PORTARIA CONJUNTA Nº 18, DE 16 DE JUNHO DE 2026.

Código de validação: 22E0E5037A
PORTARIA-CONJUNTA - 182026
(relativo ao Processo 9742026)

Institui a Política Arquivística para as Serventias Extrajudiciais do Maranhão e estabelece diretrizes e procedimentos de gestão documental, integração com o Poder Judiciário e supervisão técnica.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO — TJMA** e a **CORREGEDORA-GERAL DO FORO EXTRAJUDICIAL — COGEX**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e normativas,

CONSIDERANDO o disposto no art. 236 da Constituição Federal, que atribui aos serviços notariais e de registro o exercício em caráter privado, por delegação do Poder Público, sob a fiscalização do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994 (Lei dos Cartórios), que regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, especialmente quanto à organização técnica e administrativa dos serviços notariais e de registro, à guarda e conservação dos livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação, bem como à fiscalização e orientação dos serviços extrajudiciais pelo Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados e disciplina a gestão, guarda, preservação, proteção e acesso aos documentos de arquivo;

CONSIDERANDO que os serviços extrajudiciais possuem natureza de direito privado, mas os documentos produzidos ou recebidos em razão da delegação pública, especialmente aqueles vinculados à atividade-fim notarial e registral, possuem natureza pública, fé pública, valor probatório, informacional, jurídico e, em determinadas hipóteses, histórico;

CONSIDERANDO o Provimento nº 50, de 28 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que dispõe sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos aplicável aos serviços notariais e de registro, bem como sobre a eliminação segura de documentos e a comunicação semestral ao juízo competente;

CONSIDERANDO o Provimento CNJ nº 149, de 30 de agosto de 2023, que institui o Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça do Conselho Nacional de Justiça – Foro Extrajudicial;

CONSIDERANDO o Provimento CNJ nº 213, de 20 de fevereiro de 2026, que dispõe sobre os padrões mínimos de tecnologia da informação e comunicação para garantir a segurança, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade, a rastreabilidade e a

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

continuidade das atividades dos serviços notariais e de registro;

CONSIDERANDO o Provimento COGEX nº 28, de 23 de abril de 2026, que institui o Código de Normas da Corregedoria Geral do Foro Extrajudicial do Maranhão;

CONSIDERANDO que a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, embora voltada ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário — PRONAME, contém diretrizes técnicas de gestão documental, preservação, classificação, avaliação, cadeia de custódia e preservação digital que podem ser consideradas subsidiariamente, no que couber, como referência técnica complementar, sem prejuízo da prevalência das normas específicas aplicáveis às serventias extrajudiciais;

CONSIDERANDO a competência da Corregedoria Geral do Foro Extrajudicial — COGEX para normatizar, orientar, supervisionar e fiscalizar os serviços notariais e de registro no Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a competência da Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental — CAGD como autoridade arquivística central do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, responsável pela orientação técnica, normatização, gestão, preservação e supervisão arquivística do patrimônio documental sob guarda ou de interesse institucional do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e integrar a gestão documental das s erventias extrajudiciais do Estado do Maranhão, garantindo preservação, autenticidade, acesso, integridade, segurança da informação, rastreabilidade, continuidade dos serviços e supervisão técnica;

RESOLVEM:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política Arquivística para as serventias extrajudiciais do Estado do Maranhão, com o objetivo de estabelecer diretrizes e procedimentos para a gestão de documentos, promover a integração com o Poder Judiciário e assegurar a supervisão técnica das atividades arquivísticas.

§ 1º Esta Portaria Conjunta se aplica prioritariamente aos documentos arquivísticos decorrentes da atividade-fim das serventias extrajudiciais, em suporte analógico, digitalizado, híbrido ou nato digital, entendidos como aqueles que comprovam, instruem ou documentam os atos notariais e de registro praticados no exercício da delegação pública.

