

**CENTRO PAULA SOUZA
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE JAHU
CURSO DE GRADUAÇÃO EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

LIOMAR FAYAN

LUCAS DE PAULA ALEXANDRINO SILVA

**OS PRINCIPAIS DESAFIOS DA INFORMATIZAÇÃO DE
SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE REGISTRO DE IMÓVEIS**

**Jahu, SP
2º semestre/2014**

LIOMAR FAYAN

LUCAS DE PAULA ALEXANDRINO SILVA

OS PRINCIPAIS DESAFIOS DA INFORMATIZAÇÃO DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE REGISTRO DE IMÓVEIS

Monografia apresentada como exigência
para conclusão do curso de Graduação em
Gestão da Tecnologia da Informação pela
Faculdade de Tecnologia de Jahu – FATEC
– JAHU, sob orientação do Prof. José
Renato Luchini

**Jahu, SP
2º semestre/2014**

Eu, Liomar Fayan dedico este Trabalho a minha esposa Tatiana Guilmo Brancaglioni Fayan, por sempre me dar forças e nunca permitir que eu desistisse.

AGRADECIMENTOS

Eu, Liomar Fayan agradeço primeiramente a Deus, por ter me dado força e discernimento até o término dessa empreitada.

Agradeço a minha esposa Tatiana Guilmo Brancaglioni Fayan, que em todos os momentos esteve ao meu lado me apoiando.

Agradeço a meus pais e meus irmãos e a todos que direta ou indiretamente me incentivaram a iniciar essa jornada que agora termina.

Agradeço ao meu amigo trabalho Lucas de Paula Alexandrino Silva, companheiro na elaboração deste trabalho, que durante todo o tempo de curso esteve empenhado.

Agradeço aos colegas dessa turma que trilharam junto comigo este caminho.

Finalmente, agradeço a esta Conceituada Instituição, a todo o Corpo Docente e seus colaboradores por me ajudar a transpor cada pedra desse caminho até o final.

Eu, Lucas de Paula Alexandrino Silva,
dedico este trabalho as pessoas que sempre
estiveram presentes: minha família e
namorada, meus amigos e colegas de turma.

AGRADECIMENTOS

Eu, Lucas de Paula Alexandrino Silva, primeiramente agradeço a Deus por ter me dado saúde e força para superar as dificuldades e permanecer cada vez mais com foco e ambição de conhecimento durante o curso.

Aos meus pais, pelo incentivo e apoio incondicional, principalmente pela compreensão nos momentos faltosos. A minha namorada, aos meus amigos, aos colegas de turma e todos aqueles que estiveram presentes durante esse árduo tempo de dedicação, meu agradecimento.

A esta universidade, que com competência e dedicação proporcionou ambiente agradável e tão rico de conhecimento, sempre com mérito e ética.

Em especial ao orientador José Renato Luchini, pelo suporte a nós prestado, pelas suas correções e incentivos e principalmente pela sua amizade.

Enfim, a todos que direta ou indiretamente fizeram parte da minha formação. Em especial, ao meu companheiro na elaboração deste trabalho, pois durante todo o tempo de curso esteve empenhado meu muito obrigado.

“Se você é grande o bastante para o seu sonho, o seu sonho não é grande demais para você.” (ERWIN RAPHAEL MCMANUS)

RESUMO

Este trabalho tem o objetivo de abordar os principais desafios da informatização de serventias extrajudiciais de registro de imóveis, com o intuito de apresentar conceitos e especificações técnicas de modo simplificado, para proporcionar conhecimento e esclarecimentos, sobre atividades e processos exercidos pela mesma. Os serviços prestados pelas serventias em questão são essenciais para dar fé sobre um imóvel a uma parte (pessoa física ou jurídica) ou regularizar as características dos imóveis, sendo assim, a essencialidade dos benefícios proporcionados apesar dos desafios impostos pela informatização.

Palavra-Chave: Desafios; Informatização; Benefícios; Serventias Extrajudiciais; Registro de Imóveis.

ABSTRACT

This paper aims to address the main challenges of computerization of extrajudicial services of the land registry. It is done in order to present concepts and technical specifications to provide a simple way to offer knowledge and clarification of activities and processes involved in the duties cited before. The services provided by extrajudicial services in question are essential to attest if a property belongs to a party (individual or company), or even to regulate the characteristics of the property, as well as the essentiality of the benefits, despite the challenges of computerization.

Keywords: Challenges; Informatization; Benefits; Extrajudicial services; Property Registry.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura	1 – Processos iniciais para qualificação de um título_.....23
--------	---------------------------------------------------------------

LISTA DE TABELAS

Tabela	1 – Exemplo de prazos legais.....	26
--------	-----------------------------------	----

LISTA DE SIGLAS

CF – Constituição Federal

CGJ – Corregedoria Geral da Justiça

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

ARISP – Associação dos Registradores de Imóveis de São Paulo

ANOREG – Associação dos Notários e Registradores

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
1.1	OBJETIVOS	13
1.1.1	Geral	13
1.1.2	Específicos	14
1.2	JUSTIFICATIVA	14
1.3	PROBLEMATIZAÇÃO	14
1.4	METODOLOGIA DA PESQUISA	15
2	SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS	16
2.1	CONCEITOS INICIAIS	16
2.2	SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS	18
2.2.1	O que é?	18
2.2.2	Funções	19
3	APLICAÇÃO DA INFORMATIZAÇÃO NO AMBIENTE DE SERVENTIAS	22
3.1	PROCESSOS	22
3.1.1	Recepção	23
3.1.2	Análise de títulos	23
3.1.3	Nota de devolução	23
3.1.4	Qualificação	24
3.1.5	Retirada	24
3.1.6	Retorno	24
3.1.7	Cancelamento	25
3.2	PRAZOS REGISTRAIS	25
3.3	COMUNICAÇÃO DIGITAL	27
3.3.1	Ofício Eletrônico	28
3.3.2	Certidão Digital	28
3.3.3	Acompanhamento Registral	29
3.3.4	Monitor Registral	29
3.3.5	Gestão de Dados e Documentos Eletrônicos	30
3.4	ÓRGÃOS CORRELACIONADOS	30
3.4.1	Conselho Nacional de Justiça	30
3.4.2	Corregedoria Geral da Justiça	31
3.4.3	Associação dos Registradores de Imóveis de São Paulo	31
3.4.4	Associação dos Notários e Registradores	31
3.4.5	Registro Interativo	32
4	PRINCIPAIS DESAFIOS	33
4.1	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	33
4.2	GESTÃO DE DADOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	33
4.3	SOFTWARES ESPECÍFICOS	34
5	BENEFÍCIOS PROPORCIONADOS PELA INFORMATIZAÇÃO	36
5.1	OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS	36
5.2	REDUÇÃO DE CUSTOS	36
5.3	SOFTWARES ESPECÍFICOS	37
6	CONCLUSÃO	38
	REFERÊNCIAS	39

