

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA
COMPUTAÇÃO**

Dejane Luiza Bortoli

**O Documento Eletrônico no Ofício de Registro Civil de
Pessoas Naturais**

Dissertação submetida à Universidade Federal de Santa Catarina como parte dos requisitos para a obtenção do grau de mestre em Ciência da Computação.

**Prof. Ricardo Felipe Custódio, Dr.
Orientador**

**Prof. Aires José Rover, Dr.
Co-orientador**

Florianópolis, Julho de 2002

O Documento Eletrônico no Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais

Dejane Luiza Bortoli

Esta Dissertação foi julgada adequada para a obtenção do título de mestre em Ciência da Computação, área de concentração Sistemas de Computação e aprovada em sua forma final pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação.

Prof. Fernando Álvaro Ostuni Gauthier, Dr.
Coordenador do Curso

Banca Examinadora

Prof. Ricardo Felipe Custódio, Dr.
Orientador

Prof. Aires José Rover, Dr.
Co-orientador

Profa. Clerilei Aparecida Bier, Dra.

Prof. Carlos Roberto De Rolt, Dr.

Profa. Carla Merkle Westphall, Dra.

Ao meu marido e à minha filha.

Agradecimentos

Aos meus Professores: Custódio e Aires pela oportunidade de discutir este tema sob a ótica de dois mundos tão distintos.

Ao Professor Olsen, que apesar de toda sua experiência e conhecimento, é um mestre em humildade e generosidade.

Aos meus colegas da Universidade, especialmente do LabSEC, por atuarem a minha ignorância técnica.

À Universidade, que ainda é pública e gratuita.

Aos meus colegas de trabalho Carlos e Quinho, por suprirem as minhas falhas profissionais, neste período.

À minha Chefe, D.Dolma, por compreender a necessidade de me ausentar, e aos demais colegas de trabalho, especialmente os que de uma forma ou de outra colaboraram para este projeto.

À Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina.

Por fim, aos amigos que, em tempos de dissertação, eu deixei de lado.

Sumário

Lista de Figuras	ix
Lista de Tabelas	xi
Lista de Siglas	xii
Resumo	xiii
Abstract	xiv
1 Introdução	1
1.1 Objetivos	4
1.1.1 Objetivo Geral	4
1.1.2 Objetivos Específicos	4
1.2 Motivação	6
1.3 Metodologias e Ferramentas	6
1.4 Conteúdo do Documento	7
2 Histórico do Sistema de Registros	8
2.1 Introdução	8
2.2 Histórico	8
2.2.1 Os Registros na alta antigüidade	8
2.3 Os Registros Públicos no Direito Brasileiro	9
2.3.1 A tradição do Direito Lusitano	9
2.3.2 Os registros pessoais (individuais e familiares) no Direito brasileiro	10

2.3.3	Os registros imobiliários	11
2.3.4	Os registros de títulos e documentos	11
2.3.5	Outros registros	11
2.3.6	A unificação dos registros públicos civis	12
2.4	Conclusão	12
3	Poder Judiciário	13
3.1	Introdução	13
3.2	Organização dos Poderes	13
3.2.1	Poder Legislativo	13
3.2.2	Poder Executivo	14
3.2.3	Poder Judiciário	14
3.3	Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina	15
3.3.1	Divisão Judiciária	16
3.3.2	Composição dos Órgãos do Poder Judiciário	16
3.3.3	Servidores da Justiça	17
3.3.4	Corregedoria Geral da Justiça	21
3.4	Conclusão	21
4	Serviços Notariais e de Registro	23
4.1	Introdução	23
4.2	Da Constituição Federal	23
4.3	Da Regulamentação Através da Lei nº8.935 de 1994	24
4.3.1	Natureza e Finalidade dos Serviços Notariais e de Registro	24
4.3.2	Da Titularidade e das Atribuições dos Notários e Registradores	26
4.3.3	Da Atividade dos Notários e Registradores	27
4.4	Conclusão	28
5	Registros Civis	29
5.1	Introdução	29
5.2	Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais	29

5.2.1	Do Registro de Nascimento	30
5.2.2	Do Registro de Casamento	37
5.2.3	Do Registro de Óbito	42
5.2.4	Do Registro da Emancipação, Interdição e Ausência	45
5.2.5	Da Adoção	47
5.3	Conclusão	47
6	Documento Eletrônico	48
6.1	Introdução	48
6.2	Documentos Tradicionais	48
6.3	Documentos Eletrônicos	50
6.4	Técnicas para Manter as Informações Seguras	51
6.4.1	Criptografia Simétrica	52
6.4.2	Criptografia Assimétrica	52
6.4.3	Assinatura Digital	53
6.4.4	Certificado Digital	54
6.5	Regulamentação da Assinatura Digital no Brasil	54
6.5.1	Projeto de Lei <i>n</i> º672, de 1999, do Senado Federal	55
6.5.2	Projeto de Lei <i>n</i> º1.483, de 1999, da Câmara dos Deputados	56
6.5.3	Projeto de Lei <i>n</i> º1.589, de 1999, da Câmara dos Deputados	56
6.5.4	Consulta Pública	57
6.5.5	Medida Provisória <i>n</i> º2.200 – 2	57
6.6	Documento Eletrônico X Documento Tradicional	58
6.7	Conclusão	66
7	Aspectos Tecnológicos da Emissão da Certidão de Nascimento via Internet	67
7.1	Introdução	67
7.2	Certidão de Nascimento	67
7.2.1	Processo Atual para Registro de Recém-Nascido	69
7.2.2	Descrição do Protótipo	70

7.3	Conclusão	76
8	Cartório Virtual	78
8.1	Introdução	78
8.2	Como Funciona o Cartório Convencional	78
8.3	A Estrutura de Arquivos do Cartório Convencional	83
8.4	A Emissão dos Registros Cíveis Via Internet	86
8.5	Novos Serviços para o Cartório	91
8.6	Como Funcionará o Cartório do Futuro	93
8.7	Aspectos Negativos do Uso do Documento Eletrônico Pelo Cartório	96
8.8	Conclusão	101
9	Considerações Finais	102
	Referências Bibliográficas	109

Lista de Figuras

1.1	Introdução	3
3.1	Poder Judiciário Brasileiro	15
3.2	Organograma do Poder Judiciário Catarinense	16
3.3	Organograma da Corregedoria Geral da Justiça	22
5.1	Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais	31
6.1	Criptografia simétrica	52
6.2	Criptografia Assimétrica	53
6.3	Assinatura Digital	54
6.4	Certificado Digital	55
6.5	Documento Eletrônico	65
7.1	Processo Atual para Registro de Recém Nascido	69
7.2	Descrição do Protótipo	71
7.3	Passos do Protótipo	73
7.4	Modelo da Certidão de Nascimento do Protótipo	76
8.1	Ferramentas do Cartório Convencional	80
8.2	Arquivos do Cartório Convencional	83
8.3	Livros do Cartório Convencional	85
8.4	Lacre com duas chaves privadas	89
8.5	Lacre com duas chaves privadas	90
8.6	Lacre Compartilhado	91

8.7	Autoridade de Registro	94
8.8	Smart card 1	99
8.9	Smart card 2	100

Lista de Tabelas

5.1	Eventos Relacionados ao Nascimento	32
5.2	Eventos Relacionados ao Casamento	38
5.3	Eventos Relacionados ao Óbito	42
5.4	Eventos Relacionados a Emancipação, Interdição ou Ausência	45

Lista de Siglas

AGDDE	Autoridade de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos
AGT	Autoridade de Garantia de Tecnologia
ANOREG	Associação dos Notários e Registradores
CNPJ	Código Nacional de Pessoa Jurídica
DN	Declaração de Nascido Vivo
IARSDE	Infra Estrutura de Armazenamento e Recuperação Segura de Documentos Eletrônicos
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ICP	Infra Estrutura de Chaves Públicas
JCJ	Junta de Conciliação e Julgamento
PDDE	Protocolizadora Digital de Documentos Eletrônicos
SAC	Sistema de Atendimento ao Consumidor
STJ	Superior Tribunal de Justiça
STM	Supremo Tribunal Militar
SUS	Sistema Único de Saúde
TA	Tribunal de Alçada
TJ	Tribunal de Justiça
TM	Tribunal Militar
TRE	Tribunal Regional Eleitoral
TRF	Tribunal Regional Federal
TRT	Tribunal Regional do Trabalho
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
TST	Tribunal Superior do Trabalho
XML	Extensible Markup Language

Resumo

Este trabalho apresenta uma dissertação de mestrado em Ciência da Computação da Universidade Federal de Santa Catarina, e está inserido na linha de pesquisa de Segurança e Comércio Eletrônico vinculado ao projeto Cartório Virtual desenvolvido pelo Laboratório de Segurança em Computação - LabSEC, do Centro tecnológico, em cooperação com o Laboratório de Informática Jurídica - Linjur, do Centro de Ciências Jurídicas.

O objetivo desta proposta é apresentar a possibilidade de que os cartórios, especialmente, os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais façam uso do documento eletrônico, para emitir e armazenar registros e documentos em geral, visando facilitar e garantir os registros civis aos indivíduos e também melhorar o atendimento aos usuários.

O documento eletrônico é uma realidade. Utilizá-lo poderá trazer grandes benefícios à sociedade, porém, as ferramentas tecnológicas desenvolvidas até o momento não garantem a integridade total do processo.

Palavras-chaves: cartório virtual, documento eletrônico, assinatura digital.

Abstract

This work presents a master's degree dissertation on Computer Science from The Federal University of Santa Catarina, it is inserted into the research topic of Security and Electronic Commerce and linked to Virtual Registry project developed by Security Laboratory in Computer Science - LabSEC, of the technological Center, in cooperation with the Juridical Information Technology Lab - Linjur, from the Center of Juridical Sciences.

The aim of this proposal is to present the possibility which registries, especially, the Civil Registration documents of Natural People make use of electronic document, to issue and store registrations and documents in general, seeking, to facilitate and guarantee the civil registrations to individuals and also to improve the attendance to users.

The electronic document is a reality. To use it can bring great benefits to the society, however, the technological tools, developed up to the moment don't guarantee the total integrity of the process.

Keywords: virtual registry, electronic document, digital signature, cryptography.

Capítulo 1

Introdução

O avanço das telecomunicações e da informática está fazendo com que a sociedade atual presencie um processo de reestruturação global do modelo econômico, passando do modelo industrial para um modelo informacional, que coloca as informações como o instrumento mais importante desta era. Através da Internet, as informações transitam pela rede numa velocidade fantástica fazendo com que o mundo interaja num ínfimo espaço de tempo [TAN 97].

Segundo Manuel Castells [BRA 00], a Internet além de se apresentar como uma nova tecnologia da informação, também representa uma nova forma de organização da economia e da sociedade como um todo, num processo de desconstrução e reconstrução incessante.

A força e a influência que a Internet está exercendo sobre as pessoas pode ser medida pelos números de usuários no mundo: em 1995 eram cinco milhões, em 2000 oitocentos milhões e neste final de 2001 estima-se que já atinjam a cifra de setecentos milhões de usuários, e entre 2005 e 2007 serão dois milhões, aproximadamente trinta por cento da população [ROV 00].

Na perspectiva de utilizar este poderoso recurso tecnológico a Universidade Federal de Santa Catarina, através do Laboratório de Segurança em Computação - LabSEC, do Centro Tecnológico em cooperação com o Laboratório de Informática Jurídica - Linjur, do Centro de Ciências Jurídicas está desenvolvendo uma tecnologia

para fazer os serviços dos cartórios convencionais via Internet. O projeto, denominado Cartório Virtual, está organizado na forma de diversos subprojetos. Um dos subprojetos é a emissão de registros públicos. O registro público eleito para o projeto piloto é o registro de nascimento. Este foi escolhido pois:

- todos têm um registro de nascimento;
- as pessoas sabem o que é este registro e sua importância;
- é o primeiro documento de uma pessoa;
- é o documento base utilizado na emissão de outros documentos;
- há um esforço do governo brasileiro em prover todos os cidadãos com esse registro de forma gratuita;
- e uma vez que é gratuito, a emissão e guarda desse registro pelo cartórios é dispendiosa.

Considerando o aspecto social que possui o fornecimento deste registro a todos os cidadãos, será colocado em funcionamento um projeto piloto da referida tecnologia na Maternidade do Hospital Universitário da UFSC, com o objetivo de fazer o registro e emitir a certidão de nascimento. O processo envolve a UFSC na condição de Autoridade Certificadora e Cartório Virtual, a Maternidade do Hospital Universitário e um Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais (cartório convencional), que provê a fé pública.

Conforme ilustra a figura 1.1 o Cartório Virtual é o projeto do LabSEC - Laboratório de Segurança em Computação, que envolve vários subprojetos: SAC Seguro, Autoridade de Aviso, Selo Digital, ICP, Autoridade de Datação, Assinatura Digital, Emissão de Registros Públicos e outros. O nosso projeto, O Documento Eletrônico no Ofício Civil de Pessoas Naturais, está ligado ao subprojeto Emissão de Registros Públicos.

Além disso, a validade do documento eletrônico adquirida através da Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, associada às novas ferramentas na

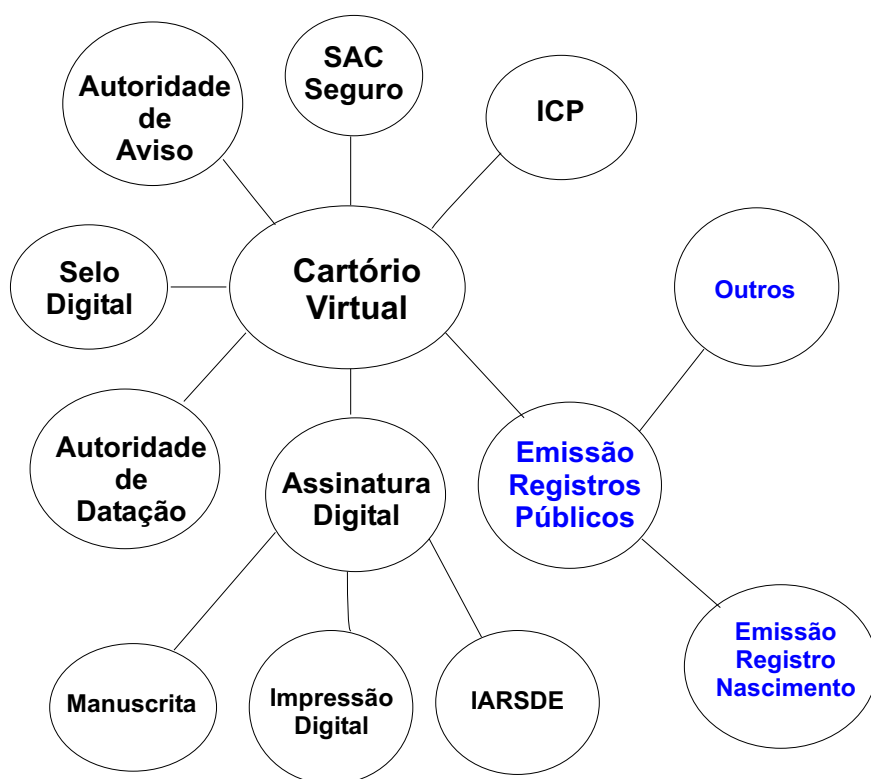


Figura 1.1: Projeto Cartório Virtual desenvolvido pelo LabSEC, contém vários subprojetos: SAC Seguro; Autoridade de Aviso; Selo Digital; Autoridade de datação ICP; Assinatura Digital (manuscrita, impressão digital, infra estrutura de recuperação segura de documentos eletrônicos), Emissão de Registros Públicos (emissão de registro de nascimento).

área da segurança da informação, gerou perspectivas de que ele possa ter os mesmos atributos do documentos tradicionais.

Neste contexto estão os cartórios, que na condição de emissores depositários de documentos, especialmente os públicos, precisam se adaptar a realidade dos documentos eletrônicos, utilizando-se da Infra Estrutura de Chaves Públicas, e da Infra Estrutura de Armazenamento e Recuperação Segura de Documentos, para desenvolver suas atividades de modo virtual, bem como assumir o papel de gerenciar processos eletrônicos, associando a eles a condição de agente público, imbuído da fé pública.

Com o intuito de aprimorar os serviços oferecidos pelos cartórios, este trabalho resolveu discutir a viabilidade destes usarem o documento eletrônico e, asso-

ciado ao uso de ferramentas tecnológicas voltadas a gerenciar os referidos documentos eletrônicos, passarem a oferecer novos serviços.

Com o olhar voltado para o futuro este trabalho pretende transportar o cartório para o mundo virtual e denomina-o de cartório virtual, que se refere a prestação dos serviços dos notários e registradores via internet. Esta denominação não deve ser confundida com a que é dada para os serviços de autoridade certificadora, ligada à infraestrutura de chaves públicas.

Esta dissertação de mestrado é em computação mas envolve questões jurídicas. Portanto, foi orientada por um professor da Computação e um do Direito.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo Geral

Estudar a viabilidade do uso do documento eletrônico no Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais.

O Objetivo desta dissertação é mostrar a viabilidade dos cartórios convencionais adotarem o uso do documento eletrônico na emissão e armazenamento dos registros e documentos em geral. Parte-se da análise da realidade dos Ofícios de Registros Civil de Pessoas Naturais, em função de adotarmos como alvo principal os documentos públicos, especialmente o registro de nascimento.

Estudar o sistema brasileiro de registro públicos, especificamente os registro civis de pessoas naturais e a implicação legal no processo de substituição do documento papel para documento na forma eletrônica.