§ 2º Para os fins desta Portaria Conjunta, consideram-se documentos da atividade-fim, entre outros:

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

I — livros notariais e registrais, físicos ou eletrônicos;

II — atos notariais e registrais, inclusive matrículas, assentos, registros, averbações, anotações, escrituras, procurações, atas notariais, protestos, títulos, documentos e certidões;

III — documentos apresentados pelos usuários e pelas usuárias para instrução, qualificação, lavratura, registro, averbação, autenticação, reconhecimento, protesto ou expedição de certidões;

IV — protocolos, indicadores, índices, fichas, classificadores, repositórios, bases de dados, imagens digitalizadas e metadados vinculados aos atos praticados;

V — documentos eletrônicos, arquivos digitais, trilhas de auditoria, logs, *backups*, mídias de segurança, certificados, registros de autenticação e demais elementos necessários à comprovação da integridade, autenticidade, rastreabilidade e disponibilidade dos atos.

§ 3º Os documentos da atividade-meio, relacionados à gestão administrativa, financeira, contábil, fiscal, tributária, trabalhista, previdenciária, contratual e de pessoal das serventias, permanecem sob responsabilidade direta do delegatário ou da delegatária, do interino ou da interina, ou, do interventor ou da interventora, que deverá garantir sua guarda, organização e destinação em conformidade com a legislação vigente.

§ 4º Os documentos da atividade-meio deverão, no que couber, ser submetidos a procedimentos arquivísticos de gestão, organização, classificação, avaliação, preservação e destinação, observadas as boas práticas de governança, integridade, transparência, proteção de dados e prestação de contas.

§ 5º A aplicação desta Portaria Conjunta não afasta normas específicas previstas na legislação federal, nos atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, no Código de Normas da COGEX, nas normas das centrais eletrônicas nacionais ou estaduais, nem em regulamentações próprias de cada especialidade notarial ou registral.

Art. 2º A Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental — CAGD do TJMA será a autoridade arquivística central no âmbito desta Política, competindo-lhe:

I — orientar tecnicamente a gestão de documentos nas serventias extrajudiciais;

II — elaborar, validar tecnicamente ou propor o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos — PCTTD específicos para o Foro Extrajudicial do Maranhão, com base no Provimento CNJ nº 50, de 28 de setembro de 2015, nas normas do Conselho Nacional de Justiça, nas orientações do Conselho Nacional de Arquivos — CONARQ e nas peculiaridades locais;

III — emitir parecer técnico sobre gestão, organização, classificação, avaliação,

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

eliminação, preservação, digitalização, recolhimento e destinação de documentos, quando solicitado pela COGEX, pelo Juízo Corregedor Permanente quando previsto nesta Portaria Conjunta;

IV — prover capacitação, apoio técnico, guias, modelos, formulários, manuais e orientações às serventias extrajudiciais;

V — orientar tecnicamente a preservação de documentos de guarda permanente;

VI — acompanhar, quando necessário, procedimentos de eliminação, recolhimento, organização e preservação documental;

VII — propor instrumentos complementares de gestão de documentos e preservação digital;

VIII — atuar em cooperação com a COGEX, com a Comissão Permanente de Avaliação Documental — CPAD e com demais unidades técnicas do Poder Judiciário.

§ 1º A atuação técnica da CAGD não substitui a responsabilidade legal do delegatário ou da delegatária, do interino ou da interina, ou, do interventor ou da interventora pela guarda, conservação, organização, segurança, disponibilidade e integridade do acervo da serventia.

§ 2º A atuação da CAGD terá natureza eminentemente técnica e consultiva, sem prejuízo das competências fiscalizatórias, correcionais e decisórias da COGEX, do Juízo Corregedor Permanente e da Presidência do TJMA, quando cabíveis.

Art. 3º A COGEX será a autoridade fiscalizadora e correcional, responsável por:

I — supervisionar a implementação e execução da política arquivística nas serventias extrajudiciais;

II — exigir diagnósticos, relatórios periódicos, planos de adequação, dossiês técnicos e informações relativas à gestão de documentos;

III — fiscalizar a observância das normas arquivísticas, tecnológicas, correcionais e de proteção de dados aplicáveis aos serviços extrajudiciais;

IV — determinar medidas preventivas, corretivas ou saneadoras destinadas à preservação do acervo;

V — aplicar ou propor medidas administrativas e disciplinares cabíveis em caso de descumprimento;

VI — comunicar à CAGD situações com impacto arquivístico relevante;

VII — submeter à Presidência do TJMA, quando necessário, medidas que dependam

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

de deliberação conjunta.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA FÍSICA E OPERACIONAL DOS ARQUIVOS DAS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Art. 4º As serventias extrajudiciais do Estado do Maranhão deverão manter arquivo próprio, destinado à gestão, guarda e preservação dos documentos, observando os princípios da gestão de documentos e as orientações técnicas da CAGD.