1 INTRODUÇÃO

A informatização nos dias atuais passou de um simples complemento para as organizações, englobamos nesse termo empresas públicas, privadas, ONGs e demais classificações de entidades, e se tornou uma necessidade eminente com o intuito de otimizar processos e resultados.

Deste preceito, as serventias extrajudiciais de registro de imóveis e demais serventias, por requisitos da legislação após seu surgimento (ou oficialização) com a lei 8935, de 18 de novembro de 1994, tratando com modernidade uma instituição mais que secular, temas como: novidades de comunicação, informatização, formas de arquivamento de documentos, independência responsável da titularidade do serviço público, prestação de serviço a contento, foram desenvolvidos no referido ¹diploma legal.

Por se tratar de um serviço de uso público, onde a sua demanda cresce diariamente devido a sua necessidade de realizar o direito de posse de uma pessoa sob um imóvel, este trabalho tem o objetivo de enfatizar as implicações que a informatização proporciona as serventias e também demonstrar os benefícios recorrentes aos processos, apontando melhorias para garantir ainda mais a integridade das informações e proporcionar a parte final interessada na transação exercida pela serventia total segurança de seus dados e transações.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Geral

Estudar os processos das serventias extrajudiciais de registro de imóveis e identificar os principais desafios ocasionados pela informatização, tal como, também apresentar os benefícios proporcionados.

¹Instrumento informal que compreende articuladamente várias disposições jurídicas.

1.1.2 Específicos

Temos como objetivo identificar os principais desafios da informatização nas serventias extrajudiciais de registro de imóveis e também gerar conteúdo para proporcionar conhecimento e fonte de pesquisa a todos que dispuserem de interesse sobre o assunto

1.2 JUSTIFICATIVA

A informatização das serventias extrajudiciais de registro de imóveis passou de ser apenas um diferencial para melhor funcionamento, para uma obrigatoriedade prevista por lei. Sendo assim, a necessidade de informatização das mesmas e o gerenciamento das informações através de métodos provenientes de tecnologias proporcionam a criação de novas métricas para incentivar a eficácia.

Além disso, é uma área onde há uma deficiência de conteúdo para entendimento dos processos e a aplicação da informatização no ambiente das serventias, sendo assim, a elaboração deste trabalho poderá contribuir como base de estudos para àqueles que estiverem buscando informações sobre a área.

1.3 PROBLEMATIZAÇÃO

A informatização acarreta diversos desafios para todos os tipos de organizações, neste princípio, procuramos identificar os principais voltados para o ambiente da serventia e posteriormente analisar e demonstrar que apesar da existência deles os benefícios proporcionados pela informatização são essenciais para a otimização dos processos.

1.4 METODOLOGIA DA PESQUISA

Elaboramos este projeto por levantamento de informações através de pesquisa de campo, juntamente com estudos através de livros, artigos e trabalhos acadêmicos. Utilizamos também para desenvolver este trabalho sites relacionados aos ambientes de serventias extrajudiciais e de órgãos correlacionados.

2 SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

2.1 CONCEITOS INICIAIS

Na definição do dicionário Aurélio, dá-se:

1. *Lugar onde se registram e guardam cartas ou documentos importantes; arquivo.*

2. *Repartição onde funcionam os tabelionatos, os ofícios de notas, as escrivânias da justiça, os registros públicos, e se mantêm os respectivos arquivos.*

(HOLANDA FERREIRA, Aurélio Buarque de. *Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986, p. 361).

Na definição do dicionário jurídico de Plácido e Silva, dá-se:

"Cartório, na terminologia forense, tem significação de determinar, genericamente, toda espécie de ofício ou escrivania judicial, assim se compreendendo os tabelionatos, os registros e demais ofícios de serventia pública. É, pois, sentido que se vem generalizando, e toda repartição de escrivão judicial ou de notário público, se distingue, também, por esta designação, embora, tecnicamente, se costume dar a cada espécie a denominação que lhe é própria: escrivania para a repartição ou estabelecimento do escrivão, tabelionato, para o notário ou tabelião, reservando-se mais propriamente o cartório para os ofícios de registro público." (DE PLÁCIDO E SILVA, Oscar Joseph. *Vocabulário Jurídico*. 17ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2000, p. 155.)

As serventias, antes nomeadas cartórios, passaram a serem divididas, a partir de 18 de novembro 1994, de acordo com sua prestação de serviços. Foram divididas em 6 (seis) diferentes tipos de serviços, que funcionam independentemente, porém, se relacionam para prática de negócios. Segundo a Agência Senado são esses:

- Serviços de Notas: lavram procurações, escrituras de todas as naturezas, reconhecem assinaturas e autenticam documentos;

- Serviços de Protestos de Títulos: lavram os protestos dos títulos de documentos de dívidas e atos acessórios a eles relativos;

- Serviços de Registro de Imóveis: fazem, nos termos desta lei, o registro e a averbação dos títulos ou atos constitutivos, declaratórios, translativos e extintivos de direitos reais sobre imóveis reconhecidos em lei para sua completa eficácia e validade reconhecida;

- Serviços de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas: registram os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública; e registram, facultativamente, quaisquer documentos, para sua conservação, cabendo-lhe, também, a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro ofício registral;

- Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais: registram os nascimentos, casamentos e óbitos e atos acessórios relativos a esses registros;

- Serviços de Registros de Contratos Marítimos e Serviços de Registros de Distribuição: funções de uso restrito a alguns poucos Estados brasileiros, tratando os primeiros de atos exclusivamente relativos a transações de embarcações marítimas, e os segundos, quando previamente exigida, da distribuição equitativa de serviços de que trata a lei 8935, e atos acessórios e complementares à função.