1.1.2 Objetivos Específicos

São os seguintes os objetivos específicos:

- Analisar a viabilidade dos cartórios convencionais, especialmente os Ofícios de Registro de Pessoas Naturais, adotarem o documento eletrônico na emissão e arma-

zenamento de registros e documentos em geral;

- estudar a legislação brasileira de registros públicos;
- estudar a legislação brasileira dos serviços notariais e de registro;
- levantar o organograma do sistema cartorário brasileiro;
- definir documento eletrônico;
- fazer uma revisão sobre aspectos tecnológicos para a validade jurídica dos documentos eletrônicos;
- abordar problemas que podem comprometer a confiança nos documentos eletrônicos, tais como: para assinar um documento eletrônico a pessoa precisa confiar no hardware (máquina) e em dois programas de computador, um para visualizar o conteúdo do documento e outro para assiná-lo. Como o assinante pode de fato ter certeza que o que ele está assinando é realmente o que gostaria de assinar? Se os programas de visualização do conteúdo do documento e assinatura não forem confiáveis? É possível confiar-se completamente (plenamente) nestes programas? Existe alguma autoridade que dará garantia ao assinante de que os programas são confiáveis? [REZ 01];
- analisar a validade da assinatura de um documento eletrônico, levando em consideração que a tecnologia pode tornar-se obsoleta;
- analisar o projeto de protocolizadora digital de documentos eletrônicos (autoridade de datação) que está sendo desenvolvido pelo LabSEC;
- Analisar os aspectos legais e tecnológicos de um sistema eletrônico seguro para o registro e emissão de certidões civis.

1.2 Motivação

As novas ferramentas tecnológicas que a cada dia estão sendo desenvolvidas, juntamente com a validade do documento eletrônico, criam possibilidades para que os cidadãos tenham acesso a mais e melhores serviços via internet, visando melhorar a sua qualidade de vida. Além disso, deve ser discutido amplamente as diferenças entre o documento tradicional do papel e o documento eletrônico, de forma que este último tenha os mesmos requisitos de segurança e desta maneira possa de fato ter validade jurídica. Muito tem estudado este problema, cabendo citar [BRA 01a, COS 01a, COS 01b, FER 01, REZ 01].

1.3 Metodologias e Ferramentas

Para a elaboração desta dissertação pretende-se seguir os seguintes passos:

1. levantamento na legislação referente aos registros públicos e aos serviços notariais e de registro;
2. levantamento nas normas estabelecidas pelo Poder Judiciário, e que devem ser seguidas pelos cartórios no assento e alterações dos registros civis;
3. visita a maternidade para se conhecer o procedimento desta em relação ao registro dos nascituros;
4. analisar a viabilidade de aplicação pelo cartório da tecnologia desenvolvida para a emissão de certidão de nascimento via Web;
5. verificar a necessidade de alteração na legislação existente, prevendo o uso do sistema seguro de emissão de certidão de nascimento via Web.

1.4 Conteúdo do Documento

O capítulo 2 apresenta um breve histórico dos registros a partir da antiguidade, chegando aos registros públicos feitos no Brasil, baseados no Direito Lusitano e que atribuem grande importância ao papel dos Tabeliães. E ainda, aborda a unificação dos registros públicos civis no Brasil, destacando um histórico do registro de nascimento. O capítulo 3 trata da divisão dos Poderes constituídos (Legislativo, Executivo e Judiciário), dando especial ênfase a estruturação do Poder Judiciário, a quem estão subordinados os Serviços Notariais e de Registro no Brasil. O capítulo 4 trata da função dos Serviços Notariais e de Registro (cartórios) no Brasil, prevista em dispositivo constitucional, regulamentado através da Lei Federal 8.935, de 18 de novembro de 1994. O capítulo 5 mostra, através de tabela, a tramitação de documentos no Ofício de Registro de Pessoas Naturais. traz uma descrição dos livros utilizados para cada registro civil, e também das alterações que estes registros sofrem em função das mudanças na situação civil de cada pessoa, desde o nascimento até o óbito. O capítulo 6 traz alguns conceitos de documento tradicional e eletrônico, abordando ainda a validação destes através da assinatura digital, usando a técnica de criptografia assimétrica. O capítulo 7 faz uma breve descrição do Protocolo desenvolvido para a Emissão de Documento Via WEB. O capítulo 8 aborda o funcionamento dos cartórios convencionais e a partir da experiência do protótipo desenvolvido para emissão de certidão de nascimento via WEB, propõe que os serviços notariais e de registros passem a adotar o documento eletrônico, projetando um futuro com a possibilidade de um cartório virtual, abordando também os problemas do uso do documento eletrônico.

Capítulo 2

Histórico do Sistema de Registros

2.1 Introdução

Este capítulo apresenta um histórico do sistema de registros desde a alta antiguidade até os dias de hoje, destacando-se a presença da figura dos tabeliães ou notários para redigir, arquivar e registrar os documentos. Na seção 2.2 é apresentado como eram feitos os registros na antiguidade. Na seção 2.3 são abordados os registros no direito brasileiro.

2.2 Histórico

2.2.1 Os Registros na alta antigüidade

As grandes civilizações da antigüidade já revelavam uma grande preocupação dos homens com a publicidade de certos fatos, atos ou negócios jurídicos, forçando sua realização, geralmente sob a proteção das divindades. Segundo Wilson S. C. Batalha [dSCB 97], no direito evoluído da Babilônia, já ao tempo do Código de Hamurabi, a propriedade imobiliária era objeto de proteção especial dos homens e dos deuses conforme documentário descoberto nas ruínas do templo de Susa e depositado no Museu de Louvre. Segundo João Mendes Júnior, citado por Wilson S. C. Batalha [dSCB 97], constatou em estudos que entre os Egípcios, a transmissão da propriedade se operava em

três atos: o primeiro era o **ato por dinheiro**, isto é o instrumento do acordo entre o vendedor e o comprador, designando o objeto vendido, o fato do pagamento integral do preço sem indicar a quantia ou cifra, a obrigação do vendedor entregar ao comprador os títulos anteriores e de garanti-lo contra toda a evicção; o segundo era o **ato do juramento**, ato religioso, do qual se lavrava o respectivo auto; o terceiro era o **ato de emissão na posse** perante um juiz ou tribunal e cuja conseqüência era a substituição do nome do vendedor pelo do comprador no livro do cadastro, isto é no livro em que eram alistados os imóveis descrevendo-se a sua extensão, qualidade e características.

No Direito greco-romano, no período de Aristóteles, eram conhecidos os mnemons (notários), os epístates (secretários) e os hieromnemons (arquivistas). Os romanos primeiro tinham os notarii, que não exerciam funções públicas, limitando-se a redigir os atos jurídicos mediante notas. Mais tarde, no Baixo Império, desenvolveram-se os tabelliones, que redigiam inicialmente em tabuletas (tabulae) e depois em protocolos.

No Direito canônico, em toda Cúria há um cancellarius, cuja obrigação principal é manter um arquivo e que tem funções notariais. E podiam ser nomeados outros notários, cujos escritos eram revestidos de fé pública.

2.3 Os Registros Públicos no Direito Brasileiro

2.3.1 A tradição do Direito Lusitano

Vigoraram no Brasil as Ordenações do Reino, que atribuíam funções relevantes aos Tabeliães. As Ordenações estabeleciam o modo e a forma de se lavrarem as escrituras de contratos e testamentos. Os Tabeliães eram nomeados pelo Rei. As doações reais deveriam ser registradas pelo Escrivão da Chancelaria do Reino, mas inexistia sistema geral de registros públicos. O sistema de registro de imóveis foi introduzido em Portugal por Decreto de 26 de outubro de 1836. Posteriormente, o Código Civil, disciplinou o registro imobiliário, bem como o registro civil, abrangendo este o registro de nascimento, o de casamento, o de óbito e o de reconhecimento e legitimação dos filhos.

2.3.2 Os registros pessoais (individuais e familiares) no Direito brasileiro

No tempo do império atribuía-se à religião regular as condições e formas de casamento e, em conseqüência, fixar as condições de validade. Conheciam-se três formas de casamento:

1. o casamento católico, celebrado conforme o Concílio Tridentino e a Constituição do Arcebispado da Bahia;
2. o casamento misto, isto é, entre católico e pessoa que professasse religião dissidente contraído segundo as formalidades do Direito Canônico¹;
3. casamento entre pessoas pertencentes às seitas dissidentes, celebrado em harmonia com as prescrições das religiões respectivas.

O casamento católico deveria ser lavrado assento no livro competente pelo pároco, conforme o estabelecido pelo Concílio Tridentino, o mesmo ocorrendo nos matrimônios mistos. O casamento acatólico deveria obedecer à Lei n^o1.144, de 11 de Setembro de 1861. Não existia registro de nascimento para pessoas católicas. Tal registro era suprido pelo assentamento de batismo, no qual se declaravam os nomes do pai e mãe legítimos. O registro de nascimento de filhos pertencentes às religiões dissidentes era disciplinado pela lei n^o1.144, de 11 de Setembro 1861 e pelo Decreto n^o3.069, de 17 de abril de 1863. Da mesma forma eram registrados óbitos destas pessoas não católicas. Foi o Decreto n^o9.886, de 1888, que estabeleceu que o nascimento e o nome das pessoas nascidas na República depois de 31 de Dezembro de 1888, se provariam pelos assentos do registro civil. Pela mesma forma se provariam os óbitos. Pelo mesmo Decreto n^o9.886, de 1888, os casamentos celebrados entre pessoas católicas, até 31 de Dezembro de 1888, se provariam pelas certidões extraídas dos livros eclesiásticos e o das acatólicas pelos assentos do registro regulado pelo Decreto n^o3.069, de 17 de Abril de 1863. Os casamentos contraídos no Brasil depois de 31 de Dezembro de 1888 e até 23 de abril de 1890, provar-se-ia pelo ato lançado no registro.

¹Normas estabelecidas pela Igreja Católica Apostólica Romana.

2.3.3 Os registros imobiliários

O Registro de Imóveis foi instituído, inicialmente, com a finalidade de servir de instrumento de publicidade de garantia hipotecária. O registro de hipotecas foi introduzido pela Lei Orçamentária *n*º317, de 21 de Outubro de 1843, regulamentada pelo Decreto *n*º482, de 14 de novembro de 1846. Disciplinando os registros gerais, posteriormente, foi aprovado o Decreto *n*º18.542 de 24 de dezembro de 1928.

2.3.4 Os registros de títulos e documentos

O registro de títulos e documentos, bem como o registro das pessoas jurídicas civis, foi instituído pela Lei *n*º973, de 2 de janeiro de 1903, regulamentada pelo Decreto *n*º4.775, de 16 de fevereiro de 1903. A Lei *n*º173, de 10 de setembro de 1893, disciplinou a organização e registro das associações para fins religiosos, morais científicos, artístico, políticos ou de simples recreio.

2.3.5 Outros registros

Certos registros foram há longa data introduzidos no Brasil, tais como o registro dos direitos do autor que foi disciplinado pela Lei *n*º496, de 1 de agosto de 1898. A inscrição dos empréstimos por obrigações ao portador (debêntures) foi disciplinada pelo Decreto *n*º177 – A, de 15 de setembro de 1893. O registro das marcas de indústria e de comércio e o registro geral das marcas para animais, foram instituídos, respectivamente pelos Decretos *n*º3.346, de 14 de outubro de 1887 e *n*º7.917, de 24 de março de 1910. O registro de patentes de invenção foi disciplinado pela Lei *n*º3.129, de 14 de outubro de 1882. O registro de firmas e razões comerciais foi instituído pelo Decreto *n*º9.016, de 24 de outubro de 1890. Outro registro é o de Torrens, um instituto exclusivo da propriedade rural. O sistema foi introduzido no Brasil pelo Decreto *n*º451 – B de 31 de março de 1890. Deve-se à denominação ao nome do seu criador, o austríaco Robert Richard Torrens.

2.3.6 A unificação dos registros públicos civis

Os registros públicos civis foram unificados através da Lei nº4.827, de 7 de março de 1924, do Decreto nº4.857, de 09 de novembro de 1939. Outras alterações se processaram através de leis e decretos, culminando com a Lei nº6.015, de 31 de dezembro de 1973, que "*Dispõe sobre os Registros Públicos e dá outras providências*" [LE6], e apesar de já ter sofrido várias alterações por normas legislativas, ela continua sendo a base de normatização dos registros públicos.

2.4 Conclusão

Neste capítulo viu-se que a preocupação de dar publicidade a certos fatos já se fazia presente nas grandes civilizações antigas, com destaque para a propriedade imobiliária que era objeto de proteção especial por parte do homem e das divindades. No Brasil vigoraram Ordenações do Reino, que atribuíam funções relevantes aos Tabeliães. Em 1924 houve a unificação dos registros públicos brasileiros através da Lei 4.827 de 1924 e atualmente, a Lei nº6.015, de 31 de dezembro de 1973, comporta a normatização destes registros.

Capítulo 3

Poder Judiciário

3.1 Introdução

Este capítulo traz uma breve descrição dos dispositivos constitucionais que tratam dos Poderes Constituídos (Legislativo, Executivo e Judiciário), dando ênfase ao Poder Judiciário, apresentando a sua estrutura no âmbito federal e estadual. A seção 3.2 trata da organização dos Poderes no Brasil. A seção 3.3 apresenta a estrutura do Poder Judiciário no Estado de Santa Catarina.

3.2 Organização dos Poderes

A Constituição Federal no art.2 do Título I - Dos Princípios Fundamentais, previu que são Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário [CF8]. Cada um dos Poderes possui uma função predominante, que o caracteriza como detentor de parcela da soberania estatal, além de outras previstas no texto constitucional. São chamadas funções típicas e atípicas.

3.2.1 Poder Legislativo

O Poder Legislativo, conforme determina o art. 44 da Constituição Federal, é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e

do Senado Federal.

As Funções típicas do Poder Legislativo são legislar e fiscalizar, tendo ambas o mesmo grau de importância. Se por um lado a Constituição prevê regras de processo legislativo para que o Congresso Nacional elabore as normas jurídicas, por outro determina que a ele compete a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Executivo.

As funções atípicas constituem-se em administrar e julgar. O primeiro caso ocorre quando o legislativo dispõe sobre sua organização e operacionalidade interna; enquanto que o segundo ocorre, por exemplo, no processo de julgamento do Presidente da República por crime de responsabilidade [dM 97].

3.2.2 Poder Executivo

Constitui-se em órgão constitucional cuja função precípua é a prática dos atos de chefia de estado, de governo e de administração. O art. 76 da Constituição Federal estabelece que o Poder Executivo é exercido pelo Presidente da República, auxiliado pelos Ministros de Estado.

A Função típica do Poder Executivo é a de administrar a coisa pública.

As funções atípicas são as de legislar (Medidas Provisórias) e julgar (contencioso administrativo) [dM 97].

3.2.3 Poder Judiciário

Possui a tarefa de ser guardião da Constituição, com a finalidade de preservar, basicamente, os princípios da legalidade e igualdade. O Poder Judiciário possui o quadro de organização estrutural mostrado na figura 3.1.

A função típica do Poder Judiciário é a jurisdicional, ou seja, julgar aplicando a lei a um caso concreto, que lhe é posto resultante de um conflito de interesses.

As funções atípicas são as de natureza administrativa e legislativa. Por exemplo, concessão de férias aos seus membros e serventuários; prover, na forma prevista na Constituição, os cargos de juiz de carreira na respectiva jurisdição, e a edição

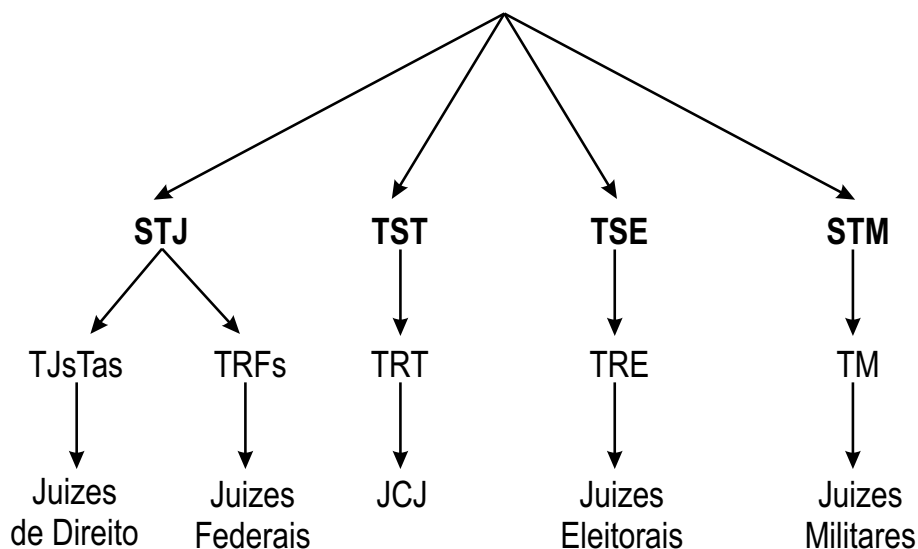


Figura 3.1: O Poder Judiciário no Brasil é composto dos seguintes órgãos: o Supremo Tribunal Federal, o Superior Tribunal de Justiça, os Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais, os Tribunais e Juízes do Trabalho, os Tribunais e Juízes Eleitorais, os Tribunais e Juízes Militares e os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios.

de normas regimentais, elaborando seus regimentos internos, com observância das normas de processo e das garantias processuais das partes, dispondo sobre a competência e o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos, respectivamente [dM 97].