Parágrafo único. Deverão ser observadas as disparidades de porte, estrutura, volume documental, capacidade operacional, classe econômica e risco documental das serventias extrajudiciais, admitindo-se implementação proporcional à realidade de cada unidade, sem prejuízo da obrigatoriedade de manter condições mínimas de gestão, organização, conservação, segurança e acesso aos documentos.

Art. 5º O arquivo de cada serventia deverá dispor de instalações físicas adequadas, que assegurem:

I — espaço suficiente para o acondicionamento, armazenamento, movimentação e consulta dos documentos;

II — mobiliário apropriado, como estantes metálicas, arquivos deslizantes ou outros equipamentos que garantam a integridade física dos suportes documentais;

III — controle de iluminação, temperatura e umidade, evitando exposição direta à luz solar e condições que comprometam a preservação dos documentos;

IV — sistemas de segurança e prevenção de sinistros, com dispositivos de proteção contra incêndio, infiltrações, alagamentos, pragas, furtos, extravios e acessos indevidos;

V — organização compatível com a localização célere dos documentos;

VI — separação adequada entre documentos de naturezas distintas, quando necessário.

Art. 6º As serventias extrajudiciais deverão garantir condições ambientais estáveis para preservação documental, observando os parâmetros recomendados pelo CONARQ, pelo CNJ e pela CAGD quanto à:

I — temperatura e umidade relativa do ar;

II — ventilação, climatização e circulação de ar;

III — controle de poluentes, poeira, pragas e agentes biológicos;

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

IV — monitoramento periódico das condições ambientais do arquivo;

V — limpeza técnica e ações preventivas de conservação.

Art. 7º A gestão arquivística nas serventias será acompanhada por responsável interno formalmente designado pelo delegatário, interino ou interventor, ou, por responsável interna formalmente designada pela delegatária, interina ou interventora, preferencialmente com formação em Arquivologia ou capacitação em Gestão de Documentos, observadas as orientações técnicas da CAGD.

§ 1º A designação de responsável interno ou responsável interna não implica obrigatoriedade de contratação de arquivista ou técnico de arquivo, ou, técnica de arquivo, salvo quando a própria serventia, diante da complexidade, volume ou estado do acervo, optar por tal contratação.

§ 2º A CAGD e a COGEX poderão promover ou validar programas de capacitação, treinamento e certificação para os responsáveis ou as responsáveis pelos arquivos das serventias extrajudiciais.

§ 3º Nas serventias de menor porte, a função poderá ser exercida pelo delegatário, interino, interventor, substituto ou preposto formalmente indicado, desde que capacitado ou submetido a treinamento específico, ou, pela delegatária, interina, interventora, substituta ou preposta formalmente indicada, desde que capacitada ou submetida a treinamento específico.

Art. 8º O custeio das adequações físicas, da aquisição de mobiliário, da adoção de soluções tecnológicas e da capacitação de pessoal ocorrerá por conta das serventias extrajudiciais, observados os critérios de proporcionalidade previstos no parágrafo único do art. 4º desta Portaria Conjunta, conforme a legislação vigente e sob fiscalização da COGEX.

Art. 9º A implantação da Política Arquivística ocorrerá de forma gradual, proporcional e supervisionada, sob orientação técnica da CAGD e acompanhamento fiscalizatório da COGEX.

§ 1º O cronograma de implantação será definido por ato conjunto da CAGD e da COGEX, observados o porte da serventia, a especialidade, a classe de enquadramento econômico, o volume do acervo, a capacidade operacional, o risco documental e as condições estruturais locais.

