



## **SREI**

### **Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário**

#### **Parte 5 – Documentos auxiliares**

#### **B - Modelagem do processo automatizado**

<b>Título</b>	SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado
<b>Versão</b>	Versão 1.1 release 10
<b>Data da liberação</b>	23/01/2011
<b>Classificação</b>	Restrito
<b>Autores</b>	Adriana Unger, Andressa Mafra, Estela Hirata, Juliana Zavata, Marcela Grotto
<b>Propriedade</b>	CNJ
<b>Restrições de acesso</b>	CNJ, LSITEC e ARISP

## Sumário

<b>CONTROLE DE VERSÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2 VISÃO GERAL.....</b>	<b>6</b>
2.1 FORMAS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DO SERVIÇO .....	6
2.2 ARQUITETURA GERAL DO SREI .....	6
2.2.1 <i>Sistema de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC)</i> .....	7
2.2.2 <i>Sistema de Cartório (SC)</i> .....	8
2.3 SERVIÇOS ELETRÔNICOS OFERECIDOS AOS USUÁRIOS .....	8
2.4 PROCESSAMENTO DO PEDIDO E SEUS RESULTADOS .....	11
2.5 NÍVEIS DE SEGURANÇA PARA AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIO .....	12
2.5.1 <i>Autenticação do atendente</i> .....	12
2.5.2 <i>Características adicionais de cada tipo de pedido</i> .....	12
2.6 PROTÓTIPO DE PEDIDO E PEDIDO .....	14
2.6.1 <i>Estados do pedido</i> .....	15
<b>3 VISÃO GERAL DOS PROCESSOS.....</b>	<b>17</b>
3.1 PROCESSOS EXECUTADOS NOS SISTEMAS DE ATENDIMENTO .....	17
3.2 PROCESSOS EXECUTADOS NO NÚCLEO DO SISTEMA DO CARTÓRIO.....	17
<b>4 MODELAGEM DOS PROCESSOS SREI.....</b>	<b>19</b>
4.1 PROCESSO 1.0 – GERAR PEDIDO .....	19
4.1.1 <i>Subprocesso 1.2 – Identificar usuário</i> .....	20
4.1.2 <i>Subprocesso 1.3 – Elaborar pedido</i> .....	21
4.1.3 <i>Subprocesso 1.4 – Efetuar pagamento</i> .....	21
4.1.4 <i>Subprocesso 1.5 – Cancelar pedido em elaboração</i> .....	22
4.2 PROCESSO 2.0 – DISTRIBUIR SOLICITAÇÃO .....	22
4.3 PROCESSO 3.0 – ACOMPANHAR PEDIDO .....	23
4.3.1 <i>Subprocesso 3.2 – Cancelar pedido</i> .....	23
4.4 PROCESSO 4.0 – REGULARIZAR PEDIDO .....	23
4.5 PROCESSO 5.0 – OBTER RESULTADO DO PEDIDO .....	24
4.6 PROCESSO 6.0 – RECEBER PEDIDO .....	24
4.7 PROCESSO 7.0 – ANALISAR PEDIDO.....	27
4.7.1 <i>Subprocesso 7.1 – Captura Inicial dos Dados do Título</i> .....	30

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	2 / 52

<b>4.7.2</b>	<b>Subprocesso 7.2 – Efetuar Análise</b> .....	<b>30</b>
4.7.2.1	Subprocesso 7.2.1 – Verificar Contraditório Eletrônico .....	32
4.7.2.2	Subprocesso 7.2.2 – Processar consultas .....	33
4.7.2.3	Subprocesso 7.2.3 – Efetuar 1ª Qualificação Eletrônica.....	35
4.7.2.4	Subprocesso 7.2.4 – Efetuar Qualificação e Análise .....	36
4.7.2.5	Subprocesso 7.2.5 – Verificar Valores.....	38
4.7.3	Subprocesso 7.3 – Efetuar consultas automáticas.....	39
4.7.4	Subprocesso 7.4 – Consultar sistema .....	39
4.7.5	Subprocesso 7.5 – Suscitar dúvida .....	40
4.8	PROCESSO 8.0 – LIBERAR PEDIDO .....	41
4.8.1	Subprocesso 8.1 – Aprovar pedido.....	41
4.8.2	Subprocesso 8.1.1 – Efetivar registro.....	42
4.8.3	Subprocesso 8.2 – Aprovar exigências .....	43
4.8.4	Subprocesso 8.3 – Reprovar análise.....	43
4.9	PROCESSO 9.0 – ENTREGAR PEDIDO .....	43
4.10	PROCESSO 10.0 – REALIZAR TRANSAÇÕES .....	43
4.10.1	Subprocesso 10.1 – Convênios .....	44
4.10.2	Subprocesso 10.2 – Consultas externas.....	45
4.10.3	Pedidos em batch.....	46
4.11	PROCESSO 11.0 – ADMINISTRAR NSC.....	47
4.12	PROCESSO 12.0 – ADMINISTRAR SA .....	49
<b>REFERÊNCIAS .....</b>		<b>52</b>

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	3 / 52

## Controle de Versão

Versão	Autor (es)	Data Inicial	Data Final	Modificações
v1.0.d.1	Marcela Grotto	01/07/2011	06/07/2011	Estrutura do Documento e Transações via convênio.
v1.0.d.2	Marcela Grotto	08/07/2011	15/07/2011	Administrar sistema e convênios.
v1.0.d.3	Estela Hirata	27/07/2011	27/07/2011	Processar consultas, liberar pedido e entregar pedido.
v1.0.d.4	Andressa Mafra	27/07/2011	27/07/2011	Complemento de Conteúdo
v1.0.d.5	Estela Hirata	28/07/2011	28/07/2011	Visão Geral
v1.0.d.6	Juliana Zavata	29/07/2011	29/07/2011	Inserção da descrição dos Macro Processos, Recepção e Análise do Pedido
v1.0.d.7	Juliana Zavata	30/07/2011	01/08/2011	Inserção da Visão Geral do Pedido e 1ª Revisão Geral
v1.0.d.8	Estela Hirata	03/08/2011	03/08/2011	Atualização dos trechos em dúvida.
v.1.0.d.9	Estela Hirata	08/08/2011	08/08/2011	Atualização conforme reunião de 05/08.
v.1.0.d.10	Andressa Mafra	11/08/2011	11/08/2011	Ajustes de conteúdo.
v.1.0.d.11	Juliana Zavata	12/08/2011	12/08/2011	Complemento de conteúdo
v.1.0.d.12	Estela Hirata	15/08/2011	15/08/2011	Atualização conforme reunião de 10/08.
v.1.0.d.13	Estela Hirata	19/08/2011	19/08/2011	Atualização conforme reunião de 18/08.
v 1.0.d.14	Volnys Bernal	11/09/2011	21/09/2011	Revisão
v 1.1.d.6	Adriana Unger	24/10/2011	26/10/2011	Revisão
v 1.1.d.7	Adriana Unger	16/11/2011	16/12/2011	Revisão

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	4 / 52

## 1 Introdução

Este documento descreve a modelagem do processo de operação do cartório supondo a automatização dos processos através da utilização do Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário (SREI).

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	5 / 52

## 2 Visão geral

Esta seção apresenta alguns conceitos importantes para o entendimento do restante do documento e, também, apresenta uma visão geral do processo.

### 2.1 Formas de atendimento ao usuário do serviço

O SREI prevê o atendimento a dois tipos de usuário: presencial e remoto.

- **Usuário presencial:** é o usuário que comparece pessoalmente ao cartório. Neste caso o usuário é atendido pelo atendente do cartório que faz a inclusão da solicitação no SREI. Todos os serviços estão disponíveis ao usuário presencial. O usuário presencial pode entregar títulos tanto em papel quanto em formato natodigital. O pagamento pode ser efetuado em dinheiro, cheque ou por outros meios eletrônicos de pagamento;
- **Usuário remoto:** é o usuário que faz solicitações ou acompanha o estado de tramitação de suas solicitações de forma remota, através da Internet. Todos os serviços estão disponíveis, exceto aqueles que dependam de entrega de títulos em papel. O usuário remoto pode somente efetuar pagamento através de meios eletrônicos de pagamento.

### 2.2 Arquitetura geral do SREI

O Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário (SREI) foi estruturado em dois sistemas principais:

- Sistema de atendimento eletrônico compartilhado (SAEC);
- Sistema do cartório (SC).

A Figura 1 apresenta a forma de relacionamento entre estes sistemas.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	6 / 52

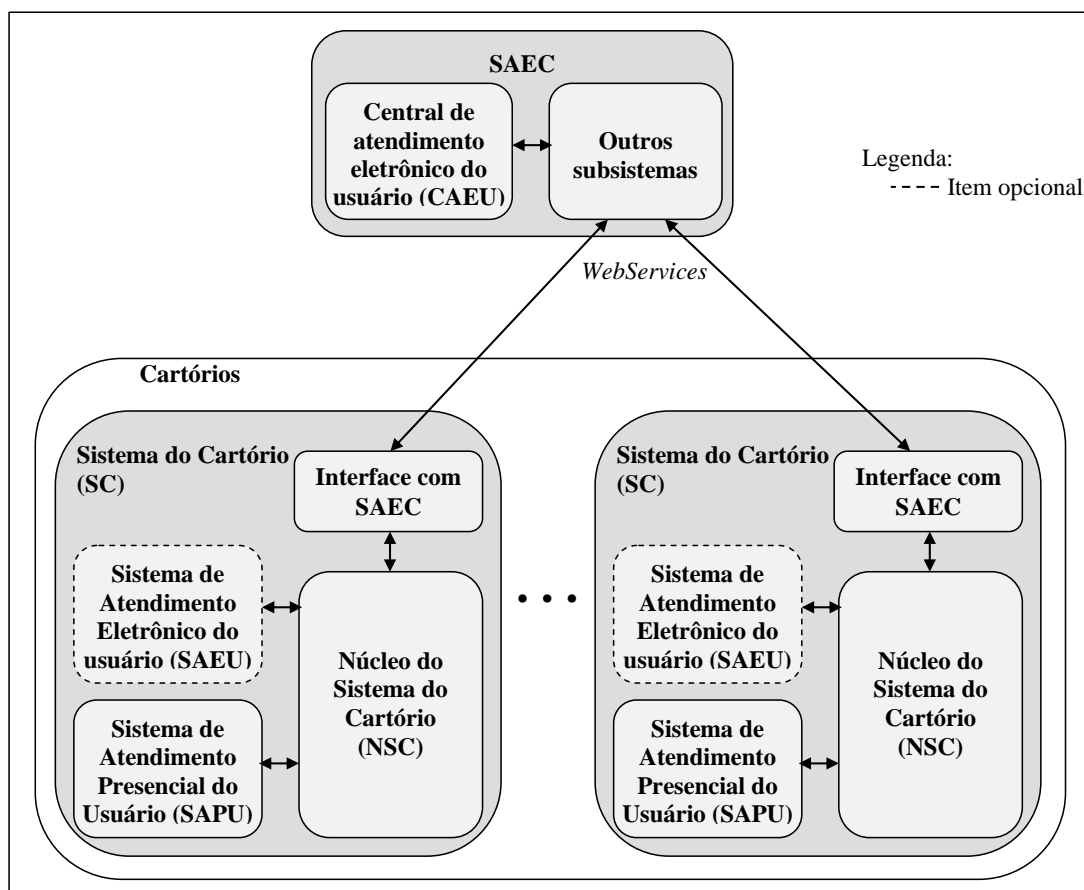


Figura 1 – Visão geral dos sistemas que compõem o SREI.

