

Provimento Corregedoria Nº 16/2026

Altera e reorganiza a Subseção V-A – Dos Livros 2 (Registro Geral) e 3 (Registro Auxiliar) em formato eletrônico das Diretrizes Gerais Extrajudiciais.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO competir ao Poder Judiciário a fiscalização, controle e orientação às serventias extrajudiciais;

CONSIDERANDO a necessidade de constante adequação às normas vigentes e de uniformização da prestação dos serviços a fim de garantir eficiência e segurança jurídica;

CONSIDERANDO que a escrituração do Livro n.º 1 — Protocolo em meio eletrônico demanda regras específicas distintas daquelas já estabelecidas para os Livros 2 (Registro Geral) e 3 (Registro Auxiliar);

CONSIDERANDO o constante no processo SEI n. 0003082-29.2026.8.22.8800,

RESOLVE:

Art. 1º ACRESCENTAR o § 10 ao art. 64 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, com a seguinte redação:

Art. 64. [...]

§ 10. As regras previstas neste artigo ficam dispensadas quando o livro for escriturado exclusivamente em meio eletrônico.

Art. 2º ALTERAR o parágrafo único do art. 636 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, que passa a denominar-se § 1º, e ACRESCENTAR o § 2º ao mesmo artigo, com as seguintes redações:

Art. 636 [...]

§ 1º É dispensável lavrar-se termo diário de abertura de Protocolo.

§ 2º Quando adotada a escrituração exclusivamente eletrônica do Livro n.º 1 — Protocolo, fica dispensada a impressão diária prevista no caput deste artigo, aplicando-se as regras de encerramento estabelecidas no art. 677-B destas Diretrizes.

Art. 3º ALTERAR o parágrafo único do art. 639 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 639 [...]

Parágrafo único. Quando o Livro Protocolo for escriturado por sistema informatizado e não houver possibilidade de lançamento imediato do resultado do procedimento registral, a anotação da ocorrência será realizada no campo correspondente ao dia em que for praticado o ato, mediante remissão da data para facilitar a localização, sendo dispensada a impressão do termo de encerramento diário quando adotada a modalidade exclusivamente eletrônica.

Art. 4º ALTERAR a Subseção V-A do Capítulo XI das Diretrizes Gerais Extrajudiciais, que passa a ter a seguinte denominação, redação e renumeração de artigos:

Subseção V-A – Dos Livros 1 (Protocolo), 2 (Registro Geral) e 3 (Registro Auxiliar) em formato eletrônico

Art. 677-A Os Livros 1 (Protocolo), 2 (Registro Geral) e 3 (Registro Auxiliar) do Registro de Imóveis poderão ser escriturados, publicizados e conservados exclusivamente em meio eletrônico, sem impressão em papel, desde que observados os requisitos de tecnologia da informação para segurança, integridade, disponibilidade dos dados e continuidade do serviço.

Art. 677-B A escrituração do Livro nº 1 - Protocolo poderá ser realizada em formato eletrônico, por meio de sistema informatizado que assegure o controle, a rastreabilidade e a integridade das informações registradas, com encerramento diário vinculado ao login do(a) titular, substituto(a) ou escrevente autorizado(a), com a geração da anotação na coluna apropriada e observado o seguinte:

I — no topo de cada página, a menção do ano em curso;

II — a natureza formal do título poderá ser indicada abreviadamente, identificando-se quando se tratar de protocolo via plataforma do Ofício Eletrônico/ONR, ou central de remessa de títulos que venha a substituí-la;

§ 1º A escrituração deverá ocorrer por meio de ocorrências sucessivas, permitindo alterações incrementais no tempo. Fica vedada a edição direta de registros anteriores, sendo obrigatória a criação de nova ocorrência para qualquer modificação.

§ 2º Cada ocorrência registrada deverá conter, obrigatoriamente:

- a) a identificação do(a) usuário(a) que efetuou o lançamento;
- b) a data e o horário do registro;
- c) código hash gerado automaticamente pelo sistema, apto a permitir a verificação da integridade dos dados registrados.

§ 3º O sistema deverá possibilitar a geração de um pacote consolidado das ocorrências de cada período, em formato eletrônico estruturado, planilha e PDF, para fins de visualização, auditoria e arquivamento.

§ 4º No ato da migração de formato, o Livro nº 1 - Protocolo em suporte físico deverá ser encerrado no último dia de escrituração anterior à migração, com anotação de transição do formato físico para o eletrônico, noticiando que todas as novas prenotações e ocorrências serão realizadas em meio eletrônico.

Art. 677-C Para a escrituração exclusivamente eletrônica dos Livros 2 e 3, deverão ser seguidos os seguintes requisitos:

I – Todas as matrículas e registros auxiliares constantes do acervo das serventias devem ser digitalizados e atualizados com as respectivas imagens armazenadas de forma legível e com boa resolução, além do devido backup;

II – Prévia averbação de ofício em todas as matrículas e registros auxiliares físicos indicando que os atos subsequentes serão exclusivamente digitais;

III – O sistema informatizado utilizado pela serventia deve possuir trilha de auditoria própria, permitindo a identificação do(a) responsável pela produção, inserção ou modificação dos atos, bem como a data e hora da efetivação, assegurando a restrição ao nível de acesso dos dados;

IV – O banco de dados do sistema utilizado pela serventia deve possuir armazenamento em nuvem e em servidor físico, garantindo mecanismos de backup atualizados diariamente, medidas de segurança física e lógica que garantam a integridade e a recuperação dos dados em caso de falhas;

V – O sistema deverá gerar relatório diário de integridade dos dados, contendo os limites de memória e informação do correto armazenamento em nuvem e em servidor físico, arquivados em classificador próprio digital;

VI – Os atos deverão ser assinados digitalmente pelo(a) oficial(a), substituto(a) ou escrevente autorizado(a), utilizando certificado digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou outro sistema que venha a ser autorizado por lei ou pelo Conselho Nacional de Justiça;

VII – O texto da matrícula e do registro auxiliar, bem como seus respectivos atos, deverão ser gerados e substituídos por um arquivo no formato PDF/A, utilizando-se ferramentas de software que permitam aplicar restrições de edição no arquivo, vinculado ao respectivo ato no banco de dados do sistema utilizado pela serventia.

Art. 677-D A escrituração eletrônica não exige a abertura de novas matrículas ou registros auxiliares, mantendo-se a seqüência numérica das fichas físicas.

Parágrafo único. É facultada a abertura de nova matrícula, de ofício, desde que não acarrete despesas para os interessados, fundamentada na conveniência e interesse dos serviços.

Art. 677-E O(A) Oficial(a) que optar pela escrituração eletrônica deve comunicar previamente à Corregedoria Geral da Justiça, assegurando o cumprimento de todas as exigências técnicas e normativas estabelecidas.

Art. 5º O presente provimento entra em vigor na data da publicação.



Documento assinado eletronicamente por GLODNER LUIZ PAULETTO, Corregedor (a) Geral da Justiça, em 27/07/2026, às 13:30 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>, informando o código verificador 5823253 e o código CRC 3EF06F44.