Entretanto este trabalho abordará em específico a serventia extrajudicial de registro de imóveis.

2.2 SERVENTIA EXTRAJUDICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS

2.2.1 O que é?

AGUIAR VALLIM define Registro de Imóveis como "serventia da Justiça encarregada de trasladar para os seus livros os atos jurídicos relativos aos bens imóveis, dando publicidade a estes atos que então se presumem autêntica, segura e eficaz contra todos".

Em linhas gerais, Registro de imóveis é uma serventia de prestação de serviço que tem como principal objetivo a prática de atos jurídicos relacionados a imóveis, destinando fé as partes, de modo público, visando a segurança e a autenticidade de propriedade.

Conforme o Art. 37 da CF, o princípio da publicidade, resulta em segurança jurídica ao proprietário, pois a lei presume que todos sabem quem é o dono do imóvel, sua localização, dimensões, etc. Este fato pode ser essencial, por exemplo:

- Quando houver interesse de compra por uma parte e a mesma, deseja saber se o imóvel possui alguma restrição ou se quem esta vendendo realmente é o proprietário do imóvel;
- Quando houver discordância com um vizinho a respeito dos limites de cada imóvel;

De acordo com a lei, somente quem registra seu imóvel torna-se realmente o dono do bem. O Direito de propriedade, conforme o mesmo diploma legal dá-se pelo direito de usar, gozar, usufruir e dispor de um determinado bem, e de reavê-lo, de quem quer que injustamente o esteja possuindo.

“Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes” (art. 5º, “caput” da CF).

No momento em que um imóvel for fruto de compra, o mesmo passará por rigorosa análise por profissionais especializados e imparciais, o que reduz a patamares mínimos a possibilidade de fraude.

2.2.2 Funções

O Registro de imóveis possui como principal serviço o assentamento de títulos de atos jurídicos que tenham por objeto direitos sobre imóveis, conferindo-lhes oponibilidade a terceiros, pela publicidade, além de segurança, eficácia e autenticidade das relações jurídicas concretizadas, assegurando-lhes presunção da prova da propriedade.

"A precisão do Registro Imobiliário no mundo dos negócios é vital para que nele existam, de forma irrepreensível, segurança e confiabilidade, verdadeiros pilares que não de sustentá-lo. Sem essas bases sólidas, os negócios imobiliários, via de regra vultosos, estariam sujeitos a fraudes, prejuízos, decepções e irreparáveis danos aqueles que dele se valessem. Assim, a segurança e a confiabilidade transmitidas pelo registro é que proporcionam a estabilidade nas relações entre os participantes dos múltiplos negócios realizados nessa área" (FABRIS, 2001).

Para a aquisição de um imóvel não basta simplesmente um acordo entre as partes interessadas na compra e venda, os chamados adquirentes (compradores) e transmitentes (vendedores). A elaboração de um contrato ou uma escritura não dá o direito de posse, ou não lhe garante por si só, a propriedade sobre o bem.

A transferência de propriedade somente se concretiza quando é efetuado o registro do título na serventia de registro de imóvel, prévio a isto, a parte adquirente somente tem o direito pessoal sobre o imóvel.

Em resumo podemos dizer que é dividido em três partes as características dos atos de registro, sendo esses: matrícula, registro e averbação.

De acordo com a lei 6.015/73, o site JurisWay simplifica como:

Matrícula: é o ato cartorário que individualiza o imóvel, identificando-o por meio de sua correta localização e descrição. É na matrícula do imóvel que são lançados o registro e averbação, mostrando a real situação jurídica do imóvel. Como popularmente dito, a matrícula funciona como um retrato do imóvel pelo histórico anotado nos livros do Cartório.

Registro: é o ato cartorial que declara quem é o proprietário formal e legal do imóvel, e ainda se a propriedade deste bem está sendo transmitida de uma pessoa para outra. As escrituras de compra e venda ou de hipoteca de um imóvel são a registradas na matrícula, ou seja, os dados referentes ao negócio que se efetivou são anotados na matrícula do imóvel ao qual diz respeito.

Averbação: é o ato que anota todas as alterações ou acréscimos referentes ao imóvel ou às pessoas que constam do registro ou da matrícula do imóvel.

São atos de averbação de informações que alteram a situação do imóvel ou das pessoas a que o imóvel se vincula, por exemplo, o Habite-se, que é expedido pela Prefeitura Municipal, as mudanças de nome, as modificações de estado civil decorrentes de casamento ou divórcio etc. É relevante observar que a averbação também é utilizada para informar formal e juridicamente sobre os eventuais cancelamentos de hipoteca, penhoras, arresto, entre outros.

De acordo com o 1º CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DE SOROCABA, além dessa função primordial, o registro imobiliário atua, ainda, como verdadeiro órgão acessório na fiscalização do recolhimento dos tributos, das três esferas de governo, incidentes sobre a propriedade e os direitos a ela correlatos.

Ainda de acordo com o mesmo, embora com o passar do tempo e a evolução jurídica, a principal finalidade do Registro Imobiliário, é sem dúvida aquela relacionada à **aquisição e garantia da propriedade**, em função do que estabelece o próprio Código Civil.

Há uma característica importante que é levantada pelo referido cartório é que o Registro de Imóveis não é a única forma de aquisição da propriedade imóvel, já que nos termos do Código Civil também se adquire a propriedade pela acessão, usucapião, desapropriação e pelo direito hereditário, porém, mesmo nesses casos é imprescindível o acesso ao Registro de Imóveis para ser preservada a continuidade registraria e eficácia ²*erga omnes*, possuindo o ato praticado somente efeito declaratório.

Ainda convém mencionar que, embora a Lei 6.015/1973 seja anterior a Constituição Federal de 1988, o seu texto foi totalmente recepcionado pela Carta Constitucional. Assim, os procedimentos por ela instituídos e regulados resguardam não só a legalidade, mas também o contraditório e ampla defesa dos usuários desse serviço.

