

Código de validação: 0B8618D36A
PROV - 312023

Altera os artigos 493, 494, 495, 498 e 502, bem como acrescenta o artigo 502-A ao Provimento n. 16/2022 (Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Maranhão), que regulamentam a escrituração eletrônica no registro de imóveis.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** a necessidade de adequação da escrituração dos atos no âmbito do registro de imóveis à evolução tecnológica e às políticas de sustentabilidade e preservação do meio ambiente;

CONSIDERANDO a necessidade de constante aperfeiçoamento das atividades registras no estado do Maranhão, especialmente para concretizar o objetivo de um registro eletrônico e sem papel, célere, seguro e eficiente;

CONSIDERANDO a importância da busca pela implantação das disposições contidas na Lei de criação do SERP – Lei n. 14.382/2022, bem como dos Provimentos 74 e 143 e demais normas correlatas do Conselho Nacional de Justiça;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os artigos. 493, 494, 495, 498 e 502 do Provimento n. 16/2022 da Corregedoria Geral da Justiça do Maranhão, que passarão a ter a seguinte redação:

Art. 493. Na escrituração do Livro n. 1 – Protocolo, observar-se-ão os requisitos formais previstos no artigo 175 da Lei n. 6.015/1973.

§ 1º O livro protocolo poderá ser escriturado e conservado exclusivamente em meio eletrônico, sem impressão em papel, desde que observados os padrões mínimos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados e continuidade do serviço, de acordo com as classes definidas no Provimento n. 74, de 31 de julho de 2018, do Conselho Nacional de Justiça, em especial:

I – o sistema informatizado da serventia deve possuir trilha de auditoria própria que permita a identificação do responsável pela produção, inserção ou modificação dos lançamentos, bem como da data e hora da sua efetivação, e banco de dados com recurso de trilha de auditoria ativada; e

II – as trilhas de auditoria do sistema e do banco de dados devem ser preservadas em backup.

§ 2º O horário de encerramento do protocolo deverá ser certificado diariamente, inclusive quando utilizada a escrituração eletrônica, neste caso, mediante simples conferência da trilha de auditoria, independente de ato formal específico.

§ 3º Inexistindo a possibilidade de controle eletrônico pela serventia, o livro protocolo deverá ser encerrado, impresso e assinado diariamente, mencionando-se o número de títulos prenotados.

Art. 494. Os livros dos escritórios de registro de imóveis obedecerão aos requisitos da Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973 e poderão ser escriturados e conservados exclusivamente em meio eletrônico, sem impressão em papel, desde que observados os artigos 493 e 495, deste Código de Normas.

Parágrafo único. Enquanto não adotada a escrituração eletrônica, os oficiais de registro de imóveis transportarão todas as matrículas escrituradas de forma manuscrita em livros encadernados e todas as matrículas escrituradas mecanicamente em livros desdobrados para o sistema de fichas soltas, conforme determinação contida no Provimento n. 143, de 25 de abril de 2023, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 495. Os Livros 2 (Registro Geral) e 3 (Registro Auxiliar) serão escriturados em sistema de fichas até a completa implementação da escrituração eletrônica ou poderão ser escriturados, publicizados e conservados exclusivamente em meio eletrônico, sem impressão em papel, desde que observados os requisitos de tecnologia da informação para a segurança, integridade e disponibilidade de dados e continuidade do serviço, nos termos das exigências regulamentares do CNJ e desta Corregedoria.

§ 1º Para a escrituração exclusivamente em meio eletrônico, faculta-se a abertura de nova matrícula, de ofício, desde que não acarrete despesas para os interessados, fundamentada na conveniência e interesse dos serviços, apenas com os assentos registrais ativos.

§ 2º As matrículas nato digitais poderão ser abertas por ocasião do primeiro ato praticado ou medida de saneamento, a partir da vigência deste Provimento, mediante a criteriosa transposição de todos os assentos registrais ativos e sem custos para os usuários. Neste caso, serão utilizados selos isentos em todos os atos praticados de ofício, necessários ao pleno saneamento e abertura da nova matrícula nato-digital, inclusive averbação de encerramento.

§ 3º O texto da matrícula e do registro auxiliar, bem como seus respectivos atos, antes impressos exclusivamente em papel, poderão ser gerados e substituídos por um arquivo no formato PDF/A, utilizando-se ferramentas de software que permitam aplicar restrições de edição no arquivo e que fique vinculado ao respectivo ato no banco de dados do sistema utilizado pela serventia.

§ 4º O arquivo PDF/A deverá ser assinado digitalmente através de um certificado digital padrão ICP-Brasil ou outro sistema de assinatura que venha a ser autorizado por lei ou pelo Conselho Nacional de Justiça.