§ 2º Para fins desta Portaria Conjunta, consideram-se serventias de maior porte aquelas que se enquadrem em, pelo menos, uma das seguintes hipóteses:

I — possuam elevada arrecadação bruta, assim entendidas, em regra, as serventias enquadradas na Classe 3, nos termos do art. 16 do Provimento CNJ nº 213, de 20 de fevereiro de 2026, de suas alterações ou de norma que venha a substituí-lo;

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

II — estejam localizadas em comarca de entrância final, em município-sede de comarca de maior demanda ou em unidade com significativo fluxo de usuários e usuárias;

III — possuam acervo físico ou digital de grande volume, assim considerado aquele que demande estrutura própria, equipe dedicada ou rotina permanente de organização, indexação, conservação, digitalização ou atendimento a consultas;

IV — pratiquem elevado número de atos notariais ou registrais, aferido por relatórios estatísticos, movimentação de selos, indicadores de produtividade ou outros dados oficiais disponíveis à COGEX;

V — concentrem mais de uma especialidade extrajudicial com acervo relevante ou de guarda permanente.

§ 3º Para fins desta Portaria Conjunta, consideram-se serventias de maior risco documental aquelas que, independentemente do porte econômico, apresentem circunstâncias capazes de comprometer a integridade, a preservação, a recuperação, a autenticidade, a segurança ou a disponibilidade do acervo, especialmente quando verificada uma ou mais das seguintes situações:

I — existência de acervo antigo, sensível, deteriorado, desorganizado, não inventariado ou com risco de perda, extravio, dano físico ou deterioração acelerada;

II — guarda de documentos de valor permanente, histórico, social, fundiário, registral, probatório ou de especial relevância para a segurança jurídica;

III — ausência, insuficiência ou irregularidade de inventário, classificação documental, controle de temporalidade ou instrumentos de recuperação;

IV — armazenamento em ambiente físico inadequado, sujeito a umidade, calor excessivo, pragas, infiltrações, incêndio, alagamento, acesso indevido ou ausência de condições mínimas de conservação;

V — inexistência ou insuficiência de *backup*, plano de continuidade, trilhas de auditoria, controle de acesso, *logs* ou mecanismos de recuperação de documentos digitais e bases de dados críticas;

VI — histórico de intervenção, interinidade, vacância, transição de gestão, perda de delegação, correição com apontamentos relevantes ou procedimento administrativo relacionado à guarda documental;

VII — inconsistências identificadas pela CAGD, pela COGEX, pelo Juízo Corregedor Permanente ou por equipe técnica em diagnóstico, inspeção, visita técnica, correição, auditoria ou relatório de conformidade;

VIII — utilização de sistema informatizado que não assegure, de forma satisfatória,

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

integridade, autenticidade, disponibilidade, rastreabilidade, portabilidade ou reversibilidade dos dados e documentos da serventia.

§ 4º Consideram-se serventias de menor porte aquelas que, cumulativamente ou conforme avaliação técnica da CAGD e da COGEX:

I — possuam menor arrecadação bruta, assim entendidas, em regra, as serventias enquadradas nas Classes 1 e 2, segundo os critérios de arrecadação bruta semestral definidos pelo art. 16 do Provimento CNJ nº 213, de 20 de fevereiro de 2026, de suas alterações ou de norma que venha a substituí-lo, desde que não enquadradas como serventias de maior risco documental;

II — apresentem reduzido volume de atos, livros, documentos físicos, documentos digitais, protocolos, títulos ou registros;

III — disponham de estrutura administrativa simplificada, com número reduzido de prepostos e menor fluxo de atendimento ao público;

IV — estejam localizadas em municípios ou localidades de menor demanda extrajudicial;

V — não apresentem acervo em situação crítica, risco documental elevado ou pendência grave identificada em inspeção, correição, diagnóstico técnico ou procedimento administrativo.

§ 5º A classificação da serventia como de maior porte, maior risco documental ou menor porte poderá ser revista a qualquer tempo pela COGEX, de ofício ou mediante provocação da CAGD, do Juízo Corregedor Permanente, do próprio delegatário ou da própria delegatária, do interino ou da interina, ou, do interventor ou da interventora, com base em dados objetivos, diagnóstico arquivístico, relatórios de inspeção, informações estatísticas, volume do acervo, condições de preservação e criticidade dos documentos.