² O que é válido contra todos. Diz-se de ato, lei ou dispositivo que obriga a todos.

3 APLICAÇÃO DA INFORMATIZAÇÃO NO AMBIENTE DE SERVENTIAS

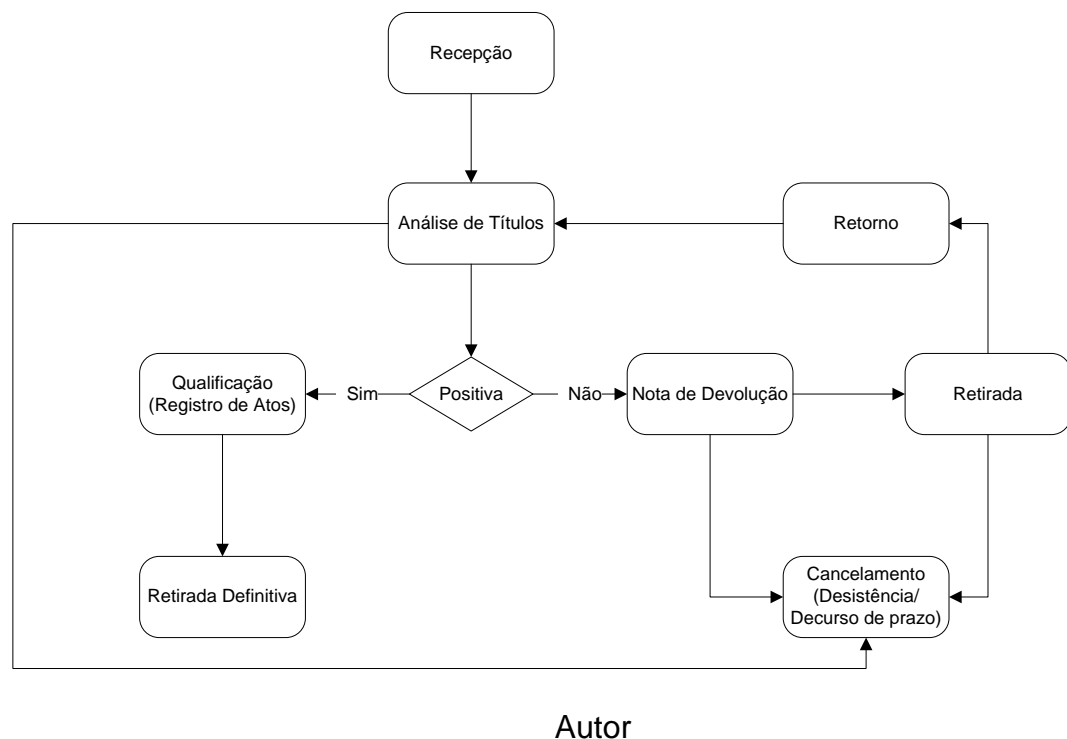
3.1 PROCESSOS

Todos os processos antigamente eram realizados de forma manual, acarretando prazos excessivos para que pudesse ser realizado, com a aplicação da informatização foi possível contribuir para que a eficiência fosse aumentada, pois os softwares realizam os controles de cada etapa do processo e alertando os usuários em determinadas etapas fundamentais para a realização do serviço

“Conjunto estruturado e intuitivo das funções de planejamento, organização, direção e avaliação das atividades sequenciais, que apresentam relação lógica entre si, com a finalidade de atender e, preferencialmente, suplantar, com minimização dos conflitos interpessoais as necessidades e expectativas dos clientes externos e internos da empresa.” (Oliveira, 2006).

Os processos conforme Figura 1 são os processos chaves, o qual baseasse a pratica de qualificação de posse de uma parte.

Figura 1. Processos iniciais para qualificação de um título



3.1.1 Recepção

A recepção dos títulos é o momento em que se dá a entrada pelas partes interessadas no negócio, qualificação. A entrada de um título na serventia é realizada através de uma numeração sequencial, denominada Protocolo, este número sequencial é o que firmará a sequência do andamento interno do título na etapa de análise de títulos.

Ao aplicar a informatização nesta etapa, garante a praticidade e agilidade na coleta das informações necessárias para dar continuidade nos processos.

3.1.2 Análise de títulos

A análise dos títulos é a parte do processo onde será verificada a regularidade dos documentos apresentados pela parte para que possa dar sequência no processo. Neste momento poderá ocorrer nota de devolução, dívida em três tipos: exigência, suscitação de dúvida e impugnação; e também a qualificação dos títulos.

Neste momento é realizada a análise das informações e dos documentos apresentados para que seja feita a prática dos atos. São analisados os contratos e outros documentos provenientes da negociação entre as partes, o histórico da matrícula e se existe alguma irregularidade com o imóvel ou com as partes.

3.1.3 Nota de devolução

As notas de devolução ocorrem quando há alguma irregularidade com o título, onde será necessário devolver a parte ou suscitar alguma dúvida referente ao processo ligado à justiça. Neste momento o título entra em estado de aguardo, até que sejam atendidas as particularidades, os tipos de notas de devolução são: Exigência, Suscitação de dúvida e Impugnação.

O uso da tecnologia é usado para a elaboração das notas devolutivas, pois a praticidade de redação é notória, agilizando assim mais um processo.

3.1.4 Qualificação

A qualificação do título é o momento em que é realizada a prática dos atos, nesta etapa é realizado a escrituração na matrícula referente os atos lançados na qualificação. Conforme já descrito existem dois tipos de atos os registros e de averbação, esses atos são redigido na matrícula para que a mesma possua o histórico do negócio realizado entre as partes.

3.1.5 Retirada

A retirada do título é o momento em que o título é entregue a parte, neste momento pode ser ocasionada de duas formas, para cumprimento de nota de devolução ou sendo definitiva.

Na retirada de nota de devolução é data conforme já descrita para o cumprimento de alguma particularidade, sendo neste momento a parte retira da serventia o título e pode retornar após o cumprimento das irregularidades e dar continuidade no título.

Entretanto, na retirada definitiva o título já recebeu a prática dos atos, sendo assim concretizado o interesse das partes.