3.3 Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina

Na Constituição do Estado de Santa Catarina [CE8] o Título IV - Da Organização dos Poderes, Capítulo IV - do Poder Judiciário, Seção I - Das Disposições Preliminares, o art. 77 estabelece que são órgãos do Poder Judiciário do Estado: - o Tribunal de Justiça - os Tribunais do Júri - os Juízes de Direito e os Juízes Substitutos - a Justiça Militar - os Juizados Especiais - os Juízes de Paz - e outros órgãos instituídos por lei, conforme ilustra a figura 3.2.

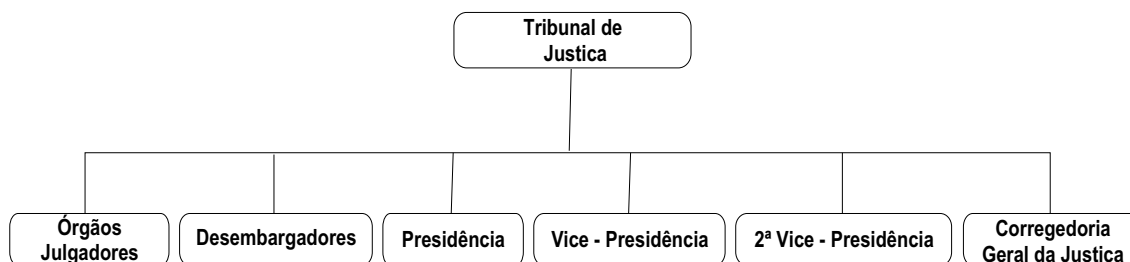


Figura 3.2: O Poder Judiciário Catarinense, representado pelo Tribunal de Justiça do Estado, tem como órgão superior o Tribunal Pleno, composto por todos os membros do Tribunal de Justiça.

3.3.1 Divisão Judiciária

A Lei nº 5.624, de 9 de novembro de 1979, que dispõe sobre a adaptação do Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado de Santa Catarina à Lei Orgânica da Magistratura Nacional e dá outras providências, determina que a divisão judiciária para a administração da justiça é o seguinte: - distritos - subdistritos - municípios - comarcas - comarcas integradas (reunião de duas ou mais comarcas) - circunscrições judiciárias [LE5].

A comarca se constitui de um ou mais municípios e se classifica em: inicial, intermediária, final e especial, quando o movimento forense exigir ela poderá ser subdividida em duas ou mais varas. As varas tem a seguinte divisão: - Varas Cíveis - Varas Criminais - Varas dos Feitos da Fazenda Pública e Acidentes de Trabalho - Varas de Menores / Varas de Menores e Registro Público - Varas da Família, Órfãos e Sucessões - Varas de Execuções Penais - Juízos Especiais.

Os Advogados do Juízo de Menores e da Justiça Militar e a Polícia Judiciária são órgão de colaboração com o Poder Judiciário.

3.3.2 Composição dos Órgãos do Poder Judiciário

3.3.2.1 Tribunal de Justiça

O Tribunal de Justiça é o órgão supremo do Poder Judiciário do Estado. Tem como sede a Capital, e jurisdição em todo o território estadual, compõe-se

de quarenta desembargadores. O Conselho da Magistratura e a Corregedoria Geral da Justiça, funcionarão junto ao Tribunal como órgãos disciplinares. O Tribunal é presidido por um de seus membros, dois outros desempenharão as funções de Vice-Presidente e de Corregedor Geral da Justiça.

3.3.2.2 Órgãos de Julgamento do Tribunal

São os seguintes os órgãos de Julgamento do Tribunal de Justiça: - o Tribunal Pleno (constituído em Órgão Especial com 15 membros, dos quais são natos os Presidente do Tribunal, o Vice-Presidente e o Corregedor-Geral da Justiça) - a Seção Civil e as Câmaras Reunidas - os Grupos de Câmaras - as Câmaras Cíveis isoladas - as Câmaras Criminais isoladas - o Conselho da Magistratura [LE5].

3.3.2.3 Tribunal do Júri

Em cada comarca haverá um Tribunal do Júri, que será constituído e funcionará de acordo com o disposto no Código de Processo Penal.

3.3.2.4 Juízes de Paz

Haverá em cada distrito ou subdistrito um juiz de paz e dois suplentes.

3.3.2.5 Justiça Militar

Será exercida pela Auditoria (composta do juiz-auditor, juiz substituto, promotor, advogado, escrivão, técnicos judiciários e respectivos auxiliares e oficial de justiça), e Conselho de Justiça em Primeira Instância (cuja composição observará o disposto no Código de Processo Penal Militar e na Organização Judiciária Militar da União).

3.3.3 Servidores da Justiça

Os serviços auxiliares, no foro judicial e no extrajudicial, são executados por servidores da justiça, com a denominação de funcionário e auxiliares da justiça.

3.3.3.1 Funcionários da Justiça

São os do Quadro de Pessoal do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral, os do Juízo de Menores da comarca da Capital e os demais servidores encarregados dos serviços administrativos dos Juízos de Direito.

3.3.3.2 Auxiliares da Justiça

São auxiliares da Justiça, na categoria de Serventuários os Escrivães, os Tabeliães, os Oficiais de Registro Público, os Oficiais Maiores, os Oficiais Maiores, os Escreventes Juramentados, os Inventariantes Judiciais, os Distribuidores, os Avaliadores Judiciais, os Contadores, os Partidores, os Depositários Públicos, os Tradutores Públicos, os Intérpretes, os Comissários de Menores, os Oficiais de Justiça e os Porteiros de Auditórios.

Para as finalidades deste trabalho destaca-se a competência dos seguintes auxiliares da Justiça:

- Tabeliães a quem compete:
 1. escrever em seus livros de notas quaisquer declarações de vontade não defesas em lei;
 2. dar certidões ou traslados e autenticar, em face do original, reprodução por processo de fotocópia, fideicópia, xerocópia ou qualquer outra, de papéis de qualquer natureza que lhes forem para esse fim apresentados;
 3. extrair ou conferir pública-forma de documento público, ou particular devidamente registrado;
 4. aprovar testamento cerrado, consignando, por certidão, no livro próprio, as respectivas aprovações;
 5. reconhecer letra, firma e sinais públicos, com expressa referência a cada uma das firmas reconhecidas, mantendo atualizado seu registro em livro próprio ou fichário;

6. exercer as funções de oficial de protesto de títulos cambiários onde não houver privativo;
 7. remeter ao oficial do registro de imóveis, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, para transcrição ou inscrição, os traslados dos atos que lavrar relativos à transmissão de propriedade ou constituição de ônus real, quando se tratar de imóveis sediados na comarca onde servir;
 8. cotar, à margem dos instrumentos, as suas custas e emolumentos;
 9. fiscalizar o pagamento dos impostos devidos quanto aos atos e contratos de sua competência;
 10. comunicar, de ofício, dentro de 20 (vinte) dias, ao oficial do registro de imóveis competente, a escritura de dote que lavrar ou a relação dos bens particulares da mulher casada que lançar em suas notas, e notificar o responsável para fazer a inscrição da hipoteca legal (Código Civil, art. 839, § 1);
 11. propor a nomeação de oficial maior e escrevente juramentado;
 12. registrar em livro próprio as procurações referidas nas escrituras que lavrar, fazendo nestas constar apenas o número do respectivo registro, salvo se alguma das partes exigir a transcrição integral;
 13. comprovar, sempre que solicitarem os órgãos da previdência social, ter cumprido, nos atos do seu ofício, as exigências relativas à regularidade de situação dos contribuintes das referidas instituições.
- **Oficiais de Registro de Imóveis, a quem incumbe:**
 1. exercer as atribuições que lhes são conferidas pela legislação sobre registros públicos;
 2. praticar os atos referentes ao registro de transmissões de imóveis, pelo Registro Torrens, em cujo processo lhes caberá funcionar como escrivão;
 3. fornecer as certidões devidas, em prazo que não poderá ser superior a cinco (5) dias;

4. propor a nomeação de oficial maior e escrevente juramentado;
 5. cotar, ao final dos atos praticados, sob pena de multa, o valor dos emolumentos pagos.
- Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais e Oficiais do Registro de Títulos e Documentos e das Pessoas Jurídicas, aos quais incumbe as funções que lhes são atribuídas pela legislação sobre registros públicos. Ressalte-se que os primeiros tem a função de fazer os assentos dos registros públicos, alvo da nossa pesquisa, com destaque para os registros de nascimento, de casamento e de óbito.
 - Oficiais de Protestos de Títulos Aos oficiais de protestos de títulos compete:
 1. lavrar em tempo e forma regular os respectivos instrumentos de protestos de letras, notas promissórias, duplicatas e outros títulos sujeitos a essa formalidade por falta de aceite ou pagamento, fazendo as transcrições, notificações e declarações necessárias, de acordo com as prescrições legais;
 2. passar certidões e fornecer instrumentos, bem como executar os demais atos do seu ofício;
 3. depositar, no prazo de vinte e quatro (24) horas do recebimento, em estabelecimento bancário, onde houver, e em conta especial, os valores oriundos de pagamento de títulos apresentados para protesto, os quais deverão ser entregues ou remetidos ao apresentante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
 - Escreventes Juramentados, a quem compete praticar todos os atos internos do cartório, devendo porém ser subscritos pelo respectivo titular ou pelo oficial maior, e sob a responsabilidade destes, aqueles que dependam de fé pública.
 - Distribuidores, a quem compete:
 1. distribuir entre juízes, escrivães e oficiais de Justiça os processos e atos sujeitos à distribuição;
 2. distribuir as escrituras pelos tabeliães que as partes indicarem;

3. lançar as distribuições nos livros competentes, devidamente autenticados, e conservá-los no arquivo do cartório;
4. ter o seu arquivo, livros e papéis sujeitos permanentemente à inspeção das autoridades, e à fiscalização das partes ou seus procuradores e dos servidores da Justiça interessados na distribuição;
5. certificar o que de seus livros consta;
6. propor a nomeação de escrevente juramentado.

3.3.4 Corregedoria Geral da Justiça

A Corregedoria Geral da Justiça, órgão de fiscalização disciplinar, controle e orientação dos serviços forenses, com jurisdição em todo o Estado, é exercida por denominado Corregedor Geral da Justiça, com cooperação de Juízes Corregedores. Aos Juízes Corregedores, entre outras atribuições, compete apreciar, nos cartórios, o estado do arquivo, as condições de higiene e a ordem dos trabalhos, dando aos serventuários as instruções convenientes. A figura 3.3 mostra o organograma da Corregedoria Geral da Justiça.

3.4 Conclusão

Neste capítulo observou-se que a Constituição Brasileira define na organização dos poderes, o legislativo, o executivo e o judiciário, com funções típicas e atípicas. No Poder Judiciário do Estado o Tribunal de Justiça é o órgão supremo e a Corregedoria Geral da Justiça e o Conselho da Magistratura atuam como órgãos disciplinares.

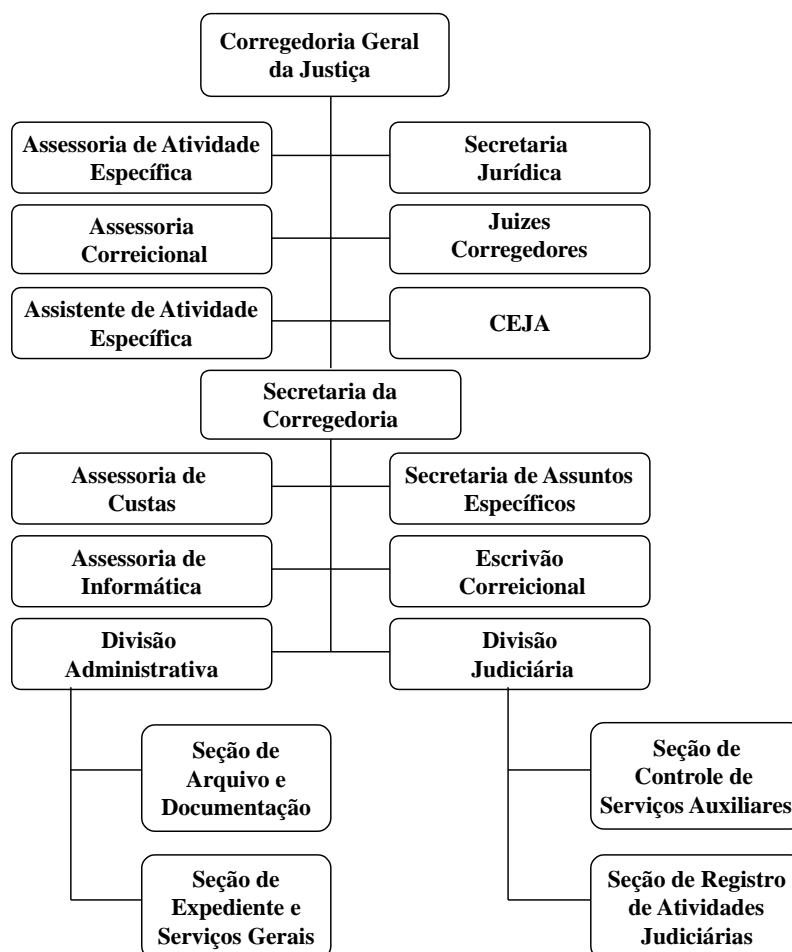


Figura 3.3: Corregedoria Geral da Justiça. É composta do Corregedor, função exercida por um dos desembargadores, Juizes Corregedores e uma estrutura administrativa.

Capítulo 4

Serviços Notariais e de Registro

4.1 Introdução

Este capítulo tem o objetivo de mostrar as normas legais às quais os serviços notariais e de registro estão submetidas. Aponta a regra estabelecida na Constituição de 1998, e a legislação que regulamentou o artigo daquela Carta que culminou com edição da Lei nº8.935, de 18 de novembro de 1994, que *”Regulamenta o artigo 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro.”*. A seção 4.2 apresenta o dispositivo constitucional que estabeleceu os serviços notariais e de registro. A seção 4.3 apresenta aspectos da lei que regulamentou a atividade notarial e de registro.

4.2 Da Constituição Federal

A Constituição Federal de 1988 [CF8], estabeleceu em seu artigo 236 que os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público. O § 1 remete para a lei regulamentar as atividades, disciplinar a responsabilidade civil e criminal dos notários, dos oficiais de registro e de seus prepostos, e definir a fiscalização dos seus atos pelo Poder Judiciário. O § 2 diz que lei federal estabelecerá normas gerais para a fixação de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro. E o § 3 dispõe sobre o ingresso nas atividades notariais e

de registro, o qual dependerá de concurso público de provas e títulos, não permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção por mais de seis meses.

4.3 Da Regulamentação Através da Lei nº8.935 de 1994

4.3.1 Natureza e Finalidade dos Serviços Notariais e de Registro

A regulamentação prevista no já citado artigo 236 da Constituição Federal, resultou na Lei nº8.935, de 18 de novembro de 1994, que regulamenta o referido artigo 236, dispondo sobre os serviços notariais e de registro [LE8 a].

O artigo 1 estabelece que serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos.

O serviço notarial é a atividade de agente público, autorizado por lei, de redigir, formalizar e autenticar, com fé pública, instrumentos que consubstanciam atos jurídicos extrajudiciais do interesse dos solicitantes, sendo também permitido a autoridade consulares brasileiras, na forma de legislação especial [CEN 00].

Serviços de registro dedicam-se, como regra, ao assentamento de títulos de interesse privado ou público, para garantir oponibilidade a todos os terceiros, com a publicidade que lhe é inerente, garantindo, por definição legal, a segurança, a autenticidade e a eficácia dos atos da vida civil a que se refiram [NAL 95].

O serviço notarial e de registro atribui garantia às pessoas naturais ou jurídicas e ao direito que lhe corresponde, como meio especial de proteção. Esta garantia é própria do serviço público. Gera responsabilidades para o Estado e para os titulares dos respectivos serviços em caso de dano aos terceiros que nelas confiarem.

A lei reconhece a existência de atos e fatos jurídicos que devem ser conhecidos por todos ou, pelo menos, conhecidos, sob forma de divulgação. Essa divulgação é provida de autenticidade, segurança e eficácia.

Autenticidade é a qualidade do que é confirmado por ato de autoridade,

de coisa, documento ou declaração verdadeiros. A segurança é, em parte, atingida pelos títulos notariais e pelos registros públicos. Primeiramente, é a certeza quanto ao ato e sua eficácia, porém se este não corresponder à garantia, há a segurança de que o patrimônio prejudicado será devidamente recomposto. Eficácia, no referido art. 1 significa a aptidão de produzir efeitos jurídicos, calcada na segurança dos assentos, na autenticidade dos negócios e declarações neles contido.

Ato jurídico, também previsto no art. 1, é a ação voluntária da pessoa natural ou jurídica apta a produzir efeitos de direito. Para Ceneviva [CEN 00], a atividade registrária assenta fatos jurídicos, ou seja, eventos humanos naturais capazes de produzir efeitos jurídicos, como acontece, por exemplo, com o nascimento e a morte. E continua, o assento lavrado nas notas tabelioas ou nos livros registrários se presume verdadeiro, não só por ser, como regra, conhecido ou conhecível de todos, mas também porque o fato ou o ato lançado assegura a plena exigibilidade de suas conseqüências, sem surpresa ou novidade para interessados e não interessados.

