservação*

a) É possível recomendar o encerramento imediato de todos os livros da Serventia, trasladando-se os dados para sistemas de fichas?

Processo nº 365357
Folha nº 357
Servidor

*R: Como os dados seriam transladados de uma hora para outra para um sistema de fichas?*

b) É possível o encerramento de todos os livrórios, sua higienização, restauração e digitalização, com a posterior recolha ao Arquivo Público Estadual?

*R: Em princípio, não existiriam óbices para isso, desde que tudo fosse planejado, lembrando que cada unidade da federação tem suas especificidades, inclusive a existência do arquivo do Judiciário estadual. Normalmente estabelece-se um intervalo de tempo significativo entre o que considerado corrente ou semi-corrente e o restante que é recolhido. Um dos fatores a considerar é á dinâmica do cartório.*

c) O acesso às informações será feita por meio de CD´s dos livros digitalizados ou por repositórios eletrônicos de compartilhamento comum à disposição dos cartórios da Amazônia Legal?

R: *Quem seriam os usuários : os próprios registros, as corregedorias, os tribunais, o Conselho Nacional de Justiça, o público em geral...? Com que finalidade: imediata ou mediata? De prova ou informação? Fins administrativos ou acadêmicos?*

Processo nº 34537 BADIR
Folha nº 378
Servidor
Rubrica:

LEI N.º 5.869, DE 11 DE JANEIRO DE 1973.
*Institui o Código de Processo Civil.*

## SEÇÃO V
## DA PROVA DOCUMENTAL
## SUBSEÇÃO I
## DA FORÇA PROBANTE DOS DOCUMENTOS

**Art. 364** - O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o tabelião, ou o funcionário declarar que ocorreram em sua presença.

**Art. 365** - Fazem a mesma prova que os originais:

I - as certidões textuais de qualquer peça dos autos, do protocolo das audiências, ou de outro livro a cargo do escrivão, sendo extraídas por ele ou sob sua vigilância e por ele subscritas;

II - os traslados e as certidões extraídas por oficial público, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas;

III - as reproduções dos documentos públicos, desde que autenticadas por oficial público ou conferidas em cartório, com os respectivos originais.

IV - as cópias reprográficas de peças do próprio processo judicial declaradas autênticas pelo próprio advogado sob sua responsabilidade pessoal, se não lhes for impugnada a autenticidade.226

V - os extratos digitais de bancos de dados, públicos e privados, desde que atestado pelo seu emitente, sob as penas da lei, que as informações conferem com o que consta na origem;227

VI - as reproduções digitalizadas de qualquer documento, público ou particular, quando juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos ou privados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no inciso VI do caput deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para interposição de ação rescisória.229

§ 2º Tratando-se de cópia digital de título executivo extrajudicial ou outro documento relevante à instrução do processo, o juiz poderá determinar o seu depósito em cartório ou secretaria.230

**Art. 366** - Quando a lei exigir, como da substância do ato, o instrumento público, nenhuma outra prova, por mais especial que seja, pode suprir-lhe a falta.

Processo nº 345312
Folha nº 350
Servidor

**Art. 367** - O documento, feito por oficial público incompetente, ou sem a observância das formalidades legais, sendo subscrito pelas partes, tem a mesma eficácia probatória do documento particular.

**Art. 368** - As declarações constantes do documento particular, escrito e assinado, ou somente assinado, presumem-se verdadeiras em relação ao signatário.

Parágrafo único - Quando, todavia, contiver declaração de ciência, relativa a determinado fato, o documento particular prova a declaração, mas não o fato declarado, competindo ao interessado em sua veracidade o ônus de provar o fato.

**Art. 369** - Reputa-se autêntico o documento, quando o tabelião reconhecer a firma do signatário, declarando que foi aposta em sua presença.

**Art. 370** - A data do documento particular, quando a seu respeito surgir dúvida ou impugnação entre os litigantes, provar-se-á por todos os meios de direito. Mas, em relação a terceiros, considerar-se-á datado o documento particular:
I - no dia em que foi registrado;
II - desde a morte de algum dos signatários;
III - a partir da impossibilidade física, que sobreveio a qualquer dos signatários;
IV - da sua apresentação em repartição pública ou em juízo;
V - do ato ou fato que estabeleça, de modo certo, a anterioridade da formação do documento.

**Art. 371** - Reputa-se autor do documento particular:
I - aquele que o fez e o assinou;
II - aquele, por conta de quem foi feito, estando assinado;
III - aquele que, mandando compô-lo, não o firmou, porque, conforme a experiência comum, não se costuma assinar, como livros comerciais e assentos domésticos.

**Art. 372** - Compete à parte, contra quem foi produzido documento particular, alegar no prazo estabelecido no art. 390, se lhe admite ou não a autenticidade da assinatura e a veracidade do contexto; presumindo-se, com o silêncio, que o tem por verdadeiro.

Parágrafo único - Cessa, todavia, a eficácia da admissão expressa ou tácita, se o documento houver sido obtido por erro, dolo ou coação.

**Art. 373** - Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo anterior, o documento particular, de
cuja autenticidade se não duvida, prova que o seu autor fez a declaração, que lhe é atribuída.

Parágrafo único - O documento particular, admitido expressa ou tacitamente, é indivisível, sendo defeso à parte, que pretende utilizar-se dele, aceitar os fatos que lhe são favoráveis e recusar os que são contrários ao seu interesse, salvo se provar que estes se não verificaram.

**Art. 374** - O telegrama, o radiograma ou qualquer outro meio de transmissão tem a mesma força probatória do documento particular, se o original constante da estação expedidora foi assinado pelo remetente.

Parágrafo único - A firma do remetente poderá ser reconhecida pelo tabelião, declarando-se essa circunstância no original depositado na estação expedidora.

Processo nº 34837
Folha nº 360
Servidor

**Art. 375** - O telegrama ou o radiograma presume-se conforme com o original, provando a data de sua expedição e do recebimento pelo destinatário.231

**Art. 376** - As cartas, bem como os registros domésticos, provam contra quem os escreveu quando:
I - enunciam o recebimento de um crédito;
II - contêm anotação, que visa a suprir a falta de título em favor de quem é apontado como credor;
III - expressam conhecimento de fatos para os quais não se exija determinada prova.

**Art. 377** - A nota escrita pelo credor em qualquer parte de documento representativo de obrigação, ainda que não assinada, faz prova em benefício do devedor.
Parágrafo único - Aplica-se esta regra tanto para o documento, que o credor conservar em seu poder, como para aquele que se achar em poder do devedor.

....

**Art. 383** - Qualquer reprodução mecânica, como a fotográfica, cinematográfica, fonográfica ou de
outra espécie, faz prova dos fatos ou das coisas representadas, se aquele contra quem foi produzida lhe admitir a conformidade.

Parágrafo único - Impugnada a autenticidade da reprodução mecânica, o juiz ordenará a realização de exame pericial.

**Art. 384** - As reproduções fotográficas ou obtidas por outros processos de repetição, dos documentos particulares, valem como certidões, sempre que o escrivão portar por fé a sua conformidade com o original.

**Art. 385** - A cópia de documento particular tem o mesmo valor probante que o original, cabendo ao escrivão, intimadas as partes, proceder à conferência e certificar a conformidade entre a cópia e o original.
§ 1º - Quando se tratar de fotografia, esta terá de ser acompanhada do respectivo negativo.
§ 2º - Se a prova for uma fotografia publicada em jornal, exigir-se-ão o original e o negativo.

**Art. 386** - O juiz apreciará livremente a fé que deva merecer o documento, quando em ponto substancial e sem ressalva contiver entrelinha, emenda, borrão ou cancelamento.

**Art. 387** - Cessa a fé do documento, público ou particular, sendo-lhe declarada judicialmente a falsidade.
Parágrafo único - A falsidade consiste:
I - em formar documento não verdadeiro;
II - em alterar documento verdadeiro.

**Art. 388** - Cessa a fé do documento particular quando:
I - lhe for contestada a assinatura e enquanto não se lhe comprovar a veracidade;
II - assinado em branco, for abusivamente preenchido.

Parágrafo único - Dar-se-á abuso quando aquele, que recebeu documento assinado, com texto não escrito no todo ou em parte, o formar ou o completar, por si ou por meio de outrem, violando o pacto feito com o signatário.

Processo nº 345357 GABIN
Folha nº 361 Fls:
Rubrica:
Senado Federal

**Art. 389** - Incumbe o ônus da prova quando:
I - se tratar de falsidade de documento, à parte que a argüir;
II - se tratar de contestação de assinatura, à parte que produziu o documento.

SUBSEÇÃO II
DA ARGÜIÇÃO DE FALSIDADE

**Art. 390** - O incidente de falsidade tem lugar em qualquer tempo e grau de jurisdição, incumbindo à parte, contra quem foi produzido o documento, suscitá-lo na contestação ou no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação da sua juntada aos autos.
...
**Art. 399** - O juiz requisitará às repartições públicas em qualquer tempo ou grau de jurisdição:
...
§ 2º As repartições públicas poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico conforme disposto em lei, certificando, pelo mesmo meio, que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado.233

Processo nº 345357
Folha nº 302
Servidor

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial**
Portaria n. 94, de 21 de dezembro de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

**Título:**

# RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS GERAIS PARA A UTILIZAÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO NOS REGISTROS DE IMÓVEIS LOCALIZADOS NA AMAZÔNIA LEGAL

**Relator das recomendações: Carlos Augusto da Silva Ditadi (Arquivo Nacional)**
**Data: 24 out. 2011**

**Aprovação:**
**Data:**

| | |
|---|---|
| Finalidade das recomendações | A norma visa a implementação do processo de digitalização dos documentos textuais (gráficos) produzidos no exercício das atividades dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal. |
| Conteúdo das recomendações | A norma descreverá os procedimentos técnicos básicos e mínimos para a digitalização de documentos. |
| O que é digitalização | Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner. DIBRATE (2005) |
| Para que a digitalização | A digitalização é uma das ferramentas para a utilização de sistemas de informação computacionais, que serve à execução das atividades e também como registro da sua própria ação. |
| O que é objeto digital | |

## PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

O processo de digitalização deverá ser executado por profissionais em instalação equipada com os recursos tecnológicos necessários de forma a:

1 – Permitir digitalizar quantidades significativas de documentos acumuladas pela entidade produtora dos mesmos; (*)

2 – Permitir digitalizar documentos na rotina diária da entidade produtora, inserindo-os em sistemas de informação;

3 – Permitir digitalizar a partir de microfilmes.(*)

(*) Essas atividades podem ser tanto realizadas pela entidade produtora quanto por serviços terceirizados.

## ARMAZENAMENTO DIGITAL

**Requisitos minimos**
**(Em elaboração)**

**LOCAL**

**SERVIÇO DE TERCEIROS**

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**(Em elaboração)**

## RECOMENDAÇÕES GERAIS

- A digitalização deve priorizar documentos das atividades finalísticas;

Processo nº 345357
Folha nº 363
Servidor

- Na digitalização em massa, os documentos devem ser previamente preparados, respeitando-se a ordem em que foram produzidos e recebidos, em que tramitaram e foram organizados e observando-se o seu estado de conservação;

- Os objetos digitais gerados devem estar identificados, de forma a permitir, quando for caso, a sua recuperação;

- Os documentos originais, sob custódia da entidade produtora, que geraram as imagens em formato digital só poderão ser eliminados, obedecida a legislação vigente e a regulamentação emanada da autoridade na respectiva esfera de competência

## LEGISLAÇÃO E NORMAS

Os requisitos técnicos serão de acordo com as disposições e determinações contidas nos seguintes regulamentos:

- Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1999, que regulamenta a lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- Resolução n. 10, de 1999, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos;
- Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- *Requisitos de resolução digital para textos*: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem (2001).
- Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, sobre registros públicos

**REQUISITO TÉCNICO ADICIONAL:**

Para a obtenção de parâmetros de qualidade técnica para a execução dos serviços de digitalização de microfilmes, recomenda-se a utilização do *Manual do RLG para microfilmagem de arquivos* (2001).

## TIPOS DE FORMATOS DIGITAIS RECOMENDADOS PARA DIGITALIZAÇÃO (*)

1. **TIFF:** recomenda-se para a produção de imagens matrizes digitais para documentos permanentes, ou de longa duração ;

2. **PGN:** recomenda-se para a produção de imagens matrizes digitais para documentos permanentes ou de longa duração;

3. **JPEG:** recomenda-se para a produção de imagens digitais para acesso e disseminação;

4. **PDF/A**: imagens originalmente em TIF, PGN ou JPEG, podem ser encapsuladas nesse formato digital, que permite fácil acesso e disseminação; (**)

- **(*) Ver:** Resolução do CONARQ n. 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;

- (**) **Ver**: Norma PDF/A - ABNT NBR ISO 19005 sobre Gerenciamento de documentos: formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo. Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1). Esta parte da ABNT NBR ISO 19005 especifica como utilizar o Portable Document Format (PDF) 1.4 para a preservação de longo prazo de documentos eletrônicos. É aplicável a documentos contendo combinações de dados tipos de caracteres, imagens raster ou vetor.