§ 6º O prazo para implantação integral não excederá 36 (trinta e seis) meses para as serventias de maior porte ou de maior risco documental, podendo ser estabelecidos prazos diferenciados, etapas simplificadas ou obrigações proporcionais para as serventias de menor porte, desde que preservadas as medidas mínimas de organização, segurança, conservação, rastreabilidade e acesso aos documentos.

§ 7º O cronograma de implantação poderá prever etapas sucessivas de diagnóstico arquivístico, organização mínima do acervo, capacitação, aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, adequação física, digitalização, preservação, segurança da informação, monitoramento e avaliação periódica.

§ 8º A CAGD poderá expedir guias, modelos e manuais técnicos específicos, com base nos instrumentos do CNJ, do CONARQ e do TJMA, para orientar a execução das

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

etapas previstas neste artigo, assegurando uniformidade e conformidade com os princípios arquivísticos.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS, CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL

Art. 10. Os documentos decorrentes da atividade-fim, considerados públicos por natureza, deverão ser:

I — classificados e avaliados de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos — PCTTD, aprovados para o Foro E xtrajudicial do Maranhão;

II — organizados, acondicionados e arquivados de modo a garantir o acesso, a preservação, a integridade e a segurança das informações;

III — digitalizados, quando permitido, observando-se as normas técnicas de autenticidade, integridade, rastreabilidade, qualidade da imagem, metadados, indexação e preservação digital;

IV — submetidos à avaliação documental periódica, visando à definição de sua destinação final, conforme os prazos estabelecidos no PCTTD;

V — mantidos sob guarda e responsabilidade do delegatário ou da delegatária, do interino ou da interina, ou, do interventor ou da interventora, até que cumpram o prazo de guarda e possam ser eliminados, preservados ou, quando cabível, objeto de cooperação técnica para tratamento arquivístico.

Art. 11. A eliminação de documentos da atividade-fim observará o Provimento CNJ nº 50, de 28 de setembro de 2015, a Tabela de Temporalidade de Documentos aplicável, o Código de Normas da COGEX e as orientações técnicas expedidas pela CAGD.

§ 1º A eliminação somente poderá ocorrer após o decurso do prazo de guarda e desde que não se trate de documento de guarda permanente ou sujeito a preservação obrigatória.

§ 2º Toda eliminação deverá ser comunicada semestralmente ao Juízo Corregedor Permanente, com ciência à COGEX, instruída com relação dos documentos eliminados, fundamento de temporalidade, método de descarte e identificação do responsável.

§ 3º A CAGD poderá emitir orientação técnica e modelos padronizados para listagem, termo de eliminação e relatório de descarte, sem prejuízo da competência correcional do Juízo Corregedor Permanente e da COGEX.

§ 4º Havendo dúvida quanto à temporalidade, ao valor permanente ou à possibilidade

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

de eliminação, a serventia deverá submeter consulta prévia ao Juízo Corregedor Permanente, que poderá solicitar manifestação técnica da CAGD.

§ 5º A COGEX ou o Juízo Corregedor Permanente, poderão, de ofício ou mediante manifestação técnica da CAGD, exigir, por decisão fundamentada, a publicação de Edital de Ciência prévia à eliminação, especialmente quando se tratar de acervo antigo, volumoso, de potencial valor histórico, de relevância social ou quando houver dúvida quanto à destinação documental.

§ 6º Na hipótese do § 5º, o edital observará prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias para manifestação de interessados ou interessadas, salvo prazo diverso fixado de modo fundamentado.

§ 7º Os documentos eliminados deverão ser previamente desfigurados, fragmentados, inutilizados ou destruídos de modo a impedir a recuperação das informações, especialmente dados pessoais, assinaturas, imagens, elementos biométricos, números de documentos e demais informações sensíveis.

§ 8º A eliminação documental deverá observar a legislação de Proteção de Dados Pessoais, com a adoção de medidas que impeçam o acesso, a recuperação ou a exposição indevida de informações protegidas.

§ 9º É vedada a eliminação de:

I — livros de guarda permanente;

II — atos, assentos, matrículas, registros, averbações ou documentos com valor permanente;

III — documentos necessários à expedição de certidões;

IV — documentos relacionados a procedimentos pendentes;

V — documentos requisitados pelo Poder Judiciário, Ministério Público, autoridade competente ou órgão correcional;

VI — documentos submetidos a investigação, reclamação, inspeção, correição, auditoria ou procedimento administrativo em curso;

VII — documentos cuja preservação seja necessária à defesa de direitos dos usuários e das usuárias ou de terceiros ou terceiras;

VIII — documentos com valor histórico, social, institucional ou cultural reconhecido.