O artigo 3 estabelece que notário, ou tabelião, e oficial de registro, ou registrador, são profissionais do direito, dotados de fé pública, a quem é delegado o exercício da atividade notarial e de registro.

Notário, ou tabelião e oficial de registro, ou registrador são denominações dadas aos titulares dos cartórios, e foram divididos assim nesta regulamentação do artigo 236 da Constituição Federal. Os dois possuem atribuições e competências diferentes que veremos mais adiante.

Os titulares dos cartórios devem ser profissionais do direito, que através de concurso público, ingressam na atividade e passam a ser delegados do Poder Público, providos de fé pública, e sob a fiscalização do Poder Judiciário em cada Estado da Federação.

Segundo Walter Ceneviva [CEN 00], as atribuições do notário decorrem da necessidade de investir uma pessoa de fé pública, para que os atos praticados por ela ou com a sanção dela se revistam de tais características, que passem a ter aptidão plena para a produção de efeitos jurídicos, provando efetivamente a existência do direito a que se refiram.

4.3.2 Da Titularidade e das Atribuições dos Notários e Registradores

No Título I, Capítulo II da lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, está previsto as titularidades dos serviços notariais e de registro, bem como as atribuições de cada titular:

- tabeliães de nota, aos quais compete privativamente:
 1. lavrar escrituras e procurações públicas;
 2. lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados;
 3. lavrar atas notariais;
 4. reconhecer firmas;
 5. autenticar cópias.
- tabeliães e oficiais de registro de contratos marítimos, aos quais compete:
 1. lavrar os atos, contratos e instrumentos relativos a transações de embarcações a que as partes devam ou queiram dar forma legal de escritura pública;
 2. registrar os documentos da mesma natureza;
 3. reconhecer firmas em documentos destinados a fins de direito marítimo;
 4. expedir traslados e certidões.
- tabeliães de protesto de títulos, aos quais compete privativamente:
 1. protocolar de imediato os documentos de dívida, para prova do descumprimento da obrigação;
 2. intimar os devedores dos títulos para aceitá-los, devolve-los ou pagá-los, sob pena de protesto; - receber pagamento dos títulos protocolizados, dando quitação;
 3. lavrar o protesto, registrando o ato em livro próprio, em microfilme ou sob outra forma de documentação;
 4. acatar o pedido de desistência do protesto formulado pelo apresentante;

5. averbar o cancelamento do protestos e as alterações necessárias para atualização dos registros efetuados;
 6. expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.
- Oficiais de registro de imóveis, oficiais de registro títulos e documentos e civis das pessoas jurídicas, oficiais de registro civis das pessoas naturais e de interdições e tutela, possuem as seguintes atribuições:
 - 1 a prática dos atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos, de que são incumbidos, independentemente de prévia distribuição, mas sujeitos os oficiais de registro de imóveis e civis das pessoas naturais às normas que definirem as circunscrições geográficas.
 - oficiais de registro de distribuição:
 1. quando previamente exigida, proceder à distribuição equitativa pelos serviços da mesma natureza, registrando os atos praticados;
 2. em caso contrário, registrar as comunicações recebidas dos órgãos e serviços competentes;
 3. efetuar as averbações e os cancelamentos de sua competência;
 4. expedir certidões de atos e documentos que constem de seus registros e papéis.

4.3.3 Da Atividade dos Notários e Registradores

A expressão **caráter privado** apresentada pela Constituição não significa que a efetivação dos serviços notariais e de registro poderia ser feita em qualquer casa de comércio, na verdade os notários e registradores prestam um serviço que está sujeito à fiscalização do poder delegante, definido como já vimos, pela Constituição que a referida fiscalização estará a cargo do Poder Judiciário [GRA 97].

Hely Lopes Meirelles, citado por Eurico Montenegro Júnior [MJ 95], em Breves Anotações ao Novo Estatuto dos Notários e Registradores Públicos, ensina

que os agentes delegados são particulares que recebem a incumbência da execução de determinada atividade, obra ou serviço público e o realizam em nome próprio, por sua conta e risco, mas segundo as normas do Estado e sob a permanente fiscalização do delegante.

Ressalte-se que o notário e registrador, tem a obrigação de dominar o seu ofício. A sua atividade assume relevância nas comunidades brasileiras. O Brasil é um país continental e o papel desempenhado por eles nas microcomunidades é relevante a segurança e exatidão dos atos negociais. Para Clayton Reis [REI 95] a estabilidade das relações humanas decorre da precisão dos atos lavrados. Nesse sentido, as funções do notário e do registrador emergem à condição de atividade social de reconhecido valor.

4.4 Conclusão

Neste capítulo viu-se que a atividade notarial e de registro, por determinação constitucional é exercida em caráter privado, por delegação do público, sendo que a fiscalização será feita pelo Poder Judiciário.

A Lei Federal nº 8.935/94, veio para regulamentar o artigo 236 da Constituição Federal, definindo entre outras coisas, a titularidade e atribuições dos notários e registradores.

Capítulo 5

Registros Civis

5.1 Introdução

Este capítulo apresenta a tramitação dos documentos relativos aos registros civis (nascimento, casamento e óbito), e as respectivas alterações nesses assentos. Descreve-se também os procedimentos do oficial de registro civil de pessoas naturais com base no que determina a Lei nº6.015 [LE6] e também as normas da Corregedoria Geral da Justiça no âmbito do foro extra-judicial. A seção 5.2 descreve os documentos de responsabilidade do Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais.

5.2 Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais

Os registros civis de pessoas naturais (nascimento, casamento e óbito) são documentos públicos disciplinados pela Lei Federal nº6.015 [LE6] e tem como todos os demais registros públicos, o objetivo de constituir formalidades essenciais ou não, para a validade do ato em si mesmo, ou apenas para eficácia perante terceiros. Os registros públicos estão a cargo dos notários e registradores.

Segundo Wilson S.C.Batalha [dSCB 97], o registro de nascimento e da morte tem meramente o aspecto de publicidade. O registro de emancipações e das opções de nacionalidade, tem o objetivo de adquirir oponibilidade **erga omnes** (locução latina

que designa a obrigatoriedade para todos de uma norma ou decisão). As sentenças de adoção, interdição e ausência representam alterações de situações, direitos ou estados e portanto, exigem a formalidade registrária, para se tornarem conhecidas de terceiros. Em relação a casamento, as formalidades preliminares habilitam os nubentes. Com a celebração o assento adquire o aspecto de formalidade constitutiva. A separação judicial ou o divórcio se concretizará com a sentença arquivada no cartório.

O Serviço de Registro Civil de Pessoas Naturais, com base no que determina a Lei Federal nº6.015 [LE6] e o Código de Normas Foro Extrajudicial [dSC 99], da Corregedoria Geral da Justiça de Santa Catarina, trabalha com os seguintes livros:

A - registro de nascimento;

B - registro de casamento;

C - registro de óbito;

D - registro de proclamas;

E - inscrições dos demais atos relativos ao estado civil, exclusivo da sede da comarca ou do Serviço do Registro Civil da Primeira Circunscrição do Registro Civil da comarca.

Os livros de registro são divididos, internamente, em três partes, na da esquerda, o número de ordem, na central, o registro do ato e na terceira, à direita, as notas, averbações e retificações. A figura 5.1 apresenta o Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais.

5.2.1 Do Registro de Nascimento

O **Livro A** é uma coleção de registros de pessoas civis. No diagrama, procura-se descrever a situação de um registro ao longa da vida de um indivíduo. Conforme a mudança no estado civil deste indivíduo o registro vai sofrer alterações. Estas alterações são realizadas em função de atos legais, através de anotações ou averbações. Uma anotação ou averbação pode levar a alterações ou novos registros em outros livros

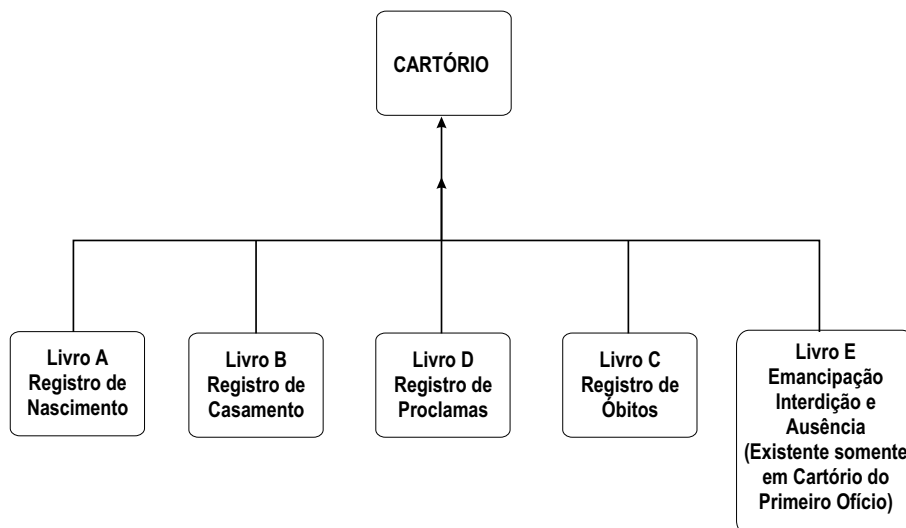


Figura 5.1: A Estrutura dos Livros de Registros Civis de Pessoas Naturais mostra a coleção dos livros que devem estar no Cartórios, para que os Registradores processem os assentos correspondentes a situação civil do indivíduo

que compõem a estrutura dos livros de registros do Ofício de Registro Civil de Pessoas naturais, apresentada anteriormente.

A tabela 5.1 mostra todo o processo de registro de nascimento.

Conforme determinam os dispositivos da Lei Federal nº6.015 [LE6] e o Código de Normas de Foro Extrajudicial, da Corregedoria Geral da Justiça de Santa Catarina, o processo de registro de nascimento deve ter os seguintes procedimentos:

- O registro de nascimento será feito no **Livro A**, que compõe os livros do Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais;
- O livro de registro de nascimento é organizado pelo sistema de folhas soltas. O verso da folha do registro é destinado às averbações e anotações;
- O registro deve ser declarado na circunscrição da residência dos pais ou do local do parto (quando o nascimento ocorrer em lugar fora do domicílio do declarante, deve o Delegado exigir a certidão negativa de nascimento do cartório de onde ocorrer o parto);
- As pessoas que tem a obrigação de fazer a declaração de nascimento são as seguin-

Tabela 5.1: Eventos Relacionados ao Nascimento

Evento	Procedimento
Nascimento	Novo registro no Livro A
Casamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. novo registro no Livro D; 2. novo registro no Livro B; 3. anota-se no assento de nascimento.
Anulação/nulidade do Casamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anota-se no assento de nascimento; 2. averba-se no assento de casamento.
Divórcio/separação judicial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anota-se no assento de nascimento; 2. averba-se no assento de casamento.
Restabelecimento da sociedade conjugal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anota-se no assento de nascimento; 2. averba-se-se no assento de casamento.
Adoção	<ol style="list-style-type: none"> 1. Novo registro no Livro A, mudando a paternidade; 2. anota-se no assentamento original o seu cancelamento.
Alteração dos dados do assentamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Novo registro de nascimento; 2. anota-se no assento original o seu cancelamento.
Emancipação, Interdição ou Ausência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Averba-se no Livro E; 2. anota-se no assento de nascimento; 3. anota-se no assento de casamento.
Cancelamento da Interdição ou da Ausência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Averba-se no Livro E; 2. anota-se no assento de nascimento; 3. anota-se no assento de casamento;
óbito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Novo registro no Livro C; 2. anota-se no assento de nascimento; 3. anota-se no assento de casamento.

tes:

1. o pai;
2. a mãe;
3. parente mais próximo;
4. Administrador do Hospital, médico ou parteira que tenham assistido o parto;
5. pessoa idônea;
6. pessoas encarregadas da guarda do menor.

A declaração por pessoa que não tenha procedência na ordem legal será feita com a comprovação da falta ou do impedimento do ascendente, constando do termo a circunstância.

- No termo de nascimento deverá conter as seguintes informações:
 1. o dia, mês, ano e lugar do nascimento, e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada;
 2. o sexo do registrando;
 3. o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;
 4. o nome e o prenome, que forem postos à criança;
 5. a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto;
 6. a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido;
 7. os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais, o lugar e cartório onde se casaram (se for o caso), a idade da genitora, do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal;
 8. os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos;
 9. os nomes e prenomes, a profissão e a residência das duas testemunhas do assento.
- Da obrigatoriedade da DN (instituída pelo art. 10 da Lei nº 8.069 de 1990):

1. é obrigatória a partir de 1 de janeiro de 1994, a utilização da Declaração de Nascido Vivo - DN, por todos os ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais, para o registro do assento de nascimento, devendo constar no assento, o número da respectiva DN;
2. para nascimentos hospitalares, o Delegado do Registro Civil de Pessoas naturais deverá exigir a apresentação da via amarela (segunda via) da Declaração de Nascido Vivo que será emitida pelo hospital;
3. para nascimentos ocorridos em domicílio, o titular do Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais emitirá a Declaração de Nascido Vivo, impresso fornecido pela Secretaria de Estado da Saúde, em três vias.

Após a lavratura do assento de nascimento, a DN (via amarela) permanecerá em cartório até o final do mês. No primeiro dia útil de cada mês, as DN's (vias amarelas) acumuladas no período serão entregues ao setor responsável pelo Serviço de Estatística Vital do SUS, do respectivo município.

- No caso de dúvida quanto à declaração, poderá o Delegado ir à casa do recém-nascido verificar a sua existência;
- a declaração do nascimento deve ser feita no prazo de 15 (quinze) dias do parto;
- em registro de nascimento de menor apenas com maternidade estabelecida, o Delegado indagará à mãe sobre a paternidade da criança, esclarecendo-a quanto à facultatividade, seriedade e fins da declaração, que se destina à averiguação de sua procedência (Lei nº8.560/92):
 1. nada constará no assento de nascimento quanto à alegação de paternidade;
 2. será lavrado termo de alegação de paternidade, em que conste prenome, nome, profissão, identidade e residência do suposto pai, fazendo referência ao nome da criança, em duas vias, com as assinaturas da mãe e do oficial. O próprio Delegado remeterá uma via ao distribuidor, e a outra será arquivada na serventia, em livro de folhas soltas e em ordem cronológica;

3. deverá o oficial, em caso de recusa da declarante em fornecer o nome do suposto pai, lavrar termo negativo de alegação de paternidade procedendo posteriormente conforme disposto no final do item anterior;
- Em caso de adoção:
 1. a adoção será sempre assistida pelo Poder Público (Constituição Federal art. 227, § 5);
 2. a adoção de menor de idade somente poderá ser efetuada através de mandado judicial. O Oficial, cancelará o registro anterior do menor, dele não mais fornecendo informação, como se não existisse e só expedirá por ordem judicial. Faz-se um novo registro e emite-se a certidão, com os dados do menor, de seus pais adotivos e avós, como um registro natural, não constando qualquer indicação de tratar-se de adoção.

5.2.1.1 Averbações no Livro de Nascimento

- No livro de nascimento, será averbado o seguinte:
 1. as sentenças que julgarem ilegítimos os filhos concebidos nas constância do casamento;
 2. as sentenças que declararem legítima a filiação;
 3. as escrituras de adoção e os atos que a dissolverem (consenso das partes ou ocorrência de hipótese legal de deserdação);
 4. o reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos ilegítimos;
 5. a perda de nacionalidade brasileira, quando comunicada pelo Ministério da Justiça;
 6. a perda e suspensão do pátrio poder. (Incluído pela Lei nº 8.069 de julho de 1990).
- O art. 103 da Lei nº 6.015, diz que será feita, de ofício, diretamente quando no mesmo cartório, ou por comunicação do oficial que registrar o casamento, a averbação

da legitimação dos filhos por subsequente matrimônio dos pais, quando tal circunstância constar do assento de casamento.

5.2.1.2 Anotações no Livro de Nascimento

- O art. 106 da Lei nº6.015 determina que sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco (5) dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 99 da referida lei, ou seja, a averbação será feita mediante a indicação minuciosa da sentença ou ato que a determinar.
- O parágrafo único do art. 106, da Lei nº6.016 de 1973 diz que as comunicações previstas no seu **caput** serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber.
- O art. 107 da Lei nº6.015 estabelece que o óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste.
- O § 1 do art. 107 da Lei nº6.015 prevê que a emancipação, a interdição e a ausência serão anotadas pela mesma forma, estabelecida no **caput** do artigo, nos assentos de nascimento e casamento, bem como a mudança do nome da mulher, em virtude de casamento, ou sua dissolução, anulação ou desquite.
- O § 2 do art. 107 da Lei nº6.015, prevê que a dissolução e a anulação do casamento e o restabelecimento da sociedade conjugal serão, também, anotadas nos assentos de nascimento dos cônjuges.
- O art. 155 do Código de Normas Foro Extrajudicial, diz que anotar-se-á também nos assentos de casamento e de nascimento, a mudança do nome da mulher em

virtude da separação judicial, do divórcio, ou da anulação do casamento e do restabelecimento da sociedade conjugal.

O art. 108 da Lei nº6.015, estabelece que os oficiais, além das penas disciplinares em que incorrerem, são responsáveis civil e criminalmente pela omissão ou atraso na remessa de comunicações a outros cartórios.