### 2.2.1 Sistema de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC)

O Sistema de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC) disponibiliza um ponto único de contato para atendimento eletrônico de serviços, através da Internet, para qualquer cartório do Brasil. Atende a usuários remotos, realiza troca de informações com entidades externas e fornece dados estatísticos sobre a operação dos cartórios.

O SAEC é responsável pela distribuição das solicitações que, recebidas via Internet, são encaminhadas aos respectivos cartórios. Existe uma única instância do SAEC, que é responsável por intermediar as solicitações para todos os cartórios de registro de imóveis.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	7 / 52

O SAEC é composto por diversos subsistemas, dentre eles, a Central de Atendimento Eletrônico do Usuário (CAEU) que disponibiliza ao usuário interfaces gráficas para utilização dos serviços.

### 2.2.2 Sistema de Cartório (SC)

O Sistema do Cartório (SC) corresponde ao sistema existente em cada cartório de registro de imóveis. É responsável por automatizar as atividades internas dos cartórios, manter o registro eletrônico imobiliário, auxiliar no atendimento de solicitações de usuários presenciais, realizar o atendimento de solicitações eletrônicas encaminhadas através do SAEC e interagir com outras entidades.

O Sistema do Cartório (SC) é composto por diversos subsistemas, sendo os mais importantes:

- Núcleo do sistema do cartório (NSC);
- Sistema de Atendimento Presencial do Usuário (SAPU);
- Sistema de Atendimento Eletrônico do Usuário (SAEU), opcional, específico para oferecimento de serviços eletrônicos via Internet para um determinado cartório.

## 2.3 Serviços eletrônicos oferecidos aos usuários

O Quadro 1 apresenta os serviços eletrônicos oferecidos aos usuários, seja pela Central de Atendimento Eletrônico do Usuário (CAEU) do SAEC, seja pelo Sistema de Atendimento Eletrônico do Usuário (SAEU) do Sistema do Cartório (SC), caso exista, já que é um módulo opcional.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	8 / 52



Quadro 1 – Serviços eletrônicos oferecidos aos usuários.

Serviço eletrônico	Descrição
Consulta de informações públicas	Informação sobre relação de cartórios, circunscrição de cartórios, tabela de custas, etc. Tais informações podem ser disponibilizadas no portal com acesso público e irrestrito.
Solicitação de pedido	Realizar a solicitação de um pedido (informação, certidão, exame e cálculo e registro) que será protocolado e processado pelo cartório.
Acompanhamento do estado de pedido	Obter informações sobre o estado de tramitação de um pedido já solicitado no cartório.
Cancelamento de pedido	Solicitar o cancelamento de um pedido já solicitado, desde que o mesmo ainda não tenha sido efetivado.
Regularização de pedido	Efetuar a alteração e/ou complementação de títulos e/ou pagamentos referentes a um pedido já solicitado, desde que permitido pelo prazo legal.
Obtenção do resultado do pedido	Obter o produto resultante do processamento do pedido (certidão, nota devolutiva, entre outros).

As classes e tipos dos pedidos estão relacionados no Quadro 2.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	9 / 52

Quadro 2 – Classes e tipos de pedido.

Classes de pedido	Tipo de pedido	SAEC	SC			Descrição
		CAEU	SAEU	SAPU	Interf. SAEC	
Tradicional	Informação de registro	X	X	X	X	Serviço de informação sobre situação da matrícula, pacto antenupcial ou outra.
	Emissão de certidão	X	X	X	X	Serviço de emissão de certidão (matricula, negativa, etc).
	Exame e cálculo	X	X	X	X	Serviço de exame e cálculo.
	Registro	X	X	X	X	Serviço de registro.
Ofício	Papel			X		Serviço de tratamento de ofício.
	Eletrônico	X			X	
Penhora	Consulta	X		X	X	Serviço de penhora de imóvel.
	Inclusão	X			X	
	Exclusão	X			X	
Indisponibilidade	Consulta	X		X	X	Serviço de indisponibilidade de bens, incluindo consulta, inclusão ou exclusão de indisponibilidade de um determinado imóvel ou dos bens de uma determinada pessoa (física ou jurídica).
	Inclusão	X			X	
	Exclusão	X			X	
Pesquisa de proprietário	Consulta	X		X	X	Serviço de pesquisa de proprietário a partir do CPF. Este serviço é direcionado aos agentes financeiros imobiliários (ex. CEF) e aos oficiais dos cartórios.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	10 / 52

## 2.4 Processamento do pedido e seus resultados

O Quadro 3 apresenta uma visão geral do processamento do pedido e dos seus resultados.

Quadro 3 – Visão geral do processamento do pedido e seus resultados.

Pedido	Matrícula em papel	Matrícula em registro eletrônico
Certidão de matrícula	<p>Resultado em papel: Assinatura manuscrita da impressão da cópia da imagem da matrícula.</p> <p>Resultado eletrônico: Assinatura digital da digitalização da imagem da matrícula.</p> <p>Alternativamente, o oficial poderia optar por realizar a 1ª qualificação eletrônica e emitir a certidão a partir do registro eletrônico da matrícula.</p>	<p>Resultado em papel: Assinatura manuscrita da impressão da situação jurídica atual da matrícula.</p> <p>Resultado eletrônico: Assinatura digital da situação jurídica atual da matrícula. Dois formatos possíveis:</p> <p>Estruturado: XML + XML Dsig</p> <p>Não estruturado: PDF/A-2 + PAdES</p>
Exame e cálculo	<p>Obrigatória a realização da 1ª qualificação eletrônica da matrícula, que resulta no registro eletrônico da matrícula. O registro eletrônico da matrícula contém a consolidação da sua situação jurídica atual.</p> <p>O restante do processo continua como em uma matrícula em registro eletrônico.</p>	<p>Análise dos títulos e documentos, resultando na emissão eletrônica e assinatura digital da nota de exigências ou da nota de exame e cálculo.</p> <p>Resultado em papel: impressão e assinatura manuscrita do resultado (nota de exigências eletrônica ou na nota de exame e cálculo eletrônica).</p> <p>Resultado eletrônico: já disponível.</p>
Registro	<p>Obrigatória a realização da 1ª qualificação eletrônica da matrícula, que resulta no registro eletrônico da matrícula. O registro eletrônico da matrícula contém a consolidação da sua situação jurídica atual.</p> <p>O restante do processo continua como em uma matrícula em registro eletrônico.</p>	<p>Análise dos títulos e documentos, resultando na emissão eletrônica e assinatura digital da nota de exigências ou na efetivação do registro.</p> <p>A efetivação do registro consiste da geração e assinatura digital dos atos e da situação jurídica da matrícula. A partir da situação jurídica da matrícula eletrônica é gerada e assinada digitalmente a certidão</p>

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	11 / 52

		eletrônica. Resultado em papel: impressão assinatura manuscrita do resultado (nota de exigências eletrônica ou da certidão). Resultado eletrônico: encaminhamento da nota de exigências eletrônica ou da certidão, já disponível.
--	--	---

## 2.5 Níveis de segurança para autenticação de usuário

O Quadro 4 apresenta para cada serviço eletrônico oferecido ao usuário, o nível de segurança exigido para autenticação do usuário solicitante.

Quadro 4 – Níveis de segurança para autenticação de solicitante.

Autenticação de usuário	Descrição	Observação
Não necessária	Não é necessária a autenticação do usuário	
Nível de segurança padrão	Exige nível de segurança padrão para autenticação do usuário.	Os métodos de autenticação autorizados variam com o decorrer do tempo e são definidos pelos requisitos do SREI. Atualmente, este nível é atendido por autenticação baseada em usuário e senha.
Nível de segurança alto	Exige nível de segurança alto para autenticação do usuário.	Os métodos de autenticação autorizados variam com o decorrer do tempo e são definidos pelos requisitos do SREI. Atualmente, este nível é atendido por autenticação baseada em certificado digital.

### 2.5.1 Autenticação do atendente

O atendente do cartório, como qualquer outro funcionário do cartório, deve ser autenticado no Sistema do Cartório com nível de segurança alto.

### 2.5.2 Características adicionais de cada tipo de pedido

Dependendo do tipo do pedido, cada serviço eletrônico oferecido ao usuário possui requisitos específicos quanto à autenticação do usuário, autorização para uso do

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	12 / 52

serviço e necessidade prévia de pagamento ou de estabelecimento de convênio para uso do serviço.

Para alguns tipos de pedido pode ser necessária a existência de autorização prévia para que o usuário possa fazer uso do serviço. São os pedidos relacionados a convênios estabelecidos entre os cartórios e entidades externas.

Além disso, alguns dos serviços eletrônicos oferecidos aos usuários, dependendo do tipo do pedido, podem ser respondidos exclusivamente pelo SAEC, sem necessidade de encaminhamento de pedidos ao Cartório. O Quadro 5 apresenta um resumo destas características.

Quadro 5 – Algumas características de cada serviço eletrônico oferecido ao usuário.

<b>Tipo do pedido</b>	<b>Necessária autenticação?</b>	<b>Necessária autorização específica?</b>	<b>Depende de pagamento?</b>	<b>Tratamento dado pelo SAEC</b>
Informação de registro	Sim, forte	Não	Sim, pagamento ou convênio	Encaminha ao cartório
Emissão de certidão	Sim, padrão	Não	Sim, pagamento ou convênio	Encaminha ao cartório
Exame e cálculo	Sim, padrão	Não	Sim, pagamento ou convênio	Encaminha ao cartório
Registro	Sim, padrão	Não	Sim, pagamento ou convênio	Encaminha ao cartório
Ofício eletrônico	Sim, forte	Sim	Sim, convênio	Encaminha ao cartório
Penhora: consulta, inclusão ou exclusão	Sim, forte	Sim	Sim, convênio	Encaminha ao cartório
Indisponibilidade: consulta	Sim, forte	Sim	Sim, convênio	Responde diretamente

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	13 / 52

Indisponibilidade: inclusão ou exclusão	Sim, forte	Sim	Sim, convênio	Encaminha ao cartório
Pesquisa de proprietário	Sim, forte	Sim	Sim, convênio	Encaminha ao cartório

## 2.6 Protótipo de pedido e pedido

O atendimento ao usuário do SREI, seja eletrônico ou presencial, oferece diversos serviços aos solicitantes, seja através da CAEU, do SAEU ou do SAPU. O acesso a estes serviços é realizado através de interfaces gráficas disponibilizadas ao solicitante remoto através da Internet ou ao atendente do cartório de solicitantes presenciais.