Art. 12. Os documentos de guarda permanente permanecerão sob guarda e responsabilidade da serventia, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994 (Lei dos Cartórios), sem prejuízo da orientação técnica da CAGD e

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

da fiscalização da COGEX.

§ 1º A documentação de guarda permanente com relevante valor histórico, social ou institucional, especialmente aquela com mais de 100 (cem) anos, poderá ser objeto de tratamento técnico, cooperação, digitalização, descrição, preservação, custódia compartilhada ou recolhimento ao Arquivo Judiciário Des. Milson de Souza Coutinho, mediante convênio, termo de cooperação ou instrumento específico.

§ 2º O instrumento previsto no § 1º deverá definir a responsabilidade pela guarda, conservação, acesso, reprodução, consulta, transporte, acondicionamento, preservação e eventual restituição do acervo.

§ 3º Nenhum recolhimento físico compulsório será realizado sem previsão legal, decisão competente ou anuência formal do responsável ou da responsável pela serventia, ressalvadas hipóteses de intervenção, vacância, risco grave ao acervo ou determinação judicial ou correcional fundamentada.

CAPÍTULO IV
DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS E DA PRESERVAÇÃO DIGITAL

Art. 13. A digitalização de documentos observará o Provimento CNJ nº 50, de 28 de setembro de 2015, as normas técnicas do CONARQ, a legislação federal pertinente à digitalização e ao arquivamento de documentos, os padrões mínimos de tecnologia da informação, aplicáveis aos serviços extrajudiciais e, subsidiariamente, as boas práticas de gestão de documentos adotadas no âmbito do Poder Judiciário.

§ 1º A digitalização não exime a serventia da guarda do documento original quando se tratar de documento de guarda permanente ou quando ainda não decorrido o prazo de guarda previsto no PCTTD e nas normas aplicáveis.

§ 2º Os documentos digitalizados deverão ser armazenados em dispositivos, sistemas ou repositórios seguros, confiáveis, resilientes e auditáveis, observadas as normas de segurança da informação, *backup* e preservação digital.

§ 3º A digitalização deverá preservar integralmente o conteúdo, a forma e os elementos essenciais do documento, vedada a supressão de páginas, anexos, assinaturas, selos, carimbos, autenticações, reconhecimentos, certificações ou marcas relevantes à comprovação do ato.

§ 4º A serventia deverá manter procedimento documentado de digitalização, contemplando, no mínimo:

I — preparação documental;

II — captura de imagem;

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

III — conferência de completude e legibilidade;

IV — indexação;

V — vinculação ao ato, livro, matrícula, assento, protocolo, título ou procedimento correspondente;

VI — controle de qualidade;

VII — armazenamento seguro;

VIII — preservação dos metadados;

IX — identificação do responsável ou da responsável pela digitalização e pela conferência.

§ 5º Os documentos nato digitais deverão ser produzidos, capturados, armazenados, preservados e disponibilizados com observância dos requisitos de autenticidade, integridade, confiabilidade, legibilidade, rastreabilidade, disponibilidade e preservação de longo prazo.

§ 6º A digitalização, o armazenamento, o acesso e a preservação de documentos deverão observar a legislação de Proteção de Dados Pessoais, com garantia de segurança, rastreabilidade e controle de acesso às informações.

CAPÍTULO V
DAS CUSTAS E INVESTIMENTOS

Art. 14. As despesas decorrentes da implementação, manutenção e execução da Política Arquivística nas serventias extrajudiciais do Estado do Maranhão correrão por conta das próprias serventias, conforme previsto na legislação pertinente à atividade notarial e registral.