5.2.2 Do Registro de Casamento

O **Livro B** é composto dos registros de casamento. Na tabela 5.2 procura-se apresentar a situação de um registro de casamento ao longo da vida de um indivíduo. Conforme a mudança no estado civil deste indivíduo o registro vai sofrer alterações. No registro de casamento serão averbadas, por exemplo as sentenças do divórcio e anotado o óbito do indivíduo. O **Livro D** pode ser formado por uma das vias do edital de proclamas, onde são lançados os termos de abertura e encerramento.

A tabela 5.2 mostra o processo de registro de casamento.

5.2.2.1 Da Habilitação Para o Casamento

Conforme determinam os dispositivos da Lei Federal nº6.015 e o Código de Normas de Foro Extrajudicial, da Corregedoria Geral da Justiça de Santa Catarina, o processo de registro de casamento deve ter os seguintes procedimentos:

- O registro de casamento será feito no **Livro B**, dos livros do Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais.
- O pedido de habilitação para o casamento dirigido ao Delegado do registro do distrito de residência de um dos nubentes, será instruído com os seguintes documentos:
 1. certidão de nascimento;
 2. domicílio dos contraentes e dos pais;
 3. autorização das pessoas sob cuja dependência estiverem;

Tabela 5.2: Eventos Relacionados ao Casamento

Evento	Procedimento
Casamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Novo registro no Livro D; 2. novo registro no Livro B; 3. anota-se no assento de nascimento.
Divórcio/Separação judicial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Averba-se no Livro B; 2. anota-se no assento de nascimento.
Anulação/nulidade do casamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Averba-se no Livro B; 2. anota-se no assento de nascimento.
Restabelecimento da sociedade conjugal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Averba-se no Livro B; 2. anota-se no assento de nascimento.
Emancipação, Interdição ou Ausência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Averba-se no Livro E; 2. anota-se no assento de nascimento; 3. anota-se no assento de casamento.
Cancelamento da Interdição ou Ausência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Averba-se no Livro E; 2. anota-se no assento de nascimento; 3. anota-se no assento de casamento.
Óbito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Novo registro no Livro C; 2. anota-se no assento de casamento; 3. anota-se no assento de nascimento.

4. certidão de óbito do cônjuge falecido ou anulação, do casamento ou da averbação da sentença de divórcio de casamento anterior.

5.2.2.2 Do Edital De Proclamas

- Os proclamas expedidos pelo cartório e os recebidos de outros órgãos serão registrados no **Livro D**, em ordem cronológica;
- No caso dos nubentes residirem em diferentes distritos do Registro Civil, o Edital será publicado e registrado em um e em outro.

5.2.2.3 Do Casamento

- Conforme estabelece o art. 70 da Lei nº 6.015, logo depois de celebrado o matrimônio, será lavrado assento, assinado pelo presidente do ato, os cônjuges, as testemunhas e o oficial, sendo exarados:
 1. os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges;
 2. os nomes, prenomes, nacionalidade, data de nascimento ou de morte, domicílio e residência atual dos pais;
 3. os nomes e prenomes do cônjuge precedente e a data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;
 4. a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento;
 5. a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro;
 6. os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;
 7. o regime de casamento, com declaração da data e do cartório em cujas notas foi tomada a escritura antenupcial, quando o regime não for o da comunhão ou o legal que sendo conhecido, será declarado expressamente;
 8. o nome, que passa a ter a mulher, em virtude do casamento;

9. os nomes e as idades dos filhos havidos de matrimônio anterior ou legitimados pelo casamento.
10. À margem do termo, a impressão digital do contraente que não souber assinar o nome.

As testemunhas serão, pelo menos, duas, não dispendo a lei de modo diverso.

5.2.2.4 Do Registro do Casamento Religioso para Efeitos Cíveis

- O art. 71 da Lei nº6.015, diz que os nubentes habilitados para o casamento poderão pedir ao oficial que lhe forneça a respectiva certidão, para se casarem perante autoridade ou ministro religioso, nela mencionando o prazo legal de validade da habilitação.
- O art. 72 da Lei nº6.015 prevê que os requisitos do termo ou assento do casamento religioso, subscrito pela autoridade ou ministro que o celebrar, pelos nubentes e por duas testemunhas, serão os do art. 70 desta lei, exceto o 5.

5.2.2.5 Do Casamento em Iminente Risco de Vida

- O art. 76 da Lei nº6.015, diz que ocorrendo iminente risco de vida de algum dos contraentes, e não sendo possível a presença da autoridade competente para presidir o ato, o casamento poderá realizar-se na presença de 6 (seis) testemunhas, que comparecerão, dentro de 5 (cinco) dias, perante a autoridade judiciária mais próxima, a fim de que sejam reduzidas a termo suas declarações.
- Após transitada em julgado a sentença, o Juiz mandará registrá-la no Livro de Casamento.

5.2.2.6 Das Averbações no Livro de Casamento

- O art. 100 da Lei nº6.015, prevê que no livro de casamento, será feita averbação da sentença de nulidade e anulação de casamento, bem como do desquite, declarando-

se a data em que o Juiz a proferiu, a sua conclusão, os nomes das partes e o trânsito em julgado.

- O Código de Normas Foro Extrajudicial, estabelece em seu art. 151, que na averbação da sentença judicial indicar-se-á o juízo e o nome do juiz que a proferiu, a data em que foi prolatada ou o seu trânsito em julgado e o nome que a mulher passou a adotar. Já em seu art. 152, diz que a averbação da sentença de divórcio atenderá as disposições da separação judicial, no que couber.
- O art. 101 da Lei nº6.015, diz que será também averbado, com as mesmas indicações e efeitos, o ato de restabelecimento de sociedade conjugal.

5.2.2.7 Das Anotações no Livro de Casamento

- O art. 106 da Lei nº6.015 determina que sempre que o oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de 5 (cinco) dias, anotá-lo nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançados em seu cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao oficial em cujo cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre à forma prescrita no artigo 99 da referida lei, ou seja, a averbação será feita mediante a indicação minuciosa da sentença ou ato que a determinar.
- O parágrafo único do art. 106, da Lei nº6.015 diz que as comunicações previstas no seu **caput** serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado, o número de protocolo e ficarão arquivadas no cartório que as receber.
- O art. 107 da Lei nº6.015 estabelece que o óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento, e o casamento no deste.
- O § 1 do art. 107 da Lei nº6.015 prevê que a emancipação, a interdição e a ausência serão anotadas pela mesma forma, estabelecida no **caput** do artigo, nos assentos de

Tabela 5.3: Eventos Relacionados ao Óbito

Evento	Procedimento
Óbito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Novo registro no Livro C; 2. anota-se no assento de nascimento; 3. anota-se no assento de casamento.

nascimento e casamento, bem como a mudança do nome da mulher, em virtude de casamento, ou sua dissolução, anulação ou desquite.

- O art. 155 do Código de Normas Foro Extrajudicial, diz que anotar-se-á também nos assentos de casamento e de nascimento, a mudança do nome da mulher em virtude da separação judicial, do divórcio, ou da anulação do casamento e do restabelecimento da sociedade conjugal.

O art. 108 da Lei nº6.015, estabelece que os oficiais, além das penas disciplinares em que incorrerem, são responsáveis civil e criminalmente pela omissão ou atraso na remessa de comunicações a outros cartórios.

5.2.3 Do Registro de Óbito

No **Livro C** dos livros que compõem a estrutura Ofício de Civil de Pessoas Naturais é registrado o óbito do indivíduo. No diagrama procura-se descrever a situação de um registro de óbito.

A tabela 5.3 mostra o processo de registro de óbito.

Conforme determinam os dispositivos da Lei Federal nº6.015 e o Código de Normas de Foro Extrajudicial, da Corregedoria Geral da Justiça de Santa Catarina, o processo de registro de óbito deve ter os seguintes procedimentos:

- Será feito no **Livro C** que compõe os livros dos Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais.
- O art. 77 da Lei nº6.015, prevê que nenhum sepultamento será feito sem certidão do oficial de registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento

de óbito, em vista do atestado do médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte.

- A obrigação de fazer a declaração de óbito cabe às seguintes pessoas:
 1. o chefe de família, a respeito de sua mulher, filhos, hóspedes, agregados e fâmulos;
 2. a viúva, a respeito de seu marido, e de cada uma das pessoas indicadas no número antecedente;
 3. o filho, a respeito do pai ou da mãe; o irmão, a respeito dos irmãos e demais pessoas de casa, indicadas no n. 1; o parente mais próximo maior e presente;
 4. o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, a respeito dos que nele faleceram, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado;
 5. na falta de pessoa competente, nos termos dos números anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia;
 6. a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas.
- d) O assento de óbito deverá conter (art. 80 da lei 6.015):
 1. a hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento;
 2. o lugar do falecimento, com indicação precisa;
 3. prenome, nome, sexo, idade, cor, estado, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto;
 4. se era casado, o nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando desquitado; se viúvo, o do cônjuge pré-defunto; e o cartório de casamento em ambos os casos;
 5. os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;
 6. se faleceu com testamento conhecido;

7. se deixou filhos, nome e idade de cada um;
 8. se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;
 9. lugar do sepultamento;
 10. se deixou bens e herdeiros menores ou interditos;
 11. se era eleitor.
- O Delegado deve encaminhar nos primeiros 5 (cinco) dias de cada mês, as comunicações de óbito ocorridos no período:
 1. ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
 2. ao Ministério do Exército;
 3. às unidades sanitárias das respectivas comarcas;
 4. ao juiz eleitoral, quando o falecido for eleitor;
 5. às Polícia Federal, às embaixadas ou repartições consulares das respectivas regiões, quando o registro envolver estrangeiros. Nesta comunicação deverá constar: o nome do falecido; a filiação; a data de nascimento; o número da cédula de identidade. às Polícia Federal, às embaixadas ou repartições consulares das respectivas regiões, quando o registro envolver estrangeiros. Nesta comunicação deverá constar:
 1. o nome do falecido;
 2. a filiação;
 3. a data de nascimento; d) o número da cédula de identidade.

Conforme o art. 140 do Código de Normas Foro Extrajudicial, o óbito deve ser comunicado ao delegado que lavrou o nascimento e casamento, que deverá ser arquivada em pasta própria, em ordem cronológica.

Tabela 5.4: Eventos Relacionados a Emancipação, Interdição ou Ausência

Evento	Procedimento
Emancipação Interdição ou Ausência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Averba-se no Livro E; 2. anota-se no assento de nascimento; 3. anota-se no assento de casamento.
Cancelamento da interdição ou ausência	<ol style="list-style-type: none"> 1. Averba-se no Livro E; 2. anota-se no assento de nascimento; 3. anota-se no assento de casamento.

5.2.4 Do Registro da Emancipação, Interdição e Ausência

No **Livro E** é feita a inscrição da emancipação, interdição e ausência, estes também atos relativos ao estado civil. No diagrama procura-se descrever a situação destes registros no decorrer da vida de um indivíduo, mostrando que estas condições no estado civil da pessoa devem ser anotadas nos registros anteriores.

A tabela 5.4 mostra o processo de registro da emancipação, interdição e ausência.

5.2.4.1 Da Emancipação

Os procedimentos para o registro de emancipação, definidos pelos instrumentos legais pertinentes, são os seguintes:

- O art. 89 da Lei nº6.015, prevê que no cartório do 1º Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária de cada comarca serão registrados, em livro especial, as sentenças de emancipação, bem como os atos dos pais que a concederem, em relação aos menores nela domiciliados.
- No registro de emancipação constarão:
 1. data do registro e da emancipação;
 2. nome, prenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado; data e cartório em que foi registrado o seu nascimento;

3. nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor.

5.2.4.2 Da Interdição

Os procedimentos para o registro de interdição, definidos pelos instrumentos legais pertinentes, são os seguintes:

- O art. 92 da Lei nº6.015, estabelece que as interdições serão registradas no mesmo cartório e no mesmo livro em que é feito o registro de emancipação.
- No registro de interdição constarão:
 1. data do registro;
 2. nome, prenome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do interdito, data e cartório em que forem registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;
 3. data da sentença, nome e vara do Juiz que a proferiu;
 4. nome, profissão, estado civil, domicílio e residência do curador;
 5. nome do requerente da interdição e causa desta;
 6. limites da curadoria, quando for parcial a interdição;
 7. lugar onde está internado o interdito.

5.2.4.3 Da Ausência

Os procedimentos para o registro de ausência, definidos pelos instrumentos legais pertinentes, são os seguintes:

- O art. 94 da Lei nº6.015, prevê que o registro das sentenças declaratórias de ausência, que nomearem curador, será feita no cartório do domicílio anterior do ausente, com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição.
- No registro de ausência constarão:
 1. data do registro;

2. nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e cartório em que foram registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge, se for casado;
3. tempo de ausência até a data da sentença;
4. nome do promotor do processo;
5. data da sentença, nome e vara do Juiz que a proferiu;
6. nome, estado, profissão, domicílio e residência do curador e os limites da curatela.

5.2.5 Da Adoção

Os procedimentos para o registro de adoção, definidos pelos instrumentos legais pertinentes, são os seguintes:

- O art. 95 da Lei nº 6.015, determina que serão registradas no registro de nascimento as sentenças de legitimação adotivas, consignando-se nele o nome dos pais adotivos como pais legítimos e dos ascendentes dos mesmos, se já falecidos, ou sendo vivos se houverem, em qualquer tempo, manifestado por escrito sua adesão ao ato.
- O parágrafo único do art. 95, estabelece que o mandado será arquivado dele não podendo o oficial fornecer certidão, a não ser por determinação judicial e em segredo de justiça, para salva guarda de direitos.
- O art. 96 da Lei nº 6.015, diz que feito o registro, será cancelado o assento de nascimento original do menor.

5.3 Conclusão

Este capítulo, através de uma descrição e representação gráfica de um registro, apresentou a tramitação dos documentos concernentes ao estado civil do indivíduo, mostrando que todos os fatos supervenientes dão origem a uma anotação ou averbação no registro civil original.

Capítulo 6

Documento Eletrônico

6.1 Introdução

Este capítulo tem por finalidade apresentar alguns conceitos a respeito de documentos tradicionais e eletrônicos e os requisitos para a sua validade jurídica. Aborda especialmente as técnicas utilizadas para garantir a confiabilidade do processo eletrônico, quais sejam, a criptografia simétrica e assimétrica, assinatura digital e autoridades certificadoras. Trata também da regulamentação da assinatura digital no Brasil. A seção 6.2 apresenta conceitos de documento e documento jurídico. A seção 6.3 apresenta conceitos relacionados ao documento eletrônico. A seção 6.4 mostra algumas técnicas para a segurança da informação. A seção 6.5 apresenta as propostas de regulamentação da assinatura digital no Brasil. A seção 6.6 aborda, de forma comparativa, aspectos de documento tradicional e eletrônico.

6.2 Documentos Tradicionais

Segundo o dicionário Aurélio [dHF 86], documento significa qualquer base de conhecimento, fixada materialmente e disposta de maneira que se possa utilizar para consulta, estudo ou prova.

Do ponto de vista da validade jurídica do documento, este é a relevância

jurídica do escrito, ou seja, é necessário que a expressão do pensamento nele contido tenha a possibilidade de gerar consequência no plano jurídico. No direito os documentos são provas de um fato ou de uma afirmação [ZOC 98].

Os documentos sob o aspecto jurídico, devem possuir alguns elementos a eles relacionados, que se referem a características que são observadas quando da sua utilização como prova, os quais são os seguintes:

- autor e identidade;
- assinatura e falsidade de assinatura;
- veracidade e falsidade documental.

Ao se constituir em um elemento probatório, o documento necessita preencher, basicamente, os seguintes requisitos:

- verificação de integridade;
- verificação de autenticidade;
- verificação de tempestividade (data).

Os documentos podem ser classificados segundo vários aspectos jurídicos, e entre os mais importantes estão: documentos e instrumentos; documentos diretos e indiretos e documentos públicos e particulares. Estes últimos serão por nós conceituados em função de serem o alvo da nossa pesquisa, ou seja, o Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais que tem a responsabilidade de emitir os registros civis que são documentos públicos.

No vocabulário jurídico [SIL 73, DIN 98] encontramos os seguintes conceitos para documento particular e documento público:

- documento particular - Assim se entende o que é escrito pela própria pessoa que o passou ou escreveu. É assim o que é feito, particularmente, sob assinatura das partes sem a intervenção do serventuário público.

- documento público - Entende-se como documento público todo o ato escrito e passado por serventuário público, no livro de seu ofício ou cartório, ou em repartição pública, segundo as prescrições e formalidades legais, exigidas para sua autenticidade e legalidade. Também tem o nome de escritura pública.

Segundo Sílvio Rodrigues, citado por Zoccolli em Documentos Eletrônicos (stricto Sensu) e a Sua Validade Jurídica [ZOC 98], documentos públicos são aqueles emanados de autoridades públicas, enquanto que documentos particulares são aqueles emanados da atividade privada, ou seja, aqueles para a formação dos quais não ocorreu interferência de agentes públicos.

Depreende-se, portanto que para um documento ser público ele precisa ser formado com a interferência de um agente público.

6.3 Documentos Eletrônicos

Documentos eletrônicos são informações armazenadas de computador, sendo portanto compostos por bits [ROS 00].

Para que possuam validade jurídica plena (atributo da eficácia probatória) os documentos eletrônicos devem preencher requisitos, que a princípio seriam os mesmos dos documentos tradicionais acima citados, entretanto, pelas suas peculiaridades, permanecem alguns questionamentos:

- como saber se um documento é de quem aparece como autor (imputação) ?
- como saber se a mensagem transmitida não sofre alteração (integridade)?
- como saber se o documento enviado para uma pessoa foi efetivamente recebido por ela?
- se todos os requisitos precedentes foram preenchidos, como demonstrar tudo isso ?