## RESOLUÇOES DE DIGITALIZAÇÃO

**TABELA 1 (Resolução 31/2010 – CONARQ)**

Processo nº 345357
Folha nº 364

| Tipo de documento | Tipo de Reprodução | Formato de arquivo digital | Resolução mínima, modo de cor e observações |
|---|---|---|---|
| Textos impressos, sem ilustração, preto e branco. (*) sem manchas | Bitonal (**) | TIFF[1] sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi[2], escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal(**) |
| Textos impressos, com ilustração e preto e branco.(*) com manchas | Tons de cinza (***) | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Textos impressos, com ilustração e cor | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi , escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Manuscritos sem a presença de cor | Tons de cinza | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Manuscritos com a presença de cor | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Fotografias (preto e branco e cor) (**) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) |
| Negativos fotográficos e diapositivos (a) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Documentos cartográficos | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) (****) |
| Plantas | Preto e branco | TIFF | Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza (****) |
| Microfilmes e microfichas | Tons de cinza (***) | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) (****) |

(*) Sem manchas / com manchas.

(**) **Bi-tonal:** Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.

(***) **Tons de Cinza / Escala de cinza:** (Greyscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.

(****) **Modo de cor: RGB** (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (*data displays*), em contraposição ao sistema substrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

1 Avaliar de acordo com o documento original a utilização do formato de arquivo PNG ao invés de TIFF.

2 A resolução óptica mínima de de 300 dpi é a recomendável quando se deseja utilizar a tecnologia OCR (*Optical Character Recognition*).

Processo nº 34352
Folha nº 365
Servidor

## DIGITALIZAÇÃO DE MICROFILMES

Recomenda-se a digitalização dos microfilmes para efeito de facilitação de acesso, consulta, reprodução e inserção dos documentos neles contidos em sistemas de informação.

## RESOLUÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO DE MICROFILMES RECOMENDADAS

1. Resolução mínima para OCR (*) : => 300 DPI
2. Resolução para visualização na escala 1:1: => 300 DPI
3. Resolução para alta qualidade de impressão: => 600 DPI

(*) OCR: *optical character recognition*. Ferramenta de software que permite o reconhecimento de caracteres, como letras, números e símbolos, representados originalmente em formato de imagens.

A Resolução do CONARQ n. 31 recomenda, para a digitalização de microfilmes, a resolução de 300 DPI para visualização em tela escala 1:1.

O Manual RLG recomenda a captura em 600 DPI, quando se pretende uma alta fidelidade da imagem para impressão em escala 1:1.

## CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Recomenda-se a utilização da certificação digital nas reproduções em formato digital, dos documentos que trata essa norma, que sejam enviados a terceiros, de acordo com o disposto na Medida Provisória de nº 2.200 de MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

A recepção de documentos digitais com Certifcação Digital deve ser regulada pela organização.

## ANEXO

| | |
|---|---|
| Modelo de contrato de serviço de microfilmagem de documentos | MODELO:<br>Sugestão a ser discutida, para se saber de sua conveniência |

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* [ DIBRATE]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações técnicas, 51)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Gerenciamento de documentos*: formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo. Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1). Rio de Janeiro: ABNT, 2009. 29 p. (ABNT NBR ISO 19005-1:2009).

BRASIL. *Lei n. 6.015*, de 31 de dezembro de 1973, dispõe sobre os registros públicos e dá outras providências.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução n. 31*, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=508&sid=46.

ELKINGTON, Nancy (Ed.). *Manual do RLG para microfilmagem de arquivos.* Trad Nelson C. Seckler. Revisão técnica Esther Caldas Bertoletti, Ingrid Beck, Gerson Pereira. Revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 2001. 205 p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 53). Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/53.pdf

Processo nº 345357
Folha nº 366
Servidor

KENNEY, Anne R.; CHAPMAN, Stephen. *Requisitos de resolução digital para textos*: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 2001. 91 p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 51) Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/51.pdf

Processo nº 345357
Folha nº 567

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**
**Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial**
Portaria n. 94, de 21 de dezembro de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

**Título:**

# RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS GERAIS PARA A UTILIZAÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO NOS REGISTROS DE IMÓVEIS LOCALIZADOS NA AMAZÔNIA LEGAL

**Relator das recomendações: Carlos Augusto da Silva Ditadi (Arquivo Nacional)**
**Data: 24 out. 2011**

**Aprovação:**
**Data:**

| | |
|---|---|
| Finalidade das recomendações | A norma visa a implementação do processo de digitalização dos documentos textuais (gráficos) produzidos no exercício das atividades dos Cartórios de Registro de Imóveis da Amazônia Legal. |
| Conteúdo das recomendações | A norma descreverá os procedimentos técnicos básicos e mínimos para a digitalização de documentos. |
| O que é digitalização | Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner. DIBRATE (2005) |
| Para que a digitalização | A digitalização é uma das ferramentas para a utilização de sistemas de informação computacionais, que serve à execução das atividades e também como registro da sua própria ação. |
| O que é objeto digital | |

## PROCEDIMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO

O processo de digitalização deverá ser executado por profissionais em instalação equipada com os recursos tecnológicos necessários de forma a:

1 – Permitir digitalizar quantidades significativas de documentos acumuladas pela entidade produtora dos mesmos; (*)

2 – Permitir digitalizar documentos na rotina diária da entidade produtora, inserindo-os em sistemas de informação;

3 – Permitir digitalizar a partir de microfilmes.(*)

(*) Essas atividades podem ser tanto realizadas pela entidade produtora quanto por serviços terceirizados.

## ARMAZENAMENTO DIGITAL

**Requisitos minimos**
**(Em elaboração)**

**LOCAL**

**SERVIÇO DE TERCEIROS**

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**(Em elaboração)**

## RECOMENDAÇÕES GERAIS

- A digitalização deve priorizar documentos das atividades finalísticas;

Processo nº 345357
Folha nº 368
Rubrica

- Na digitalização em massa, os documentos devem ser previamente preparados, respeitando-se a ordem em que foram produzidos e recebidos, em que tramitaram e foram organizados e observando-se o seu estado de conservação;

- Os objetos digitais gerados devem estar identificados, de forma a permitir, quando for caso, a sua recuperação;

- Os documentos originais, sob custódia da entidade produtora, que geraram as imagens em formato digital só poderão ser eliminados, obedecida a legislação vigente e a regulamentação emanada da autoridade na respectiva esfera de competência

## LEGISLAÇÃO E NORMAS

Os requisitos técnicos serão de acordo com as disposições e determinações contidas nos seguintes regulamentos:

- Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;
- Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1999, que regulamenta a lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- Resolução n. 10, de 1999, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos;
- Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- *Requisitos de resolução digital para textos*: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem (2001).
- Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, sobre registros públicos

**REQUISITO TÉCNICO ADICIONAL:**

Para a obtenção de parâmetros de qualidade técnica para a execução dos serviços de digitalização de microfilmes, recomenda-se a utilização do *Manual do RLG para microfilmagem de arquivos* (2001).

## TIPOS DE FORMATOS DIGITAIS RECOMENDADOS PARA DIGITALIZAÇÃO (*)

1. **TIFF:** recomenda-se para a produção de imagens matrizes digitais para documentos permanentes, ou de longa duração ;

2. **PGN:** recomenda-se para a produção de imagens matrizes digitais para documentos permanentes ou de longa duração;

3. **JPEG:** recomenda-se para a produção de imagens digitais para acesso e disseminação;

4. **PDF/A**: imagens originalmente em TIF, PGN ou JPEG, podem ser encapsuladas nesse formato digital, que permite fácil acesso e disseminação; (**)

- **(*) Ver:** Resolução do CONARQ n. 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;

- (**) **Ver**: Norma PDF/A - ABNT NBR ISO 19005 sobre Gerenciamento de documentos: formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo. Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1). Esta parte da ABNT NBR ISO 19005 especifica como utilizar o Portable Document Format (PDF) 1.4 para a preservação de longo prazo de documentos eletrônicos. É aplicável a documentos contendo combinações de dados tipos de caracteres, imagens raster ou vetor.

## RESOLUÇOES DE DIGITALIZAÇÃO

**TABELA 1 (Resolução 31/2010 – CONARQ)**

Processo nº 345352
Folha nº 309
Servidor

| Tipo de documento | Tipo de Reprodução | Formato de arquivo digital | Resolução mínima, modo de cor e observações |
|---|---|---|---|
| Textos impressos, sem ilustração, preto e branco. (*) sem manchas | Bitonal (**) | TIFF[1] sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi[2], escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal(**) |
| Textos impressos, com ilustração e preto e branco.(*) com manchas | Tons de cinza (***) | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Textos impressos, com ilustração e cor | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi , escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Manuscritos sem a presença de cor | Tons de cinza | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Manuscritos com a presença de cor | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Fotografias (preto e branco e cor) (**) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) |
| Negativos fotográficos e diapositivos (a) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****) |
| Documentos cartográficos | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) (****) |
| Plantas | Preto e branco | TIFF | Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza (****) |
| Microfilmes e microfichas | Tons de cinza (***) | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza (***) |
| Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor) | Cor | TIFF sem compressão | Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) (****) |

(*) Sem manchas / com manchas.

(**) **Bi-tonal:** Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.

(***) **Tons de Cinza / Escala de cinza:** (Greyscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.

(****) **Modo de cor: RGB** (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (*data displays*), em contraposição ao sistema substrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

1 Avaliar de acordo com o documento original a utilização do formato de arquivo PNG ao invés de TIFF.

2 A resolução óptica mínima de de 300 dpi é a recomendável quando se deseja utilizar a tecnologia OCR (*Optical Character Recognition*).

Processo nº 345352
Folha nº 370
Servidor

## DIGITALIZAÇÃO DE MICROFILMES

Recomenda-se a digitalização dos microfilmes para efeito de facilitação de acesso, consulta, reprodução e inserção dos documentos neles contidos em sistemas de informação.

## RESOLUÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO DE MICROFILMES RECOMENDADAS

1. Resolução mínima para OCR (*) : => 300 DPI
2. Resolução para visualização na escala 1:1: => 300 DPI
3. Resolução para alta qualidade de impressão: => 600 DPI

(*) OCR: *optical character recognition*. Ferramenta de software que permite o reconhecimento de caracteres, como letras, números e símbolos, representados originalmente em formato de imagens.

A Resolução do CONARQ n. 31 recomenda, para a digitalização de microfilmes, a resolução de 300 DPI para visualização em tela escala 1:1.

O Manual RLG recomenda a captura em 600 DPI, quando se pretende uma alta fidelidade da imagem para impressão em escala 1:1.

## CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Recomenda-se a utilização da certificação digital nas reproduções em formato digital, dos documentos que trata essa norma, que sejam enviados a terceiros, de acordo com o disposto na Medida Provisória de nº 2.200 de MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

A recepção de documentos digitais com Certifcação Digital deve ser regulada pela organização.

## ANEXO

| | |
|---|---|
| Modelo de contrato de serviço de microfilmagem de documentos | MODELO:<br>Sugestão a ser discutida, para se saber de sua conveniência |

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* [ DIBRATE]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações técnicas, 51)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Gerenciamento de documentos*: formato eletrônico de arquivo de documento para preservação de longo prazo. Parte 1: Uso do PDF 1.4 (PDF/A-1). Rio de Janeiro: ABNT, 2009. 29 p. (ABNT NBR ISO 19005-1:2009).

BRASIL. *Lei n. 6.015*, de 31 de dezembro de 1973, dispõe sobre os registros públicos e dá outras providências.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Resolução n. 31*, de 28 de abril de 2010, que dispõe sobre a adoção das recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=508&sid=46.

ELKINGTON, Nancy (Ed.). *Manual do RLG para microfilmagem de arquivos.* Trad Nelson C. Seckler. Revisão técnica Esther Caldas Bertoletti, Ingrid Beck, Gerson Pereira. Revisão final Cássia Maria Mello da Silva, Lena Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 2001. 205 p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 53). Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/53.pdf

Processo nº 34357
Folha nº 37
Servidor

KENNEY, Anne R.; CHAPMAN, Stephen. *Requisitos de resolução digital para textos*: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem. 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos : Arquivo Nacional, 2001. 91 p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, n. 51) Disponível em: http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/51.pdf

Processo nº 341357 GABIN
Folha nº 372
Arquivo Nacional

## Silvia Ninita M. Estevão

**De:** Carlos Augusto Silva Ditadi
**Enviado em:** segunda-feira, 12 de dezembro de 2011 16:16
**Para:** Silvia Ninita M. Estevão
**Assunto:** ENC: CNJ - Manual de Procediemntos

**Sinalizador de acompanhamento:**
Acompanhar
**Status do sinalizador:** Sinalizada

MANUAL AN + BN - CNJ 2011 - ÚL...

Atenciosamente,

Carlos Augusto Silva Ditadi

Ministério da Justiça
Arquivo Nacional
Coordenação-Geral de Gestão de Documentos - COGED
Praça da República, 173 - Centro
Bloco 2 - sala 02
Rio de Janeiro - RJ
20211-350
Brasil
Tel. +55 (021) 2179-1285 / 2179-1248
Tel/FAX: +55 (021) 2179-1246
e-mail: ditadi@arquivonacional.gov.br

De: Emiliana Brandao
Enviado: quarta-feira, 30 de novembro de 2011 15:46
Para: Carlos Augusto Silva Ditadi
Cc: jspinellijr@gmail.com
Assunto: CNJ - Manual de Procediemntos

Carlos Augusto
Segue o Manual de Procedimentos do grupo de trabalho.