Art. 15. Constituem investimentos necessários das serventias extrajudiciais para fins de cumprimento desta Política Arquivística, observadas a proporcionalidade, a capacidade operacional, a classe da serventia, o risco documental e a criticidade do acervo:

I — adequação ou implantação de espaços físicos destinados ao arquivo, observando os requisitos de preservação, segurança e acessibilidade;

II — aquisição de mobiliário e equipamentos apropriados para guarda e organização dos documentos, conforme orientações técnicas da CAGD;

III — capacitação de responsáveis internos, responsáveis internas, substitutos, substitutas, prepostos, prepostas, ou equipe envolvida na execução das atividades arquivísticas previstas nesta Portaria Conjunta;

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

IV — adoção de sistemas, ferramentas ou soluções tecnológicas que atendam ao controle, à gestão, à digitalização, à preservação, à segurança e à rastreabilidade de documentos, observadas as normas do CNJ, do CONARQ, da COGEX e da CAGD;

V — realização de ações de manutenção preventiva e corretiva do ambiente de arquivo, incluindo controle de temperatura, umidade, limpeza técnica, desinfestação e outras medidas de conservação.

Parágrafo único. A presente Portaria Conjunta não impõe a contratação de categoria profissional específica, cabendo ao delegatário ou à delegatária, ao interino ou à interina, ou, ao interventor ou à interventora definir a organização interna de pessoal, sem prejuízo da obrigação de manter responsável capacitado ou capacitada e condições mínimas de gestão documental.

Art. 16. Em situações de intervenção, interinidade ou vacância na delegação, aplicam-se as seguintes disposições:

I — o interventor ou a interventora, ou, o interino ou a interina assume integralmente as obrigações previstas nesta Política Arquivística, devendo garantir sua continuidade e observar as orientações técnicas da CAGD e as determinações fiscalizatórias da COGEX;

II — eventuais investimentos urgentes e indispensáveis à preservação do acervo documental deverão ser providenciados pelo interventor ou pela interventora, ou, pelo interino ou pela interina, podendo ser ressarcidos na forma da legislação pertinente;

III — a COGEX poderá determinar medidas imediatas de proteção, organização e estabilização do arquivo, quando houver risco à integridade dos documentos;

IV — será realizado Diagnóstico Arquivístico Simplificado no ato da assunção da interinidade ou intervenção, para registro das condições do acervo e definição de providências obrigatórias;

V — ao término da intervenção ou interinidade, deverá ser elaborado Relatório Arquivístico Final, encaminhado à CAGD e à COGEX, contendo a descrição das ações realizadas, as pendências identificadas e o estado de conservação do acervo.

CAPÍTULO VI
DAS NÃO CONFORMIDADES, MEDIDAS CORRETIVAS E RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 17. O descumprimento das disposições previstas nesta Portaria Conjunta sujeitará a serventia extrajudicial e o responsável ou a responsável à adoção de medidas de orientação, correção, fiscalização e responsabilização, no âmbito das competências da COGEX e do Juízo Corregedor Permanente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

Art. 18. Constituem infrações ou não conformidades, entre outras:

I — deixar de implementar fase obrigatória da Política Arquivística;

II — não adotar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovados;

III — eliminar documentos sem observância do Provimento CNJ nº 50, de 28 de setembro de 2015, do PCTTD, do Código de Normas da COGEX e desta Portaria Conjunta;

IV — manter instalações físicas inadequadas para guarda documental;

V — descumprir orientações técnicas da CAGD ou determinações correcionais da COGEX ou do Juízo Corregedor Permanente;

VI — não apresentar relatórios periódicos de gestão de documentos, quando exigidos;

VII — deixar de realizar o Diagnóstico Arquivístico Inicial ou os diagnósticos exigidos em caso de interinidade, intervenção ou vacância;

VIII — não assegurar o devido tratamento, preservação ou organização dos documentos sob responsabilidade da serventia;

IX — inexistência ou insuficiência de inventário, classificação documental, controle de temporalidade ou instrumentos de localização;

X — inexistência de *backup* válido de dados críticos ou ausência de teste de restauração, quando exigível segundo as normas aplicáveis;

XI — indisponibilidade injustificada de dados ou documentos;

XII — inexistência de rastreabilidade de alterações em atos, bases de dados ou documentos digitais;

XIII — obstrução ao acesso correcional;

XIV — retenção indevida de dados ou documentos por fornecedor contratado ou por fornecedora contratada;

XV — ausência de portabilidade ou reversibilidade dos dados e documentos;

XVI — falha na comunicação de incidente crítico;

XVII — descumprimento de plano de adequação determinado pela COGEX.