Para que os documentos eletrônicos possuam o atributo da eficácia, devem preencher requisitos. Estes requisitos, em termos de finalidades, apresentam-se iguais àqueles exigidos nos documentos tradicionais, quais sejam:

- integridade - permita controle sobre o seu conteúdo, impossibilitando adulterações;
- autenticidade - permita determinar sua autoria, sua paternidade e sua proveniência;
- tempestividade - possua uma forma aceitável de datá-lo.

Uma possível solução para os problemas levantados acima seria a assinatura digital. Para tanto existem algumas tecnologias que vão nessa direção, que abordaremos a seguir.

6.4 Técnicas para Manter as Informações Seguras

A segurança em computação utiliza as técnicas de criptografia para garantir confiabilidade ao processo eletrônico [SAT 99]. A criptografia é a tecnologia base de todo o processo e representa um conjunto de técnicas que são usadas para manter a informação segura. Pode ser definida também como a arte de escrever em cifras ou em códigos de forma a permitir que apenas um destinatário autorizado seja capaz de efetuar a decifragem [SCH 95, DIF 88].

A idéia da criptografia tem milhares de anos. Generais gregos e romanos usavam a criptografia para enviar mensagens em códigos aos comandantes de campo. Estes sistemas antigos baseavam-se em duas técnicas: substituição e transposição. A substituição baseia-se no princípio de substituir cada letra da mensagem por outra. A transposição baseia-se na mistura dos caracteres da mensagem. Nesse sistema a mensagem é escrita em uma tabela linha por linha, e depois lida coluna por coluna [GAR 99]. Atualmente, algoritmos (operações matemáticas) executados em computadores digitais de alta velocidade usam combinações de transposição e substituição, assim como outras funções matemáticas.

A criptografia é um processo no qual o texto limpo é transformado em um texto cifrado por meio de uma chave ou senha. A decifragem é o processo inverso. Existem duas grandes técnicas de criptografia, a simétrica e a assimétrica, as quais abordaremos a seguir.

6.4.1 Criptografia Simétrica

A criptografia simétrica é utilizada desde os primórdios da humanidade e consiste de uma mesma senha¹ ou chave para cifrar e decifrar a mensagem. O grande problema desta técnica é que duas pessoas que troquem informações precisam antes trocar a senha de cifragem e decifragem.

A figura 6.1 ilustra o processo de criptografia simétrica.

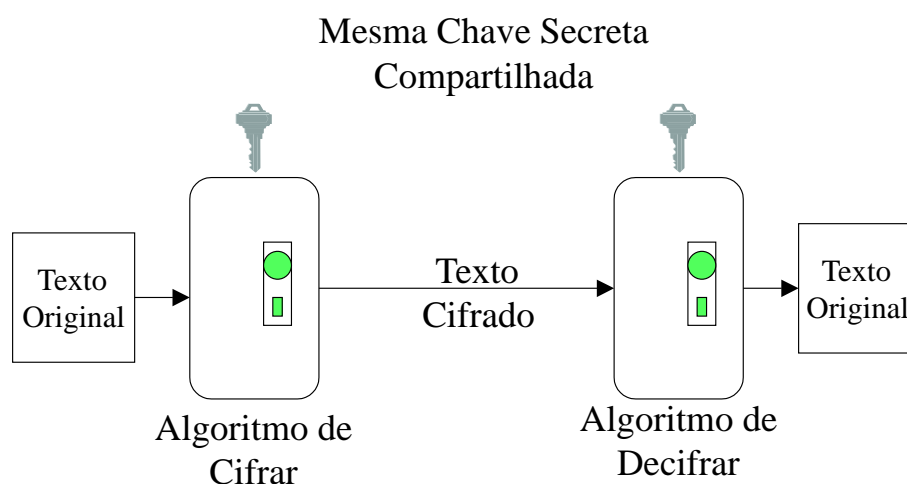


Figura 6.1: Criptografia simétrica. O texto aberto é convertido em texto cifrado usando a mesma chave.

6.4.2 Criptografia Assimétrica

A criptografia assimétrica foi criada em meados da década de 70. Ela trabalha com duas chaves que são de tal modo interrelacionadas, que uma desfaz o que a outra faz. Se uma mensagem é cifrada com a chave privada de uma pessoa x , esta mensagem só poderá ser decifrada com a chave pública da pessoa x ; se uma mensagem é cifrada com a chave pública da pessoa x , somente a chave privada de x irá decifrar a mensagem. Não é possível decifrar uma mensagem com a mesma chave utilizada para

¹Na realidade a senha que pode ser um conjunto de caracteres alfanuméricos é convertida pelo computador para um número ou chave.

cifrar. Com o uso da criptografia assimétrica é possível **assinar** documentos eletrônicos de modo a identificar o **signatário** e a tornar inalterável o conteúdo **assinado**.

A figura 6.2 ilustra o processo de criptografia assimétrica para proceder o sigilo da mensagem ou informação.

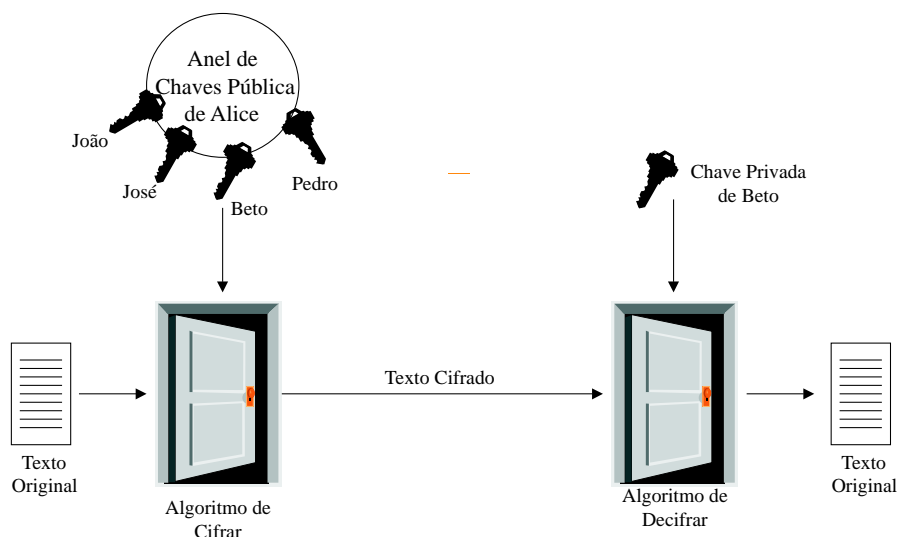


Figura 6.2: Criptografia Assimétrica. O texto aberto é convertido em texto cifrado usando a chave pública do destinatário.

6.4.3 Assinatura Digital

A assinatura digital, que se utiliza da técnica de criptografia assimétrica, funciona para os documentos eletrônicos como uma assinatura a mão funciona em documentos tradicionais. A assinatura digital é uma informação impossível de se falsificar e que garante que certa pessoa escreveu ou concordou com o documento ao qual sua assinatura está anexada. As assinaturas digitais permitem a autenticação de mensagens digitais, assegurando ao destinatário de qualquer mensagem digital a identidade de quem enviou e a integridade da mensagem.

A figura 6.3 ilustra o processo de criptografia assimétrica para proceder a assinatura da mensagem ou informação.

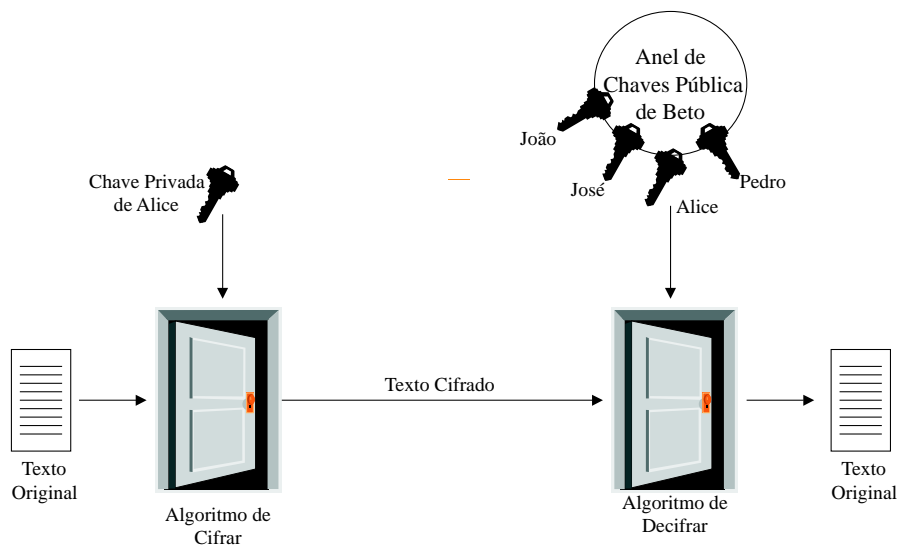


Figura 6.3: Assinatura Digital. O texto aberto é convertido em texto cifrado usando a chave privada do emissor.

6.4.4 Certificado Digital

É um arquivo de computador que identifica quem você é. Alguns aplicativos de software utilizam esse arquivo para comprovar sua identidade. Por exemplo, o certificado funciona como uma carteira de identidade, ele confirma a sua identidade quando você acessa banco de dados que exigem identificação. O certificado normalmente contém as seguintes informações: sua chave pública; seu nome e endereço de e-mail; data de validade da chave pública; nome da Autoridade Certificadora que emitiu seu Certificado Digital; número de série do Certificado Digital e Assinatura Digital da Autoridade Certificadora [IT 00].

A figura 6.4 mostra o conteúdo de um certificado digital [ITU 97].

6.5 Regulamentação da Assinatura Digital no Brasil

No Brasil há algumas iniciativas que pretendem regulamentar a assinatura digital, como o Projeto de Lei *n*º672 de 1999; o Projeto de Lei *n*º1.483, de 1999 [PL1 a]; o Projeto de Lei *n*º1.589, de 1999 [PL1 b]; a proposta de Projeto de Lei, de

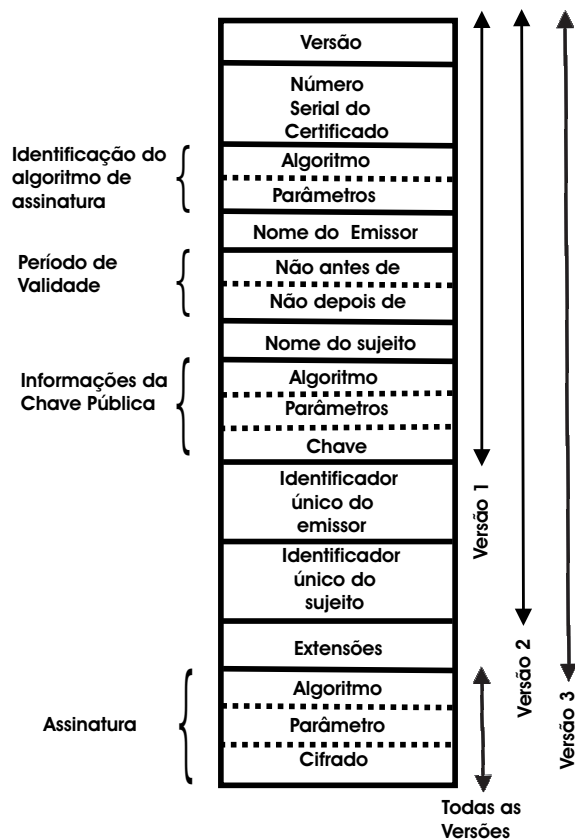


Figura 6.4: Certificado Digital. Informações contidas em um certificado digital recomendado pelo X.509v3 do ITU-T.

1999, submetida a consulta pública; a Medida Provisória 2.200, editada em junho de 2001 [MP2 a] ; e a Medida Provisória 2.200 – 1 de 27 de julho de 2001 [MP2 b].

6.5.1 Projeto de Lei nº672, de 1999, do Senado Federal

Projeto de Lei nº672, de 1999, do Senado Federal, dispõe sobre o comércio eletrônico. Segundo Aldemario Araújo Castro [CAS 01] este projeto incorpora, na essência, a lei modelo da UNCITRAL - Lei Modelo das Nações Unidas sobre Comércio Eletrônico. Diz ainda que em 1996, a Organização das Nações Unidas, por intermédio da Comissão das Nações Unidas para leis de comércio internacional (UNCITRAL), desenvolveu uma lei modelo buscando a maior uniformização possível da legislação sobre a matéria no plano internacional. Na parte concernente a assinatura digital, a lei modelo consagra o

princípio da neutralidade tecnológica, não se fixando em técnicas atuais e possibilitando a inovação tecnológica sem alteração na legislação. Deixa as especificações técnicas para o campo da regulamentação.

6.5.2 Projeto de Lei nº1.483, de 1999, da Câmara dos Deputados

Institui a fatura eletrônica digital, nas transações de comércio eletrônico. Este projeto possui apenas dois artigos e a certificação por órgão público.

Art. 1 - Fica instituída a fatura eletrônica assim como a assinatura digital, nas transações comerciais eletrônicas realizadas em todo o território nacional.

Art. 2 - A assinatura digital terá sua autenticação e reconhecimento certificado por órgão público que será regulamentado para este fim.

Parágrafo único. Toda documentação eletrônica, bem como o cadastro de assinaturas digitais, deverão estar com seus registros disponíveis para avaliação e fiscalização dos órgãos federais responsáveis.

6.5.3 Projeto de Lei nº1.589, de 1999, da Câmara dos Deputados

Dispõe sobre o comércio eletrônico, a validade jurídica do documento eletrônico e a assinatura digital, e dá outras providências. Este projeto foi elaborado a partir de um anteprojeto da Comissão de Informática Jurídica da OAB/SP. Prevê a adoção do sistema de criptografia assimétrico como base para a assinatura digital e ainda, estabelece que os cartórios poderão ser autoridades certificadoras.

Este Projeto de Lei nº1.589/99 foi apensado ao Projeto de Lei nº1.483/99 e encontram-se sob a apreciação de uma comissão parlamentar especial na Câmara dos Deputados.

No mês de junho de 2001, o Relator do Projeto de Lei nº1.483/99 (e do Projeto de Lei nº1.589/99 - apensado) apresentou Substitutivo aos referidos projetos, consolidando propostas e agregando aperfeiçoamentos. O trabalho apresentado pelo relator é resultado de discussões internas e audiências públicas da Comissão Especial. Destaque-se que ele prevê a assinatura digital baseada no sistema de criptografia

assimétrico, e fixa que somente a assinatura digital certificada por entidade credenciada pelo Poder Público presume-se autêntica perante terceiros. Em setembro de 2001, a Comissão Especial da Câmara dos Deputados aprovou o Substitutivo do Relator.

6.5.4 Consulta Pública

No mês de dezembro de 2000, a Casa Civil da Presidência da República submeteu à consulta pública um projeto de lei dispondo sobre a autenticidade e valor jurídico e probatório de documento eletrônicos produzidos/emitidos ou recebidos por órgãos públicos. A proposta definia que a autenticidade e a integridade dos documentos eletrônicos decorreriam da utilização da Infra-Estrutura de Chaves Públicas criada pelo Decreto *n*º3.587, de 05 de setembro de 2000, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas do Poder Executivo Federal Com a edição deste decreto estava criado o sistema de assinaturas digitais, baseado na criptografia assimétrica, a ser utilizado internamente pela Administração Pública Federal.

6.5.5 Medida Provisória *n*º2.200 – 2

Em 29 de junho de 2001, o Governo Federal editou a Medida Provisória 2200. Este Instrumento Legal, instituiu a Infra Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil para garantir a autenticidade e a integridade de documentos eletrônicos através do sistema de criptografia assimétrica.

Em função de alterações no texto, esta Medida Provisória foi reeditada em 27 de julho de 2001, com *n*º2.200 – 1 e em 24 de agosto de 2001, sob o *n*º2.200 – 2.

A ICP Brasil terá sua organização definida em regulamento e está composta por uma autoridade gestora de políticas (Comitê Gestor da ICP-Brasil) e pela cadeia de autoridades certificadoras formada pela Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz, pelas autoridades -AC e pelas Autoridades de Registro - AR.

6.6 Documento Eletrônico X Documento Tradicional

As comunicações via Internet, seja para gerar apenas um "bate papo" nas chamadas "salas virtuais", seja para enviar uma mensagem via e-mail, seja para ler jornais ou para colher informações, ou então, para realizar contratações efetuando o que passou-se a denominar comércio eletrônico (expressão utilizada para definir todo tipo de contratação realizada por intermédio de computadores, abrangendo aí nem sempre atividades tipicamente comerciais, mas também prestação de serviços), passaram a produzir inúmeras situações que precisam, para ter eficácia jurídica, se adaptar ao mundo jurídico, ou o mundo jurídico adaptar-se a elas.

Todas estas informações que transitam pela rede constituem-se de uma seqüência de bits que é interpretada por softwares (programas de computador) que possibilitam a verificação da expressão do pensamento, ou da vontade daquele que o formulou.

Na informação que tem como suporte o papel, a menos que o autor seja analfabeto, a expressão da sua vontade é algo palpável, pois ele manifestará seu pensamento e o fixará no papel, e para indicar sua concordância com os termos apostos, escreverá seu nome no papel com o conteúdo escrito.

O advento da Internet trouxe para o mundo jurídico, uma nova modalidade de documento, o documento eletrônico. A grande demanda atualmente é para que se dote o documento eletrônico de atributos que o revistam da robustez necessária, para que ele possa ser utilizado da mesma forma que desenhos, fotografias, gravações sonoras, filmes cinematográficos e especialmente documentos escritos, são usados quando se tratar de prova documental.

Dentro deste contexto estão os cartórios, os quais genericamente falando tem a função de proceder o assento de atos com a finalidade de dar formalidade aos registros, tais como:

- a. formalidade para mera oponibilidade a terceiros;
- b. formalidade essencial;
- c. formalidade cautelar (autenticidade, segurança).

Para Batalha [dSCB 97], o registro considera-se uma formalidade essencial quando indispensável à aquisição do direito ou à sua subsistência. Por exemplo, a aquisição da propriedade imobiliária não decorre apenas da escritura pública de compra e venda, mas da efetiva transcrição imobiliária.

O registro constitui mera formalidade para que o ato adquira oponibilidade a terceiros. O contrato é dotado de plena eficácia inter partes, mas para adquirir eficácia perante terceiros impõe-se a formalidade do registro. Sob esse aspecto o registro tem feição de publicidade, de notoriedade.

O registro pode assumir o aspecto de formalidade cautelar, visando atribuir autenticidade e segurança aos atos e negócios jurídicos. O registro confere autenticidade ao instrumento assegurando a validade do conteúdo e da data, pelo menos até prova em contrário de sua falsidade material.

A partir da edição da Medida Provisória MP 2.200, de 28 de junho de 2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e das subsequentes 2.200 – 1, de 27 de julho de 2001 e 2.200 – 2, de 24 de agosto de 2001, bem como as regras complementares, a validade jurídica dos documentos começa a tornar-se realidade. Inclusive o art. 10 da MP 2.200 – 2 diz que *”consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta medida provisória”*. A implantação pelo Poder Executivo Federal da Infra-Estrutura de Chaves Públicas abriu caminho para que o documento eletrônico venha a ser utilizado com as devidas garantias de sua eficácia jurídica.

Como abordamos na sessão capítulo 6.3 e o próprio art. 10 da MP 2.200 – 2 classifica os documentos como públicos e particulares. Como o nosso trabalho tem como escopo o documento público, isso nos remete, obrigatoriamente, aos cartórios, cujos titulares, a quem foi delegado o direito de exercer a atividade de notário ou registrador, são dotados de fé pública para prestarem serviços de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos.

A fé pública, segundo Walter Ceneviva [CEN 00], corresponde à especial confiança atribuída por lei ao que o delegado declare ou faça, no exercício da função,

com presunção de verdade; afirma a eficácia do negócio jurídico ajustado com base no declarado ou praticado pelo registrador. E continua o mesmo autor, o conteúdo da fé pública se relaciona com a condição, atribuída ao notário e ao registrador de profissionais do direito.

Dar forma eletrônica ao documento público requer, portanto, a observância da necessidade de que determinados atos sejam celebrados mediante instrumentos públicos, bem como garantir a segurança da informação que esta transitando pela rede. Sendo assim, não será apenas transformando em bits um registro de nascimento, por exemplo, que estará se resolvendo a questão dos atributos que caracterizam um documento público. Há, na verdade, a necessidade de garantir requisitos básicos a um documento na forma eletrônica para que ele possa ser considerado juridicamente válido, tais como: autoria, integridade, tempestividade.

Segundo Moacir Amaral Santos, citado por Zoccoli [ZOC 98], o autor de um documento é a pessoa a quem se atribui a sua formação, isto é, a quem se atribui a sua paternidade e autenticidade é a certeza de que o documento provém do autor nele indicado. Sendo assim, a assinatura que vai aposta nos documento jurídicos, tem o objetivo de demonstrar que uma determinada pessoa, o autor, se vincula ao conteúdo posto em um determinado documento.

A palavra assinar provém do latim assignare (que significa firmar com seu nome ou sinal), e tal verbo é formado com base no latim sgnum (sinal, marca, símbolo). Firmar, significa tornar seguro, estável definitivo, fixo, corroborado, confirmado, ratificado e provém do latim firmare. Assinatura refere-se ao ato ou efeito de assinar ou ao próprio nome escrito, firma em si. Então, assinatura é o meio mais comum de comprovação de autoria.

Para garantir que a informação expressa no documento seja fiel ao fato que o autor procurou representar, sem nenhuma indevida alteração posterior, é necessário verificar-se a integridade deste documento. A verificação é feita mediante exame do suporte material no qual ele se encontra afixado. Num documento escrito em papel, por exemplo, será verificada a inexistência de indícios de adulteração (rasuras, apagamentos, entrelinhas, ressalvas, emendas e escritos inseridos posteriormente ou cancelamentos).

Também será visto se a tinta utilizada aderiu de forma permanente.

A tempestividade é outro requisito importante a ser verificado em um documento, pois muitas vezes é necessário garantir que este documento não foi elaborado a posteriori para comprovação de um fato anterior. Nos documentos escritos, por exemplo, a tempestividade pode ser verificada analisando-se a idade do papel que serviu de suporte, a qual deverá ser compatível com a idade que o documento pretende possuir. Entretanto, em se tratando de documento público este requisito é preenchido, pois no seu nascimento houve a interferência do agente público dotado de fé pública. Já em relação aos documentos particulares, o aspecto da tempestividade é frágil, pois dada a sua livre elaboração, não há a intervenção fiscalizadora de um agente público.

A criptografia, ciência de escrever em códigos, provê os mecanismos necessário à segurança da informação tais como: confidencialidade; integridade; autenticação; e irretratibilidade ou não repúdio

A assinatura digital vinculada à criptografia assimétrica é um código binário determinado com base no conteúdo do documento e alguma outra informação que associa este a uma determinada pessoa. Essa associação é chamada de autenticação e ocorre em cinco níveis:

1. algo que se sabe (uma senha);
2. algo que se tem (cartão magnético);
3. algo que se é (impressão digital);
4. localização espacial e temporal (assinatura válida se for realizada em local e horário previamente estabelecidos);
5. testemunhas (uma assinatura é considerada válida somente se contiver junto ao documento o ateste de testemunha de um segundo elemento, através da assinatura deste.

A autoria nos documentos eletrônicos é garantida através de diversos processos realizados sobre a informação contida no documento que geram uma identificação única ligada ao autor, denominada assinatura digital. A Autoria está ligada a

confidencialidade de um elemento (chave privada) do esquema de assinatura digital. Isso gera uma relação de dependência da autoria com a confidencialidade da chave privada, ou seja, como a chave privada é o elemento que liga o signatário ao certificado digital (identificador do emissor), este deve mantê-lo em segredo, pois em caso de compartilhamento deste elemento é possível atribuir autoria ao signatário de um documento que não é seu. Portanto é diferente da assinatura no papel, onde o signatário não tem necessidade de segredo algum.

O uso da assinatura digital garante a integridade do documento, pois se houver qualquer alteração no mesmo, a assinatura não é verificada. Essa é uma vantagem em relação a assinatura escrita, pois um documento assinado de forma convencional poderá ser alterado sem que isso seja detectado. Entretanto, para visualizar o conteúdo de um documento de papel, basta apenas olhar para ver, enquanto que num documento eletrônico assinado digitalmente, a visualização somente poderá ser feita com o uso de um software que traduza a sequência de bits, de maneira que se possa fazer a verificação do conteúdo do arquivo. Ressalte-se que há uma relação entre a integridade do conteúdo com a confiabilidade do software. Caso o programa seja malicioso, os dados do documento podem não ser reproduzidos fielmente, deixando de expressar a vontade daquele que o originou.

Outro atributo conferido pela criptografia aos documentos é o não repúdio, que segundo Angela Brasil [BRA 01b], é uma figura jurídica surgida no direito americano. O fenômeno acontece quando uma determinada mensagem eletrônica, seja ela de que teor for, adquire força vinculante e efeitos jurídicos concretos sem a possibilidade de uma das partes alegar que não participou do negócio.

Para Pedro Rezende [dR 00], o não-repúdio é uma salvaguarda jurídica de um contratante contra possível má-fé de outro contratante. Num contrato solene assinado em papel, testemunhas podem amparar o não-repúdio. Em outros contratos, registros de fé pública que titulem a assinatura bastam para dar suporte à perícia grafotécnica diante de repúdio, que avaliará se ele é ou não de má-fé, quando a coação já estiver descartada. Um juiz dificilmente aceitaria o argumento de que o cerebelo do titular foi copiado para que sua assinatura fosse forjada de maneira indefectível.

No caso digital, diz Rezende [dR 00], a chave privada pode ser copiada sem que o titular perceba, e forjas indefectíveis de sua assinatura produzidas com a cópia. Por outro lado o titular poderá também alegar, em má fé, que sua chave privada foi comprometida, onde a perícia técnica sobre a ocorrência de vazamento pode ser perfeitamente contaminada ou neutralizada, antes ou durante a perícia.

No mundo digital os documentos não sofrem qualquer alteração aparente em decorrência do tempo de existência, diferente dos documentos de papel que sofrem ação do tempo, mudam de cor e se desgastam, além disso ainda podem ter a sua temporalidade verificada através da data aposta neles e também da autenticação procedida por um tabelião. Desta forma há a necessidade de um procedimento técnico preciso e imutável, que associe um documento eletrônico qualquer a uma determinada data, pois o aspecto da temporalidade é de fundamental importância para se fazer prova futura de que um determinado documento eletrônico realmente existia na data alegada.

Para exemplificar, suponha-se que duas pessoas firmem um contrato de execução prolongada, dez anos, utilizando como instrumento, um documento eletrônico portador de suas respectivas assinaturas digitais. Suponha-se, ainda, que a validade das chaves utilizadas seja de um ano apenas. Passado o primeiro ano, as assinaturas digitais nele apostas não poderiam ser autênticas, devido a perda da sua validade. Uma solução seria as partes renovarem o documento eletrônico, assinando-o novamente. Tal solução não resolveria, pois basta uma delas se negar a renovar o pacto em tempo hábil e o documento eletrônico terá sua autenticidade colocada em dúvida.

Um serviço de datação de documento eletrônico, possui a finalidade de associar, precisa e imutavelmente, um documento eletrônico qualquer a uma determinada data e hora. Com isso, pode-se fazer prova futura de que esse documento eletrônico realmente existia na data alegada. Garantindo-se assim, a questão da tempestividade dos documentos eletrônicos.

Existem dois tipos de técnicas de datação de um documento eletrônico:

1. autoridade de Datação - AD;
2. técnicas baseadas no conceito de confiança distribuída.

As técnicas baseadas em Autoridade de Datação - AD confiam na imparcialidade da entidade encarregada da datação. A segunda consiste em datar e assinar o documento por vários elementos de um grupo de modo a convencer o verificador que não se poderia corromper todos os elementos simultaneamente [NOT 02].

No processo de datação de um documento, através de uma Autoridade de Datação - AD, a maneira mais eficiente consiste em enviar o resumo de um documento (hash) para uma autoridade de datação, que anexa data e hora ao resumo, assina e o envia ao cliente que solicitou o serviço. O cliente verifica a assinatura e tem a certeza que o resumo datado que ele recebeu é o resumo que havia enviado a autoridade de datação. Este método garante requisitos fundamentais de segurança tais como: privacidade; canal prático de comunicação e armazenamento; integridade dos dados e a operação ininterrupta do serviço de datação.

Entretanto, a datação do documento eletrônico não serve apenas para verificar se ele existiu na data alegada. É preciso garantir também a validação da tecnologia utilizada na assinatura digital, ou seja, com o passar do tempo há a expiração da validade da tecnologia utilizada para assinar o documento eletrônico, sendo assim, deve-se ter a possibilidade de renovação sistemática da assinatura digital.

A validade do documento eletrônico está diretamente relacionada a forma como este será armazenado, pois a vida útil de um documento assinado digitalmente está ligada à segurança do algoritmo de chave pública utilizado para assinar. Então, o processo de armazenamento deverá estar associado a uma estrutura de controle da expiração da validade da tecnologia utilizada para assinatura e datação dos documentos eletrônicos. Este sistema deverá renovar automaticamente a tecnologia utilizada, de forma transparente ao interessado no documento.

A Infra Estrutura de Armazenamento e Recuperação Segura de Documentos Eletrônicos - IARSDE, tema de uma dissertação Mestrado no Curso de Ciências da Computação - UFSC [NOT 02], tem como finalidade proporcionar o armazenamento e recuperação de documentos eletrônicos provendo o controle da expiração da validade da tecnologia utilizada para assinatura e datação, renovação automática antes da expiração da segurança oferecida pela tecnologia utilizada, com o objetivo de manter o valor deste

documento e /ou autoria por tempo indeterminado, de maneira transparente. Para isso, ela integra três autoridades: Autoridade de Datação - AD; Autoridade de Gerenciamento de Depósitos de Documentos Eletrônicos - AGDDE; e Autoridade de Garantia de Tecnologia - AGT. A figura 6.5 ilustra o funcionamento da IARSDE.

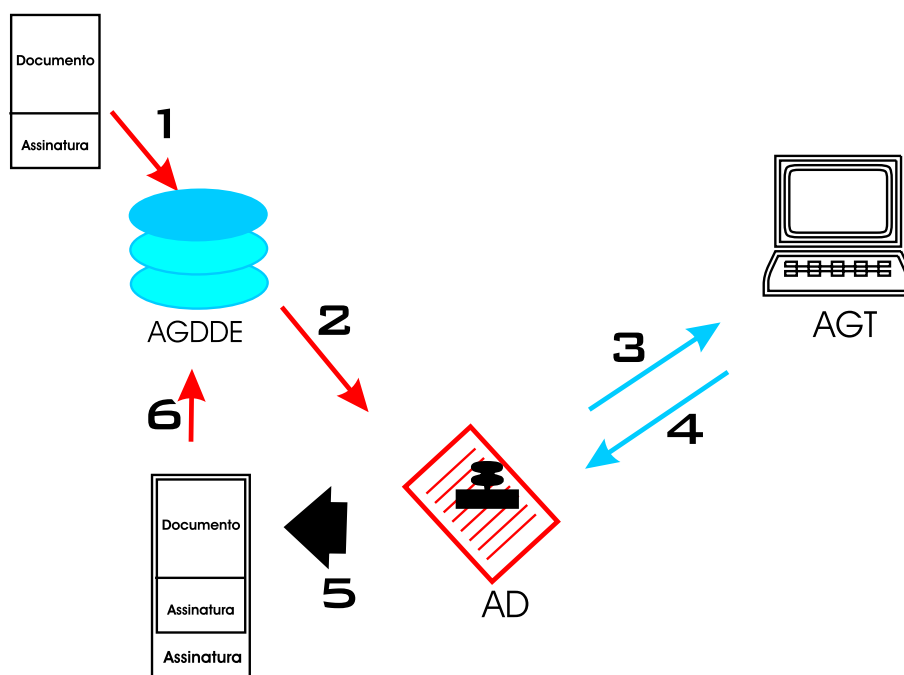


Figura 6.5: Visão geral do funcionamento da IARSDE:1. A AGDDE recebe os documentos, organiza e armazena-os. 2. No prazo de validade da tecnologia, a AGDDE envia-os para a AD para renovação. 3. A AD consulta as datas da tecnologia utilizada na reassinatura. 4. A AGT responde a solicitação da AD. 5. Os documentos passam a re nova assinatura a partir do encapsulamento da assinatura anterior. 6. A AD reenvia os documentos a AGDDE, que os armazena novamente até o próximo vencimento da validade da tecnologia).

A AGDDE - Autoridade de Gerenciamento de Depósitos de Documentos Eletrônicos, tem a função de distribuir e recuperar a informação na rede, garantindo a integridade do documento mesmo nos casos de tentativas maliciosas de subversão da informação mantida nos servidores. Também gerencia o agrupamento dos documentos de acordo com a ordem cronológica da validade da tecnologia, com o objetivo de controlar a sua expiração.

A AD - Autoridade de Datação, tem a função de protocolar documentos

atribuindo data e hora, e também informar a previsão da garantia máxima da tecnologia utilizada na assinatura do documento e do selo de tempo emitido por ela. Esses atributos são obtidos através de consultas às listas de previsão de comprometimento da tecnologia, mantidas pela Autoridade de Garantia de Tecnologia.

A AGT - Autoridade de Garantia de Tecnologia, tem a função de manter as datas relacionadas com as expectativas do comprometimento da tecnologia.

O processo de armazenamento de um documento eletrônico é assim: a Autoridade de Gerenciamento de Depósitos de Documentos - AGDDE, recebe, organiza e armazena os documentos eletrônicos; no vencimento do prazo de Validade da tecnologia, a Autoridade de Gerenciamento de Depósitos de Documentos - AGDDE envia os documentos para a Autoridade de Datação - AD, que fará uma consulta junto à Autoridade de Garantia de Tecnologia - AGT, sobre as datas da tecnologia utilizadas na reassinatura. A Autoridade de Garantia de Tecnologia responde à solicitação da Autoridade de datação - AD. Os documentos passam a ter uma nova assinatura a partir do encapsulamento da assinatura anterior. A Autoridade de Datação -AD reenvia os documentos a AGDDE, que os armazena novamente até o próximo vencimento da validade da tecnologia.

6.7 Conclusão

Neste capítulo viu-se que a utilização de técnicas de criptografia assimétrica, especialmente para assinar documentos, proporcionam confiabilidade ao processo eletrônico, gerando características nos documentos eletrônicos que lhe permitem adquirir validade jurídica. E buscando criar um ambiente propício ao uso do documento eletrônico o Brasil a exemplo de grande parte dos Países estrangeiros, está buscando regulamentar o uso da assinatura digital.