Os processos sendo informatizados neste momento, contribui para garantir que os prazos e datas limites não sejam ultrapassadas e mantendo os princípios aplicados ao registro de imóveis.

3.1.6 Retorno

O retorno do título dá-se pelo cumprimento das irregularidades apresentadas durante o processo de análise do título. No momento do retorno é verificado se o título não ultrapassou a data limite de 30 (trinta) dias após a prenotação, caso esse prazo for ultrapassado é protocolado um novo título para a prática dos atos.

O controle dos prazos é essencial para garantir o fluxo e gerenciamento dos títulos, deste modo, o controle realizado pelos processos informatizados se mostram importantíssimos.

3.1.7 Cancelamento

Conforme a Lei 6.015/73, em seu artigo 206, prevê que quando é impossível o registro ou o apresentante desistir do registro (o que pode ocorrer inclusive antes da qualificação registral), poderá o interessado requerer a devolução do título e competente cancelamento da prenotação. Também é possível cancelar o título por decurso de prazo, após o prazo normal (30 dias), contanto que existam exceções previstas por leis que prorrogam ou diminuem esses prazos.

Destes pontos originam outros processos que são ligados a execução dos processos principais. Porém, são processos específicos e abrangentes que não serão abordados nesse trabalho.

3.2 PRAZOS REGISTRAIS

Para garantir o bom andamento das atividades desempenhadas pelas Serventias Extrajudiciais, tanto a Lei 6.015/1973 (Lei dos Registros Públicos), quanto a Lei 8.935/1994 (Lei dos Notários e Registradores), fixam prazos para a conclusão e entrega dos atos, sendo de responsabilidade dos notários ou registradores.

O objetivo dos prazos são proporcionar maior segurança, confiabilidade e veracidade na prática dos atos de interesse das partes, como é o caso de buscas, análise minuciosa do título, conferência da redação do ato feito e a realização das averiguações devidas.

Alguns exemplos de prazos:

Tabela 1. Exemplo de prazos legais

ATO	PRAZO	BASE LEGAL
Certidões (em inteiro teor, em resumo, ou em relatório)	5 (cinco) dias úteis	Artigo 17 da Lei 6.015/73 e item 6.1.53.2 da CNGCE.
Qualificação/exame do	15 (quinze) dias	Item 6.1.11 da CNGCE

título		
Registro ou Averbação sem prazo específico	30 (trinta) dias	Artigo 188 da Lei 6.015/73 e item 6.1.10 da CNGCE
Averbação ou Registro de Títulos decorrentes da Lei 9.514/1997 (Sistema Financeiro Imobiliário e alienação fiduciária de imóveis)	15 (quinze) dias	Artigo 52 da Lei 10.931/2004
Registro de Cédula de Crédito Imobiliário e Bancário e seus respectivos aditivos	30 (trinta) dias	Artigo 188 da Lei 6.015/73 e item 6.1.10 da CNGCE
Registros e averbações relativos ao Programa Minha Casa, Minha Vida - em caso de não haver exigência a ser satisfeita	15 (quinze) dias	Artigo 44-A da Lei 11.977/2010
Registros e averbações relativos ao Programa Minha Casa, Minha Vida - em caso de haver exigência a ser satisfeita	15 (quinze) dias para efetuar a devolução com indicação das pendências a serem satisfeitas e 10 (dez) dias para proceder ao registro ou averbação pretendido, uma vez reingressando o título e estando este em ordem	Artigo 44-A “caput” e § 2º da Lei 11.977/2010

Autor

Conforme as Normas de Serviços:

Cessarão automaticamente os efeitos da prenotação, salvo prorrogação por previsão legal ou normativa, se, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no livro protocolo, o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender as exigências legais. Na contagem do prazo exclui-se o primeiro e inclui-se

último dia, não se postergando os efeitos para além da data final, ainda que esta ocorra em sábado, domingo ou feriado.

O prazo para exame, qualificação e devolução do título, com exigências ou registro, será de 10 (dez) dias, contados da data em que ingressou na serventia.

O prazo acima ficará reduzido a 5 (cinco) dias, se o título for apresentado em documento eletrônico estruturado em XML (Extensible Markup Language), com especificações definidas por portaria da Corregedoria Geral da Justiça.

Reapresentado o título com a satisfação das exigências, o registro será efetivado nos 5 (cinco) dias seguintes.

Há prazos diferenciados entre alguns tipos de títulos, cabe aos notários e oficiais, se atentar aos prazos legais fixados para a prática dos atos, conforme artigo 30, inciso X, da Lei 8.935/1994. Os prazos fixados são prazos máximos para que ocorra o registro, porém, se possível, conforme as atividades da Serventia, esses prazos podem ser reduzidos.

3.3 COMUNICAÇÃO DIGITAL

A aplicabilidade da tecnologia em diversos setores organizacionais contribuiu para o aperfeiçoamento da comunicação entre organizações. Nas Serventias de Registro de Imóveis não seria diferente, a partir do momento a obrigatoriedade da informatização das serventias (lei), iniciou-se a “revolução” no setor registral brasileiro. Anterior à obrigatoriedade os processos eram manuais e demorados, devido às necessidades recorrentes, tais como requisições de escrituras, certidões, veracidade de posse, consultas para efetuação de registro, entre outras.

“Uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TIC’s), e de todas as ferramentas delas decorrentes, para facilitar a construção de qualquer processo de Comunicação Integrada nas organizações. Falamos, portando, da escolha daquelas opções tecnológicas, disponíveis no ambiente ou em desenvolvimento, cujo uso e aplicação é o mais adequado para uma empresa específica e respectivos públicos específicos.” (CORREIA, 2005)

Os processos com a informatização passou a proporcionar as serventias de registro de imóveis à praticidade do retorno dessas informações. A comunicação dos

dados passou também a ser estruturada de modo que possa ser alcançado o máximo de eficácia possível nos processos e fornecer serviços de confiáveis e eficazes. As informações são transmitidas em tempo real entre as serventias de registro de imóveis e os órgãos (fiscalizadores ou corregedores) os quais são correlacionados com a serventia em estudo.