Um pedido de solicitante remoto é recepcionado pelo sistema de atendimento, tanto através do CAEU do SAEC quanto, opcionalmente, pelo SAEU do Sistema do Cartório. Quando for solicitado através do SAEC, o pedido é encaminhado pelo SAEC ao cartório correspondente.

Um pedido de usuário presencial é atendido pelo atendente do cartório, suportado pelo Sistema de Atendimento Presencial de Usuário (SAPU) do Sistema do Cartório. Enquanto o pedido está em elaboração ou aguardando confirmação do pagamento, o pedido não se concretiza. Por este motivo, é denominado “protótipo de pedido”.

Assim que um pedido é completado e pago, o pedido é encaminhado ao Núcleo do Sistema do Cartório que atribui o “número do pedido” e registra o pedido. O número do pedido atribuído à solicitação é informado ao solicitante. Desta forma, o solicitante pode acompanhar o estado da tramitação do pedido no cartório, complementar o pedido com documentos e títulos, cancelar o pedido e obter o resultado do pedido.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	14 / 52

Através do “número do pedido” o usuário pode acompanhar o estado do seu pedido em todos os canais disponíveis: remoto através do SAEC ou do Sistema do Cartório ou presencialmente no cartório. O número do pedido é um número global que possibilita identifica-lo unicamente entre todos os pedidos de todos os cartórios.

### 2.6.1 Estados do pedido

Desde a elaboração da solicitação no Sistema de Atendimento até sua finalização, os pedidos assumem diversos estados que identificam o estágio do processamento atual dentro do seu ciclo de vida. Os estados do ciclo de vida do processamento de um pedido previstos pelo SREI são:

- **Protótipo de pedido em elaboração:** Quando a especificação do pedido está em elaboração, ainda não finalizada pelo solicitante. A elaboração do pedido pode ser interrompida e retomada posteriormente pelo solicitante, em uma nova sessão de acesso;
- **Protótipo de pedido aguardando pagamento:** Quando a especificação do pedido já está completa, porém aguardando a confirmação do pagamento;
- **Protótipo de pedido cancelado:** Quando ocorrem as seguintes situações: solicitação cancelada pelo solicitante ou solicitação abandonada (não finalizada ou não paga após determinado período de tempo);
- **Protótipo de pedido aguardando distribuição:** Quando a especificação do pedido está completa e o pagamento confirmado, porém aguardando a distribuição do pedido ao cartório determinado;
- **Pedido gerado:** Quando o pedido é recebido pelo Sistema do Cartório, registrado e atribuído o “número do pedido”;
- **Pedido em análise:** Quando o pedido está em análise no cartório;
- **Pedido aguardando aprovação:** Quando o pedido já estiver analisado e processado, porém aguardando a aprovação do resultado;

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	15 / 52

- **Pedido aguardando entrega de resultado:** Quando o pedido já estiver processado e o resultado aprovado, porém aguardando a entrega do resultado ao solicitante;
- **Pedido com resultado entregue:** Quando o pedido já estiver processado (consulta, exame e cálculo e registro sem exigências) e o resultado do pedido já estiver entregue ao solicitante;
- **Pedido aguardando regularização:** Quando o pedido já estiver processado e o resultado aprovado com exigências a regularizar já estiver entregue ao solicitante;
- **Pedido cancelado:** Quando o pedido é cancelado pelo solicitante ou ocorre decurso de prazo.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	16 / 52



## 3 Visão geral dos processos

### 3.1 Processos executados nos sistemas de atendimento

Nos Sistema de Atendimento (AS), que correspondem ao CAEU, SAEU e SAPU, são executados os seguintes processos:

- **Processo 1.0 – SA - Gerar pedido:** Responsável pela interação com o usuário remoto ou atendente do cartório para a realização da solicitação de um pedido;
- **Processo 2.0 – SA - Distribuir solicitação:** Realiza o encaminhamento da solicitação realizada pelo usuário ao respectivo cartório, baseado nos dados da solicitação como, por exemplo, o endereço do imóvel;
- **Processo 3.0 – SA - Acompanhar pedido:** Este processo possibilita aos usuários consultar suas solicitações, com funcionalidade de exibição do estado do pedido e encaminhamento de notificações, e também permite a solicitação de cancelamento do pedido;
- **Processo 4.0 – SA - Regularizar pedido:** Trata da regularização das solicitações processadas com exigências, como pagamentos e documentações;
- **Processo 5.0 – SA – Obter resultado do pedido:** Realiza a entrega dos produtos do pedido ao solicitante;
- **Processo 12.0 – SA – Administrar SA:** Responsável principalmente pela manutenção do Sistema de Atendimento, incluindo o gerenciamento de cadastros como, por exemplo, o de perfis de usuários do portal e gerenciamento da base de cartórios do Brasil.

### 3.2 Processos executados no Núcleo do Sistema do Cartório

No Núcleo do Sistema do Cartório são executados os seguintes processos:

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	17 / 52

- **Processo 6.0 – NSC - Receber pedido:** Responsável pela recepção de títulos e pagamento, digitalização dos títulos recebidos em papel e disponibilização da solicitação para análise;
- **Processo 7.0 – NSC - Analisar pedido:** Responsável pelo tratamento específico de acordo com o tipo de solicitação (emissão de certidão, exame e cálculo ou registro);
- **Processo 8.0 – NSC - Liberar pedido:** Responsável pelo encaminhamento do pedido após a análise, pela efetivação do pedido (emissão de certidão, nota de exigência ou registro) e disponibilização para retirada e notificação do solicitante;
- **Processo 9.0 – NSC - Entregar pedido:** Responsável pela entrega do resultado do pedido ao solicitante;
- **Processo 10.0 – NSC – Realizar transações:** Responsável pelo tratamento das transações via convênio, como com as prefeituras e Receita Federal;
- **Processo 11.0 – NSC – Administrar NSC:** Responsável pela manutenção do Núcleo do Sistema do Cartório, incluindo a configuração do software e a gestão de usuários.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	18 / 52

## 4 Modelagem dos processos SREI

Nesta seção são detalhados todos os processos automatizados do SREI:

Processo	Nome	Subsistema	Seção
1.0	Gerar pedido	SA	4.1
2.0	Distribuir solicitação	SA	4.2
3.0	Acompanhar pedido	SA	4.3
4.0	Regularizar pedido	SA	4.4
5.0	Obter resultado do pedido	SA	4.5
6.0	Receber pedido	NSC	4.6
7.0	Analisar pedido	NSC	4.7
8.0	Liberar pedido	NSC	4.8
9.0	Entregar pedido	NSC	4.9
10.0	Realizar transações	NSC	4.10
11.0	Administrar NSC	NSC	4.11
12.0	Administrar SA	SA	4.12

### 4.1 Processo 1.0 – Gerar pedido

O processo 1.0 – Gerar pedido trata da geração de pedidos no Atendimento Eletrônico do usuário, tanto no CAEU (do SAEC) quanto no SAEU (do SC).

Uma vez identificado o tipo do pedido, caso o cartório indicado não esteja integrado ao Sistema de Registro Eletrônico Imobiliário (SREI), o usuário é orientado a procurar atendimento presencial no cartório em questão. Caso contrário, segue-se a etapa de autenticação do usuário (subprocesso 1.2) e elaboração do protótipo do pedido (subprocesso 1.3), no qual serão coletados os dados necessários para sua efetivação. Em seguida, os dados são confirmados e é efetuado o pagamento.

É importante destacar que não é necessário concluir a elaboração do pedido em apenas um acesso. A partir da entrada inicial de informações, o usuário conta com

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	19 / 52

um período (tempo parametrizável e definido pelo Comitê Gestor) para concluir esta etapa e realizar o pagamento. Assim, no início do fornecimento dos dados, é atribuído ao pedido o estado de “protótipo de pedido em elaboração”. Enquanto estiver neste estado a especificação do pedido pode ser alterada. Uma vez confirmada a especificação do pedido, o estado passa para “protótipo de pedido aguardando pagamento”, sendo aguardada a confirmação do pagamento do respectivo pedido. Caso seja um usuário de convênio, este estado é pulado.

Nesse contexto, o pedido em elaboração somente será efetivado quando de seu pagamento e, caso este não seja realizado depois de decorridos o período permitido a partir do início da elaboração do pedido, será cancelado. Efetuado o pagamento, é gerado um número do pedido em elaboração que, informado ao usuário, possibilita seu acompanhamento. Destaca-se que, para pedidos de penhora e indisponibilidade, o pagamento não é realizado neste momento, dada sua característica de convênio.

#### **4.1.1 Subprocesso 1.2 – Identificar usuário**

Representado no diagrama anexo como “Subprocesso 1.2 – Autenticar Usuário”, esta etapa busca autenticar os usuários que realizam acesso ao SREI. Além disso, verifica a necessidade de autorização prévia para este usuário realizar determinados tipos de pedidos..

Inicialmente, é determinado se o usuário possui ou não cadastro no sistema. Em caso negativo, este é encaminhado para o preenchimento do cadastro e, confirmado o interesse de realizá-lo, os dados necessários são solicitados e, assim, cadastro e login são efetivados.

Para os usuários já cadastrados, são solicitados apenas a identificação do usuário no sistema. Atualmente, para pedidos que exigem autenticação de nível de segurança padrão é requisitado o CPF do usuário e a senha. Para pedidos que exigem autenticação de nível de segurança alto, também é requisitado o certificado digital. Uma vez fornecidas as informações necessárias, é confirmada sua consistência e, em caso positivo, o *login* do usuário no sistema é efetivado. Casos

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	20 / 52

que apresentem inconsistência de dados fornecidos geram duas opções ao usuário: repetir a tentativa de *login* ou recuperar senha.

Caso o pedido exija, é verificado se o usuário possui autorização específica para realização do pedido.

Destaca-se que, além dos pedidos definidos no subprocesso 1.1, a autenticação do usuário também é requerida para solicitações de Acompanhar Pedido e Administrar SAEC.

#### **4.1.2 Subprocesso 1.3 – Elaborar pedido**

Representado no diagrama anexo como “Subprocesso 1.3 – Elaborar Pedido”, o subprocesso refere-se à coleta dos dados mínimos necessários para a efetivação do pedido e, dessa forma, são requisitadas informações específicas para cada tipo de pedido.

Nesse âmbito, o pedido de registro além de contemplar a natureza do registro, informações específicas a ela relativas e à qualificação das partes envolvidas, conta também com o subprocesso 1.3.1 “Receber Títulos”.

No âmbito do SAEC ou do Sistema do Cartório, este subprocesso contempla o recebimento de títulos natodigitais oriundos de usuários remotos. No âmbito do Sistema do Cartório, também contempla o recebimento de títulos digitalizados pelo atendente do cartório, oriundos de títulos em papel apresentados pelo usuário presencial.

#### **4.1.3 Subprocesso 1.4 – Efetuar pagamento**

Representado no diagrama anexo como “Subprocesso 1.4 – Efetuar Pagamento”, contempla o pagamento do pedido em elaboração e a regularização de pagamento do pedido.