Emiliana Btrandão
Jayme Spinelli

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL

MINISTÉRIO DA CULTURA
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

Coordenadoria de Preservação

# Manual Técnico de Preservação e Conservação

*Documentos Extrajudiciais*
*C N J*

Jayme Spinelli
Emiliana Brandão
Camila França

2011

MINUTA



## Sumário

Introdução ..... 3
Conceitos ..... 4
Uma breve história do papel ..... 5
Principais características do papel ..... 7
Alguns tipos de deterioração ..... 9
Preparação dos documentos para microfilmagem e digitalização. 15
Metodologia ..... 16
Procedimentos básicos de conservação ..... 30
Guarda em Depósito ..... 31
Transporte do acervo ..... 35
Diretrizes para a implantação de um centro de preservação e conservação ..... 38
Perfil de atuação a ser observado para os profissionais de preservação e conservação ..... 39
Apoio para a atividade ..... 40
Referencial teórico ..... 44

Processo nº 24/337
Folha nº 323

## Introdução

Este trabalho apresenta-se como um guia introdutório à preservação e à conservação de documentos, neste caso os extrajudiciais, pertencentes a todos os cartórios existentes na região da Amazônia Legal Brasileira, sob a jurisdição do C N J.

Visa proporcionar informações e critérios profissionais para preservação e conservação, adequadas à documentação existente e, aos estabelecimentos que os abriga.

Inicia com a explicação sobre a natureza e as características mais importantes do material, o papel, enquanto suporte original dos documentos.

O termo documento, ainda que o seu uso corriqueiro esteja associado à idéia de fonte textual, tem sentido forte de informação e, aplica-se a livros, revistas, jornais, selos, fotografias, monumentos, edifícios etc. A origem latina do termo (*doccere*) indica que o documento é aquilo que informa alguma coisa a alguém.

O crescimento acelerado, tanto quanto o acúmulo, de informações impressas nos mais diversos suportes, impulsionaram o progresso de estudos e pesquisas que propiciam o aperfeiçoamento e a execução dos princípios da preservação e da conservação preventiva, entendida como um conjunto de diretrizes e estratégias, baseadas em estudos de ordem administrativa, política e operacional, que contribuem direta e indiretamente para a permanência da integridade dos documentos e dos edifícios que os abriga, em seus mais distintos ambientes.

Com a questão da preservação introduzimos a da segurança, entendida como o conjunto de elementos que formam um plano definido para gerenciar, impedir danos e combater os agentes prejudiciais as documentações e as suas instituições. Neste seguimento temos como ferramenta de estudo, pesquisa e aplicabilidade o trabalho "Gerenciamento de riscos – salvaguarda e emergência", publicado recentemente pela Biblioteca Nacional.



## Conceitos

### Preservação

Em um sentido geral, trata-se de toda a ação que se destina à salvaguarda dos registros documentais.

### Conservação Preventiva

É um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a conservação da integridade dos acervos e dos prédios que os abrigam. São ações para adequar o meio ambiente, os modos de acondicionamento e de acesso, visando prevenir e retardar a degradação.

### Conservação reparadora

Trata-se de toda intervenção na estrutura dos materiais que compõem os documentos, visando melhorar o seu estado físico.

### Higienização

Trata da eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como: os clipes oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os itens generalizados utilizados como marcadores de páginas, as poeiras e, todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos.

### Restauração

Considerada como um conjunto de ações técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos, a restauração se propõe a executar o trabalho de reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo.

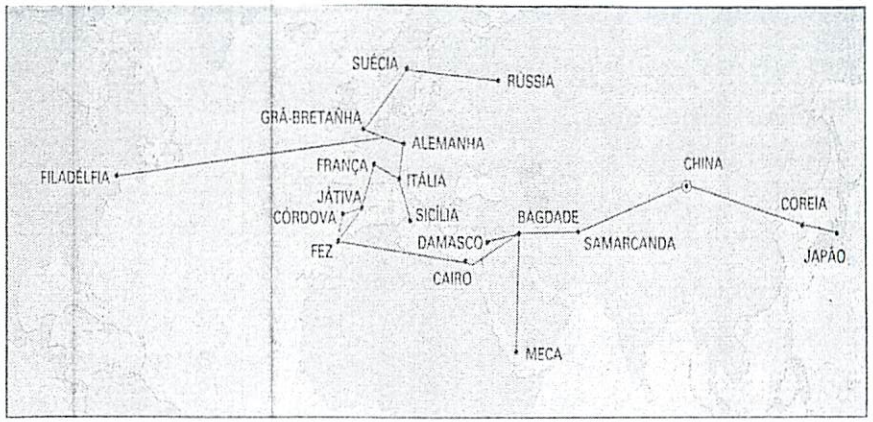
Processo nº 34837
Folha nº 374
Rubrica

## Uma breve história do papel

O papel tornou-se tão comum em nossas vidas que raramente nos questionamos sobre o fato de que este material, comumente usado tanto como suporte para escrita, a impressão de livros, periódicos e etc, como também para incontáveis e diversos usos, protagonize um processo histórico de cerca de 2.000 anos. Assim sendo, o papel significou uma autêntica revolução para o desenvolvimento e a expansão do conhecimento, pois facilitou o acumulo e a comunicação do saber.

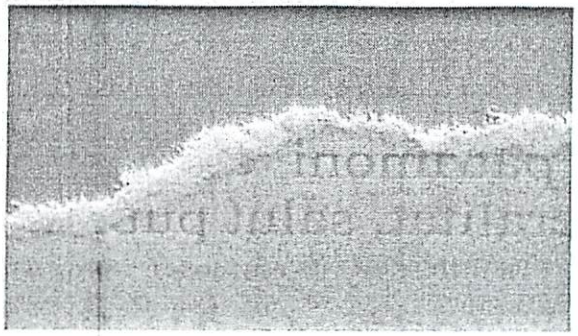
Inventado na China no ano 105 d.C, teve sua rota de expansão seguida através da Ásia até o Ocidente pelos mesmos caminhos seguidos anteriormente pela rota da seda e, a partir de Samarcanda, sua expansão chegou a Europa, graças a cultura islâmica. A partir da Europa chegou a América. No século XVII o papel já era conhecido em todo mundo. A invenção da imprensa (os tipos móveis), por Gutenberg, no século XV, foi o ponto de partida para a expansão do uso do papel como suporte original para a escrita.






O papel é uma lâmina que se obtém a partir da união de fibras de origem vegetal (compostas por uma proporção variável de celulose), previamente tratadas e refinadas e as quais são adicionados outros materiais, tais como: colas, cargas, pigmentos, etc. As fibras sobrepõem-se e são prensadas entre placas de feltro em grandes prensas.

Se rasgarmos uma folha de papel e observarmos de perto a linha onde se deu o rasgo, veremos, sem necessidade de microscópio, as fibras do papel.



Processo nº 34/357
Folha nº 37

## Principais características do papel

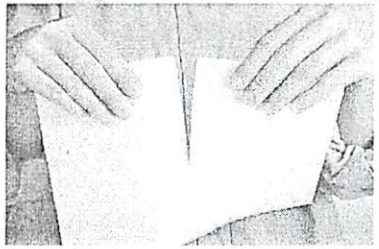
O conhecimento das principais características do papel, independente do seu tipo, ajuda a detectar e determinar eventuais problemas e, a escolher em cada caso o procedimento e os materiais mais adequados para seu tratamento.

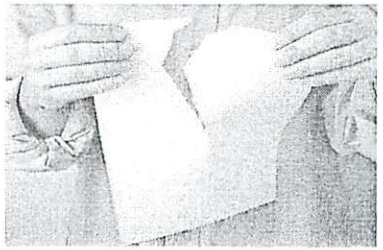
### A gramatura

Está diretamente relacionada ao peso do papel. Quanto maior a gramatura maior é o peso e a espessura do papel. Diferentes tipos de papéis podem apresentar uma enorme variedade de gramaturas, desde as mais baixas (papéis quase transparentes e finos) até gramaturas muito elevadas (papéis espessos e compactos).

### A direção da fibra

No processo de fabricação do papel a fibra em suspensão adapta-se ao movimento da água. Desde modo a direção das fibras no papel determina o seu sistema de fabricação, apresentando os papéis fabricados mecânica ou industrialmente uma única direção das fibras.
Quando se rasga um papel industrial na direção da fibra obtém-se um corte contínuo e reto. Por outro lado, quando se rasga um papel industrial na direção contrária a da fibra, o corte produzido é descontínuo e irregular. Assim, o papel cortado na direção da fibra apresenta mais flexibilidade do que o cortado na direção contrária de maior resistência.







### O ph

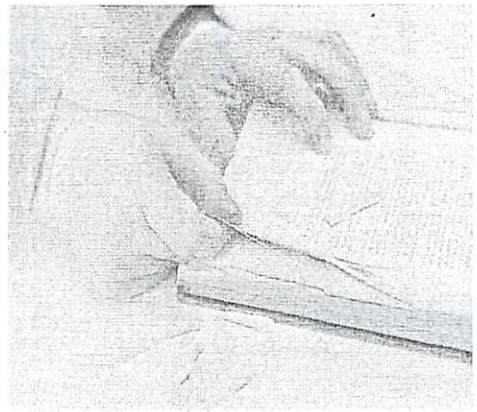
O ph é o valor que se usa para indicar o grau de acidez ou alcalinidade de uma substância, que é determinado pelo cálculo de íons de hidrogênio presente nela. Mede-se numa escala de 0 a 14, sendo o meio 7 a neutralidade. Os valores de 0 a 6.9 indicam o grau de acidez, a partir do 7.1 até o 14 o grau de alcalinidade. Os valores do ph podem variar com a temperatura. Um tratamento passa pelo processo de desacidificação do papel.

### Marcas d'água

Também chamadas de filigranas, são os desenhos (ocasionalmente acompanhados de letras), que se observam no papel em contraluz. As marcas d'água são características dos papéis artesanais, mas hoje em dia, há papéis industriais com imitações de marcas d'água.

### Papéis industriais

Os papéis industriais, de fabricação mecanizada, são os mais utilizados para a produção de livros, ou como suporte de documentos. Os mais utilizados são os produzidos diretamente a partir de fibras procedentes da madeira (convenientemente tratadas e refinadas).



Processo nº 345357
Folha nº 376
Servidor
Rubrica:
Arquivo Nacional

**Papel de jornal**

O papel destinado a fabricação de jornal tem sua composição a base de madeira desfibrada mecanicamente e branqueada, razão pela qual apresenta uma grande quantidade de lignina. Com o tempo tende a tornar-se ácido, amarelece e passa a ser quebradiço.

**Papel permanente**

É aquele que possui características físicas e químicas que lhe garantem maior durabilidade. É formado a partir da manutenção, em baixas concentrações, ou total eliminação de alguns produtos, como a lignina e, de alguns aditivos, como branqueadores, colas, etc. Trata-se de um papel alcalino, resistente a oxidação e ao rasgamento, o que o torna, particularmente, adequado como suporte para a documentação arquivística. É identificado pelo símbolo matemático de infinito inscrito num círculo com referência à norma internacional de qualidade.

ISO 9706

## Alguns tipos de deterioração

A preservação e a conservação de documentos em papel exigem um conhecimento amplo sobre as deteriorações que os atingem. Estas em geral são de naturezas diversas e, também costumam apresentar diferentes causas. Na maioria das vezes acarretam imperfeições capazes de, em determinados casos, gerarem a destruição total do documento ou peça. Assim, o conhecimento destas deteriorações determina diretrizes a serem seguidas para a realização de ações corretas quanto a conservação, bem como a adoção de medidas ideais de prevenção contra futuros danos.

**Sujidades**

As sujidades são formadas por partículas e materiais estranhos depositados sobre os documentos, que interferem em seu aspecto geral e, por vezes, causam alterações em sua leitura, propiciando uma aparência de descuido com o documento.



**Poeiras**

São os acúmulos de partículas que se depositam sobre a superfície dos papéis, que em decorrência dos tipos de elementos e materiais que as compõem, costumam favorecer diversas deteriorações. Como p.ex. o aumento da umidade na superfície dos papéis e nos cortes superiores ou cabeça dos livros, possibilitando o desenvolvimento de microorganismos e o aumento dos efeitos de uma contaminação atmosférica, propiciando o surgimento de oxidações e acidificações.

**Gorduras**

O manuseio e a limpeza inadequadas geram o surgimento e o acúmulo de substanciais gordurosas sobre a superfície dos papéis. Estes depósitos de gordura podem oxidar com o passar do tempo e provocar o aparecimento de manchas que tentem a escurecer e amarelecer os papéis e, também favorecer um possível ataque biológico.

**Manchas**

As manchas têm as mais diversas causas. Afetam diretamente a integridade física e a aparência estética dos documentos. Aquelas provocadas por oxidações e por colas são as mais comuns. Devem ser tratadas adequadamente, eliminando as causas que as provocam para que não se transformem em deteriorações para os documentos.

**Manchas de ferrugem**

As manchas de ferrugem nos papéis são geralmente provocadas pela oxidação de elementos metálicos aderidos e em contato com eles. Estes elementos podem ser grampos, clipes, fechos, etc que em determinadas condições de umidade oxidam e geram manchas de ferrugem nos papéis.