Conforme o provimento CG N° 37/2013, Seção XI, referente ao registro eletrônico de imóveis (SREI), os Oficiais de Registro de Imóveis disponibilizarão serviços de recepção de títulos e de fornecimento de informações e certidões, em meio eletrônico, na forma prevista nestas normas. O Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI) será prestado aos usuários externos por meio de plataforma única na Internet que funcionará no Portal Eletrônico da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis (Central Registradores de Imóveis), desenvolvido, operado e administrado pela Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (ARISP), sendo alguns dos módulos:

3.3.1 Ofício Eletrônico

Conforme a Subseção II, parágrafo 316 do referido diploma legal “O Sistema de Ofício Eletrônico consiste em aplicativo de Internet destinado à requisição eletrônica, por órgãos da Administração Pública, de informações e de certidões registrais, às unidades de Registro de Imóveis do Estado, em substituição aos ofícios em papel.”.

Os parágrafos seguintes possuem as especificações de funcionamento e obrigatoriedades que o Ofício Eletrônico tem que dispor para que proporcione ao usuário, em "tempo real", informações sobre a titularidade de bens e direitos registrados em nome da pessoa física ou jurídica.

3.3.2 Certidão Digital

Sob o mesmo diploma legal, subseção IV, certidão digital expedida pelo Oficial de Registro de Imóveis será gerada unicamente sob forma de documento eletrônico de longa duração, assinada com Certificado Digital ICP-Brasil tipo A-3 ou superior.

Conforme parágrafos subsequentes a certidão digital solicitada durante o horário de expediente, com indicação do número da matrícula ou do registro no Livro 3, será emitida e disponibilizada dentro de, no máximo, duas horas, e ficará disponível para download pelo requerente pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

Juntamente seguindo os requisitos da Infra Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e a arquitetura e-Ping (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), em especial o conjunto normativo relativo aos Padrões Brasileiros de Assinatura Digital.

3.3.3 Acompanhamento Registral

De acordo a Subseção IX, parágrafo 365, “O Acompanhamento Online do Procedimento Registral consistirá na visualização das etapas percorridas pelo título em sua tramitação a partir da indicação do número do protocolo ou da senha de acesso, fornecidos no ato da solicitação do serviço, conforme opção técnica do oficial do registro de imóveis”, sendo disponibilizado pela Central dos Registradores de Imóveis para que o usuário acompanhe gratuitamente a tramitação do título eletrônico pela Internet.

3.3.4 Monitor Registral

Na SubSeção X, parágrafo 370, dá-se “O Monitor Registral consistirá em ferramenta de suporte eletrônico que manterá o interessado permanentemente atualizado sobre ocorrências relacionadas à matrícula que indicar, a partir de expressa solicitação do usuário à serventia de competência registral, por meio da Central Registradores de Imóveis.”

Sendo que no parágrafo seguinte menciona que a informação será prestada ou disponibilizada ao interessado em tempo real, admitida a possibilidade de retardo (delay) máximo de 48 (quarenta e oito) horas entre a ocorrência (registro ou averbação) e sua comunicação.

3.3.5 Gestão de Dados e Documentos Eletrônicos

A SubSeção XI, refere-se a gestão de dados e documentos eletrônicos, é apresentado características para que sejam adotadas medidas para garantir a integridade dos dados e a manipulação dos mesmos. Conforme o art. 37, “A substituição do arquivamento dos originais por arquivos decorrentes de digitalização dependerá de conterem Certificado Digital de Arquivamento ICP-Brasil do titular da delegação, ou de seu substituto, ou de preposto autorizado e Certificado Digital de Carimbo de Tempo.”.

Além disso, dispõe da forma em que serão armazenadas e gerenciadas as informações. Sendo que os dados e imagens deverão ser armazenados de forma segura e eficiente e o arquivo redundante (backup) deverá ser gravado em mídia digital segura, local ou remota, com cópia fora do local da unidade do serviço, em Data Center localizado no País, que cumpra requisitos de segurança, disponibilidade, conectividade.

3.4 ÓRGÃOS CORRELACIONADOS

Os órgãos acima mensurados são responsáveis pela fiscalização e correção dos atos praticados na serventia de registro de imóveis. A necessidade eminente da otimização dos processos para o melhor serviço prestado a parte interessada, fez com que as informações fossem processadas e disponibilizadas de forma quase tempo real. Porém existe a possibilidade de retardo (delay), como no caso do monitor registral.

3.4.1 Conselho Nacional de Justiça

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é uma instituição pública que visa aperfeiçoar o trabalho do sistema judiciário brasileiro, principalmente no que diz respeito ao controle e à transparência administrativa e processual. (CNJ, [S/D]).

3.4.2 Corregedoria Geral da Justiça

A corregedoria Geral da Justiça (CGJ) tem como algumas funções, fiscalizar, em caráter geral e permanente, a atividade dos órgãos e serviços judiciários de primeira instância e estabelecimentos prisionais; realizar correições; decidir sobre interdição de cadeias; estabelecer normas de serviços das serventias; fiscalizar, em caráter geral e permanente, as atividades das delegações notariais e de registros, entre outras. (CGJ, [S/D]).

3.4.3 Associação dos Registradores de Imóveis de São Paulo

A Associação dos Registradores Imobiliários de São Paulo (ARISP) é uma entidade sem fins lucrativos, que desenvolve atividades voltadas para o incremento e a difusão da excelência na prestação do serviço público delegado de registro de imóveis e a integração dos dezoito Registros de Imóveis da cidade de São Paulo com os órgãos do Poder Judiciário, entidades públicas e segmentos da cadeia produtiva do país, colocando à disposição desse público interno (cartórios) e externo (pessoas físicas e jurídicas), o acesso à infra-estrutura tecnológica desenvolvida pela ARISP, bem como às informações registrais, por meio de pesquisas online e certidões, tudo dentro dos princípios jurídicos que norteiam a atividade do Registro de Imóveis aliados aos modernos conceitos de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação. (ARISP, [S/D]).