O pagamento do pedido em elaboração é realizado com base na tabela de custas estadual, e para pedidos de registro será cobrado apenas o custo da prenotação. A

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	21 / 52

regularização de pagamento, por sua vez, é relativa ao restante do valor do pedido, a ser calculado pelo cartório após análise do mesmo.

Não obstante a diferença, ambas as formas de pagamento seguem o mesmo caminho pelo fluxo. A diferenciação, neste caso, ocorre apenas na escolha da forma de pagamento, de forma que, atualmente, o usuário presencial conta com as opções de dinheiro em espécie ou cheque, enquanto o usuário remoto poderá escolher, de acordo com decisão do Comitê Gestor, entre o pagamento através de boleto bancário, cartão de débito/crédito ou transferência bancária.

#### **4.1.4 Subprocesso 1.5 – Cancelar pedido em elaboração**

O cancelamento do pedido em elaboração pode ocorrer em duas situações distintas:

- Mediante solicitação do usuário;
- Devido a decurso de prazo.

Em ambos os casos, as informações relativas ao pedido em elaboração são descartadas e o cancelamento é comunicado ao usuário.

## **4.2 Processo 2.0 – Distribuir solicitação**

Representado no diagrama anexo como “Processo 2.0 – Distribuir Solicitação”, o processo pode ocorrer de duas formas distintas, dependendo da natureza da solicitação.

Para pedidos de informação, certidão, registro, exame e cálculo e penhora de bens, que estão relacionados a um cartório específico, este foi identificado nas etapas anteriores, sendo possível o encaminhamento do pedido ao Cartório responsável pelo atendimento do pedido.

Para pedidos de indisponibilidade de bens de uma pessoa, para evitar que cada pedido seja encaminhado a todos os cartórios do Brasil, é consultada uma base minimalista de CPF de detentores de direitos reais, passado ou atual, e respectivo cartório. Desta forma, os pedidos são encaminhados somente para alguns cartórios

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	22 / 52

nos quais a pessoa teve ou tem algum direito real, concomitante ao encaminhamento por outros meios àqueles não integrados ao Sistema.

Após o pedido em elaboração ser encaminhado ao(s) cartório(s), é realizada a emissão do recibo protocolo, representada pelo subprocesso 2.1 – Emitir Recibo Protocolo. O recibo protocolo será emitido pelo SAEC a partir do número do pedido global definido pelo Sistema de Cartório e, caso o título tenha sido apresentado em formato papel, é requisitada a emissão de etiquetas a fim de identificar suas páginas.

### **4.3 Processo 3.0 – Acompanhar pedido**

Além de permitir a solicitação remota de pedidos, o SAEC prevê suporte ao acompanhamento do estado do pedido em tempo real, a suscitação de dúvidas e o cancelamento do pedido.

Pode-se acompanhar tanto os pedidos realizados eletronicamente, através do portal do SAEC, quanto os pedidos realizados de forma presencial no cartório, desde que o sistema do cartório esteja integrado ao SAEC.

#### **4.3.1 Subprocesso 3.2 – Cancelar pedido**

O cancelamento do pedido pode ocorrer em duas situações distintas:

- Mediante solicitação do usuário;
- Devido a decurso de prazo.

Caso o cancelamento seja solicitado pelo usuário, as informações relativas ao pedido são descartadas; caso o cancelamento seja ocasionado por decurso de prazo, as informações relativas à análise previamente realizada são mantidas em estado inativo, de forma que possam ser utilizadas posteriormente.

### **4.4 Processo 4.0 – Regularizar pedido**

Representado no diagrama anexo como “Subprocesso 4.0 – Regularizar Pedido”, o processo de regularização pode referir-se à documentação e informação relativas ao

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	23 / 52

pedido ou ao complemento de pagamento. Em ambos os casos, o pedido é encaminhado para os subprocessos ao qual a regularização diz respeito.

Em casos específicos é possível ao Oficial prorrogar o prazo de vigência da prenotação, mantendo o número do pedido global e, assim, caracterizando a atividade como regularização do pedido, ainda que seja permitido exclusivamente para usuários do cartório.

#### 4.5 Processo 5.0 – Obter resultado do pedido

O diagrama “Processo 5.0 – Obter resultado do pedido” é o macro processo do Sistema de Cartório que permite ao solicitante, presencial ou remotamente, obter o resultado do pedido, seja uma certidão, efetivação do registro ou nota de exigências.

#### 4.6 Processo 6.0 – Receber pedido

Representado no diagrama “Processo 6.0 – Receber Pedido” é o macro processo do Sistema de Cartório que recebe novos pedidos e suas alterações (regularizações e complementos) enviados pelo Portal SREI, que prevê:

- a) Recepção de Pedidos:** Este subprocesso recebe automaticamente as informações de pedidos em elaboração (informação, consulta, registro e exame e cálculo, etc). É neste momento que o sistema do cartório criará um novo pedido e atribuirá a ele o próximo número sequencial disponível para o Nro. do Pedido (nro.cartório+nro.sequencial). O Nro. do Pedido representa a ordem de precedência dos pedidos do cartório. Independentemente da recepção do título, assim que o sistema no cartório criar o novo pedido com um novo Nro. do Pedido ele enviará notificação de alerta ao Portal SREI confirmando a recepção do pedido e informando o seu Nro. do Pedido Global para viabilizar a impressão do Recibo Protocolo ao cliente e das etiquetas para identificação do Título prenotado (se houver). Além do Nro. do Pedido Global, todas as ocorrências do Pedido receberam um Nro. de Protocolo. Desta forma, todas as entradas, saídas e ocorrências de processamento do

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	24 / 52



pedido, terão outra chave sequencial única, além do Nro. do Pedido. A cada entrada de Título, documentos de suporte ou valores, o apresentante receberá um recibo-protocolo contendo além do Nro. do Pedido em destaque, o Nro. do Protocolo de Entrada, no rodapé, por exemplo.

**b) Recepção de Título:** O SREI “Título” irá recepcionar documentos apresentados para prenotação incluindo ofícios que, desta forma, serão recepcionados, arquivados, processados e respondidos. Representado no diagrama “6.1 – Recepcionar Título”, este subprocesso é responsável pela recepção do título (prenotações e regularizações ou complementos), inserindo-o no GED do SREI<sup>1</sup>. Os títulos devem ter a lista de documentos que o compõem relacionada no protótipo do pedido, permitindo a vinculação dos documentos tipificados no GED. Por fim o SREI disponibilizará a prenotação com título para a análise do SREI, que somente utiliza títulos eletrônicos (digitalizados pelo SREI ou nato digitais). Assim, o SREI somente trata a recepção de títulos papel ou nato digitais:

- i. **Para Título Papel:** Opção no Menu SREI que disponibiliza sistema GED para que um usuário da operação do cartório digitalize o título em papel (já prenotado e devidamente identificado pela recepção do cartório em todas as páginas por etiqueta do Portal SREI) e vincule os documentos que compuserem o título à lista definida no protótipo do pedido. Automaticamente o SREI faz o vínculo ao pedido e armazena informações sobre o arquivamento do papel. A digitalização do título em papel pode ser efetuada pela operação do cartório a qualquer momento após sua identificação, não requerendo a presença do apresentante, restringindo apenas a liberação para a sua análise.

---

<sup>1</sup> Independente da solução de GED a ser utilizada pelo SREI, podemos observar no diagrama deste subprocesso os grupos de funcionalidades que são nativas de sistemas GED.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	25 / 52

- ii. **Para Título Nato Digital:** O protótipo do pedido deverá indexar os documentos que compuserem o título eletrônico com sua tipificação e deverá agregar seus metadados específicos informados pelo atendente. Após a recepção do pedido com título eletrônico o SREI automaticamente aciona o sistema GED para efetuar o download dos arquivos anexados ao protótipo do pedido com seus metadados e vinculando-o à prenotação correspondente, sem intervenção manual.
- c) **Recepção de Regularização ou Complemento de Pedidos:** O sistema de cartório deverá acatar automaticamente as alterações enviadas somente para pedidos de prenotação existentes, ainda não efetuados e dentro do prazo de vigência; caso contrário irá rejeitá-las. Estas alterações podem ser regularizações de exigências de substituição ou inclusão de documentos do título ou complemento de valores, independente da existência de nota de exigências emitida, desde que a prenotação esteja em aberto. Como o protótipo do pedido de registro efetuado no Portal SREI exigirá somente o valor de prenotação como entrada, pela dificuldade de previsão dos atos a serem praticados para o sistema operado por usuários remotos e como o registro somente deve ser efetivado após o pagamento total recebido, sempre haverá fluxo de exigência de valor complementar. Após a recepção da regularização, o sistema de cartório disponibilizará as informações do pedido atualizado para as próximas consultas ao pedido no Portal SREI. Em caso de rejeição da alteração o sistema de cartório deverá emitir notificação de alerta ao Portal SREI.
- d) **Recepção de Informação de Dúvida Inversa ou de Parecer de Dúvida:** O sistema de cartório deverá acatar automaticamente a informação de suscitação de dúvida ou de seu parecer somente para pedidos de prenotação existentes, aguardando exigências ou parecer de dúvida (respectivamente) e dentro do prazo de vigência; caso contrário irá rejeitá-la. Esta informação é registrada pelo atendente do cartório como um tipo especial de regularização/complemento do pedido no Portal SREI, pois este tipo de

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	26 / 52

alteração somente não está disponível para usuários remotos. Após a recepção da informação de dúvida a processar, o sistema de cartório disponibilizará as informações do pedido atualizado para as próximas consultas ao pedido no Portal SREI. Em caso de rejeição da alteração o sistema de cartório deverá emitir notificação de alerta ao Portal SREI.

**e) Recepção de Prorrogação da Prenotação:** O sistema de cartório deverá acatar automaticamente a informação de prorrogação de uma prenotação somente para pedidos de prenotação existentes, ainda não efetuados e dentro do prazo de vigência; caso contrário irá rejeitá-la. Esta informação é registrada pelo atendente do cartório como um tipo especial de regularização/complemento do pedido no Portal SREI, pois este tipo de alteração somente não está disponível para usuários remotos. Após a recepção da informação de prorrogação a processar, o sistema de cartório disponibilizará as informações do pedido atualizado para as próximas consultas ao pedido no Portal SREI. Em caso de rejeição da alteração o sistema de cartório deverá emitir notificação de alerta ao Portal SREI.

**f) Recepção de Cancelamento do Pedido:** O sistema de cartório deverá acatar automaticamente solicitações de cancelamento do pedido somente para pedidos de prenotação existentes, ainda não efetuados e dentro do prazo de vigência; caso contrário irá rejeitá-la. Após a recepção da informação de prorrogação a processar, o sistema de cartório disponibilizará as informações do pedido atualizado para as próximas consultas ao pedido no Portal SREI. Em caso de rejeição da alteração o sistema de cartório deverá emitir notificação de alerta ao Portal SREI.