Processo nº 2457
Folha nº 377

**Manchas de cola**

São ocasionadas pelo uso incorreto de colas e também de fitas adesivas, tipo durex, impróprias aos papéis. Com o tempo o papel, que é higroscópico, absorve a cola ácida deste tipo de fita e, esta perde seu poder de adesão e se desprende do papel gerando manchas irreversíveis no mesmo. Por outro lado as colas não aconselhadas para atividades de conservação, podem provocar ou mesmo acelerar algumas reações químicas nos papéis como oxidações e mudanças de cor.

**Deformações**

Num sentido comum, as deformações que afetam os papéis enquanto suporte de documentos são provocadas devido a manuseios inadequados, como também em decorrência de intervenções incorretas. Um exemplo clássico são as dobras feitas nos cantos superiores de livros e documentos pra marcar a página de leitura. O correto é o uso de marcadores de papel de qualidade, criados para esta finalidade.

**Rasgos e rupturas**

Os rasgos são rompimentos em partes do papel e, não implicam necessariamente, em perdas. Podem ocorrer a partir de ações de manuseios e armazenamentos inadequados. Quando acontecem deixam a vista, suas fibras na margem do rasgo. O que irá viabilizar sua recomposição por meio de ações de conservação reparadora. As rupturas acarretam perdas de partes dos papéis e comprometem a integridade dos documentos.

**Auréolas**

São conhecidas como auréolas de umidade e, aparecem nos papéis (documentos) a partir da penetração de qualquer tipo de líquido, freqüentemente, de água. Quando esta penetra no papel arrasta as sujidades e as partículas depositadas sobre ele, gerando o aparecimento de manchas e de áreas com tonalidades diferentes. Uma das causas é atribuída ao armazenamento de documentos em áreas excessivamente úmidas.



**Amarelecimento**

Entre algumas causas que geram o amarelecimento dos papéis (documentos), duas se destacam:
1º) o grau de acidez do papel que pode gerar escurecimento, amarelecimento e fragilidade;
2º) a luz que como é um dos principais agentes de degradação dos papéis, facilita o surgimento do processo de oxidação, que é acentuado quanto maior for a quantidade de lignina existente no papel.

**Descoloração**

Trata-se da perda de intensidade da cor original do papel, como conseqüência imediata das ações dos raios UV e IR da luz. Os efeitos da luz (seja natural ou artificial) são cumulativos e tendem a aumentar com aumento do tempo de exposição. Assim a prevenção é reduzir ao máximo a exposição dos documentos e obras à luz. É sabido e aceito que o parâmetro ideal de intensidade de luz em exposições deve ser de 50 lux, valor obtido com o auxílio do equipamento luxímetro.

**Biodeterioração**

Trata-se das deteriorações e deformações causadas por agentes biológicos, notadamente fungos, insetos e roedores. As causas destas deteriorações são decorrentes principalmente de dois fatores:

1º) a existência de alimentos nos componentes formadores do papel, como celulose, açucares e glicose.

2º) o encontro de ambientes adequados em termos de umidade e temperatura que favorecem a vida, o desenvolvimento e a reprodução destes agentes. Deste modo, a prevenção imediata é o controle dos parâmetros ambientais de UR e temperatura das áreas de guarda de acervos.

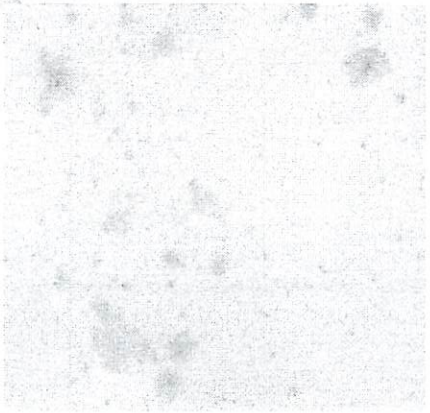
Processo nº 345357
Folha nº 348

## Fungos

São microorganismos que se alimentam das substâncias orgânicas do papel. De modo geral, se desenvolvem em condições de umidade e temperatura elevadas. Os fungos possuem uns filamentos que podem promover alguns tipos de rasgos nos papéis. Porém, o pior dano são as manchas deixadas como resultado de sua atividade de metabolização das substâncias que os alimentam. Esta ação gera a ruptura da cadeia molecular da celulose, ocasionando sua fragilidade. Os ataques mais graves podem acarretar o apodrecimento e a perda total do papel. A disseminação dos fungos se dá através dos esporos (células reprodutoras), que são carregados por meio de diversos veículos, p.ex. correntes aéreas, gotas d'água, insetos, vestuários, etc.

## Foxing

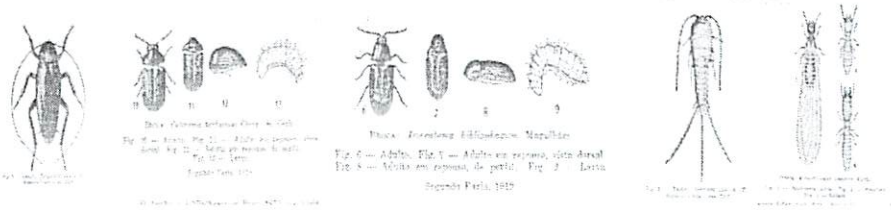
Trata-se de uma deterioração que se caracteriza pelo surgimento de manchas de cor castanha no papel (documento). Até hoje sua origem gera controvérsias. Há pesquisadores que pensam tratar-se de um microorganismo, porém outros defendem que são manchas originárias do processo de oxidação de impurezas metálicas que ficaram nos papéis durante sua formação. Este tipo de deterioração tende a aparecer em documentos que tenham ficado em contato direto com papeis ácidos, ou em obras que tenham sido emolduradas com cartões e papéis de baixa qualidade arquivística.





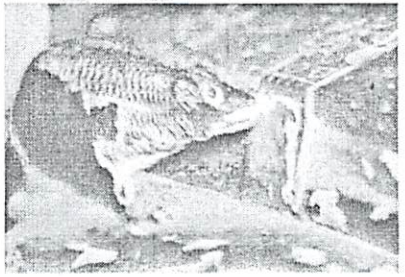
## Insetos

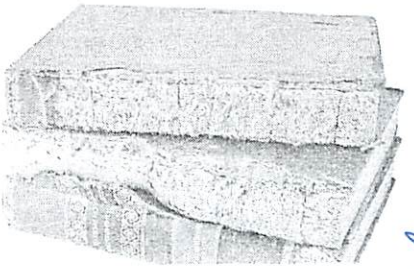
Os insetos tal como os fungos alimentam-se de substâncias formadoras dos papéis, fundamentalmente a celulose. Desenvolvem-se em condições de umidade e temperatura elevadas e na ausência de luz. Embora haja uma variedade de insetos que atacam o papel, os mais comuns são os tisanuros – representado pela família das traças, os ortópteros – representado pela família dos besouros e os isópteros – representado pela família dos cupins.



## Roedores

São geralmente perigosos. Além de atacarem os materiais documentais, tendem a atacar também o revestimento isolante dos condutores elétricos, favorecendo a instalação de sinistros. O aparecimento de roedores se dá devido a presença de resíduos de alimentos nas áreas de guarda de acervos. O hábito de levar e comer qualquer tipo de guloseimas nas áreas de guarda e consulta, deve ser combatido, tanto para aos funcionários quanto para os usuários dos acervos.





Processo nº 345357
Folha nº 379
Servidor
Rubrica:
Arquivo Nacional

## Preparação dos documentos para microfilmagem e digitalização

Este manual de procedimentos baseia-se em experiências adquiridas no Arquivo Nacional e Biblioteca Nacional nos processos de microfilmagem e digitalização de seus acervos documentais.

As orientações técnicas descritas a seguir podem sofrer algumas alterações. Esclarecemos que para cada tipo de equipamento adquirido, de microfilmagem e digitalização, desenvolve-se uma metodologia própria, assim como para cada tipo de suporte trabalhado.

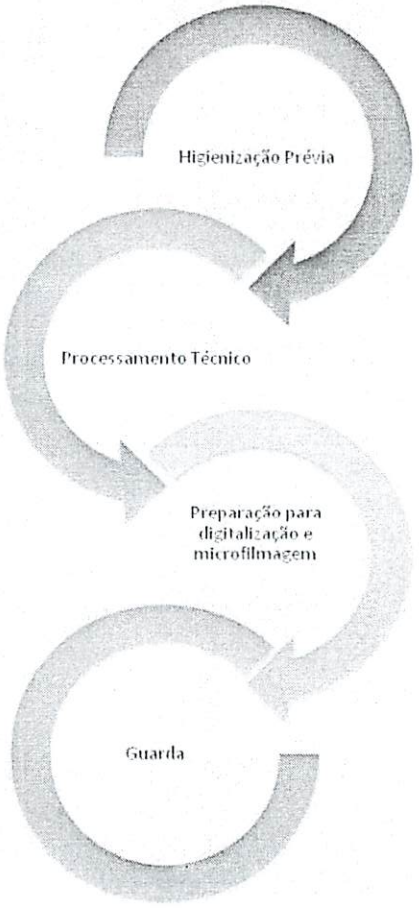
Para execução da microfilmagem e digitalização do acervo é necessário que os documentos avulsos e os encadernados passem pelo tratamento de higienização, consolidação do suporte e planificação, etapas fundamentais para este processo.

A higienização trata da eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como os clipes oxidados ou não, os excrementos de insetos, os grampos metálicos, os elementos generalizados utilizados como marcadores de folhas, as poeiras, as partículas sólidas, e todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos. A consolidação do suporte consiste na recomposição das partes faltantes e na união dos rasgos e cortes, e a planificação consiste na correção de dobras e amassados.



## Metodologia

Fluxograma




Acervo nº 34357
Sala nº 380
Visto

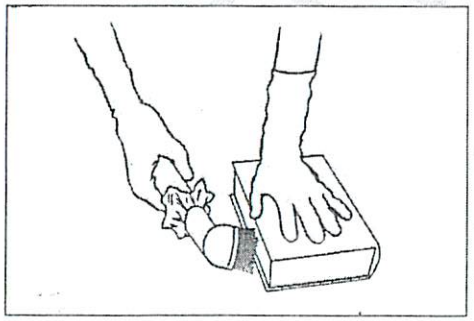
## Higienização

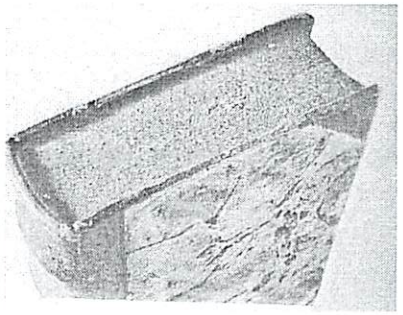
### Higienização - Documentos encadernados

A higienização é a remoção de todas as sujidades e de todos os elementos considerados nocivos aos papéis, é descrita como uma ação mecânica e realizada a seco.

Com o auxílio de um aspirador de pó (semi industrial) para limpeza do volume como um todo, principalmente os cortes laterais e superiores ou cabeça do volume, local onde se deposita toda a poeira em suspensão que existe dentro de uma área de guarda de acervo.

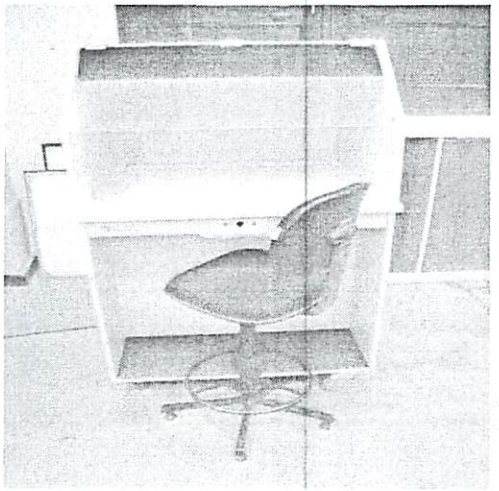
Aconselha-se a colocação de um tipo de pano (ou *voile*), que fará o papel de filtro no bocal do tubo do aspirador, antes da colocação da escova, para evitar a entrada de partículas de papel no equipamento.





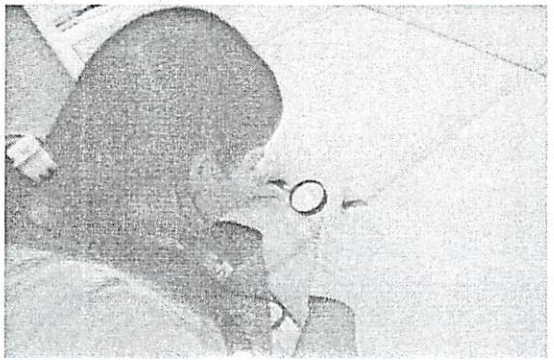
Com o auxílio do equipamento mesa de higienização e um pincel de pelos macios para a execução do processo de varredura de todas as folhas e capas de volume. O agente de higienização deve estar protegido com óculos protetor, máscara contra poeiras, luvas e avental.





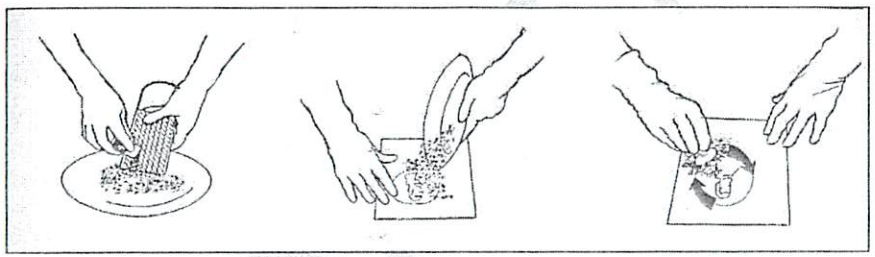
Mesa de higienização

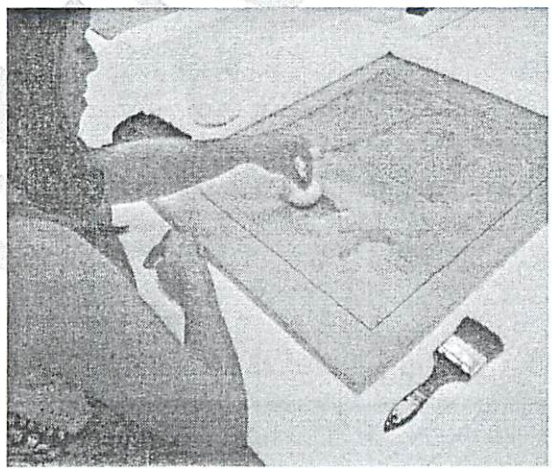
Com o auxílio de uma espátula de metal, para a retirada de clips, grampos e demais corpos estranhos aderidos aos documentos.



Processo nº 34535 GABIN
Folha nº 38
Fls:
Nº Rubrica:
Arquivo Nacional

Com a utilização de pó de borracha, resultante da ação de ralar borracha plástica branca em um ralador de aço inox. Esta ação será efetivamente mais usada nos documentos impressos. Deve ser executada com o máximo de cuidado e sobre mesas de grande formato. Coloca-se um punhado desse pó de borracha sobre o documento e, com movimentos leves e circulares, partindo do centro para as bordas, executa-se a limpeza com o auxílio de uma boneca (espécie de chumaço feito com algodão e gaze). Este procedimento pode ser repetido tantas vezes quantas forem necessárias até a limpeza total do documento. Ao final este pó de borracha deve ser bem retirado com um pincel de pelos macios.

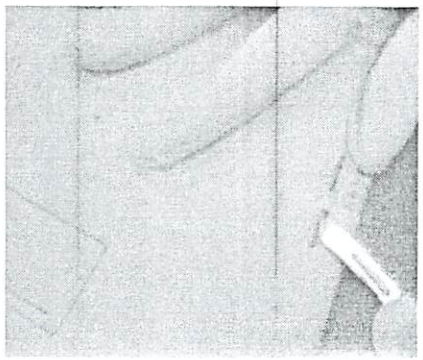


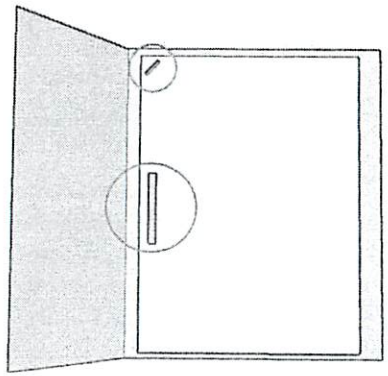




**Higienização - Documentos avulsos**

Efetuar a limpeza com trincha de pelos macios folha a folha, para retirada de poeira e outros resíduos. Passar a trincha em todo o documento frete e verso, removendo a sujidade superficial com o máximo de cuidado.
Retirar todo o material metálico que não faz parte do documento. Com o uso de bisturi, pinças, *swab* e espátulas para remoção mecânica de grampos, garras, clipes, espirais, etc.





© Camila França

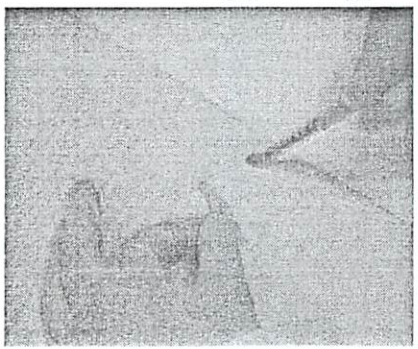
**Conservação reparadora**

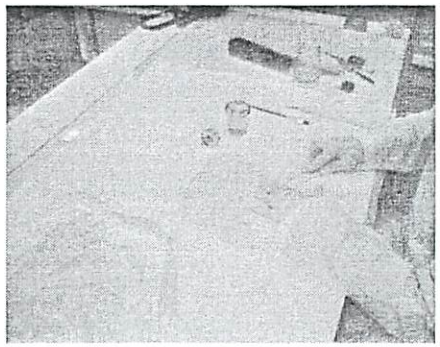
Estas ações apresentam algumas características intervencionistas no suporte original dos documentos e volumes, composta por um elenco de procedimentos técnicos que visam combater os danos causados por manuseios, acondicionamentos e armazenamentos inadequados aos documentos. Estes reparos são fundamentais que aconteçam antes dos processos de microfilmagem e digitalização.

Processo nº 345357
Folha nº 382
Servidor

Antes da execução de qualquer tipo de emendas, reparos ou remendos em documentos danificados é primordial compatibilizar os sentidos das fibras do documento a ser tratado com sentido das fibras do papel escolhido para este fim. Todas as fibras devem estar direcionadas no mesmo sentido. Deve-se também observar outras características do papel escolhido para o uso nestas ações de remendos, como textura, cor e espessura (gramatura) do mesmo.

No caso de rasgos na folha de um documento deve-se, em primeiro lugar, preparar a área danificada acamando as fibras do papel em ambos os lados do rasgo e em toda sua extensão. Com o auxílio de um pincel seco e uma dobradeira (ou espátula) de osso ou de teflon. Se a papel escolhido para o remendo for o tipo japonês, deve-se utilizar uma tira deste do tamanho que permita exceder 5 mm em ambos os lados do rasgo. Esgarçar bem as fibras dos dois lados da tira de papel japonês e aplicá-la com cola metilcelulose, pelo verso, sobre as partes unidas do documento. Para concluir, efetuar a planificação do reparo deixando a folha tratada entre um tipo de sanduíche feito com tela monyl ou *voile,* mata-borrão e uma placa de PVC e, sobre esta colocar alguns pesos e deixar por um tempo determinado. Este procedimento permitirá um secagem plena da área recomposta evitando a contração das fibras e o possível ondulamento do documento.



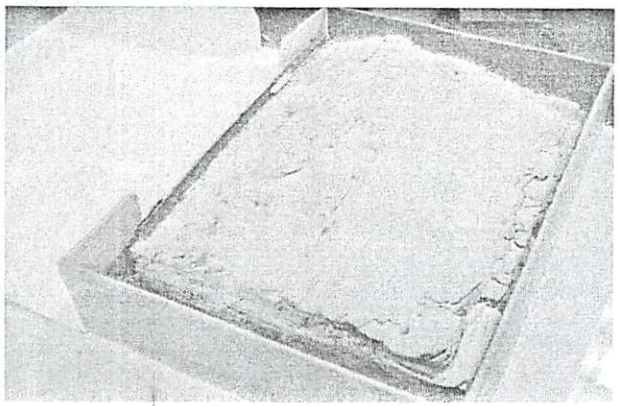




Pode-se também utilizar na execução de alguns tipos de remendos, a fita filmoplast R e/ou fita filmoplast P, material inerte, transparente e que não possui cola ácida.

Em caso de documentos que tenham sofrido rupturas ou perda de partes de seu suporte original, deve-se como foi dito no caso anterior, observar todas as características do suporte do documento e do papel escolhido para o enxerto. Em seguida tira-se um molde, em papel transparente tipo vegetal, da área faltante a ser completada, excedendo 5 mm sobre o limite da área de perda. Após efetuar o desbastamento das fibras da margem do local do dano e do papel japonês a ser utilizado no enxerto, concluir a ação com o uso de cola metilcelulose. Esta ação deve ser completada com a fixação de um reforço de papel japonês pelo verso da área tratada. Enfim, para a execução da planificação do documento, utilizar os mesmos materiais e método explicado anteriormente.

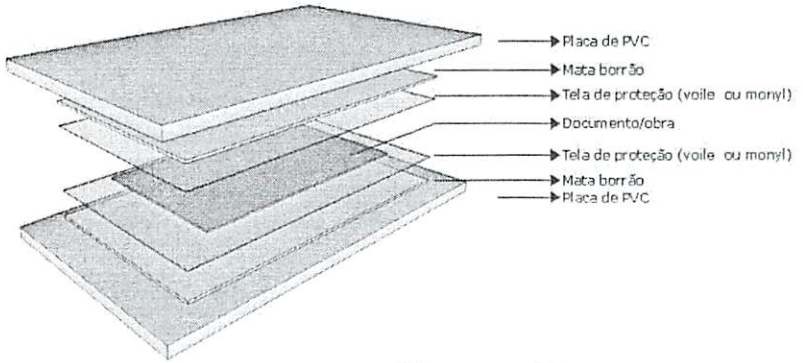
Antes da execução de qualquer tipo de tratamento, deve-se elaborar um diagnóstico do acervo. É necessário separar os documentos avulsos e encadernados com indicativo de restauração. Estes devem ser acondicionados em caixas de qualidade arquivística. As caixas devem adaptar-se às características do objeto. Depois de intervenções curativas, os documentos serão liberados para os processos de microfilmagem e/ou de digitalização.

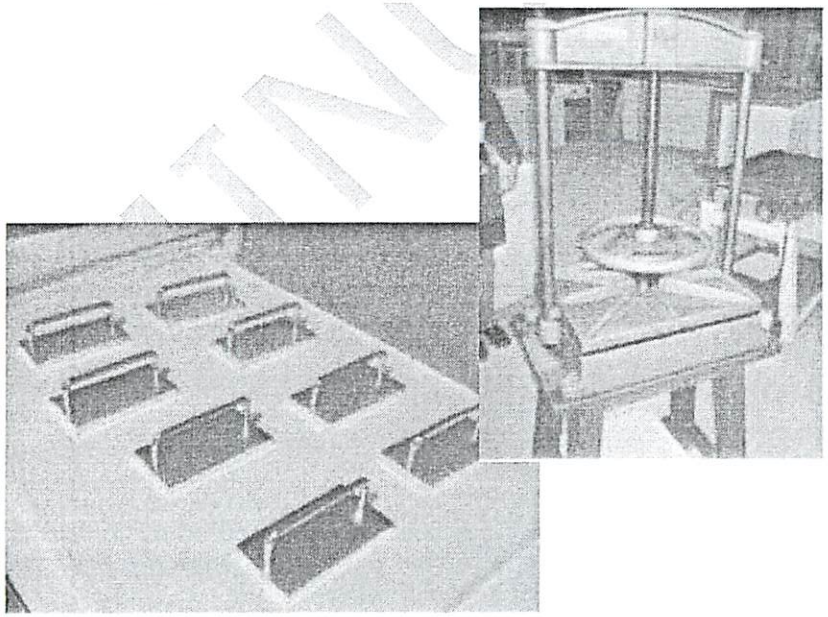


Processo nº 24537
Folha nº 383
Servidor
File:
Dr. Rubrica:
Arquivo Nacional

## Planificação

Os documentos que apresentarem deformações devem ser planificados.

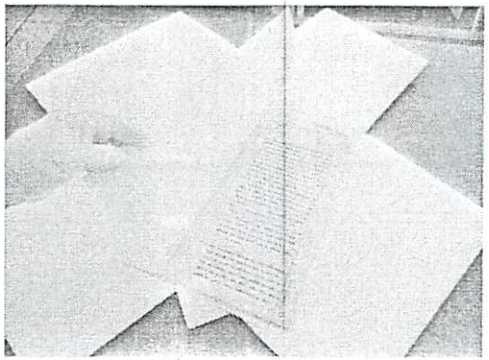


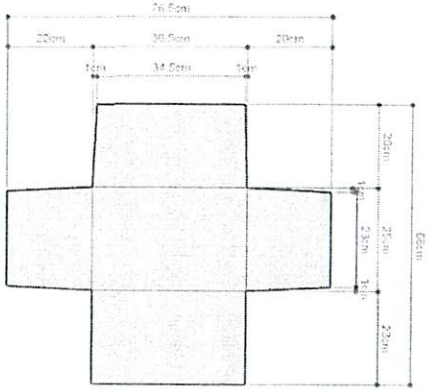





## Outras recomendações

Todos os documentos deverão estar protegidos por um envelope de papel alcalino na cor branca, com identificação a lápis na parte superior à direita; o uso de lápis macio (6b) é recomendado para fazer anotações em documentos, sendo que o grafite é um material estável que não danifica o papel.

