



Construindo o SREI – do ideal ao real

Apresentação da prova de conceito
do Registro de Imóveis Eletrônico



**ADRIANA JACOTO
UNGER**

Engenheira Mecatrônica e mestre em Engenharia de Produção/Gestão de TI na Escola Politécnica da USP.



NATALY CRUZ

Gestora de Processos e Projetos do 5º Cartório de Registro de Imóveis de São Paulo. Pós-graduada em Direito Notarial e Registral Imobiliário pela Escola Paulista da Magistratura.



POC – Prova de Conceito do SREI

Construir um registro eletrônico é complexo, mas em vez de adotar metodologia tradicional de construção de um carro, por exemplo, é possível construir um *skate* com metodologia ágil. Esse *skate* é um registro eletrônico do começo ao fim. O resultado final é uma matrícula natodigital eletrônico-estruturada da forma especificada no SREI. Com esse *skate* já se pode dar uma voltinha.

POR ADRIANA JACOTO UNGER

Atuou como líder da equipe de modelagem de processos de negócio do projeto SREI para o Conselho Nacional de Justiça.

Vamos falar sobre um projeto que está sendo desenvolvido no IRIB, a prova de conceito do SREI – Sistema de Registro de Imóveis Eletrônico, e os desafios postos para os registradores na atualidade.

O projeto da prova de conceito é uma metodologia escolhida para sairmos do ideal, que foi a concepção do registro eletrônico no projeto do SREI, e passarmos a construir o caminho do registro eletrônico na prática do Registro de Imóveis.

Falar de Registro de Imóveis Eletrônico, hoje, ainda é um pouco como a seguinte parábola dos cinco cegos e do elefante. Um príncipe indiano mandou reunir um grupo de cegos e trazer um elefante para cada um o apalpar e descrever. Um cego tocou a barriga, outro a cauda, outro a orelha, outro a tromba, outro a perna. Então, o príncipe pediu que cada um explicasse aos outros como era o elefante. O que tocou a barriga disse que o elefante era como uma grande panela. O que tocou a cauda discordou

e disse que o elefante se parecia com uma vassoura. O que tocou a orelha disse que o elefante era como um grande leque aberto. Para o cego que tocou a tromba, o elefante tinha a forma, as ondulações e a flexibilidade de uma mangueira. Já o que tocou uma perna afirmou que o elefante era rígido como um poste. E, na discussão que se seguiu, cada um queria provar que estava certo com apoio na sua experiência particular.

O que é o Registro de Imóveis Eletrônico? Já ouvi algumas pessoas dizendo que se as imagens das matrículas estão disponíveis nas centrais e as pessoas podem tirar certidões, isso é um registro eletrônico. Afinal, o usuário faz o pedido de certidão pela internet e recebe uma certidão eletrônica. E algumas pessoas entendem que se pegarmos as matrículas da forma como temos hoje e colocarmos na blockchain, isso é o registro eletrônico.

Se tivermos centrais operando esses serviços em todos os estados, isso é um registro eletrônico?

A analogia com a fábula dos cegos e do elefante nos levou a adotar uma referência do que é o registro eletrônico. A partir desse grande projeto que durou dois anos, teve a chancela do CNJ, e foi desenvolvido no LSI-TEC (Laboratório de Sistemas Integráveis Tecnológico da Escola Politécnica), foi concebido o conceito de registro

eletrônico. Esse conceito é mais do que simples registros eletrônicos disponíveis a partir de centrais de serviços, ele engloba o registro eletrônico internamente à operação do cartório. Muitos títulos chegam aos cartórios em formato digital, mas a primeira coisa que se faz é imprimir e depois digitalizar, ou seja, todo o processamento interno ainda é muito manual.

Então, o registro de imóveis ainda está longe de ser eletrônico, mas partimos do princípio de que existe uma especificação, um modelo, uma referência do trabalho feito há quase sete anos e propusemos o projeto POC SREI.

POC SREI e o funcionamento do sistema de registro eletrônico

POC SREI é uma prova de conceito, uma metodologia em que se desenvolve um Produto Mínimo Viável – MVP.

Ou seja, construir um registro eletrônico é algo extremamente complexo, não é simples de fazer. Mas em vez de se adotar uma metodologia de projeto tradicional – em que para construir um carro, por exemplo, primeiro construímos a roda, depois o motor, depois o chassi e só vamos poder andar com esse carro quando o projeto estiver pronto – adotamos uma metodologia ágil, estamos construindo o *skate*.

O que é o nosso *skate*?

Nosso *skate* é um registro eletrônico do começo ao fim. Dentro do sistema da POC é possível recepcionar um título eletrônico natodigital estruturado que é um instrumento particular de venda e compra com alienação fiduciária. A tramitação desse título é feita de modo totalmente eletrônico. O resultado final é uma matrícula natodigital eletrônico-estruturada da forma especificada no SREI. Com esse *skate* já podemos dar uma voltinha, apesar de não ser um sistema completo, apesar de não ser ainda um sistema comercialmente usável e com todas as funcionalidades que ele precisa ter. É uma estratégia que adotamos para demonstrar o funcionamento do sistema de registro eletrônico, para ganharmos maturidade técnica, para experimentarmos como esse registro pode ser.

A arquitetura do SREI adota um Sistema de Atendimento Eletrônico Compartilhado (SAEC), que é semelhante ao que já existe nas centrais. São centrais de recepção de pedidos eletrônicos.

Dentro da POC o projeto ainda está em andamento, o

que vamos mostrar aqui ainda é um protótipo, mas temos um mini SAEC para recepcionar esse título natodigital eletrônico, que é um XML.

E na arquitetura do SREI consideramos que cada cartório vai ter um SC, Sistema do Cartório. Esses SCs são independentes, eles têm acoplado um SIGAD, que é o sistema que faz a gestão dos arquivos natodigitais que tramitam dentro do registro eletrônico, e cada cartório tem o seu.

O SAEC é o responsável por distribuir os pedidos através do Código Nacional de Serventia. E os pedidos tramitam dentro do sistema de cada cartório. Cada sistema de cartório tem os seus livros de registros eletronicamente.

Arquitetura do SREI

reforça protagonismo das serventias

Por que isso? Porque essa arquitetura reforça o protagonismo de cada serventia na execução dos serviços de registro eletrônico. O Serviço de Registro de Imóveis é único nacionalmente, mas ele é operado de maneira distribuída. E é muito importante que na transição para esse modelo eletrônico consigamos manter as virtudes do sistema atual. Essa operação distribuída do registro, em que não há centralização de dados, é favorável por vários aspectos, tanto de privacidade quanto da própria operação do serviço.

No portal Registro do Futuro – <https://www.registro-dofuturo.org/> – temos os três componentes que fazem parte da POC: SAEC, SC e SIGAD.

No SAEC, o usuário que fizer uma solicitação vai se cadastrar na primeira vez que usar o serviço de Registro de Imóveis Eletrônico. Ao fazer uma nova solicitação, ele vai anexar o arquivo do título. Como prova complementar será anexado o comprovante de ITBI e a procuração. Por trás dessa solicitação enviada, no XML do título, está o Código Nacional da Serventia que vai encaminhar esse pedido para o Sistema do Cartório, no caso, do 5º Registro de Imóveis de São Paulo. Eu entro no SC e visualizo o pedido que acabou de ser efetuado. O próprio sistema já fez o cálculo das custas. A partir desse momento o SC vai começar a fazer a escrituração eletrônica dessa solicitação, e depois o registro.

Quando o usuário faz um pedido de registro, tanto o título como o protocolo eletrônico gerado seguem uma especificação, que é de um documento eletrônico natodigital estruturado.

Essa tecnologia permite que se tenha um documento *machine-human readable*, em que os dados estruturados podem ser lidos tanto pelo ser humano quanto por um computador.

Como vai ser a escrituração eletrônica

Na escrituração eletrônica, em primeiro lugar, nasce um protocolo no formato natodigital eletrônico estruturado. Esse protocolo já tem numeração própria definida no SREI, uma numeração nacional única que contém o CNS e o tipo do protocolo. Conforme a especificação de livro-protocolo do SREI, todos os protocolos de todas as solicitações de serviço são registrados, não somente as prenotações. É realizado um controle de segurança entre cada um dos arquivos XML, em que eles são assinados eletronicamente com o padrão XML-Dsig. E cada protocolo está *linkado* ao anterior de forma que a escrituração do livro seja contínua e tenha sua integridade garantida.

Nesse sistema há um Livro de Protocolo Geral que já nasce com um XML de abertura. Então, a abertura do livro acontece diariamente e o encerramento também. O primeiro protocolo gerado é *linkado* a esse termo de abertura, portanto todos esses XMLs são *linkados* e assinados. É o mesmo conceito da tecnologia de blockchain, de se ter um registro em cadeia. No final do dia, o termo de fechamento do livro também é assinado. O solicitante que está no SAEC vai receber um documento, o recibo-protocolo que hoje ela recebe em mãos no balcão.

No protótipo do recibo-protocolo em formato XML podemos ver todas as informações estruturadas em modelagem de dados de acordo com uma ontologia que está sendo definida. Ao aplicar uma máscara de visualização no mesmo arquivo de leitura da máquina, tem-se um PDF, um arquivo visualizável daquele protocolo XML, com os mesmos dados, mas para leitura pelo ser humano.

No SREI, todos os arquivos obedecem a esse formato XML natodigital eletrônico estruturado. A matrícula é assim, a certidão é assim, o título é dessa mesma forma.

Primeiro temos o protocolo em si, depois temos o Livro Protocolo com esses protocolos encadeados e o recibo-protocolo tanto na visualização de máquina quanto na visualização humana. E, além de todos os mecanismos de segurança de escrituração eletrônica existentes dentro do SC e dentro do SIGAD de cada cartório, temos ainda uma estrutura em blockchain registral federada, ou seja, todos os cartórios estão compartilhando uma blockchain restrita e o *hash* – não o conteúdo, mas o *hash*

(resumo) – de cada registro, de cada protocolo, de cada matrícula está sendo colocado na blockchain. Assim, se houver uma tentativa de fraude interna ao cartório, uma tentativa de se colocar algum protocolo no meio da cadeia, alguma alteração ou algum ato na matrícula, isso não vai se refletir na blockchain. São níveis variados de segurança para que esse registro aconteça de forma eletrônica segura e robusta.

O próximo passo do projeto é atingir esse mesmo nível de escrituração para o livro de matrícula. Os dados do título vão migrar para a matrícula e vai haver um processo de qualificação registral, que é o núcleo do SREI. Na verdade, o SREI automatiza todas as tarefas que são acessórias e condensa a atividade do registro à qualificação registral, para a qual o ser humano é muito importante. E no processo de qualificação digital há uma migração dos dados do título, e de outros dados, para a primeira qualificação eletrônica da matrícula, que vai ter uma abertura, a primeira abertura de matrícula eletrônica. Isso vai se concretizar no livro de matrícula.

A ideia é que a partir do momento em que se faça a abertura da matrícula eletrônica de um imóvel, que hoje tem uma matrícula em papel, ele passe a existir no meio eletrônico.

E vamos conseguir fazer perguntas para essa base, o que hoje não é possível. Quantos imóveis há em determinada região, qual o preço médio da transação, etc. Perguntas que hoje talvez nem saibamos ainda fazer. Vamos ter uma base estruturada de dados para poder levar esse registro eletrônico à realidade.

Gestão dos documentos arquivísticos digitais

“Posto que o acervo registral é de caráter arquivístico, público e de preservação permanente, deve-se formular a seguinte questão: como garantir a segurança do arquivo no meio digital?”

POR NATALY CRUZ

Participou do Curso de Preservação de Acervos Documentais na Fundação Biblioteca Nacional e de Reuniões da Comissão Especial para Gestão Documental do Foro Extrajudicial, instituída pelo Conarq. Formada em Gestão de Projetos pela Fundação Vanzolini (USP).

Diante da complexidade relacionada com a recepção, manipulação, conservação de dados e documentos digitais em repositórios seguros e confiáveis é de fundamental importância dedicar um tempo para enfrentar a questão da migração dos documentos tradicionais para o ambiente digital.

Hoje os cartórios são complexos repositórios de documentos. A lei confiou aos profissionais do Direito, registradores e notários, a tarefa de conservar os títulos, documentos, papéis, livros e dados que representam uma categoria muito especial de documentos: eles são classificados como **documentos públicos e de preservação permanente**. O quadro legal que dá suporte a essa afirmativa é o seguinte: artigos 22 a 27 da Lei 6.015/1973; artigo 4º c.c. inc. I do art. 30 c.c. art. 46 da Lei 8.935/1994; art. 7º c.c. § 3º do art. 8º da Lei 8.159/1991 c.c. art. 15 do Decreto 4.073/2002. De acordo com o art. 2º da Lei 8.159/1991 são considerados documentos arquivísticos o conjunto de documentos recebidos e/ou produzidos por qualquer pessoa, física ou jurídica, em decorrência da execução de suas atividades, independentemente de seu suporte.

Posto que o acervo registral é de caráter arquivístico,

público e de preservação permanente, deve-se formular a seguinte questão: como garantir a segurança do arquivo no meio digital?

Sabemos que os livros de registro, como previsto na legislação, são mantidos em suporte de papel pelos registradores em meio tradicional com a maior cautela e com o maior zelo. Mas como fazer quando os documentos que passam a aceder os Registros Públicos passam a ser gerados e conservados em meio totalmente digital? Como garantir o acesso, modificação, preservação e autenticidade dessa documentação?

Esse é um tema que procuramos abordar na *Proof of Concept* (POC), pois representa uma preocupação em face da sua importância crescente na diuturnidade dos cartórios, uma vez que os títulos encaminhados pelos interessados ao Registro de Imóveis serão progressivamente substituídos por documentos digitalizados ou natodigitais.

O formato natodigital é o melhor padrão?

Na maioria dos cartórios, o gerenciamento é feito basicamente em papel, mantendo-se, ainda, a forma tradicional em suporte cartáceo. Vamos falar sobre essa transformação digital que a sociedade está experimentando e que se revela na transformação morfológica dos documentos inscritíveis, buscando apresentar o conceito que nos orientou na POC.

É preciso reconhecer, de partida, que os documentos tradicionais têm uma larga história na conservação e apresentação de fatos relevantes e de direitos. Ao longo

dessa trajetória multissecular, os meios adotados para sua preservação sempre mereceram a atenção dos coetâneos que cultivaram técnicas de preservação que se mostraram eficientes. Temos provas de escrituras tabelioas desde o século XIV, para ficar num só exemplo.

Assim como os documentos tradicionais em papel, os digitais requerem o desenvolvimento de uma técnica muito apurada, com uso de recursos tecnológicos e de gestão eletrônica específica.

Buscamos introduzir, nas discussões da POC, o conceito do SIGAD, um sistema informatizado para gerir documentos.

SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

O SIGAD é um “conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processados por computador”¹ Trata-se de um modelo de requisitos, ou diretrizes, que visam permitir que os documentos se mantenham confiáveis, autênticos e ainda sejam preservados a longo prazo. Além disso, o SIGAD, como um sistema de gestão de documentos, visa apoiar a economia e eficiência dos processos pelas organizações.

O SIGAD pode gerenciar todos os documentos, sejam eles digitais ou não. Dentro do que se denomina, na lei, de *processo de registro*, é necessário tratar os documentos desde o *input* no sistema registral, passando pelas várias etapas, consumando-se a inscrição e expedindo-se certidões. Em cada uma dessas etapas é possível que os documentos tenham sido introduzidos em papel, meios digitais, natodigitais.

Como gerenciar tudo isso?

Um dos objetivos do SIGAD é controlar o ciclo de vida dos documentos, a partir de um plano de classificação preestabelecido, mantendo a relação orgânica dos documentos, gerenciando os prazos de guarda e destinação, realizando a captura, indexação, armazenamento, preservação e recuperação, e zelando pela manutenção da autenticidade dos documentos.

Sabemos que todo título que ingressa no protocolo do cartório – com seus documentos acessórios e consectários – são classificados e dotados de organicidade no contexto do sistema. Ordinariamente, no processo de registro o

título provoca uma inscrição, lavrada no livro de registro, que é decorrente de toda essa documentação. Esse livro de registro é, ele próprio, um documento que ostenta o caráter de preservação permanente.

Dentro do projeto (POC), o sistema informatizado visa criar um ecossistema em que se recepciona o título, rastreia e imputa atributos em cada etapa da tramitação, tornando claro e seguro todo o ciclo de vida, abrangendo inclusive os atos de registro, permitindo localizá-lo no contexto em que ele foi inserido e arquivado, inter-relacionando-o com toda a cadeia registral. Por exemplo, é possível identificar a cadeia sucessiva do trato registral indexado pela chave primária (protocolo) integrando organicamente o protocolo e registros anteriores no âmbito do acervo do Registro de Imóveis, garantindo a integridade e autenticidade de forma que se possa confiar e acessar essa documentação ao longo do tempo.

Visão geral do SIGAD – Projeto Proof of Concept SREI

Estamos tratando de um complexo sistema que permite a localização segura e imediata de cada elemento que compõe o plexo registral.

No SIGAD é possível construir um sistema complexo de apoio à gestão física e eletrônica de toda a documentação que ingressa no registro, seja ela de preservação permanente ou nos casos de documentos de apoio e que têm como atributo uma temporalidade pré-definida. Nos casos de planilhas de suporte à qualificação registral, recibos, notas devolutivas e a série de documentos que os tribunais, por suas corregedorias, definem em suas tabelas de temporalidade como de preservação limitada, é possível, pelo SIGAD, fazer o descarte com segurança e autonomia.

Os cartórios devem fazer a gestão não só dos documentos tradicionais – como os títulos que são apresentados a registro. Os cartórios, nos dias que correm, lidam com uma série crescente de documentos – como ofícios, *e-mails*, processos físicos ou digitais, memoriais, plantas, ligações telefônicas em meios eletrônicos, interconexões com centrais de serviços compartilhados. É preciso enxergar os cartórios como um complexo sistema processual que lida, em suas várias etapas de funcionamento e atuação, com as mais variadas fontes de informação que, a cada dia que passa, se diversificam, exigindo, para o seu tratamento e organização uma gestão orgânica e tecnicamente apropriada.

¹ Te-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2011. CONARQ. p. 10.

SIGAD – fases

Olhando um aspecto do SREI, vamos focalizar o SAEC – Serviço de Atendimento Eletrônico Compartilhado, que recepciona e encaminha a demanda do usuário para o cartório responsável, que a recebe, aceita e prossegue com a ação (registro). Assim, os documentos recebidos por meio do SAEC passam a ser documentos arquivísticos para o cartório, que prosseguirá com as ações decorrentes das suas atividades próprias e competências legais.

O interessado vai encaminhar a documentação, que será recebida pelo Sistema do Cartório. Ele pode mandar um título, uma certidão de casamento, uma certidão de nascimento, uma procuração, as provas complementares. Toda essa documentação, que comporá um dossiê, será enviada por meios eletrônicos para o cartório porque é o registrador que detém a competência delegada para o processamento, gestão e qualificação, mantendo os títulos e documentos sob sua guarda e responsabilidade. Ao final de todo o processo, alguns documentos são devolvidos – no caso de documentos físicos –, outros são arquivados, outros ainda são produzidos no processo de registro.

No complexo sistema de gestão documental temos várias etapas.

A fase corrente do documento é aquela em que o título se acha sob escrutínio, exame e qualificação pelo registrador. Nessa etapa, durante a tramitação do título, o acesso aos documentos deve ser muito mais fácil e rápido.

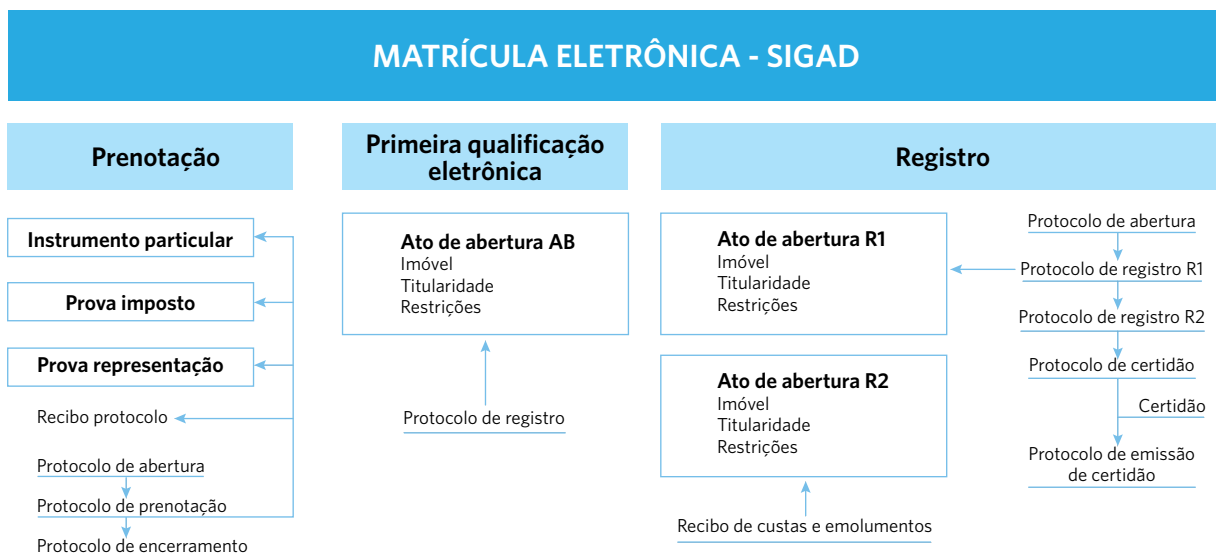
Depois de cumprida a fase corrente os documentos geralmente seguem arquivados em uma etapa intermediária, com menor acesso pelo registrador e seus colabo-

radadores, aguardando o cumprimento do prazo legal. Os documentos possuem uma finalidade fiscal, administrativa ou legal. Por exemplo, o recibo-protocolo, um dos documentos produzidos no ato da entrada, é um documento de valor fiscal e administrativo. Ele deve ser mantido até que cumpra sua finalidade de documento fiscal e administrativo, em média cinco anos, de acordo com o Código Tributário Nacional e as tabelas de temporalidade dos tribunais. Após o decurso dos cinco anos, o sistema deve sinalizar a possibilidade de eliminação desse documento. Se o documento, no caso do recibo-protocolo, já cumpriu sua finalidade, é possível eliminá-lo. O sistema pode sinalizar a eliminação desse documento, gerenciando o espaço com facilidade.

Ao final desse período, o resultado será a destinação final. Documentos de valor permanente precisam ser mantidos de modo perene nos arquivos do cartório. É preciso que haja um ambiente cuidadosamente preparado para preservar essa documentação – seja o ambiente físico ou digital. Principalmente no meio digital, o ambiente precisa ser seguro e os documentos e dados precisam estar acessíveis.

Estamos olhando para esse circuito e buscando, com a equipe do Arquivo Nacional, as práticas mais adequadas de tecnologia, mas também aproximando essas práticas do nosso cenário registral. Por exemplo, os livros de registro e a matrícula têm prazo permanente, mas estão sempre na fase corrente, isto é, são sempre atualizados indefinidamente.

Como fazer com esse documento, latamente conside-



rado, que ostenta, por um lado, o caráter de preservação permanente e que precisa ser acolhido em ambiente seguro de preservação, mas está sempre na fase corrente? Como criar um sistema de gestão de documentos dinâmicos das serventias? Essa foi a nossa preocupação também.

O SAEC é um simples portal de trânsito, um *hub* informacional, vai receber e encaminhar o dossiê digital (títulos mais documentos acessórios) sem qualquer manipulação e interferência exógena, dirigindo ao registrador que o vai receber, acessar, analisar e praticar todos os atos inerentes à sua atividade própria e conservar o dossiê e todos os documentos originados do processo. Ele vai ser o curador legal desse dossiê, garantindo que, desde a postagem no ponto único na internet, proporcionado pelo SAEC, não haja intrusão não autorizada e acesso a dados sensíveis dos envolvidos no processo de registro. É preciso cuidar da preservação e tutela da privacidade dos envolvidos no processo de registro. Essa curadoria a lei colocou nas mãos do registrador, exclusivamente, considerando-se, ainda, que além dos dados pessoais há títulos gravados com a nota de sigilo e segredo de justiça.

Esses documentos não vão ser compartilhados. Estamos considerando essa individualidade.

Nós sabemos que é um grande desafio para o registrador constituir um repositório digital confiável. As Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos 39/2014 e 43/2015, e a norma ISO 14721/2003 estabelecem padrões e diretrizes, mas elas não vão dar a fórmula da gestão de documentos arquivísticos para o Registro de Imóveis. Esse é o desafio que precisamos assumir e enfrentar.

O objetivo desse sistema, desse repositório, é gerenciar o acervo documental do Registro de Imóveis. Para isso precisamos manter a organicidade, tratar esse documento de forma individual e estabelecer metadados que possam identificar essa documentação dentro do acervo, coordenando-a com todo o sistema do cartório e, mais ainda, interconectando-a no SREI.

Para que seja possível organizar um bom sistema de gestão documental, é preciso atentar para certos pré-requisitos. Os metadados, que são dados sobre dados, são muito importantes porque permitem indexar, gerenciar, acessar e manter essa documentação disponível segundo critérios racionais, como se acha no artigo 25 da Lei 6.015/1973: “os papéis referentes ao serviço do registro serão arquivados em cartório mediante a **utilização de processos racionais** que facilitem as buscas, facultada a utilização de microfilmagem e de outros meios de reprodução autorizados em lei”.

Além disso, um bom sistema de gestão visa à proteção dos documentos de forma a manter sua identidade, integridade e organicidade. Um elemento de um conjunto precisa ser singularizado e identificado. A relação orgânica entre esses documentos precisa ser estabelecida dentro do sistema.

Um dos requisitos na POC é o próprio *software*, o SIGAD, esse sistema que ora apresentamos à seleta plateia.

Nesta POC trabalhamos sobre um pequeno núcleo que atua sobre sete elementos: recibo-protocolo, livro-protocolo, título – instrumento particular de compra e venda com alienação fiduciária. E selecionamos dois documentos acessórios: ITBI e procuração, as mais comuns que são rotineiramente encaminhadas como anexos do título, o recibo de custas e emolumentos ao final e a própria matrícula eletrônica. Selecionamos essa documentação para testar o que chamamos de “mini SIGAD”.

Também procuramos adotar todos os procedimentos técnicos adequados e aplicáveis para a prova de conceito. Estamos trabalhando com a equipe do Arquivo Nacional para nos orientar de acordo com as melhores práticas e aproximar esses conceitos sem, contudo, absorvê-los completamente, já que os cartórios são instituições muito singulares e importantes na história da documentação pública e privada relacionada com a tutela pública de interesses privados. Precisamos aproximar esses conceitos e adaptá-los à nossa realidade tendo em mente o que é viável e o que é usual para os registradores.

Ferramentas da gestão de documentos

Para fazer a gestão de documentos precisamos de duas ferramentas principais. A primeira é o **código de classificação** desses documentos. Sem uma codificação prévia não é possível controlar o trânsito dos documentos e informações no sistema.

Estamos trabalhando atualmente na elaboração de um código de identificação próprio para o Registro de Imóveis, tomando como base e exemplo os sete documentos da POC. Vamos classificar, organizar e estabelecer a relação orgânica desses documentos.

Devemos ainda trabalhar com uma **tabela de temporalidade**, o que é muito importante, como já dissemos. Apesar de sabermos que muitos documentos do cartório são de valor permanente e que devem ser mantidos indefinidamente, há, também, documentos que podem ter um mero valor fiscal, ou um valor administrativo, que, ao

final de sua vida útil, podem ser eliminados, permitindo uma gestão mais eficiente e econômica do acervo.

Alguns nos perguntam: e se tudo for arquivado em ambiente digital? Pensem num acervo tradicional: é como se mantivéssemos os arquivos físicos para sempre numa série sempre crescente. Em algum momento não teremos mais espaço físico. Por essa razão, a tabela de temporalidade é um instrumento muito importante para identificar e tratar dessa questão.

No ambiente da POC o repositório permite que os documentos sejam classificados em categorias. Estamos trabalhando especialmente com o Registro de Imóveis, mas sabemos que há cartórios que têm anexos. Como fazer quando se tem documentos de Tabelionato de Notas, de Registro de Imóveis, Registro Civil e assim por diante? Essa classificação, ora apresentada, é um estudo preliminar e que pode avançar, já que os pressupostos estão todos indicados.

Com a classificação proposta, conseguimos dividir a organicidade dos documentos e sua inter-relação no sistema. Dentro de “Registro e Averbação” o primeiro documento é o livro-protocolo. Dentro de “Apresentação dos Títulos” temos o recibo-protocolo e podemos receber também os títulos. A classificação está de acordo com a Lei 6.015/1973. Ao abrir toda a grade vamos visualizar onde estão esses documentos e qual é a relação orgânica que se estabelece entre eles. Por exemplo, aqui a relação orgânica é a finalidade, registro e averbação. Mas podemos ter uma relação orgânica relacionada à emissão de certidão, ou apenas a um exame-cálculo e assim por diante.

Também podemos ver esses documentos de acordo com a ordem numérica ou alfabética. Por exemplo, um instrumento particular. Eu quero acessar todos os instrumentos particulares autorizados em lei que estão no meu sistema. Basta clicar na rede para visualizar os documentos que estão na lateral. Ou, eu quero visualizar os recibos-protocolos. Mantendo essa classificação orgânica conseguimos controlar melhor o que o sistema pode fazer. No tempo determinado o sistema poderá sinalizar a possibilidade de eliminação desses documentos que foram anexados em determinada data. O registrador vai decidir a respeito, o sistema não fará nada sozinho.

Nós conseguimos visualizar o documento, que tem uma relação orgânica vinculada a um processo. Por exemplo, entrou no cartório um título que recebeu um número de ordem no protocolo gerando uma prenotação. Como visualizar esses documentos e saber que

eles entraram naquele processo de registro? Precisamos estabelecer os metadados que vão vinculá-los.

Um dos metadados mais fortes é o próprio protocolo. Pela classificação é possível visualizar todos os recibos-protocolos. E para ver o dossiê do registro, ou seja, o dossiê de documentação, eu posso pesquisar pelo próprio protocolo e por outros metadados que possamos definir.

Aqui neste protocolo, por exemplo, eu tenho todos esses documentos. Eu tenho o recibo-protocolo que foi localizado lá no *locus* de classificação dele, ou seja, ele está sendo gerenciado de acordo com sua tipologia documental, mas eu também consigo visualizar todos os documentos – o ITBI, a procuração, o recibo de custas – que foram utilizados para esse processo de registro.

Um repositório digital confiável depende muito mais dessas práticas, desses procedimentos, da correta identificação do que de infraestrutura tecnológica. É claro que a infraestrutura tecnológica é importante, mas devemos enfrentar o desafio de como fazer o compartilhamento dessa infraestrutura.

Encerro dizendo que o Registro de Imóveis viveu, ao longo de sua longa história, atuando com base no que hoje nos parece uma ontologia “fraca”, representada por livros indicadores, acessórios, que nada mais são do que apontadores do Livro de Registro. Essa decomposição, feita a partir da inscrição de elementos reais ou pessoais consubstanciados nos chamados “livros auxiliares”, foi pensada para facilitar o acesso ao elemento essencial que é a própria inscrição de direitos. Ao lado do protocolo, que marca o concurso de direitos, classificando-os numa ordem que expressa o direito de prioridade e preferência dos direitos reais, há repositórios – como os arquivos de instrumentos particulares (art. 194 da LRP) – que são ordenados e classificados como se fazia há mais de uma centúria. São elementos que, integrados, formam o que conhecemos como o sistema de registro de imóveis. A informatização dos cartórios não foi além dessa fraca ontologia.

Com o advento de novas tecnologias e de novos suportes materiais para a recepção, inscrição e publicidade de situações jurídicas nos Registros Públicos, é fundamental avançarmos para um novo paradigma de gestão documental. Caminhamos rumo a um novo marco operacional, que talvez o ONR – Operador Nacional do Registro Eletrônico de Imóveis, com o apoio da Corregedoria Nacional de Justiça, possa nos contemplar.