3.4.4 Associação dos Notários e Registradores

A Associação dos Notários e Registradores (ANOREG-BR) é a única entidade da classe com legitimidade, reconhecida pelos poderes constituídos, para representar os titulares de serviços notariais e de registro do Brasil em qualquer instância ou Tribunal, operando em harmonia e cooperação direta com outras associações congêneres, principalmente com os Institutos membros e Sindicatos, representativos das especialidades.(ANOREG-BR, [S/D])

3.4.5 Registro Interativo

Portal Registradores de Imóveis é a integração de todos os Cartórios de Registros de Imóveis do Brasil em um único ambiente na Internet para prestação do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI), na plataforma da Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados dos Registradores de Imóveis. O portal atende notários, bancos, empresas e cidadãos. (REGISTRADORES, [S/D])

4 PRINCIPAIS DESAFIOS

4.1 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Segurança da Informação se refere à proteção existente sobre as informações de uma determinada empresa ou pessoa, isto é, aplica-se tanto as informações corporativas quanto às pessoais. Entende-se por informação todo e qualquer conteúdo ou dado que tenha valor para alguma organização ou pessoa. Ela pode estar guardada para uso restrito ou exposta ao público para consulta ou aquisição.

Pemble (2004), sugere que a segurança da informação deve ser definida em termos das atribuições do profissional responsável por ela. O autor descreve três esferas de atuação de tais profissionais em torno das quais a segurança deveria ser parametrizada e compreendida:

- a esfera operacional, voltada ao impacto que os incidentes podem gerar à capacidade da organização de sustentar os processos do negócio;
- a esfera da reputação, voltada ao impacto que os incidentes têm sobre o valor da “marca” ou sobre o valor acionário;
- a esfera financeira, voltada aos custos em que se incorre na eventualidade de algum incidente.

A segurança da informação é essencial neste ambiente, pois se tratam de um serviço público ligado aos direitos das pessoas físicas ou jurídicas. Os dados precisam ser íntegros e reais, para que possam dar fé às legítimas partes, sendo assim o desafio da tecnologia é garantir que esses dados não possam ser alterados, desde que seja de fato por meios legais e autorizados. Para isso é adotados meios como, por exemplo, criptografia de dados e assinatura digital.

4.2 GESTÃO DE DADOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

A gestão dos dados e documentos eletrônicos é um desafio imprescindível a ser considerado, pois são a partir destes meios que é realizado o gerenciamento da

informatização. Os dados gerados através dos meios tecnológicos, têm que serem íntegros e reais, ou seja, os dados não podem sofrer transformações oriundas de métodos não legais.

Outro fator importante em relação a essa gestão é garantir que não haja a perda desses dados devido a falhas técnicas, tanto hardwares quanto softwares. Para isso medidas tem que ser adotadas conforme as necessidades apresentadas, como por exemplo, a realização de cópias de segurança (backup) conforme foi mensurado previamente.

Neste ponto, é relevante lembrar que a gestão desses dados é totalmente regularizada pelo provimento CG N° 37/2013.

4.3 SOFTWARES ESPECÍFICOS

O uso de softwares mudou a visão da gestão de negócios, pois o seu uso contribuiu para que a tomada de decisão pudesse ser realizada de forma eficiente e eficaz.

Há diversas definições para softwares, sendo duas dessas:

“(1) Instruções (programas de computador) que, quando executadas, produzem a função e o desempenho desejados; (2) estruturas de dados que possibilitam que os programas manipulem adequadamente a informação e (3) documentos que descrevem a operação e o uso dos programas.” (PRESSMAN, 2011).

“Software não é apenas o programa, mas também toda a documentação associada e os dados de configuração necessários para fazer com que esses programas operem corretamente. Um sistema de software, usualmente, consiste em uma série de programas separados, arquivos de configuração que são utilizados para configurar esses programas, documentação do sistema que descreve a estrutura desse sistema e documentação do usuário que explica como utilizar o sistema...”. (SOMMERVILLE, 2003).

Deste preceito, a necessidade do uso de softwares que são destinados a um ramo de negócio, os softwares específicos, tornou-se essencial para que o funcionamento das serventias fosse devidamente de acordo com os processos internos recorrentes da prestação do serviço.

O uso dos softwares nas serventias extrajudiciais de registro de imóveis é regulamentado pelas Normas de serviços para cartórios extrajudiciais Tomo II. Conforme a Seção II, art. 23, “Os notários e registradores deverão adotar na informatização das serventias soluções tecnológicas atualizadas e em uso, devendo evitar linguagens de programação e gerenciadores de bancos em desuso ou descontinuados e que criptografem dados ou imagens. Quando solicitados, apresentarão ao Juiz Corregedor Permanente ou ao Corregedor Geral da Justiça os códigos-fontes e demais documentações dos “softwares” desenvolvidos na própria serventia.”.

Os desafios dos softwares específicos para a serventia estão na necessidade de ser embasado nas leis ou provimentos, no gerenciamento total dos processos internos, na garantia da integridade dos dados e a dependência dos softwares para o funcionamento.

5 BENEFÍCIOS PROPORCIONADOS PELA INFORMATIZAÇÃO

5.1 OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS

Os processos informatizados tem o grande papel de serem gerenciados de modo mais eficaz, devido à praticidade de tomada de decisão proporcionada pelos meios tecnológicos.

No ambiente das serventias extrajudiciais de registro de imóveis são importantes por otimizar os processos, devido a tecnologia proporcionar meios que contribuem para o funcionamento das serventias. Através desses meios e da comunicação digital os processos são gerenciados de modo com que seja totalmente capaz de garantir a execução dos serviços.

5.2 REDUÇÃO DE CUSTOS

Os custos são pontos chaves da informatização, pois a realização de processos manuais, por exemplo, eram demorados e de alto custo. A adoção da agilidade e praticidade proporcionadas pela tecnologia fez com que os processos fossem otimizados e contribuindo para o gerenciamento dos custos dos mesmos. Por exemplo, anteriormente quando havia a necessidade de comunicação entre a serventia e as partes, quando não da mesma localização, para cumprir alguma irregularidade, o correio ou fax eram os meios utilizados, sendo assim havendo um gasto X. Com a tecnologia pode ser adotado a comunicação através do email, por exemplo, com a capacidade de anexos de documentos entre outras excelentes ferramentas proporcionadas, deste modo o custo é basicamente nulo.

Há também a redução dos custos relacionados a economia de insumos provenientes dos serviços prestados, entre outros fatores correlacionados ao custo que são reduzidos pelo meio da tecnologia.

5.3 SOFTWARES ESPECÍFICOS

O softwares específicos para serventias de registro de imóveis, são fundamentais para garantir a otimização dos processos e a integridade dos dados, tal como também, desempenhar o papel fundamental da comunicação em tempo real com os órgãos correlacionados com a serventia. Outro fator importante é a agilidade em recuperação de dados e informações, pois a integridade das informações é um fator fundamental para os softwares (neste caso em todos os tipos de softwares tende-se a importância da integridade dos dados).

Ponto chave e essencial para a eficiência dos processos internos das serventias de registro de imóveis, pois são esses que gerenciam todas as atividades ou controles necessários para a prática de atos. O software implantado tem que obrigatoriamente atender a todos os requisitos necessários para os processos internos, tais que também, condizem com as leis que regem o setor registral estadual e nacional.

6 CONCLUSÃO

A informatização dos processos requerem preceitos básicos de segurança para garantir a integridade dos dados para a conversão em tomada de decisão. Com a evolução da tecnologia da informação foi possível aplicá-la em diversas áreas, contribuindo assim, para a agilidade desses processos e confiabilidade das informações.

Ao aplicar a informatização no ambiente das serventias extrajudiciais de registro de imóveis, não seria diferente, pois a otimização dos processos é eminente devido a gama de benefícios proporcionados, apesar de existir os desafios a serem batidos.

Com a evolução dos termos legais, juntamente com os prazos registrais e a exigência da comunicação das informações para a disposição das partes interessadas, associadas com a informatização e todo o poder que a tecnologia da informação possui, tende a contribuir de modo fundamental para que os processos sejam melhorados, facilitados, e principalmente, oferecidos de modo mais rápido.

Os desafios presentes na informatização das serventias extrajudiciais de registro de imóveis estão ligados com a evolução dos termos legais. Pois a junção dos prazos registrais e a exigência da comunicação das informações para a disposição das partes interessadas serão mais corriqueiras, necessitando de métodos padronizados e de infraestrutura de qualidade e embasados na segurança dos dados para garantir a integridade das informações.

Contudo, os benefícios proporcionados pela informatização são fatores essenciais para que a prestação de serviço pelas serventias seja de excelente qualidade. Se juntarmos todo o poder que a tecnologia da informação possui com os processos internos regularizados e padronizados de qualidade, as contribuições tendem a melhorar, facilitar e principalmente oferecê-los com maior qualidade, segurança e eficácia.

REFERÊNCIAS

AGÊNCIA SENADO. **Tipos de cartórios extrajudiciais**. Disponível em: <http://www.senado.gov.br/noticias/jornal/cidadania/Car%C3%B3riosconcess%C3%B5esp%C3%BAblicas/not02.htm>. Acessado em: 9 de junho de 2014.

CARDILLI, D. **Conceitos de Software e Engenharia de Software: Uma introdução da evolução do software e da disciplina de engenharia de software**, 2010. Disponível em: <http://www.devmedia.com.br/conceitos-de-software-e-engenharia-de-software/15730>>. Acessado em: 10 de maio de 2014.

CORRÊA, Elizabeth Saad. **Comunicação digital: uma questão de estratégia e de relacionamento com públicos**. Disponível em: http://www.eca.usp.br/departam/crp/cursos/posgrad/gestcorp/organicom/re_vista3/94.pdf. Acessado em: 29 de agosto de 2014.

CUBA DOS SANTOS, Daniel. **Tipos e finalidades de cartórios públicos**, 2005. Disponível em: <http://www.marica.com.br/2005b/1207drdaniel.htm>. Acessado em: 20 de setembro de 2014.

FABRIS, Sérgio Antonio. **Direito Registral Imobiliário**. Porto Alegre, 2011.

JURISWAY. **O que é e como funciona o Registro de Imóveis?**. Disponível em: <http://www.jurisway.org.br/v2/pergunta.asp?idmodelo=28181>. Acessado em: 29 de outubro de 2014.

LEÃO, Emmanuel Carneiro. **No âmago da linguagem**. IN: PORTELLA Eduardo (org). Reflexões sobre os caminhos do livro. São Paulo: UNESCO / Moderna, 2013. Parte 2 – 2.1

MARCIANO, JoãoLuiz. Maques, Mamede Lima. **O enfoque social da segurança da informação**. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v35n3/v35n3a09>. Acessado em: 28 de outubro de 2014.

MELO, Marcelo Augusto Santana de. **Breves anotações sobre o Registro de Imóveis. Jus Navigandi**, Teresina. Disponível em: <http://jus.com.br/artigos/5669>>. Acessado em: 02 Novembro 2014.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de Processos: conceitos, metodologia, práticas**. São Paulo: Atlas, 2006.

PALÁCIO DO PLANALTO. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acessado em: 26 de novembro de 2014.

PASTURA, Marcelo. **Cartórios extrajudiciais**, 2010. Disponível em: http://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id_dh=4584. Acesso em: 20 de julho de 2014

PEMBLE, M. **What do we mean by “information security”**. Computer fraud & security, v. 2004, n. 5, p. 17–19, Maio 2004.

PRESSMAN, R.S. **Engenharia de Software: Uma abordagem Profissional**. 7ª Ed. Porto Alegre. Bookman, 2011.

REGISTRADORES. **Conheça a Central de Registradores de Imóveis**. Disponível em: <http://www.registradores.org.br/ConhecaArisp/frmConhecaArisp.aspx>. Acessado em: Novembro de 2014.

SETNET, **Segurança de Redes**. Disponível em: <http://www.setnet.com.br/?pg=solucoes&int=seguranca-de-redes>. Acessado em: Junho de 2014.

SOMMERVILLE, I. **Engenharia de Software**. 6ª Ed. São Paulo: Addison Wesley. 2003.

YUMIKONNO, Alyne. **Registro de Imóveis, Teoria e Prática - 2º edição**, São Paulo: Memória Jurídica Editora, 2010.