§ 5º O arquivo deverá também ser passível de exportação do banco de dados para um ambiente externo, tornando-o independente do sistema de informática utilizado pela serventia.

§ 6º Os arquivos PDF/A deverão ter preferencialmente uma nomenclatura exclusiva que reflita a identidade da matrícula ou do registro auxiliar e seus respectivos atos.

§ 7º É dever do Oficial definir permissões no nível de acesso dos usuários ou grupo, a fim de limitar quem poderá visualizar, editar ou imprimir o documento PDF/A da matrícula nato digital.

§ 8º Até eventual regulamentação específica do tema pelo CNJ, deverá ser realizado backup diário específico e separado das matrículas e registros auxiliares em formato PDF/A que foram exportados do banco de dados do sistema da serventia, nos termos do §3º e §5º, deste artigo.

§ 9º O Oficial que optar pela escrituração e conservação eletrônica dos atos e documentos deverá dar ciência à Corregedoria Geral

da Justiça, por meio de ofício encaminhado via malote digital, devendo o responsável pela serventia declarar que cumpre todas as exigências técnicas deste Código de Normas e do Provimento n. 74, de 31 de julho de 2018, do Conselho Nacional de Justiça.

.....
Art. 498. Até a implantação da escrituração eletrônica, conforme faculta este Código de Normas, as fichas físicas serão confeccionadas em papel com gramatura que preserve a sua integridade, acondicionadas em invólucros plásticos e escrituradas com a utilização de fonte e espaçamento que facilitem a extração de certidões e a visualização, observadas as regras do Provimento n. 143, de 25 de abril de 2023, do Conselho Nacional de Justiça.

.....
Art. 502. Na guarda e conservação de livros e documentos anteriores à alteração promovida pela entrada em vigor da Lei n. 14.382/2022, os oficiais de registro deverão observar a Tabela de Temporalidade de Documentos da Corregedoria Nacional de Justiça e os preceitos da Lei n. 13.709/18. Para os documentos apresentados a partir da entrada em vigor da Lei n. 14.382/2022, fica dispensado o tempo mínimo de arquivamento físico de documentos, considerando a implantação da SERP, aplicando-se os parágrafos 6º e 7º deste artigo.

Art. 2º Acrescentar os §§ 6º e 7º ao artigo 502 do Provimento n. 16/2022 da Corregedoria Geral da Justiça do Maranhão, com a seguinte redação:

§ 6º Considerando as alterações na Lei n. 6.015/1973, decorrentes da Lei n. 14.382/2022, até eventual alteração normativa ou regramento específico pelo Conselho Nacional de Justiça, a gestão documental deverá observar os requisitos de segurança informacional e de integridade dos dados previstos no Provimento n. 74, de 31 de julho de 2018, do Conselho Nacional de Justiça e os preceitos da Lei n. 13.709/18. Para os documentos apresentados a partir da entrada em vigor da Lei n. 14.382/2022, fica dispensado o tempo mínimo de arquivamento físico dos títulos e documentos, considerando a implantação da SERP.

§ 7º Os títulos e documentos apresentados fisicamente na Serventia não poderão conter rasuras, borrões ou falhas, de forma a permitir a digitalização com a preservação da integridade dos dados e informações, garantindo a higidez de futura materialização, caso necessário.

Art. 3º Acrescentar o artigo 502-A ao Provimento n. 16/2022 da Corregedoria Geral da Justiça do Maranhão, com a seguinte redação:

Art. 502-A. No procedimento de digitalização deverão ser obrigatoriamente observadas as seguintes etapas:

I – os documentos relacionados com a prática dos atos registrais que não forem nativamente eletrônicos deverão ser digitalizados por meio de captura de imagem a partir dos documentos originais e deverão ser digitalizados pelos processos técnicos disponíveis com qualidade suficiente para leitura;

II – os arquivos respectivos serão gerados de acordo com o ato praticado e assinados digitalmente pelos agentes delegados, ou por seus substitutos ou escreventes autorizados, mediante o uso de certificado digital vinculado a uma autoridade certificadora no padrão da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), segundo as normas técnicas pertinentes;

III – a indexação dos arquivos contendo os documentos digitalizados será feita com referência ao protocolo onde foram utilizados ou em razão dos quais foram produzidos, de modo a facilitar sua localização e conferência;

IV – os documentos apresentados para lavratura de atos notariais/registrais deverão ser devolvidos para as partes após a digitalização.

Art. 4º Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, em São Luís, 15 de agosto de 2023.

Desembargador JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO
Corregedor-Geral da Justiça
Matrícula 140558

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 17/08/2023 17:18 (JOSE DE RIBAMAR FROZ SOBRINHO)
DO MARANHÃO Corregedoria Geral da Justiça

Informações de Publicação

150/2023	21/08/2023 às 15:52	22/08/2023
----------	---------------------	------------