## 4.7 Processo 7.0 – Analisar pedido

Representado no diagrama “Processo 7.0 – Analisar Pedido” é o macro processo do sistema de cartório que processa os pedidos de consultas, registro e exame e cálculo já recepcionados que prevê:

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	27 / 52

- a) Captura Inicial dos Dados do Título:** Para o SREI a primeira etapa obrigatória para o processo de análise de pedidos de exame ou registro é a captura dos dados do Título (inicial e regularizações), principalmente visando a identificação de todos os imóveis e pessoas envolvidas para que a verificação do contraditório eletrônico seja mais eficiente. Maiores detalhes na seção 3.7.1 deste relatório.
- b) Análise:** O sistema de cartório do SREI deverá disponibilizar para os usuários da operação do cartório responsável pela análise de pedidos acesso a três “filas” distintas de pedidos aguardando análise destacando a ordem de precedência (ordem de chegada) dentro de cada tipo de pedido - consultas, exames e prenotações. Apesar do sistema exibir uma fila ordenada, ele não irá impedir a seleção de um pedido à frente de outro com data de recepção anterior (o impacto da rigorosa ordem de precedência e prenotação será mantido na verificação do contraditório). A fila de prenotações contemplará pedidos novos ou regularizados com dados do Título capturados, bem como pedidos reprovados pelo processo final de liberação do pedido. Caso durante a análise seja identificado um imóvel ou pessoa não identificado pela captura inicial de dados, o pedido será redirecionado para revisão da captura de dados e posterior reinício da análise para atualização do contraditório eletrônico. Ao fim do processo de análise o pedido é disponibilizado ao processo de liberação e o sistema de cartório disponibilizará as informações do pedido atualizado para as próximas consultas ao pedido no Portal SREI. Maiores detalhes na seção 3.7.2 deste relatório.
- c) Processamento de Consultas Automáticas:** O sistema de cartório do SREI irá identificar automaticamente pedidos de consultas que são passíveis de processamento automático decorrente do registro eletrônico. Atualmente tratam-se das consultas de buscas (ex.: buscas de penhora online). Maiores detalhes na seção 3.7.3 deste relatório.
- d) Tratamento de Informação de Suscitação de Dúvida:** Após a recepção desta informação, o SREI deverá registrar automaticamente as informações

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	28 / 52

do ofício, suspender o prazo da prenotação e direcioná-la para a posição de aguardando parecer de dúvida. Neste caso o sistema de cartório deverá emitir notificação de alerta ao Portal SREI.

- e) Tratamento de Parecer de Dúvida Improcedente:** Após a recepção deste tipo de parecer, o SREI deverá registrar automaticamente as informações do parecer, retirar a suspensão de prazo da prenotação e redirecioná-la para que a reanálise dispense a exigência em questão. Este pedido será então incluído na fila de pedidos de registro aguardando análise.
- f) Tratamento de Parecer de Dúvida Procedente:** Após a recepção deste tipo de parecer, o SREI deverá registrar automaticamente as informações do parecer, retirar a suspensão de prazo da prenotação e redirecioná-la para a posição anterior aguardando regularização das exigências originais. Neste caso o sistema de cartório deverá emitir notificação de alerta ao Portal SREI.
- g) Tratamento de Prorrogação de Prenotação:** Após a recepção da informação de prorrogação de prenotação, o SREI deverá registrar automaticamente as informações do motivo da prorrogação no histórico do pedido e alterar o prazo da prenotação para a data prorrogada. Neste caso o sistema de cartório disponibilizará as informações do pedido atualizado para as próximas consultas ao pedido no Portal SREI.
- h) Tratamento de Cancelamento de Pedido:** Após a recepção da solicitação de cancelamento do pedido, o SREI deverá registrar automaticamente as informações do cancelamento, encerrar o pedido e baixar as versoes e atos em elaboração. Neste caso o sistema de cartório disponibilizará as informações do pedido atualizado para as próximas consultas ao pedido no Portal SREI.
- Controle do Prazo das Prenotações:** Diariamente, o sistema de cartório do SREI deverá verificar as prenotações em fila que devem ser encerradas por decurso de prazo, baixar as versoes e atos em elaboração e disponibilizar as informações dos pedidos atualizados para as próximas consultas ao pedido no Portal SREI.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	29 / 52

#### 4.7.1 Subprocesso 7.1 – Captura Inicial dos Dados do Título

Representado no diagrama “7.1 – Efetuar Captura Inicial de Dados do Título” é o subprocesso do sistema de cartório que processa a validação e extração dos dados relevantes do título para exame ou registro para cada documento que compõe o Título. Caso durante o processo de análise seja identificado algum imóvel ou pessoa não registrado nesta etapa, o pedido é encaminhado para nova captura. Nesta situação o usuário do sistema reprocessar todos os passos confirmando ou complementando os dados necessários. Para este processo o usuário seleciona o pedido a ser processado e o SREI disponibiliza automaticamente consulta ao título eletrônico ou às imagens digitalizadas, através de seu sistema GED, permitindo registro da análise em paralelo. Prevê:

- a) **Validação de dados do documento x dados do pedido e título:** Para cada documento, verificar consistência das informações do pedido e título apresentado para exame ou registro, registrando e ajustando no pedido as divergências encontradas.
- b) **Checklist específico de documentos:** Efetuar verificação específica conforme o tipo de documento, seguindo Checklist específico cadastrado no sistema pelo Comitê Gestor do SREI, registrando as divergências encontradas.
- c) **Extração de dados dos imóveis e pessoas:** Identificar os imóveis e as pessoas envolvidas no processo, extraíndo as suas informações existentes nos título e documentos de suporte fornecidos e registrar no sistema. Esta etapa é fundamental para a eficácia da verificação do Contraditório Eletrônico.

#### 4.7.2 Subprocesso 7.2 – Efetuar Análise

Representado no diagrama “7.2 – Efetuar Análise” é o subprocesso do sistema de cartório que processa a análise dos pedidos de exame, registro e consulta, que prevê:

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	30 / 52

- a) Verificar Contraditório Eletrônico:** A verificação do contraditório é a primeira etapa da análise de todos os pedidos (consulta, exame e registro) e é obrigatória. Durante a análise ou liberação ela pode ser requerida para reprocessamento pelo operador a qualquer momento. Como o contraditório eletrônico é instantâneo, é mais efetivo consultá-lo imediatamente antes de utilizar, pois consultas anteriores podem não ser mais válidas. Maiores detalhes na seção 3.7.2.1 deste relatório.
- b) Processar Consultas:** Após a verificação do contraditório, pode ser processada a consulta solicitada. Maiores detalhes na seção 3.7.2.2 deste relatório. Todos os subprocessos seguintes citados nesta seção, são de uso exclusivo de pedidos de exame ou registro.
- c) Efetuar 1ª Qualificação Eletrônica:** Uma das informações que podem ser indicadas pela verificação do contraditório é de que haja algum imóvel que ainda esteja registrado na matrícula em ficha ou livro. Caso pelo menos um dos imóveis envolvidos na análise ainda não esteja em registro eletrônico, deverão ser realizadas análise e migração do registro atual para o registro eletrônico, como etapa obrigatória para prosseguimento da análise no SREI, procedimento o qual chamamos de “primeira qualificação eletrônica”. Outra situação que exige este procedimento de migração para registro eletrônico é na recepção de registros de imóvel migrado de outra circunscrição. A “primeira qualificação eletrônica” também é obrigatória para pedidos de exame e cálculo, já que a análise do SREI é baseada no registro eletrônico. Ao final deste processo, é necessário reprocessamento da verificação de Contraditório Eletrônico para retornar ao fluxo de análise. Maiores detalhes na seção 3.7.2.3 deste relatório.
- d) Processar Exame Eletrônico:** O SREI deverá efetuar validação automática dos dados disponíveis do Pedido e dados extraídos do Título e Documentos de Suporte com Consultas Externas Eletrônicas que estejam disponíveis.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	31 / 52



- e) Efetuar Qualificação e Análise:** Após a verificação do contraditório e exame eletrônicos, o responsável pela análise poderá iniciá-la, com o apoio de um checklist específico conforme a natureza do título. Caso o processo de análise precise ser interrompido antes do término, o SREI irá manter o resultado parcial da análise para continuação posterior, pelo mesmo usuário. Este processo pode ser interrompido, caso o usuário encontre um imóvel ou pessoa não identificada na fase de captura, encaminhando o pedido para reprocessamento desta fase. Caso a análise aprove o registro, produzirá um conjunto de atos a serem praticados e as novas versões de imóveis e/ou pessoas a registrar; caso contrário produzirá uma nota de exigências a ser emitida. Maiores detalhes na seção 3.7.2.4 deste relatório.
- f) Verificar Valores:** Para casos de registro aprovado, com base nos atos praticados o SREI deverá calcular o valor devido. Para pedidos de exame e cálculo, poderá então gerar a Nota de Devolução de Exame e Cálculo. Neste caso são mantidos os atos a serem praticados e versões do imóvel e pessoa, para reaproveitamento após pagamento. Para pedidos de registro, caso haja valor devido, deverá gerar Nota de Exigência. Maiores detalhes na seção 3.7.2.5 deste relatório.

#### 4.7.2.1 Subprocesso 7.2.1 – Verificar Contraditório Eletrônico

Representado no diagrama “7.2.1 – Verificar Contraditório Eletrônico” é o subprocesso do sistema de cartório que processa a consulta de contraditório nas bases de dados de registro eletrônico referente aos imóveis ou pessoas envolvidas no pedido, disponibilizando para análise uma lista das ocorrências encontradas. Como o contraditório eletrônico tem validade instantânea, o SREI deve manter histórico de todas as posições consultadas durante a análise (com carimbo de tempo). Esta pesquisa deve ser feita para todos os imóveis e pessoas do pedido em análise e prevê:

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	32 / 52



- a) **Contraditório de Prenotações:** O SREI deverá pesquisar todas prenotações em aberto. Opcionalmente pode ser incluída a pesquisa de prenotações concluídas;
- b) **Contraditório de Registros Eletrônicos:** O SREI deverá pesquisar todos os registros eletrônicos existentes de matrícula e registros auxiliares;
- c) **Contraditório de Registros Não Eletrônicos:** O SREI deverá pesquisar a existência de registros não eletrônicos, que são registros dos antigos Indicadores Real e Pessoal, significando que estes imóveis e/ou pessoas ainda não foram migrados para o Registro Eletrônico.

#### 4.7.2.2 Subprocesso 7.2.2 – Processar consultas

Representado no diagrama “7.2.2 – Processar Consultas” é o subprocesso do sistema de cartório que efetua a consulta solicitada no pedido. É feita a consulta no sistema (pressupõe-se que os indicadores pessoal e real já estejam cadastrados) conforme descrito no “Subprocesso 7.4 – Consultar Sistema” descrito abaixo.

Caso o resultado da consulta indique a existência de referências ativas ao acervo (Livros e fichas em papel ou digitalizados), o sistema disponibiliza o resultado da consulta para visualização para que o funcionário do cartório possa consultar o acervo. Considera-se como referências ativas ao acervo aquelas que ainda não foram cadastradas no sistema. Para isso o sistema deve fazer um controle de quais referências ao acervo já foram cadastradas ou não.

Pedidos de Certidão de Matrícula são tratados conforme o “Subprocesso 7.2.2.2 - Gerar Certidão de Matrícula (Acervo)” e os demais tipos de Certidão no “Subprocesso 7.2.2.3 - Gerar Outras Certidões (Acervo)”, descritos abaixo.

Caso não haja referência ao acervo, os pedidos de certidão são tratados automaticamente conforme “Subprocesso 7.2.2.1 Gerar Certidão Padrão” descrito abaixo.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	33 / 52

Observação: em casos como o de desmembramento onde há mais de uma matrícula envolvida, a emissão de certidão das demais matrículas deve ser solicitada através de um novo pedido.

- a) Gerar certidão padrão:** Representado no diagrama “7.2.2.1 - Gerar Certidão Padrão”, considera como certidão padrão uma certidão mais simplificada que contém a situação atual do imóvel e que não depende do consulta ao acervo, diferentemente da certidão de matrícula. Neste caso o sistema gera automaticamente uma certidão a partir dos dados obtidos ou uma certidão negativa caso os dados não sejam encontrados.
- b) Gerar certidão de matrícula (acervo):** Representado no diagrama “7.2.2.2 - Gerar Certidão de Matrícula (Acervo)” este subprocesso trata os pedidos de certidão de matrícula onde é necessário consultar o acervo. A consulta ao acervo está detalhada no “Subprocesso 7.2.2.4 - Consultar Acervo” descrito abaixo. É recomendável como boa prática que a situação atual da matrícula obtida na consulta ao acervo seja cadastrada no sistema, contribuindo assim para a migração dos dados em papel para o registro eletrônico. O funcionário do cartório edita o conteúdo da certidão e a gera pelo sistema.
- c) Gerar outras certidões (acervo):** Representado no diagrama “7.2.2.3 - Gerar Outras Certidões (Acervo)” é similar ao subprocesso acima “Subprocesso 7.2.2.2 – Gerar certidão de matrícula (acervo)” descrito acima com a adição de que é necessário uma análise dos dados obtidos nas consultas para compor a certidão. É recomendável que as certidões emitidas sejam armazenadas para uso futuro.
- d) Consultar acervo:** Representado no diagrama “7.2.2.4 – Consultar acervo” descreve de forma sucinta os procedimentos para buscar informações no acervo do cartório para a análise de registro, exame e cálculo e certidão. São identificados os dados fornecidos para a busca, que podem ser:
- i. Número da matrícula;
  - ii. Qualificação pessoal (nome, RG, CPF, data de nascimento, etc.);

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	34 / 52

- iii. Endereço do imóvel;
- iv. Número e/ou data da transcrição;
- v. Número do registro no Livro Auxiliar e/ou nome dos cônjuges.

A partir da identificação, é definida a fonte adequada de busca. É importante salientar que essa fonte não é necessariamente única, assim, é possível que, para o atendimento da solicitação, diversos documentos sejam consultados.

- e) **Consultar Imóvel:** consultar matrículas no Livro 2 – Registro Geral e/ou transcrições no Livro de Transcrição.
- f) **Consultar ônus:** visa levantar os registros nos Livros do cartório sobre penhora, hipoteca, cédula de crédito e indisponibilidade de bens, para que seja feita a verificação de existência de ônus.
- g) **Consultar registro auxiliar:** consultar outras informações que possam ser relevantes à análise como por exemplo o pacto nupcial.

Nos casos em que a qualificação pessoal (nome, RG, CPF) e/ou o endereço do imóvel são fornecidos, a consulta só é encerrada quando se esgotam as possibilidades de busca, ou seja, diversas variações de grafia para nomes e endereços e formatações numéricas (com e sem pontuação e dígito) foram utilizadas.

Ao final das buscas é consultada a informação de existência ou não de contraditório, obtida no início do processo de análise.

#### 4.7.2.3 Subprocesso 7.2.3 – Efetuar 1ª Qualificação Eletrônica

Representado no diagrama “7.2.3 – Efetuar 1ª Qualificação Eletrônica” é o subprocesso do sistema de cartório que permite a migração de registros de imóveis eletrônicos oriundos de registros antigos ou migrados de outra circunscrição, que prevê:

- a) **Consulta aos livros e fichas:** As fichas e livros digitalizados podem ser acessados pelo SREI no GED através dos índices de cód. Matrícula ou cód. Identificação das pessoas (CPF/CNPJ/RIC). Este processo de consulta às

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	35 / 52

imagens digitalizadas dos registros antigos em papel, também deve ser um processo de reuso, disponível para consultas a qualquer momento, mesmo que o registro já tenha sido migrado para o SREI ou;

- b) Consulta à certidão de origem:** para imóveis migrados de circunscrição, o ofício de destino deve analisar a sua certidão de origem a fim de aprovar sua recepção, garantindo que não haja nenhuma irregularidade pendente;
- c) Extração da situação jurídica atual:** o escrevente deverá realizar análise dos registros antigos ou da certidão de origem, identificando apenas a situação atual da descrição do imóvel, de seus proprietários e de eventuais ônus, além de transcrever registros auxiliares (de imóveis ou pessoas) ainda vigentes.
- d) Encerramento dos registros antigos migrados:** Recomenda-se que os livros antigos em papel recebam averbação de encerramento, impedindo consultas indevidas ao acervo que deixará de ser atualizado com a migração para o registro eletrônico.

#### 4.7.2.4 Subprocesso 7.2.4 – Efetuar Qualificação e Análise

Representado no diagrama “7.2.4 – Efetuar Qualificação e Análise” é o subprocesso do sistema de cartório que permite a análise do título para exame ou registro. Este processo pode ser realizado por mais de uma pessoa e em mais de um acesso ao pedido. A análise no SREI não exige o acesso aos registros anteriores em papel, apesar de estarem disponíveis para consulta no GED, assim como o Título e os documentos de suporte. A análise do SREI prevê:

- a) Análise das informações eletrônicas:** o SREI disponibilizará ao usuário o conjunto de informações eletrônicas para análise:
  - i. Ocorrências de contraditório;
  - ii. Pedido;
  - iii. Título e documentos de suporte;
  - iv. Livros eletrônicos;

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	36 / 52

- v. Resultado de consultas externas automáticas;
- vi. Análises anteriores - o SREI deve manter base histórica do resultado da análise de registro, pois a análise geralmente passa por fase de regularizações de valores ou até de anterior exame e cálculo. Esta base histórica é composta de histórico do pedido, registros não efetivados das bases de atos praticados e versões do imóvel e pessoa.

**b) Checklist de Qualificação Específico:** Representado nos diagramas:

7.2.4.0 Efetuar Checklist de Qualificação Específico e o caso de exemplo 7.2.4.2 – Efetuar Qualificação de Imóvel Rural. O SREI disponibilizará um roteiro pré-cadastrado no sistema pelo Comitê Gestor SREI, para exame e qualificação do título conforme sua natureza. O caso de exemplo para qualificação de imóvel rural prevê que o SREI permita, além da análise do Checklist específico, preve um processo de

- i. Consulta a um SIG (Sistema de Informações Geodésicas), permitindo visualização do polígono georreferenciado do imóvel, além de outras informações da descrição do imóvel, como área, localização, confrontantes e nacionalidade dos proprietários, para análise crítica de não sobreposição com outros imóveis ou a existência de limites naturais ou não que dividam o imóvel em mais que uma matrícula. Preve também que através do SIG sejam consultadas diretamente informacoes do CNIR (Cadastro Nacional de Imóveis Rurais) do INCRA.

**c) Definição do parecer da análise:** onde o usuário do sistema irá definir o parecer da análise: os atos a serem praticados para um título aprovado para registro ou caso a análise tenha identificado impedimentos (conforme a lei, todos os existentes), neste momento o usuário irá redigir as exigências encontradas. O conjunto de produtos do parecer da análise (atos, versões, declarações de exame ou exigências) é sempre armazenado pelo SREI permitindo reaproveitamento nas diversas sessões que uma análise possa ter

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	37 / 52

ou entre as regularizações do pedido ou após um pedido de exame e cálculo. O parecer favorável ao registro está representado no diagrama 7.2.4.1 Definir atos a serem praticados que prevê que o usuário do SREI faça:

- i. Análise do modelo de atos praticados sugeridos pelo Checklist do SREI de Exame e Qualificação do Título;
- ii. Identificação dos imóveis e as pessoas a terem registros criados ou alterados e quais informações eletrônicas oriundas do título serão capturadas para este fim. Cada ato praticado corresponderá a uma nova versão de um imóvel ou de uma pessoa na base de dados eletrônicos do SREI;
- iii. Redação da narrativa para cada ato praticado, aos moldes do processo tradicional, se for pedido de registro (não é necessário para exame e cálculo);
- iv. Redação da Declaração de Exame e Cálculo, se for o caso. O SREI trata o processo de Exame e Cálculo, considerando todas as etapas de um registro apenas não efetuando a liberação final e mantendo os atos praticados no histórico do pedido para futuro reaproveitamento.

**d) Análise Legal:** Como último passo da análise, o SREI disponibiliza ao usuário, todas as informações já disponibilizadas na etapa anterior, complementadas com o parecer gerado (conjunto de atos a serem praticados ou nota de exigência), para que o usuário faça a análise legal do registro.

#### 4.7.2.5 Subprocesso 7.2.5 – Verificar Valores

Representado no diagrama “7.2.5 – Verificar Valores” é o subprocesso do sistema de cartório que permite o ajuste do valor devido pelo pedido de registro aprovado (registro com exigências, consultas e exames não requerem ajuste de valor), que prevê:

**a) Apuração do Valor devido:** o SREI deverá atribuir um valor para cada ato praticado conforme Tabelas de Custas Estadual disponível no SAEC e Tabela

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	38 / 52

de Custas da Comarca disponível no Sistema do Cartório, apurando pela soma o valor total devido pelo pedido;

**b) Apurar ajuste a ser feito:** o SREI poderá apresentar:

- i. valor a ser ressarcido – neste caso quando o pedido for entregue ao apresentante, o SREI deverá apresentar esta diferença no Contra-Recibo e o atendente do ofício deverá efetuar a devolução ao apresentante; ou
- ii. valor a ser complementado – neste caso, o pedido é interrompido e é emitida uma Nota de Exigência solicitando complemento do valor; ou
- iii. não haver ajuste de valor – neste caso, o pedido prossegue para liberação.

#### 4.7.3 Subprocesso 7.3 – Efetuar consultas automáticas

Este subprocesso trata consultas que não dependem do acervo e pode ser processada inteiramente pelo sistema.

É feita a consulta no sistema (pressupõe-se que os indicadores pessoal e real já estejam cadastrados) conforme descrito no “Subprocesso 7.4 – Consultar Sistema” descrita abaixo. O sistema gera automaticamente a resposta do pedido e o atualiza.

#### 4.7.4 Subprocesso 7.4 – Consultar sistema

Descreve de forma sucinta os procedimentos para buscar informações no sistema para a análise de registro, exame e cálculo e certidão:

São identificados os dados fornecidos para a busca, cujos mais comuns são:

- Número da matrícula;
- Qualificação pessoal (nome, RG, CPF, data de nascimento, etc.);
- Endereço do imóvel;
- Nome dos cônjuges.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	39 / 52

A partir da identificação, o sistema consulta as versões ativas das entidades Imóvel e Pessoa do Registro Eletrônico. Para mais detalhes sobre estas entidades consultar o documento Relatório sobre alternativas para especificação dos dados eletrônicos [2].

- a) Consultar Imóvel:** são retornados os atributos da entidade Imóvel: caracterização do imóvel (localização, medidas, confrontações, cadastro municipal ou CCIR, etc), situação atual do imóvel (inclui a existência ou não de ônus) e histórico com as situações anteriores.
- b) Consultar Pessoa:** são retornados os atributos da entidade Pessoa dentre os quais citamos a identificação (CPF, CNPJ ou RIC), endereço, nacionalidade e regime de bens (pacto nupcial).

Observação: as entidades Auxiliar do Imóvel e Auxiliar da Pessoa também são obtidas nas consultas acima.

É recomendável que o sistema faça busca fonética para que se esgotem as possibilidades de busca, ou seja, diversas variações de grafia para nomes e endereços.

Após a busca, o sistema verifica a consistência das entidades encontradas na base de dados com seus respectivos registros eletrônicos para verificar se não houve adulteração da base de dados. Caso haja inconsistência todo o processo do pedido é abortado. As providências necessárias neste caso estão além do escopo do presente documento. A verificação da consistência neste subprocesso é opcional, pois depende do impacto no tempo de processamento.

#### **4.7.5 Subprocesso 7.5 – Suscitar dúvida**

Representado no diagrama anexo como “Subprocesso 7.5 – Suscitar dúvida”, o subprocesso pode ser incitado por um mandato de dúvida improcedente, pela busca diária no Diário Oficial da União para notificação de parecer de dúvida procedente e pela busca diária no fórum de notificação de dúvida inversa.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	40 / 52



## 4.8 Processo 8.0 – Liberar pedido

Representado no diagrama anexo como “Processo 8.0 – Liberar Pedido”, é o processo onde o pedido é submetido para aprovação.

Caso aprovado, são gerados os documentos necessários para a entrega do pedido como ofício resposta e Contra Recibo.

O sistema disponibiliza o pedido (incluindo o título) para retirada, atualiza o estado do pedido e notifica o usuário eletronicamente. A definição do meio de comunicação desta notificação é livre. Para os pedidos do tipo Registro a matrícula é impressa para ser armazenada no cartório como cópia de segurança.

Caso não seja aprovado o pedido volta para re-análise no Processo 7.0 Analisar Pedido.

### 4.8.1 Subprocesso 8.1 – Aprovar pedido

Representado no diagrama anexo como “Subprocesso 8.1 – Aprovar Pedido”, é o subprocesso onde o pedido é submetido para aprovação, geralmente efetuada pelo próprio oficial, seu substituto legal ou por escrevente mais experiente. É feita uma revisão final conforme o tipo de pedido e gerado o documento eletrônico conforme o tipo do pedido:

- Pedido de informação

Não há necessidade de aprovação.

- Pedido de Certidão

É feita uma última verificação da existência de contraditório conforme descrito no “Subprocesso 7.2.1 - Verificar Contraditório Eletrônico” (seção 3.7.2.1). Se houver contraditório, o pedido volta para análise para que o contraditório seja indicado na Certidão. A Certidão é assinada digitalmente.

- Pedido de Registro e Pedido de Exame e Cálculo

Caso seja aprovado, é feita uma última verificação da existência de contraditório conforme descrito no “Subprocesso 7.2.1 - Verificar Contraditório

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	41 / 52

Eletrônico” (seção 3.7.2.1). Se houver contraditório, o pedido volta para análise. Para garantir que não haja um grande intervalo de tempo entre esta verificação e a efetivação do registro, deve ser definido um intervalo máximo permitido parametrizável (doravante denominado de time-out para a efetivação do registro), cujo contador deve ser iniciado neste momento.

Pedidos de Exame e Cálculo aprovados e sem contraditório são assinados digitalmente e os estado das entidades envolvidas mudam para “Provisório”, para indicar que não são válidas.

Para os pedidos de Registro aprovados e sem contraditório deve ser feita a efetivação do registro, conforme descrito no “Subprocesso 8.1.1 – Efetivar Registro” (seção 3.8.2). Os status das entidades envolvidas mudam para “Ativo”.

Os pedidos reprovados são tratados conforme descrito no “Subprocesso 8.3 – Reprovar Análise” (seção 3.8.4).

#### 4.8.2 Subprocesso 8.1.1 – Efetivar registro

Representado no diagrama anexo como “Subprocesso 8.1.1 – Efetivar Registro”, é o subprocesso onde o sistema torna o registro concluído e efetivo, não sendo mais possível ser alterado. A partir dos atos praticados e novas versões do Imóvel e da Pessoa gerados no “Processo 7.0 – Analisar Pedido” (seção 3.7), são gerados livros eletrônicos contendo a situação atual do registro e os atos praticados. Estes livros eletrônicos devem ser assinados digitalmente.

É feita uma verificação da integridade da base de dados para garantir a validade do registro. Caso não haja integridade todo o processo do pedido é abortado. As providências necessárias neste caso estão além do escopo do presente documento.

O *timeout* para a efetivação do registro citado no “Subprocesso 8.1 – Aprovar pedido” (seção 3.8.1) é verificado e caso tenha sido ultrapassado, o usuário do sistema é notificado.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	42 / 52

Caso contrário o sistema deve tornar os atos praticados e novas versões do Imóvel e da Pessoa inalteráveis, além de não permitir sua remoção.

### **4.8.3 Subprocesso 8.2 – Aprovar exigências**

Representado no diagrama anexo como “Subprocesso 8.2 – Aprovar Exigências”, é o subprocesso onde a exigência é submetida para aprovação, geralmente efetuada pelo próprio oficial, seu substituto legal ou por escrevente mais experiente. É feita uma revisão final e, caso aprovada, a exigência é assinada digitalmente. A exigência reprovada é tratada conforme descrito no “Subprocesso 8.3 – Reprovar Análise” (seção 3.8.4).

### **4.8.4 Subprocesso 8.3 – Reprovar análise**

Representado no diagrama anexo como “Subprocesso 8.3 – Reprovar Análise”, é o subprocesso onde o oficial, seu substituto ou escrevente autorizado que tenha reprovado a análise de um pedido de Registro ou Exame e Cálculo, informa ao sistema que a análise foi reprovada e o motivo da reprovação. O sistema então atualiza o pedido para “Análise Reprovada” e o coloca em lista de “Pedido aguardando análise”.

## **4.9 Processo 9.0 – Entregar pedido**

Representado no diagrama anexo como “Subprocesso 9.0 – Entregar pedido”, é o processo onde é feita a solicitação de retirada do pedido e, caso esteja pronto, este é entregue ao solicitante. A entrega é efetuada eletronicamente para as solicitações de retirada feitas pelo Portal ou a entrega é feita presencialmente, para as solicitações de retirada feitas pessoalmente no cartório. Ambas devem ser registradas no protocolo geral de eventos de entradas e saídas dos pedidos.

## **4.10 Processo 10.0 – Realizar transações**

O “Processo 10.0 – Transações via convênio” abrange os seguintes subprocessos:

- “Subprocesso 10.1 – Convênios”: verificar seção 4.10.1;

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	43 / 52

- “Subprocesso 10.2 – Consultas externas”: verificar seção 4.10.2;
- Pedidos em *batch*: verificar seção 4.10.3.

#### 4.10.1 Subprocesso 10.1 – Convênios

Nos diagramas apresentados, foram destacados os principais convênios que podem ser fechados com os cartórios para facilitar as atividades que atualmente estão exigidas na lei:

- Receita Federal:** o convênio dos Ofícios de Registro de Imóveis com a Receita Federal (RF) deve-se basicamente para o envio da DOI (Declaração de Operações Imobiliárias), conforme detalhado no subprocesso “Enviar DOI” do “Subprocesso 10.1.1 – Transações com Receita Federal”. A DOI costuma ser enviada mensalmente para a Receita Federal e para tanto é necessário os atos praticados dos últimos 30 dias dos imóveis que sofreram transmissões e também as informações do próprio cartório. No SREI o procedimento deve ser feito automaticamente. A RF disponibiliza um “Laiout para Importar” da DOI que especifica os dados que devem ser convertidos de um arquivo “DOI.txt” para um arquivo “.DEC”, de forma esta declaração é enviada através do *software* “ReceitaNet” da RF e a confirmação é realizada pelo protocolo de recebimento no arquivo “.REC”.
- INCRA:** os cartórios devem enviar mensalmente as certidões dos registro de imóveis rurais para o INCRA, assim como trimestralmente as certidões dos registro de imóveis de estrangeiro. O detalhamento das transações com o INCRA está no diagrama representado pelo “Subprocesso 10.1.2 – Transações com INCRA”.
- Prefeitura:** o SREI prevê que as transações entre os cartórios e as prefeituras consistem principalmente na emissão de notas fiscais eletrônicas e no envio mensal de dados dos últimos adquirentes de imóveis para atualização do IPTU, conforme o “Subprocesso 10.1.3 – Transações com Prefeitura”.

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	44 / 52

**d) TJ (Tribunal de Justiça):** o “Subprocesso 10.1.4 – Transações com TJ” representam as transações possíveis com os Tribunais de Justiça estaduais, que consiste no envio semanal dos relatórios diários de atos praticados. A Penhora *Online* e os Ofícios eletrônicos não estão descritos nos diagramas do TJ, visto que eles teriam o mesmo fluxo do usuário remoto em que a penhora ou o ofício seriam os títulos de entrada.

Outros tipos de transações também podem ser estabelecidas entre os Oficiais de Registros de Imóveis e a Receita Federal, INCRA, Prefeitura e TJ, conforme a necessidade. Um protocolo de comunicação entre as os órgãos deve ser determinado para que as trocas possam ocorrer via *WebService*, de forma que sejam especificados os dados que o cartório e os órgãos poderão disponibilizar.

Além desses convênios, outros também poderiam ser estabelecidos, e criados um protocolo de comunicação entre o Ofício de Registro de Imóveis e outros órgãos, conforme esquematizado no “Subprocesso 10.1.5 – Outras transações”, em que foram destacados os seguintes convênios: IBAMA, IBGE, outras serventias (cartórios de notas, títulos de documentos, registro civil e protestos), Secretaria da Habitação, Secretaria da Secretaria da União, Corregedoria Geral dos Estados, Bancos, Imobiliárias e outros.