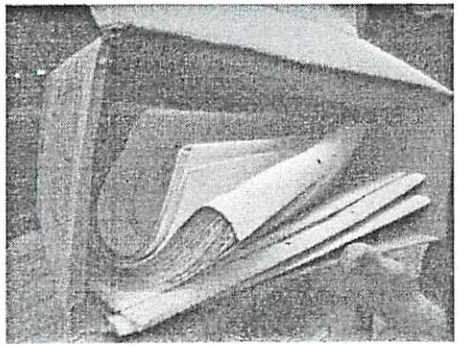




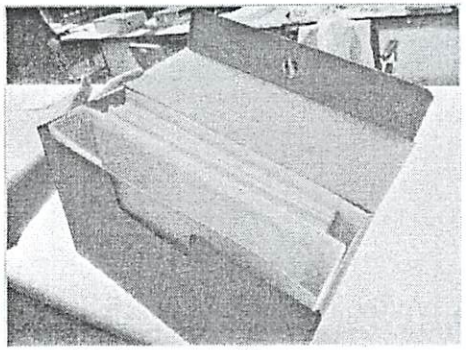
Substituir os barbantes e elásticos por cadarços de algodão cru. Os barbantes e elásticos cortam e danificam a embalagem e os documentos acondicionados. Não superlotar as caixas arquivos, isto pode causar danos aos documentos quando forem retirados.

Para preencher os espaços das caixas que não estiverem completamente cheias, deve-se utilizar cartões de espaçamento, confeccionados em materiais alcalinos. Somente no caso de sobra de espaço dentro das caixas, para evitar a deformação dos documentos.

Processo nº 34930
Folha nº 594
Servidor

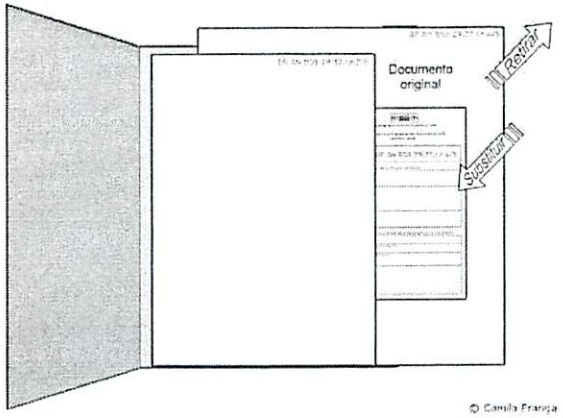


sem espaçadores



com espaçadores

Os materiais especiais como: discos, CDs, fitas cassete, fotografias, negativos, diapositivos, filmes (película), fitas VHS, umatik ou similar, discos ópticos, CD-Rom, disquetes, fitas magnéticas, etc devem ser recolhidos em depósitos climatizados, acondicionados e identificados por remissivas devidamente preenchidas em duas vias (uma fica no processo ou dossiê) e outra com acompanha o documento original no depósito climatizado.




© Camila França



Exemplo: remissiva de arquivamento de documentos especiais

ARQUIVO NACIONAL

Coordenação Regional do Arquivo Nacional no DF- COREG

**Remissiva de arquivamento de documentos especiais**

Notação:

Dados do documento especial

Característica:

Conteúdo:

Localização:

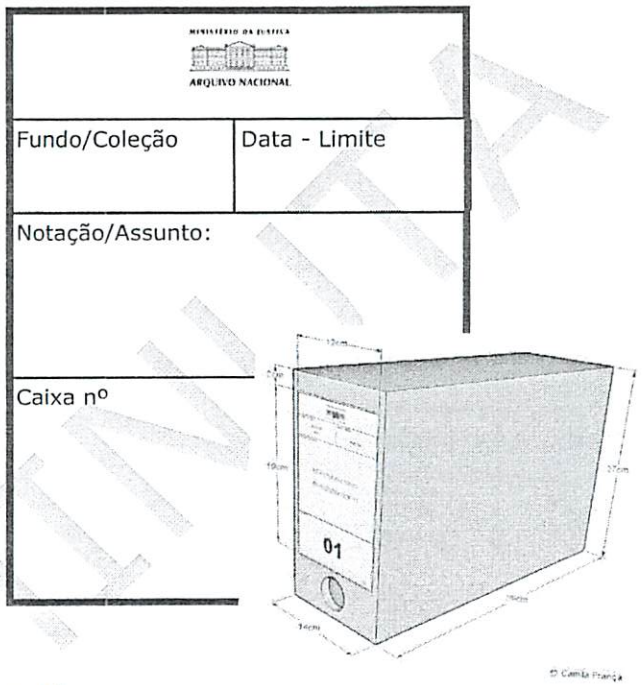
Dados da unidade de arquivamento de onde foi retirado o documento

Obs:

Notação: Indicar a notação padrão da NOBRADE. Ex.: BR AN,BSB N8.38.1,p.304/545.
Características: Descrever, sucintamente, o suporte (papel, metal, filme, fita magnética, tecido, etc.) e o tipo (mapa, planta, etc.). Ex: mapa de grande dimensão, em papel.
Conteúdo: Indicar o teor do material. Ex: obra de engenharia; vista aérea de Brasília.
Localização: Indicar o local de guarda do material não-convencional, preenchendo o campo com o código de endereçamento constante no topográfico p. ex. depósito X, mapoteca 12, gaveta 2.
Observação: Qualquer detalhe relevante relacionado à caixa.
Modelo de etiqueta de identificação das caixas-arquivo:

Processo nº 345357
Folha nº 385
Servidor

Na etiqueta de identificação deve ser usada tintas estáveis e cola considerada durável (com o tempo as tintas esmaecem e a cola pode perder a aderência).




MINUTA

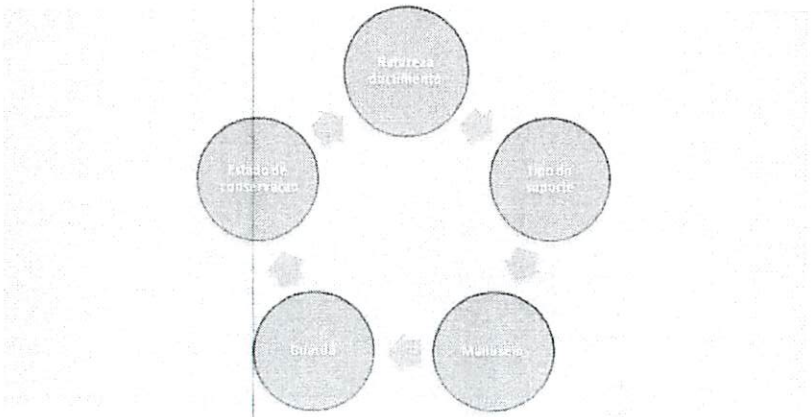
**Acondicionamentos**

Os acondicionamentos são os itens de proteção mais próximos aos documentos, formando uma barreira contra os poluentes, a luz, a temperatura, a umidade relativa, o ataque biológico, e o manuseio.

Cada situação requer uma análise e depende diretamente das condições em que se apresenta o documento.



Deve-se avaliar:



Um bom acondicionamento depende de um bom projeto de design, deve utilizar materiais de qualidade arquivística (papel permanente/durável livre de qualquer impureza, quimicamente estável e resistente) e formar uma proteção contra o manuseio inadequado; deve, também, ser uma embalagem funcional e conter a identificação do conteúdo.

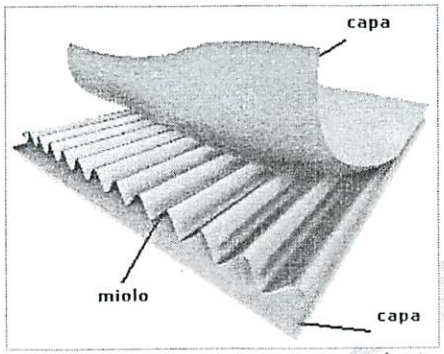
Apresentam-se a seguir as formas de acondicionamento sugeridas para guarda de acervos textuais.

**Acondicionamento em Caixas-Arquivo**

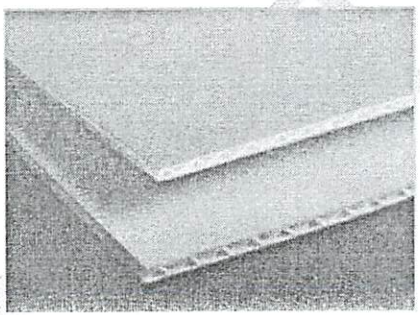
Os documentos devem ser acondicionados em caixas-arquivo, produzidas em material inerte ou alcalino. A maioria das caixas e pastas disponíveis no mercado são feita de papéis e papelões ácidos. A acidez migra através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material ácido fatalmente irá passar a acidez para os documentos nela acondicionados. As caixas comerciais poderão ser usadas desde que as mesmas sejam revestidas com papel alcalino.

Exemplos de materiais para confecção de caixas-arquivo:

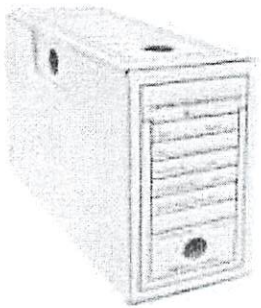
Processo nº 345357
Folha nº 386
Servidor
Arquivo Nacional




papelão micro-ondulado livre de ácidos



papelão ondulado fibra longa



Caixas de polipropileno - sem aditivos/material inócuo e durável

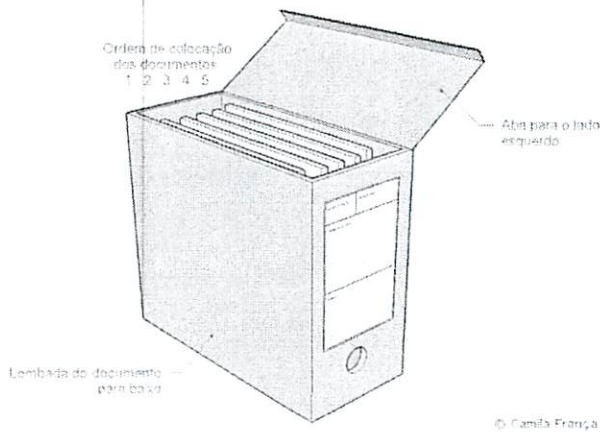


**Montagem da caixa-arquivo**

A tampa deve sempre fechar da direita para a esquerda

Os documentos devem ser dispostos dentro das caixas-arquivo em ordem da esquerda para a direita;

Os envelopes de acondicionamento e/ou processos devem ser colocados com a lombada para baixo.




## Procedimentos básicos de conservação

Manusear os volumes e os documentos com cuidado, limpar e secar as mãos antes e após o manuseio;

Não fazer nenhum tipo de anotação nas folhas dos documentos;

Evite fazer qualquer tipo de dobras nos cantos das páginas dos documentos com a intenção de marcá-las para leitura. Para tal utilize um marcador de papel;

Não utilizar nenhum material metálico nos livros ou documentos;

Processo nº 34537
Folha nº 397

Não molhar as pontas dos dedos ao manusear os documentos;

Não utilizar fitas adesivas, tipo durex, nos livros ou documentos;

Não manter as prateleiras de uma estante muito compactada. Uma certa folga entre os objetos é aconselhável;

As estantes em uma área de guarda de acervos devem estar longe da incidência de raios solares;

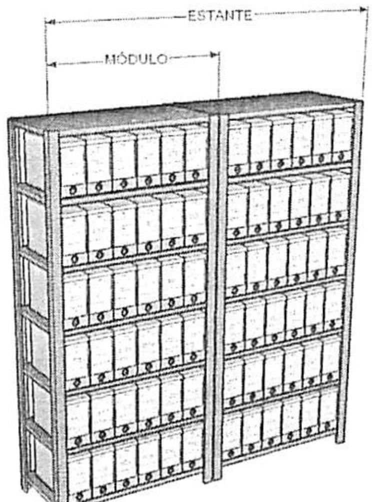
Ao retirar os volumes das estantes, segure-os pela lombada;

Não expor ao sol volumes ou documentos que tenham sido atingidos por água;

Não faça refeições dentro de áreas de guarda de volumes e documentos.

**Guarda em Depósito**

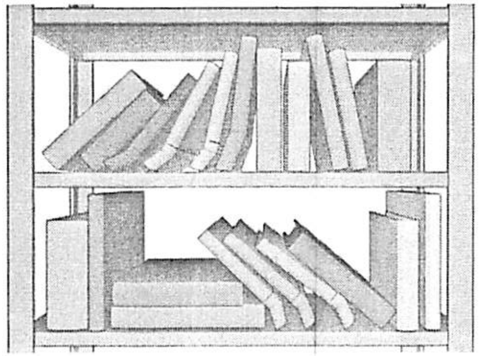
**Disposição das caixas-arquivo** - ordem de colocação das caixas-arquivo na estante/módulo.



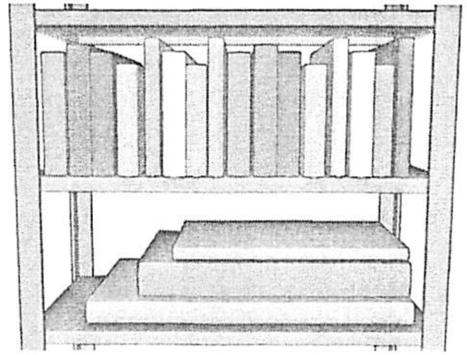

© Camila França



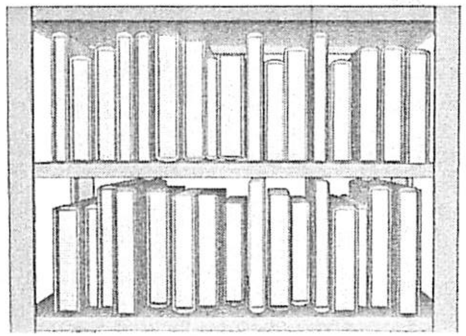
**Disposição dos livros e encadernados**
Ordem de colocação dos encadernados nas estantes/módulos:



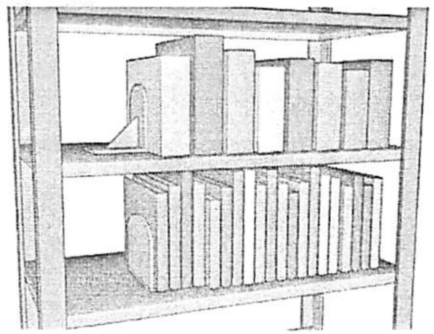
Livros empenados



Livros apoiados



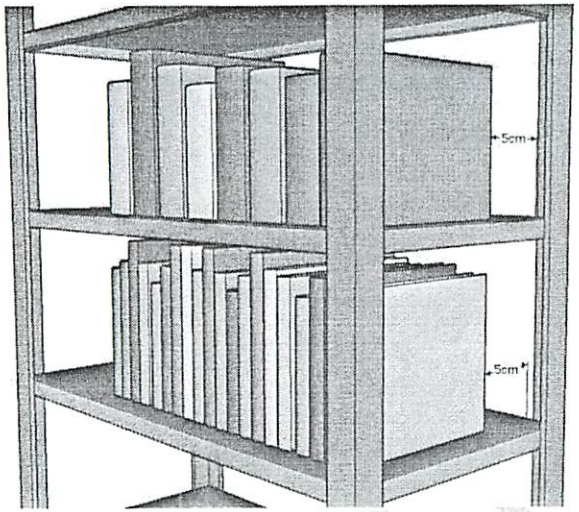
Livros forçando a lombada



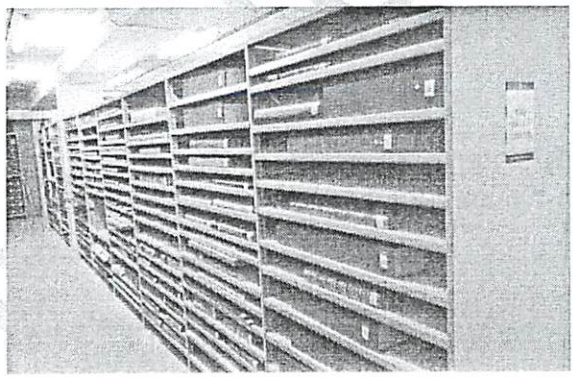
Livros apoiados com bibliocantos

MINUTA

Processo nº 34357
Folha nº 589
Servidor



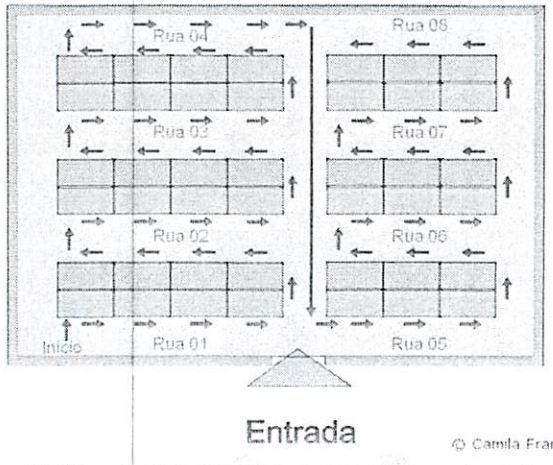

Livros afastados 5 cm do fundo da estante



Os livros de grandes dimensões devem ser guardados na posição horizontal, em estantes, evitando o empilhamento.

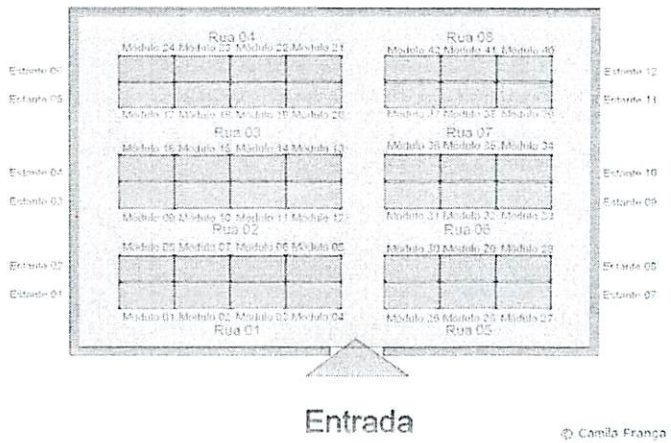


**Disposição das estantes nos depósitos**




Ordem de montagem das estantes no depósito

**Disposição das estantes nos depósitos**




Nomenclatura dos itens do depósito (rua, módulo, estante)

Processo nº 345357
Folha nº 389
Servidor
Fls:
Rubrica:
Arquivo Nacional

### Rotina de limpeza nos depósitos de guarda

A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja freqüência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem.

As prateleiras de metal, as mapotecas e todos os demais tipos de móveis de metal destinados ao armazenamento de documentos devem ser limpos com o auxílio de um pano limpo e com álcool. Deve-se evitar o uso de água como agente para estas limpezas.

O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos e às pessoas que trabalhem na área.

Usar sempre aspirador de pó, para não levantar poeira, e flanela seca para limpeza do mobiliário;

Observar, durante a limpeza, se há excrementos de cupim, asas de insetos, túneis (galerias externas) e pequenos orifícios próximos às obras ou no piso no ambiente de guarda.

## Transporte do acervo

O transporte é um item importante na preservação. É necessário que durante a transferência do acervo até o destino final, sejam cumpridas os seguintes procedimentos, quanto aos métodos de manuseio, acondicionamento, transporte, processos de carregamento e descarregamento dos documentos. Essas orientações darão suporte ao controle de situações de risco, que envolve o transporte de documentos desde o local de guarda até o local de tratamento.

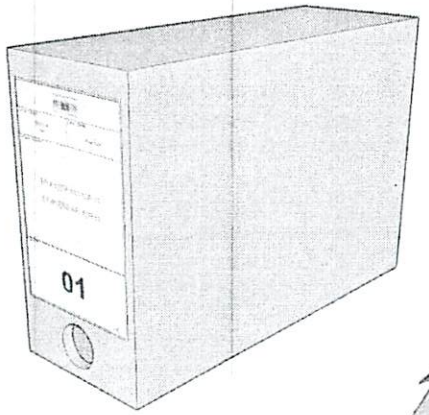
### Quanto ao manuseio

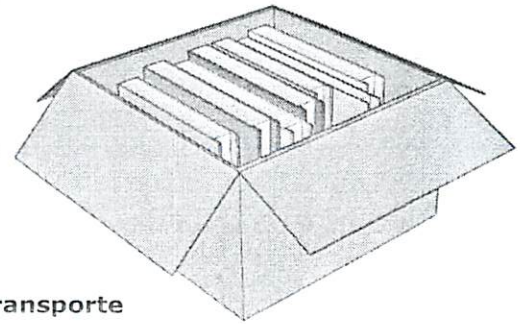
A fase do manuseio corresponde ao carregamento e descarregamento das caixas contendo os documentos, que podem ser feito manualmente ou com o auxílio de equipamentos do tipo carrinhos, empilhadeiras ou similares.



### Quanto ao acondicionamento

O acervo textual deve estar acondicionado em caixas-arquivo. Recomenda-se que os encadernados com revestimentos frágeis, como couro e pergaminho, devem ser embalados item a item com papel *GLASSINE*, e que sejam guardados em caixas para transporte, evitando que fiquem expostos ao impacto do translado.



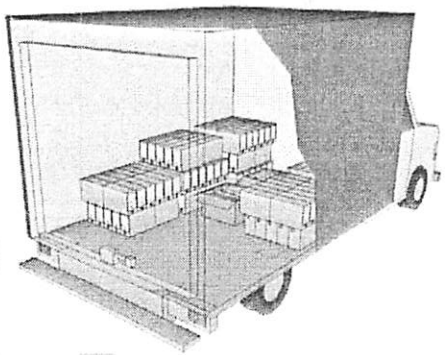
### A escolha do veículo para o transporte

O meio de transporte deve estar adaptado para atender as especificidades de cada acervo a ser transportado e a sua localização. Usualmente o transporte é feito por carros de pequeno porte e até caminhões-baú. Geralmente carros de pequeno porte são empregados apenas para o translado de pequenos acervos, cujo trajeto se situa dentro do perímetro urbano onde o arquivo esta localizado. Já os caminhões-baú são utilizados para o transporte de grandes acervos e/ou vindo de outras cidades ou estados.

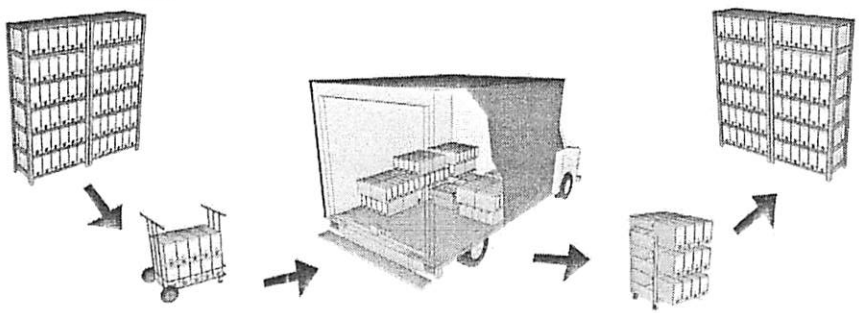
No transporte de longa distância existe o problema das vibrações produzidas pelo caminhão, as rodovias nacionais apresentam buracos, ondulações e portanto a embalagem a ser utilizada no transporte, deverá considerar esses fatores de risco. Para minimizar o risco devem apresentar uma estrutura interna que permita prender com segurança as caixas dentro do veículo.

Outra ação importante é uma avaliação detalhada do interior do meio de veículo a ser utilizado que permita constatar se há contaminação biológica ou não. Havendo, será necessário a descontaminação.

A organização das caixas dentro do veículo não deve exceder três pilhas de altura e devem estar distribuídas em sentidos opostos conforme desenho abaixo.



É muito importante elaborar um *layout* com a ordenação das caixas no processo de carregamento e descarregamento, facilitando assim a colocação e organização das caixas dentro dos depósitos.





## Diretrizes para a implantação de um centro de preservação e conservação

Um espaço físico em um determinado prédio, deve apresentar algumas características que visem o conforto humano e o trânsito da equipe que for designada e preparada para trabalhar neste ambiente, como também que seja possível a criação de um *layout* compatível com os objetivos a que se propõe este espaço.

O espaço deve ter cerca de 100m² de área, nesse espaço, devem ser observados cuidados em relação à iluminação e à ventilação. Tanto a ventilação do ambiente quanto a iluminação são de grande importância, seja ela natural ou artificial.

Deve ter piso anti-derrapante, com as paredes pintadas em cor clara, p.ex. a cor bege. O acesso deve ser também para pessoas com necessidades especiais, com portas espaçosas que permitam inclusive o trânsito de carrinhos de livros e outros materiais de grande porte. Devem ter tomadas elétricas de 110 e 220 volts (de acordo com a voltagem da cidade) em posições estratégicas e de fácil utilização. Neste espaço deverá ser instalado um tanque grande de aço inox, daí a necessidade de instalações hidráulicas.

Para o desenvolvimento dos trabalhos de conservação e encadernação a que se propõe, deve comportar o seguinte mobiliário: mesa de grande formato com tampo de fórmica na cor bege, cadeiras deslizantes e sem braço, armários de aço para guarda de materiais de consumo, mapotecas para guarda de papéis e cartões, estantes de metal para os livros em tratamento, equipamento de segurança como extintores portáteis contra fogo, mesas de luz nas quais há uma parte que funciona como um negatoscópio, prensa de mesa que deve ficar sobre um suporte resistente, uma mesa de higienização de grande formato, uma seladora para selar acondicionamentos de poliéster, com aproximadamente 1.25 cm de comprimento.

A área deve ser ambientada com aparelhos de ar condicionado e, ter instalações para aparelhos telefônicos e computadores. Enfim, essas recomendações não devem ser encaradas como exaustivas, pois pretendem tão somente apontar algumas questões

Processo nº 24737
Folha nº 39
Servidor

fundamentais à instalação de um ***"Centro de Preservação e Conservação para Documentos Extra Judiciais"***, possa funcionar com eficiência e conforto humano e, ter condições de escape imediato em caso de sinistro.

## Perfil de atuação a ser observado para os profissionais de preservação e conservação

As pessoas que irão executar os tratamentos de higienização, geralmente chamadas de 'agentes de higienização' devem passar por um treinamento específico quanto aos cuidados ao manusear os documentos, principalmente os mais frágeis que precisam de maiores cuidados e atenção, para que não ocorram riscos de novos danos, como também ter conhecimentos razoáveis para a identificação dos agentes nocivos, o que irá agilizar e facilitar a limpeza. Por fim é aconselhável que os agentes de higienização estejam conscientes do valor dos documentos em tratamento.

Os profissionais envolvidos na execução do trabalho devem utilizar luvas de algodão, ou do tipo cirúrgicas, avental, máscara e toca para o cabelo, durante o manuseio.

**Habilidade de comunicação**
Tanto dentro da equipe como com outras pessoas da instituição e com outros profissionais. A atividade de conservação nunca é individual e solitária e exige que os componentes da equipe troquem continuamente informações.

**Habilidade de concentração**
Necessária para o correto desenvolvimento dos procedimentos técnicos sem colocar qualquer tipo de risco ao objeto que está sendo tratado.

**Habilidade de trabalhar com organização e metodologia.**
Os procedimentos de conservação devem seguir rotinas, padrões e protocolos previamente estabelecidos. A falta de organização cria situações de risco para o acervo em tratamento, o desperdício de materiais e possíveis danos aos equipamentos.



**Compreensão do valor cultural do acervo, das coleções e das obras**

É fundamental que o profissional tenha a noção do valor e importância desses objetos para a sociedade e para as gerações presentes e futuras.

**Postura ética**
Que determina responsabilidade e respeito aos princípios da profissão, à instituição detentora do acervo, assim como às características da obra e aos limites das ações, procedimentos e intervenções a serem realizados.

**Relação afetiva**
Com o objeto em tratamento e com o trabalho que resulta em satisfação não só profissional, mas também pessoal.

## Apoio para a atividade

### Roteiro para mensuração de documentos textuais

I - Documentação em posição vertical e horizontal

Considerando os documentos acondicionados na posição vertical (caixas de papelão ou de plástico, pastas "A" a "Z" ou suspensas, etc), a metragem linear tem por base o comprimento das estantes e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos de aço.

Exemplos:

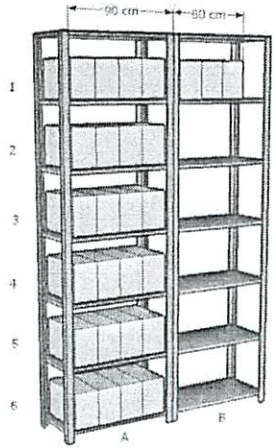
1) Documentos acondicionados em caixas nas estantes:

Medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas; os espaços vazios devem ser desprezados.

Processo nº 34537
Folha nº 392
Servidor

Exemplo:

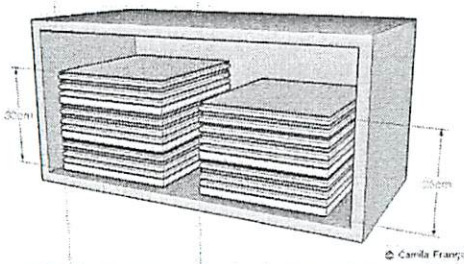
Módulo A - 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares
Módulo B - 1 X 0,60 m = 0,60 metro linear
TOTAL A + B = 6 metros lineares




Exemplo de mensuração de documentos arquivados em caixas

2) Documentos empilhados ou empacotados em estantes:

Medir a altura das pilhas de documento
Exemplo: 0,30 m + 0,25 m = 0,55 metro linear



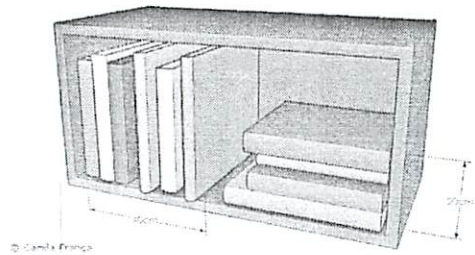

Exemplo de mensuração de documentos empilhados.



3) Documentos encadernados, livros ou pastas "A" a "Z" em estantes:

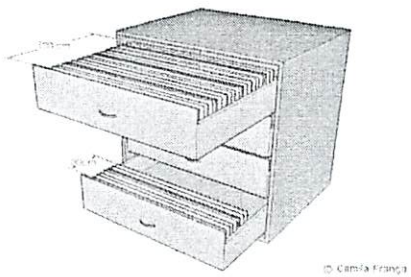
Medir a extensão da estante, se estiver na vertical, e a altura da pilha, se estiver na horizontal.

Exemplo: 0,40 m + 0,20m = 0,60 metro linear



4) Documentos em arquivos ou fichários de aço:

Medir a profundidade ocupada de cada gaveta.
Exemplo: 1m + 0,30m = 1,30 metro linear




II- Documentação empacotada e amontoada

Para a documentação empacotada, amarrada ou amontoada deve-se utilizar a metragem cúbica, ou seja: comprimento X altura X largura das pilhas de documentos. Para conversão em metros lineares, multiplique o resultado obtido em m³ por 12.

Processo nº 345317
Folha nº 309
Servidor

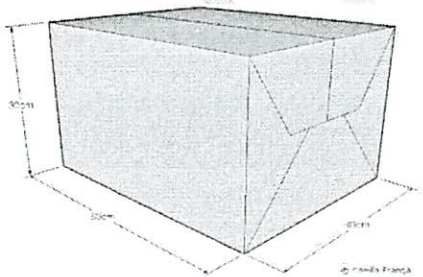
Documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes.

a) Medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoado ou caixa.

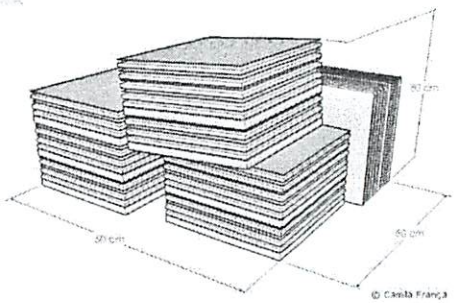
b) Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica.

c) Converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m³ por 12.

Exemplo 1:
0,30 m X 0,50 m X 0, 40 m= 0,06 m³
0,06 m³ X 12= 0,72 metros lineares



Exemplo 2:
0,50 m X 0,50 m X 0,30 m = 0,075 m³
0,075 m³ X 12 = 0,90 metros lineares





III- Quantificação total

Para se obter a quantificação total dos documentos textuais, proceder ao somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados:

Somatório dos resultados obtidos nos exemplos:

6 metros lineares
0,55 metro linear
0,60 metro linear
1,30 metro linear
0,72 metro linear
0,90 metro linear
10,07 metros lineares

## Referencial teórico


1 – CADERNO Técnico: Administração de emergência. In. *Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em <www.arqsp.org.br/cpba>

2 – CADERNO Técnico: Manual de pequenos reparos. Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. In. *Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em <WWW.arqsp.org.br/cpba>

3 – CADERNO Técnico: Armazenagem e manuseio. In: *Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em <WWW.arqsp.org.br/cpba>

4 – CADERNO Técnico: Meio Ambiente. In: Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em <WWW.arqsp.org.br/cpba>


Processo nº 34/337
Folha nº 390
Servidor

5 - CONARQ. Câmara Técnica de Preservação de Documentos. *Recomendação para o resgate de acervos documentais danificados por água*. Rio de janeiro, Arquivo Nacional, Jun. 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquinacional.gov.br>

6- Manual de Conservação do Acervo da Biblioteca Nacional, publicado em 1993 nos Anais da Biblioteca Nacional, referente ao ano de 1991vol.111 p.63 – 116. Disponível em <http://objdigital.bn.br/acervo_digital/anais/anais_111_1991.pdf

7 - Guia de Preservação & Segurança da Biblioteca Nacional, Publicado nos Anais da Biblioteca Nacional em 2010, referente ao ano de 2007 vol. 127 p. 7 – 98. Dissertação de Mestrado / CPDOC / FGV. Disponível em: <http://objdigital.bn.br/acervo_digital/anais/anais_127_2007.pdf

8 – Spinelli, Jayme e Pedersoli Jr., José Luiz. Plano de Gerenciamento de Risco – Salvaguarda e Emergência da Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: <http://bndigital.bn.br>

9 - SCHÄEFER, Stephan. *Desinfestação com métodos alternativos atóxicos e manejo integrado de pragas (MIP) em museus, arquivos, e acervos e armazenamento de objetos e atmosfera modificada*. Disponível em: <http://www.aber.org.br>

10 - PINNIGER, David. *Controlo de pragas em museus, arquivos e casas históricas*. Lisboa, Portugal: Biblioteca Nacional de Portugal, 2008, 159p.

11 - BECK, Ingrid. *Desinfestação de coleções usando anóxia.* Boletim da Abracor – número 1, junho de 2010. Disponível em: <www.abracor.com.br/novosite>

12 - CALLOL, Milagros Vaillant, CARBÓ, Maria Teresa Doménech. *Uma mirada hacia la conservación preventiva del patrimônio cultural.* Universidade Politécnica de Valencia, Editorial. UPV, 248p.

Processo nº
Folha nº
Visto
Fls:
Biblioteca Nacional

Processo nº 345357
Folha nº 346
Servidor

## Silvia Ninita M. Estevão

**De:** Davi Alvarenga Balduino Ala [davi.ala@cnj.jus.br]
**Enviado em:** sexta-feira, 16 de dezembro de 2011 11:36
**Para:** 'jaimeantumes@arquivonacional.gov.br'
**Cc:** Silvia Ninita M. Estevão; 'silviamoura@terra.com.br'
**Assunto:** Prorrogação dos trabalhos - Comissão para Gestão Documental do Extrajudicial
**Prioridade:** Alta

Prezado Dr. Jaime Antunes,

Como informado ao telefone pelo Dr. Marcelo Berthe, envio-lhe cópia do ofício dirigido a V. Senhoria, solicitando a prorrogação dos trabalhos da Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial, por mais 120 (cento e vinte) dias.

Agradecemos à sua disposição.

Respeitosamente,

*Davi Alvarenga Balduino Ala*
Setor de Apoio às Comissões e Projetos
Conselho Nacional de Justiça
Fone: (61) 2326-4759
E-mail: davi.ala@cnj.jus.br / @davi_alvarenga

Processo nº 345357
Folha nº 307
Rubrica

# Conselho Nacional de Justiça

Secretaria-Geral

Ofício nº 457/SG/2011

Brasília, 14 de dezembro de 2011.

A Sua Excelência o Senhor
JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ
Rio de Janeiro – RJ

**Assunto**: Solicita prorrogação dos trabalhos da Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial (FOLIVM)

Senhor Presidente,

Tendo em vista o disposto no art. 7° da Portaria nº 94, de 21 de dezembro de 2011, solicito a Vossa Excelência a prorrogação, por mais 120 (cento e vinte) dias, dos trabalhos da Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial (FOLIVM).

Atenciosamente,

**Marcelo Martins Berthe**
Juiz Auxiliar da Presidência
Coordenador da Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial

Processo nº 3[illegible]357
Folha nº 948
Servidor

Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

Ofício nº 84/SG/2013

Brasília, 26 de fevereiro de 2013.

A Sua Excelência o Senhor
JAIME ANTUNES DA SILVA
Diretor-Geral do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ
Rio de Janeiro – RJ

**Assunto:** Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial.

Senhor Diretor-Geral,

Ao cumprimentá-lo, reporto-me à Portaria CONARQ nº 94, de 21 de dezembro de 2010, que cria a Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial, para solicitar a Vossa Excelência os bons préstimos no sentido de encaminhar as informações pertinentes aos trabalhos levados a efeito pela referida Comissão.

Atenciosamente,

**Rodrigo Rigamonte Fonseca**
Juiz Auxiliar da Presidência

345357

## Silvia Ninita M. Estevão

**De:** Davi Alvarenga Balduino Ala [davi.ala@cnj.jus.br]
**Enviado em:** sexta-feira, 16 de dezembro de 2011 13:16
**Para:** Antônio Carlos Alves Braga Júnior; Marcelo Martins Berthe; Flauzilino Araújo dos Santos; 'Sergio Jacomino'; Carlos Augusto Silva Ditadi; 'silviamoura@terra.com.br'; Silvia Ninita M. Estevão; 'jspinellijr@gmail.com'; Emiliana Brandao
**Cc:** 'clenilse@gmail.com'; 'rosangela@arisp.com.br'; 'volnys.bernal@lsitec.org.br'
**Assunto:** ENC: CNJ - Manual de Procedimentos Minuta

**Prioridade:** Alta

MANUAL AN + BN - CNJ 2011 - ÚL...

Prezados Membros da Comissão (e-FOLIVM),

Envio-lhes a Manual de Procedimentos de Preservação, elaborado pelo Jayme Spinelli e pela Emiliana Brandão, para a devida apreciação.

Informo-lhes, igualmente, que os trabalhos da Comissão serão prorrogados por mais 120 (cento e vinte) dias, período em que teremos para finalizar os trabalhos.

Grato,

Davi Alvarenga Balduino Ala
Setor de Apoio às Comissões e Projetos
Conselho Nacional de Justiça
Fone: (61) 2326-4759
E-mail: davi.ala@cnj.jus.br / @davi_alvarenga

-----Mensagem original-----
De: Carlos Augusto Silva Ditadi [mailto:ditadi@arquivonacional.gov.br]
Para: Davi Alvarenga Balduino Ala
Cc: Emiliana Brandao; jspinellijr@gmail.com
Assunto: CNJ - Manual de Procedimentos Minuta

Prezado Davi,

Segue a primeira minuta do Manual de Procedimentos de preservação para apreciação O GT está terminando a revisão de edição, acrescidas de possíveis recomendações e sugestões da Comissão, para posterior divulgação pública.

Atenciosamente,

Carlos Augusto Silva Ditadi