Art. 19. As infrações e não conformidades poderão ensejar, observada a

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

proporcionalidade, a gravidade, a reincidência, o porte da serventia, a boa-fé do responsável ou da responsável, o risco ao acervo e o dano causado:

I — orientação técnica ou recomendação formal;

II — admoestação formal ou determinação correcional;

III — determinação de medidas corretivas obrigatórias;

IV — exigência de Plano de Adequação Arquivística;

V — fiscalização ampliada;

VI — comunicação ao Juízo Corregedor Permanente;

VII — instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, quando cabível;

VIII — adoção das medidas disciplinares previstas na Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994 (Lei dos Cartórios), no Código de Normas da COGEX e nas demais normas aplicáveis.

Art. 20. A COGEX poderá determinar que a serventia apresente plano de aplicação de medidas corretivas, contemplando providências materiais, tecnológicas, organizacionais, de capacitação ou de preservação documental, com cronograma de execução e comprovação posterior.

§ 1º O plano previsto no caput poderá ser submetido à manifestação técnica da CAGD, especialmente quando envolver organização de acervo, preservação documental, digitalização, eliminação, classificação, temporalidade ou tratamento de documentos de guarda permanente.

§ 2º A apresentação e execução de plano de medidas corretivas não afasta eventual apuração de responsabilidade quando houver dano ao acervo, má-fé, reincidência, omissão grave ou descumprimento injustificado de determinação correcional.

Art. 21. A reincidência no descumprimento das disposições desta Portaria Conjunta poderá ensejar fiscalização ampliada, instauração de procedimento disciplinar e outras medidas previstas na legislação que rege os serviços notariais e registrais.

Art. 22. A COGEX manterá registro das não conformidades, medidas corretivas, procedimentos instaurados, reincidências e providências adotadas, comunicando à CAGD sempre que houver impacto na gestão documental ou no acervo.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

Art. 23. A CAGD poderá sugerir, para aprovação pela COGEX e pela Presidência do TJMA, a edição de instruções normativas, recomendações técnicas, manuais, guias, formulários, modelos de relatórios, rotinas de digitalização, critérios de preservação, padrões mínimos de metadados e demais orientações complementares destinadas à execução desta Política Arquivística.

Art. 24. Os casos omissos ou as situações excepcionais relacionadas à gestão documental nas serventias extrajudiciais serão decididos pela COGEX, quando inseridos em sua competência correcional, preferencialmente após manifestação técnica da CAGD, sem prejuízo de ato conjunto com a Presidência do TJMA quando a matéria envolver competência administrativa do Tribunal.

Art. 25. Ficam os delegatários, as delegatárias, os interinos, as interinas, e os interventores ou as interventoras responsáveis por garantir o cumprimento integral desta Portaria Conjunta, devendo adotar as medidas necessárias para adequação de suas serventias às disposições aqui estabelecidas, nos prazos e condições definidos pela CAGD e pela COGEX.

Art. 26. A aprovação dos instrumentos de gestão documental, específicos para o Foro Extrajudicial ocorrerá mediante elaboração ou validação técnica pela CAGD, submissão à CPAD, aprovação da COGEX e da Presidência do TJMA, publicação no Diário da Justiça Eletrônico — DJe e observância obrigatória pelas serventias extrajudiciais.

Parágrafo único. Os instrumentos de gestão documental poderão ser revisados periodicamente, de ofício ou mediante provocação, para adequação às normas do CNJ, do CONARQ, da COGEX, às inovações tecnológicas, às peculiaridades locais e às necessidades identificadas em inspeções, correições, diagnósticos ou avaliações técnicas.

Art. 27. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 16 de junho de 2026.

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

Desembargador RICARDO TADEU BUGARIN DUAILIBE
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 176362

Desembargadora ANGELA MARIA MORAES SALAZAR
Corregedora Geral do Foro Extrajudicial
Matrícula 16030

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/06/2026 12:33 (ANGELA MARIA MORAES SALAZAR)
Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/06/2026 18:09 (RICARDO TADEU BUGARIN DUAILIBE)

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente