



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Goiás, Nº 229 - Bairro Centro - CEP 30190-925 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: SS Sala: 04

DECISÃO Nº 4114

Autos nº: 0059773-75.2019.8.13.0000

EMENTA: CONSULTA. DIREÇÃO DO FORO DA COMARCA DE BAMBUÍ. DESCARTE DE DOCUMENTOS. DEVER DE GUARDA. ART. 30, I DA LEI Nº 8.935/94. ART. 19, I E ART. 148, VII, AMBOS DO PROVIMENTO Nº 260/CGJ/2013. AUTORIZAÇÃO PELO CNJ. PROVIMENTO Nº 50/2015. OBSERVÂNCIA À TABELA DE TEMPORALIDADE PARA OUTROS DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM A LAVRATURA DO ATO NOTARIAL. DESCARTES DE GUIAS DE ITBI. OBSERVÂNCIA AO PRAZO PREVISTO NOS ARTS. 173 E 174, AMBOS DO CTN. DESCARTE FICA CONDICIONADO, EM QUALQUER CASO, À EXISTÊNCIA DE SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO ELETRÔNICA INSTALADO NA SERVENTIA. PRINCÍPIO DA SEGURANÇA JURÍDICA.

Vistos *etc.*

Trata-se de expediente encaminhado pelo Diretor do Foro da Comarca de Bambuí, Dr. Pedro dos Santos Barcelos, no qual apresenta consulta realizada pelo oficial do Cartório do 1º Oficial do Tabelionato de Notas, do município de Bambuí, Indalécio Alvarez Peres, quanto à possibilidade de incineração de guias de pagamento de ITBI e demais documentos arquivados para lavratura de escrituras datados de mais de 5 anos.

É o relatório.

Inicialmente, permita-se pontuar que é dever do notário e do registrador a guarda dos livros, papéis e documentos de sua serventia, consoante determina o art. 30, I da Lei nº 8.935/94. *Verbis*:

Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro:

I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;

Do mesmo modo, é o disposto no art. 19, I do Provimento nº 260/ CGJ/2013. Confira-se:

Art. 19. São deveres dos tabeliães e dos oficiais de registro:

I - manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, guardando-os em locais seguros;

(...)

Especificamente em relação ao Tabela de Notas, o art. 148 do Provimento nº 260/CGJ/2013, também impõe o dever de organizar e guardar os livros, fichas, os documentos e demais papéis:

Art. 148. Incumbe ao tabelião de notas:

(...)

VII - organizar e guardar os livros, as fichas, os documentos e demais papéis, assim como o banco de dados do sistema utilizado em sua serventia, zelando por sua segurança e conservação;

(...)

Não obstante o dever de guarda de documentos inerentes à atividade do serviço extrajudicial, o Conselho Nacional de Justiça, por meio do Provimento nº 50/2015, estabeleceu a possibilidade de descartes de documentos, desde que observada a Tabela de Temporalidade anexa ao referido provimento.

Nessa linha, o Provimento nº 50/2015 assim dispõe:

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

Art. 2º. Os documentos que venham a ser descartados devem ser previamente desfigurados de modo que as informações não possam ser recuperadas, especialmente as indicações de identidade pessoal e assinaturas.

Art. 3º. Toda eliminação de documentos pelos cartórios extrajudiciais, observados os termos da Lei 8.159 de 1991 e a Tabela de Temporalidade de Documentos anexa, deverá ser comunicada, semestralmente, ao juízo competente.

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

Com efeito, o Provimento nº 260/CGJ/2013, por meio dos arts. 66-A ao 66-C, estabelece o procedimento a ser adotado nos casos em que for possível a realização dos descartes dos documentos previstos na Tabela de Temporalidade anexa ao Provimento nº 50/CNJ/2015. *Verbis*:

Art. 66-A. Os serviços notariais e de registro estão autorizados a adotar a Tabela de Temporalidade de Documentos anexa ao Provimento da Corregedoria Nacional de Justiça nº 50, de 28 de setembro de 2015, com a observância das disposições do Provimento mencionado. (Art. 66-A acrescentado pelo Provimento nº 322/2016)

Art. 66-B. Após o decurso do prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos referida no art. 66-A deste Provimento, conforme o caso, os documentos arquivados em meio físico nos

serviços notariais e de registro poderão ser inutilizados, por processo de trituração ou fragmentação de papel, resguardados e preservados o interesse histórico e o sigilo, ressalvando-se os livros e os documentos para os quais seja determinada a manutenção do original em papel, que serão arquivados permanentemente na serventia.

§ 1º É vedada a incineração dos documentos em papel, que deverão ser destinados à reciclagem, mediante coleta seletiva ou doação para associações de catadores de papel ou para entidades sem fins lucrativos. (g.n.)

§ 2º Os responsáveis pelos serviços notariais e de registro comunicarão ao Diretor do Foro, impreterivelmente até 31 de maio e 30 de novembro de cada ano, toda e qualquer eliminação de documentos das serventias extrajudiciais ocorrida no semestre anterior.

§ 3º A comunicação de que trata o § 2º do art. 66-B deste Provimento consignará expressamente:

I - data da eliminação dos documentos;

II - nome da comarca, município e distrito onde se localiza a serventia;

III - identificação do serviço notarial ou de registro;

IV - quantidade e volume/peso dos documentos eliminados;

V - código e assunto (tipo) dos documentos eliminados, segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos mencionada no art. 66-A deste Provimento;

VI - datas abrangidas pela eliminação;

VII - nome e endereço da entidade/associação à qual foram destinados os documentos eliminados;

VIII - nome do responsável pela avaliação de temporalidade dos documentos eliminados;

IX - nome e assinatura do responsável pelo serviço notarial ou de registro.

§ 4º A cópia da comunicação referida nos §§ 2º e 3º deste artigo permanecerá arquivada na serventia, juntamente com o respectivo comprovante de entrega à Direção do Foro.

Art. 66-C. O disposto nos arts. 66-A e 66-B não se aplica aos documentos arquivados digitalmente ou em microfilme, os quais serão conservados permanentemente na serventia, observando-se o disposto no art. 65, todos deste Provimento.

Desse modo, o descarte de documentos físicos deve passar pela rigorosa observância dos prazos insertos na Tabela de Temporalidade, anexa ao Provimento nº 50/2015 do CNJ, além de seguir o procedimento insculpido no Provimento nº 260/CGJ/2013.

In casu, a **eliminação dos documentos físicos consistentes demais documentos arquivados para lavratura de escrituras**, s.m.j, poderá ser enquadrada no código 3-5-5 constante da tabela de temporalidade suso mencionada, a qual estabelece o prazo de 10 (dez) anos para o descarte de outros documentos de escritura/procuração.

Lado outro, no que concerne ao descarte de guias de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter-Vivos - *ITBI*, também não se vislumbra impossibilidade de que seja realizado o descarte. No entanto, revela-se imperiosa que a eliminação do documento físico observe o prazo previsto nos arts. 173 e 174, ambos do CTN, na medida ser a legislação aplicável à espécie, não se adotando, pois, a Tabela de Temporalidade do CNJ.

No entanto, de rigor registrar que a eliminação de tais documentos, em qualquer caso, fica condicionada à existência de sistema de escrituração eletrônica instalado na serventia extrajudicial, a fim de preservar os documentos arquivados no momento da realização do ato notarial ou de registro em microfilme, em homenagem ao princípio da Segurança jurídica, postulado norteado de toda atividade notarial e de registro (art. 1º da Lei nº 6.015/73; art. 1º da Lei nº 8.935/94).

Nessa linha, adotada a escrituração eletrônica, deverá a serventia observar o norma traçada pelo art. 65 do Provimento nº 260/CGJ/2013. *Verbis*:

Art. 65. Adotado o sistema de escrituração eletrônica ou de registro eletrônico, a serventia deverá obrigatoriamente adotar sistema de backups, que será atualizado com periodicidade não superior a 1 (um) mês e terá ao menos uma de suas vias arquivada em local distinto da serventia, facultado o uso de servidores externos ou qualquer espécie de sistema de mídia eletrônica ou digital que contenha requisitos de segurança.

§ 1º Deverá ser formado e mantido arquivo de segurança dos documentos eletrônicos que integrem o acervo do serviço notarial ou de registro, mediante backup em mídia eletrônica, digital ou outro método hábil à sua preservação.

§ 2º Os arquivos eletrônicos, os backups e o banco de dados integrarão o acervo da serventia e deverão ser transmitidos ao novo titular da delegação em caso de extinção da delegação anterior, ou ao novo responsável pelo serviço, em conjunto com os softwares que permitam o seu pleno uso e atualização.

Pelo exposto, em atendimento à consulta formulada e como forma de mero subsídio à solução desta questão, sem caráter vinculatório e com fincas no artigo 65 da Lei Complementar nº 59/2001, encaminhe-se ofício ao Diretor do Foro da Comarca de Bambuí, para conhecimento.

Oficie-se.

Cópia da presente servirá como ofício, a qual deverá ser lançada no banco de precedentes - Coleção Geral.

Após, arquivem-se os autos com as cautelas de praxe.

Belo Horizonte, 18 de junho de 2019.

João Luiz Nascimento de Oliveira

Juiz Auxiliar da Corregedoria



Documento assinado eletronicamente por **João Luiz Nascimento de Oliveira, Juiz Auxiliar da Corregedoria**, em 18/06/2019, às 17:11, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **2275730** e o código CRC **3656BA3E**.