#### 4.10.2 Subprocesso 10.2 – Consultas externas

O “Subprocesso 10.2 – Consultas externas” representa todas as consultas que podem ser realizadas tanto isoladamente no SREI, como durante o procedimento de análise (“Processo 7.0 – Analisar pedido”), dentre as quais podemos evidenciar:

- Validar CPF/RIC/CNPJ na Receita Federal;
- Consultar CEP e endereço nos CORREIOS;
- Verificar se é o primeiro financiamento no SFH;
- Consultar valor venal do imóvel no INCRA (imóvel rural) ou Prefeitura (imóvel urbano);
- Consultar IPTU/ITBI (Prefeitura);

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	45 / 52

- Consultar ITR (RF)
- Consultar CCIR (INCRA);
- Consultar porcentagem de imóveis rurais estrangeiros;
- Verificar se imóvel é rural ou urbano;
- Outras.

#### 4.10.3 Pedidos em *batch*

Os convênios também incluem os pedidos de *batch*, que são realizados automaticamente pelo SREI. Esses pedidos ocorrem, por exemplo, no envio de certidões em lote e outros pedidos de informações. Como os processos realizados em *batch* seguem o mesmo fluxo dos processos realizados por um usuário remoto, em que os principais processos são:

- “Processo 6.0 – Receber pedido”,
- “Processo 7.0 – Analisar pedido” e
- “Processo 8.0 – Liberar pedido”,

os processos em *batch* não estão apresentados no diagramas do “Processo 10.0 – Transações via convênio”.

Dentre as diferenças dos processos dos Pedidos em *batch* comparados com os pedidos de usuários comuns (presenciais ou remotos), destacam-se:

- Os processos são realizados automaticamente: dependendo do tipo de pedido em *batch*, o sistema pode, por exemplo, disparar um evento para a geração de uma certidão ou outra ação específica para disponibilizar via *Webservice* para outros órgãos;
- Pedidos em *batch* possuem *status* distintos dos apresentados no processo “Processo 3.0 – Acompanhar pedido”: novos *status* específicos para procedimentos em *batch* poderiam ser criados de acordo com o tipo de pedido realizado;

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	46 / 52

- Os custos para realização dos pedidos no sistema não teriam o mesmo tratamento se comparado com os custos para os usuários presenciais e remotos: para o sistema o custo seria zero, visto que os custos já seriam pagos conforme os contratos acordados com outros órgãos (convênios) de acordo com o tipo de pedido em *batch*.

#### 4.11 Processo 11.0 – Administrar NSC

O “Processo 11.0 – Administrar sistema” é responsável pela manutenção do sistema dos cartórios, que independem do SAEC. Suas funcionalidades incluem, dentre outras:

- a) Geração de Livro de Protocolo Eletrônico:** Processo diário de geração de Livro de Protocolo Eletrônico, contendo todos os eventos de entrada e saída de pedidos de registro ocorridos no dia, para consolidação e assinatura digital do oficial em documento eletrônico, com impressão opcional. Este processo garante a integridade do livro protocolo, de forma que nada altera o histórico de movimentação de pedidos de registro no cartório. Antes de cada geração deve ser efetuado teste de integridade da base de dados do dia anterior com a última versão de livro eletrônico gerado.
- b) Apoio às correções:** representado pelo “Subprocesso 11.1 – Apoio às correções”. Nesse processo o corregedor fará a autenticação no sistema e poderá fazer suas solicitações, que incluem: gerar relatórios (processo 11.3 descrito a seguir), e consultar dados do acervo eletrônico (nato digital) e do acervo digitalizado. Estas consultas podem ser realizadas tanto nos registros do banco de dados dos sistemas de cartório quanto nos documentos armazenados no GED (documentos digitalizados, nato digitais e livros eletrônicos). A partir da visualização das respostas às solicitações, o corregedor poderá fazer sua avaliação e criar anotações relativas a mesma, para que o registro da correção seja realizado. Todos os registros das correções deverão ser assinados digitalmente em registros do banco de

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	47 / 52

dados ou em documentos nato digitais, de forma a serem disponibilizados no sistema para o Oficial do cartório.

- c) Gerenciar perfis e usuários:** representado pelo “Subprocesso 11.2 – Gerenciar perfis e usuários”, em que é possível criar, alterar e visualizar os usuários e seus respectivos perfis conforme a necessidade do cartório. Nessa configuração estarão disponíveis apenas as telas e funcionalidades de cada tipo de usuário (atendente, escrevente, oficial, corregedor, administrador), de forma que apenas o administrador do sistema terá um acesso total.
- d) Gerar relatórios:** representado pelo “Subprocesso 11.3 – Gerar relatórios”, em que podem ser gerados o relatório de atos praticados (Processo 11.3.1), relatório de receitas e despesas, relatórios estatísticos (Processo 11.3.2) e outros a serem customizados, os quais serão armazenados no GED e disponibilizados para visualização.
- e) Exportar e importar dados:** representado pelo subprocesso “Exportar e importar dados”, em que usuários restritos poderão fazer a importação e exportação de dados do Banco de Dados ou documentos nato digitais ou digitalizados do GED, no caso da mudança ou atualização do sistema.
- f) Primeira carga no sistema:** inclui os subprocessos “Migração de circunscrição”, “Cadastrar indicadores reais” e “Cadastrar indicadores pessoais”. A primeira carga no sistema deve registrar todos os indicadores reais e pessoais do Oficial de Registro de Imóveis para facilitar as buscas. Opcionalmente, será possível fazer a migração de circunscrição, caso seja criada uma nova circunscrição. Para tanto o processo “Exportar e importar dados” será utilizado, mas apenas com os dados específicos para a migração da circunscrição. Assim, o cartório que deixou de cuidar de determinada circunscrição só terá os documentos para fins de certidão, de forma que seus registros serão bloqueados para qualquer novo registro eletrônico. Os dados para consulta podem ser exportados para o outro cartório, o qual poderá fazer a importação dos registros da outra circunscrição. Além disso, nesse

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	48 / 52



processo deverão ficar registradas as fases em que o imóvel pertenceu a cada cartório, para permitir o rastreamento de responsáveis por atos de registros anteriores. Além disso, a atualização dos dados da circunscrição e do cartório também deve ser realizada no SAEC, conforme será visto no “Processo 12.0 – Administrar SAEC” (seção 4.122).

- g) Digitalização e extração de metadados do acervo:** em que é possível incluir no sistema os documentos digitalizados do acervo físico, através do GED e extrair seus metadados para a base de dados, a fim de facilitar as consultas e na criação da matrícula eletrônica (registro eletrônico), sem o manuseio físico do papel. Esse processo é semelhante a “Primeira Qualificação do Título” e está representado pelo processo “Digitalização e extração de metadados do acervo”.
- h) Visualizar logs do cartório:** todos os atos praticados no cartório devem ser registrados em *logs*, que poderão ser visualizados através de um acesso restrito. Esta função está representada no subprocesso “Visualizar logs do cartório”.
- i) Configurar software:** representado pelo subprocesso “Configurar software”, que inclui a configuração de endereço IPs, nomes, certificados de digitais SSL, etc.

## 4.12 Processo 12.0 – Administrar SA

O “Processo 12.0 – Administrar SAEC” é responsável pela manutenção do Sistema de Atendimento Eletrônico Compartilhado. Suas funcionalidades incluem, dentre outras:

- a) Apoio à correção remota:** representado pelo “Subprocesso 12.1 – Apoio à Correção Remota”. De forma semelhante ao processo do Sistema do Cartório, o corregedor fará a autenticação no sistema e poderá fazer suas solicitações, que incluem: gerar relatórios (subprocesso 11.3) e consultar livros eletrônicos. Por tratar-se de acesso remoto, os documentos

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	49 / 52

armazenados no GED não estarão disponíveis para acesso. A partir da visualização das respostas às solicitações, o corregedor poderá fazer sua avaliação e criar anotações relativas a mesma, para que o registro da correição seja realizado. Todos os registros das correições deverão ser assinados digitalmente em registros do banco de dados ou em documentos nato digitais, de forma a serem disponibilizados no sistema para o Oficial do cartório.

- b) Gerenciar perfis e usuários:** representado pelo “Subprocesso 12.2 – Gerenciar perfis e usuários”, em que é possível criar, alterar e visualizar os usuários e seus respectivos perfis conforme necessidade. Nessa configuração estarão disponíveis apenas as telas e funcionalidades de cada tipo de usuário (atendente, escrevente, oficial, corregedor, administrador), de forma que apenas o administrador do sistema terá acesso total.
- c) Cadastrar cartórios do Brasil:** representado pelo “Subprocesso – Cadastrar Cartórios do Brasil” refere-se ao cadastro de informações tais como endereço, oficial responsável, telefone de contato, portal do cartório, etc.. Ademais, o subprocesso contempla informações relativas à competência registral e também a identificação dos cartórios integrados ao SREI.
- d) Cadastrar custas e emolumentos:** refere-se ao cadastro das tabelas de custas e emolumentos estatais vigentes.
- e) Cadastrar indisponibilidade da pessoa:** refere-se ao cadastro de pessoas com indisponibilidade de bem perante a Justiça.
- f) Cadastrar índice pessoal:** refere-se ao cadastro do índice de pessoas que figuram em cada cartório.
- g) Manter Checklists de Apoio a Análise:** Processo que prevê a criação e manutenção dos checklists de extração de dados e de exame e qualificação do Título, pelo Comitê Gestor do SREI.
- h) Migração de circunscrição:** subprocesso realizado caso seja criada uma nova circunscrição. Para tanto o processo “Exportar e importar dados” será

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	50 / 52

utilizado, mas apenas com os dados específicos para a migração da circunscrição. Assim, o cartório que deixou de cuidar de determinada circunscrição só terá os documentos para fins de certidão, de forma que seus registros serão bloqueados para qualquer novo registro eletrônico. Os dados para consulta podem ser exportados para o outro cartório, o qual poderá fazer a importação dos registros da outra circunscrição. Além disso, nesse processo deverão ficar registradas as fases em que o imóvel pertenceu a cada cartório, para permitir o rastreamento de responsáveis por atos de registros anteriores.

- i) **Configurar *software***: representado pelo subprocesso “Configurar *software*”, que inclui a configuração de endereço IPs, nomes, certificados de digitais SSL, etc..
- j) **Gerenciar *logs***
- k) **Gerar dados estatísticos**

Título	Versão	Classificação	Página
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	51 / 52

## Referências

- [1] LSI-TEC. **Arquitetura Geral SREI do Estado do Pará**. São Paulo, 2011.
- [2] LSI-TEC. **Relatório sobre alternativas para especificação dos dados eletrônicos**. São Paulo, 2011.
- [3] LSI-TEC. **Relatório de alternativas para organização dos processos**. São Paulo, 2011.
- [4] LSI-TEC. **Relatório de descrição dos canais de atendimento eletrônico**. São Paulo, 2011.

<b>Título</b>	<b>Versão</b>	<b>Classificação</b>	<b>Página</b>
SREI Parte 5 B - Modelagem do processo automatizado	v1.1.r.10	Restrito	52 / 52