Capítulo 7

Aspectos Tecnológicos da Emissão da Certidão de Nascimento via Internet

7.1 Introdução

Este capítulo tem por finalidade apresentar de maneira simplificada o projeto de emissão de certidão de nascimento via Internet, desenvolvido pela Universidade Federal de Santa Catarina, através do Laboratório de Segurança em Computação - LabSec, do Centro Tecnológico em cooperação com o Laboratório de Informática Jurídica - Linjur do de Ciências Jurídicas [DAN 00, BOR 00]. A seção 7.2, apresenta o processo de emissão de certidão de nascimento convencional e o protótipo desenvolvido para a emissão via internet.

7.2 Certidão de Nascimento

Como vimos na seção 2.3 do capítulo 2, no tempo do Império, não existiam registros de nascimento para pessoas católicas. Tal registro era suprido pelo assentamento do batismo, no qual se declaravam o nome do pai e mãe legítimos. Os nascimentos e óbitos de pessoas não católicas se provavam por certidões extraídas dos respectivos livros a cargo dos escrivães do Juízo de Paz, conforme o art. 2 da Lei *n*^o1.144,

de 10 de setembro de 1861, e art. 31 do Regulamento nº3.069 de 17 de abril de 1863.

Segundo Carlos de Carvalho citado por Wilson Batalha [dSCB 97]: *”O nascimento das pessoas católicas ocorridos no Brasil antes de 1 de janeiro de 1889 prova-se pelas certidões de batismo extraídas dos livros eclesiásticos e o das acatólicas pelos assentos do registro regulado pelo Decreto nº3.069 de 17 de abril de 1863, no art. 19.”* Posteriormente, o Decreto nº9.886 de 1888, arts. 53 e seguintes, estabeleceu que o nascimento e o nome das pessoas nascidas na República depois de 31 de dezembro de 1888 se provariam pelos assentos do registro civil. Atualmente, a Lei nº6.015 [LE6], que veio substituir a legislação (leis e decretos), que desde 1924 unificou os registros públicos civis, com relação ao nascimento e estabelece o seguinte:

”Art. 50. Todo o nascimento que ocorrer no território nacional deverá ser dado a registro no lugar em que tiver ocorrido o parto, dentro do prazo de quinze dias, ampliando-se até três meses para os lugares distantes mais de trinta quilômetros da sede do cartório.”

No Estado de Santa Catarina, um Provimento de abril de 1999, que *”Aprova o Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, destinado ao foro extrajudicial”*, determina, entre outros requisitos, a obrigatoriedade da utilização da Declaração de Nascido Vivo - DN, por todos os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais, senão vejamos:

”Art.89. (...) § 1 - É obrigatória a partir de 1 de janeiro de 1994, a utilização da Declaração de Nascido Vivo - DN, por todos os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais, para o registro do assento de nascimento, devendo constar no assento, o número da respectiva DN.”

O procedimento do Cartório, portanto, é exigir que o declarante apresente a via amarela (segunda via) da Declaração de Nascido Vivo que será emitida pelo hospital. Ressalte-se aqui, que esta é uma regra instituída pela Lei Federal nº8.069, de 13 de julho de 1990 [LE8 b], válida para todo o território nacional.

7.2.1 Processo Atual para Registro de Recém-Nascido

A figura 7.1 mostra o processo atual de registro de nascimento.

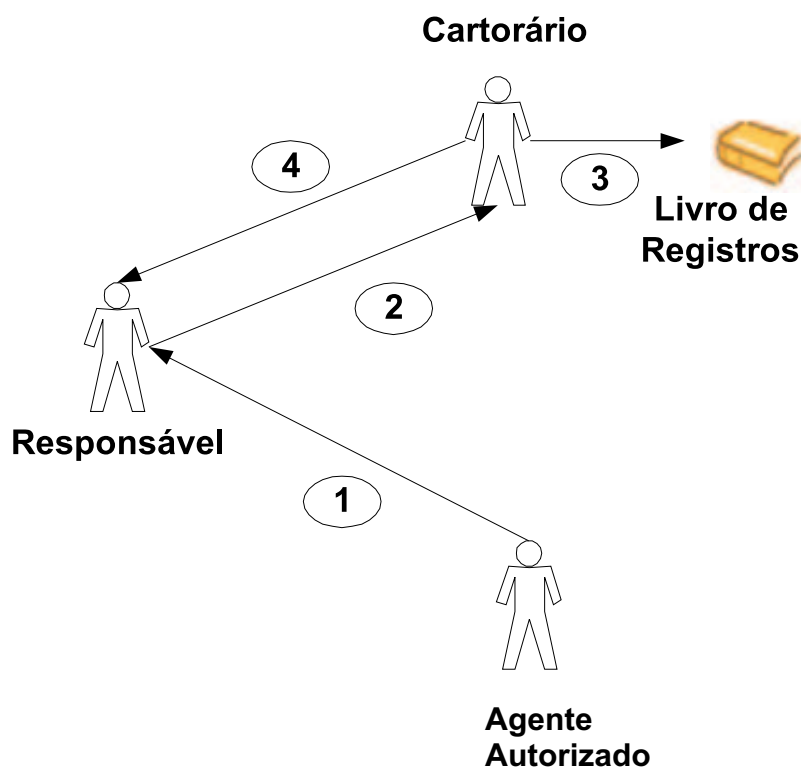


Figura 7.1: Nesta representação, o agente autorizado (representando a maternidade), preenche a DN (declaração de nascido vivo) e entrega ao responsável pelo nascituro, que se encaminha ao cartório para que o cartorário efetue o assento no livro de registro de nascimento. Após efetuar o registro ele expede uma Certidão de Nascimento e entrega-a ao responsável pelo nascituro.

- Este é o procedimento convencional para o registro de um recém nascido:
 - 1 - após o nascimento de uma criança, o agente autorizado emite uma Declaração de Nascido Vivo (DN) e a entrega ao responsável pela criança;
 - 2 - o responsável encaminha esta DN ao Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais;
 - 3 - o Delegado repassa os dados da DN (inclusive fazendo constar o número desta no registro de nascimento), para o livro de registros e emite uma Certidão de

Nascimento que atesta o que está escrito no livro de registro, indicando que houve um nascimento;

4 - o Delegado entrega a Certidão de Nascimento ao responsável pela criança.

Este procedimento tem alguns aspectos negativos, senão vejamos: Existe a necessidade do deslocamento do responsável até o Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais (cartório) para efetuar o registro. 2) Os dados ficam em um livro que é uma entidade física e que dificulta consultas remotas. Um dos objetivos deste protótipo é minimizar estes aspectos negativos.

7.2.2 Descrição do Protótipo

A implantação de um projeto para a expedição registro de nascimento na Maternidade do Hospital Universitário na UFSC, dará origem a um documento nos moldes de um registro normal, porém por tratar-se de uma experiência, este documento trará, em **marca d'água**, um alerta para a não validade do mesmo e a necessidade de que os pais dirijam-se ao Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais, levando a Declaração de Nascido Vivo - DN e a troquem pelo documento oficial, que já estará pronto [DAN 00, BOR 00].

A experiência de expedição de Certidão de Nascimento via Cartório Virtual, terá o envolvimento de algumas entidades para que o projeto que se concretize.

A figura 7.2 mostra o processo de habilitação das entidades para a emissão de certidão de nascimento via Internet.

- As entidades envolvidas são as seguintes:

- 1 - A Autoridade Certificadora da UFSC, que atuará na certificação das pessoas e entidades;
- 2 - o Cartório Virtual, que é um **servidor** certificado pela Autoridade Certificadora, que deverá ser uma entidade devidamente reconhecida e autorizada pela ANOREG - Associação dos Notários e Registradores e terá um administrador

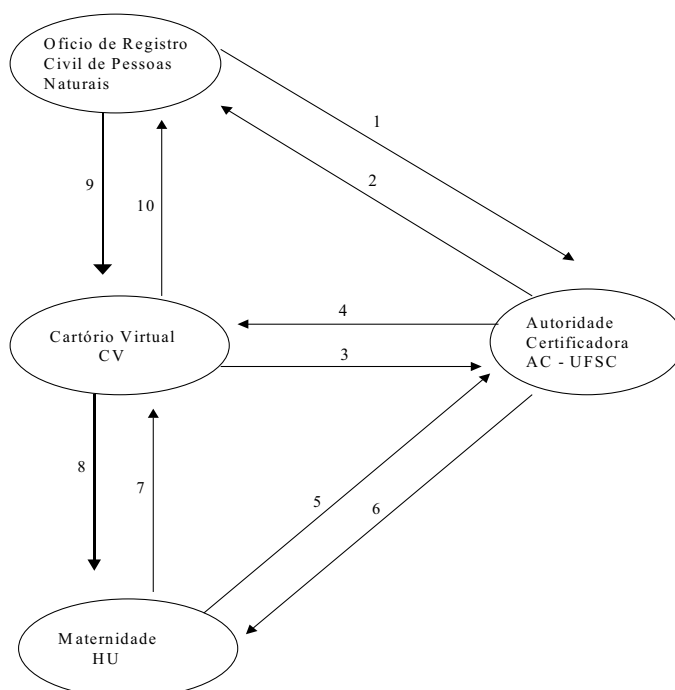


Figura 7.2: Descrição do Protótipo. O Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais, o Cartório Virtual e a Maternidade do Hospital Universitário, contratam os serviços de certificação da Autoridade certificadora, para poderem interagir entre si e realizar o registro dos nascituros através da Internet.

com as seguintes funções: manter e administrar o sistema de Cartório Virtual; liberar a solicitação de registros feitos pela maternidade; liberar a solicitação de registros feitos pelo Cartório de Registros Públicos;

- 3 - a Maternidade do Hospital Universitário, que terá uma ou mais pessoas com certificado expedido pela Autoridade Certificadora, para colocar no sistema as informações do nascituro;
 - 4 - o Ofício de Registro de Pessoas Naturais, que poderá ter uma ou mais pessoas com certificado para acessar e operar o sistema.
- O fluxo de dados, associado ao processo de habilitação das entidades envolvidas, necessário para que as informações transitem de forma segura, será o seguinte:
 - 1 - o Ofício de Registro de Pessoas Naturais solicita um certificado para a Auto-

ridade Certificadora da UFSC. Para isto deverá assinar um **contrato** com a Autoridade Certificadora. Com este certificado, o Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais poderá autorizar o funcionamento do Cartório Virtual e acessar o sistema de Cartório Virtual na Web;

- 2 - o Ofício de Registro de Pessoas Naturais recebe o certificado de cliente. Com este certificado será possível o Ofício de Registro de Pessoas Naturais conectar-se e identificar-se perante o Cartório Virtual;
- 3 - o Cartório Virtual solicita um certificado de servidor seguro para a Autoridade Certificadora que autoriza seu funcionamento. A emissão deste certificado deverá passar pela autorização do cartório convencional. A Autoridade Certificadora emite o certificado com base num **contrato** com o Cartório Virtual;
- 4 - a Autoridade Certificadora envia para o Cartório Virtual o certificado. O Cartório Virtual instala o certificado de tal forma que possibilite à Maternidade e ao Ofício de Registro Público de Pessoas Naturais efetuarem uma conexão segura a ele;
- 5 - a Maternidade do Hospital Universitário solicita um certificado de cliente para a Autoridade Certificadora (assina um **contrato** com AC);
- 6 - a Maternidade recebe o certificado de cliente, podendo então conectar-se e identificar-se perante o Cartório Virtual;
- 7 - a Maternidade conecta-se ao Cartório Virtual usando seu certificado. Ela registra os dados da criança, para a confecção do registro;
- 8 - o Cartório Virtual envia o **documento não válido** para a Maternidade na forma de um arquivo que é impresso e entregue aos pais, com o alerta de que aquele não é um documento oficial;
- 9 - o Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais conecta-se ao Cartório Virtual regularmente;
- 10 - o Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais baixa os registros e imprime o registro e certidões, carimba e assina manualmente e espera a presença dos

país.

7.2.2.1 Passos do Protótipo

A figura 7.3 ilustra o protótipo do sistema de emissão de registro de nascimento.

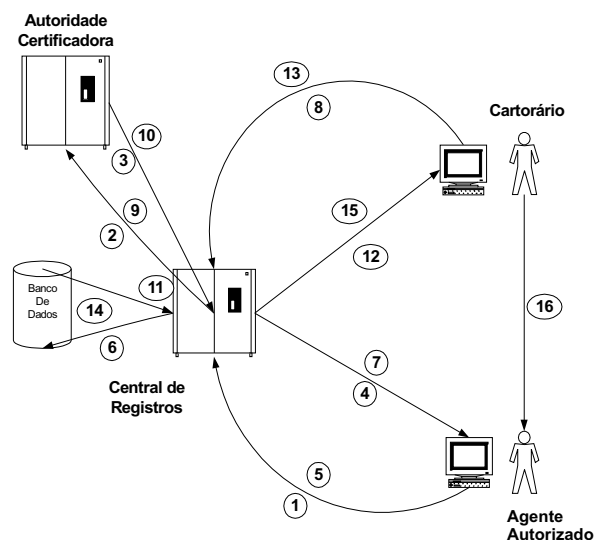


Figura 7.3: Passos do Protótipo. Inicialmente, o agente autorizado, apresenta seu certificado e preenche o formulário, que depois de gravado no Banco de Dados da Central de Registros, estará pronto para que o cartorário acesse as informações e as assine digitalmente.

- O protótipo tem os seguintes passos:

- 1 - o agente autorizado que possui um certificado digital que a habilita a fazer o registro de nascimento acessa, através da Internet, a Central de Registros (cartório virtual). Efetuado este contato o certificado digital é apresentado à Central de Registro (cartório virtual), que verifica se ele é válido para fazer a operação de preenchimento da DN;
- 2 - a Central de Registros (cartório virtual) entra em contato com a AC que emitiu o certificado, para verificar se houve alteração na Lista de Certificados Revogados;

- 3 - caso tenha ocorrido alterações na Lista de Certificados Revogados, a AC envia cópia da nova Lista para a Central de Registros (cartório virtual);
- 4 - caso tenha ocorrido algum erro ou o certificado apresentado não seja válido, a Central de Registros (cartório virtual), no passo 4, retorna uma mensagem de erro para a aplicação do agente autorizado encerra o processo. Caso o certificado seja válido e nenhum erro tenha ocorrido, retorna para o agente autorizado um formulário que segue o modelo da DN para que ele o preencha;
- 5 - o agente autorizado preenche o formulário e o submete para ser gravado. O sistema recebe o formulário e verifica se o preenchimento está correto, caso esteja tudo correto, assina digitalmente usando o certificado do agente autorizado. Caso o formulário esteja preenchido incorretamente, o sistema volta ao passo 4 retornando o formulário para ser preenchido novamente;
- 6 - a Central de Registros (cartório virtual) grava no Banco de Dados o documento que foi emitido pelo agente autorizado;
- 7 - a Central de Registros (cartório virtual) retorna um documento comprovando que foi feito a declaração pela enfermeira constando os dados do registro. Após estes procedimentos, a primeira parte que é a gravação pelo agente autorizado está encerrado, e a continuidade do processo dependerá do Delegado do Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais (cartorário);
- 8 - o Delegado do Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais (cartorário) acessa a Central de Registros (cartório virtual), apresentando o seu Certificado Digital;
- 9 - a Central de Registros (cartório virtual) entra em contato com a AC que emitiu o certificado, para verificar se houve alteração na Lista de Certificados Revogados;
- 10 - caso tenha ocorrido alterações na Lista de Certificados Revogados, a AC envia cópia da nova Lista para a Central de Registros (cartório virtual). Caso ocorra algum erro ou o certificado não seja mais válido, o sistema pula o passo 11, e no passo 12 retorna uma mensagem de erro ao Delegado do Ofício de Regis-

tro Civil de Pessoas Naturais (cartorário). Caso tenha corrido tudo bem e o certificado seja válido, ele vai executar o resto do processo;

- 11** - a Central de Registro (cartório virtual) irá recuperar, no banco de dados, todos os registros que sejam pertinentes ao Delegado do Ofício de Registro de Pessoas Naturais (cartorário) que está acessando o sistema, e irá marcar que os enviou ao mesmo, guardando os dados do certificado digital para quem ele enviou a informação.
- 12** - Caso não tenha ocorrido nenhum erro durante o processo, o sistema envia para o cartorário todos o seus registros pendentes;
- 13** - o Delegado do Ofício de Registro de Pessoas Naturais (cartorário) recebe e assina digitalmente os documentos que recebeu da Central de Registros (cartório virtual) e os envia novamente à Central de Registros, para serem atualizados;
- 14** - a Central de Registros (cartório virtual) grava no banco de dados os registros que foram assinados pelo Delegado do Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais (cartorário);
- 15** - Retorna ao Delegado do Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais (cartorário) uma mensagem dizendo que os registros foram efetuados e uma cópia em Post Script, para que ele os imprima;
- 16** - O Delegado do Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais (cartorário) imprime as certidões e as retorna para o agente autorizado que as entregará aos pais da criança.

7.2.2.2 Modelo da Certidão de Nascimento do Protótipo

O objetivo do modelo é divulgar o Cartório Virtual, para propagar a idéia das possibilidades existentes em segurança da computação e que garantem a emissão de um documento pela rede com toda a segurança. Além disso, a implantação deste projeto piloto tem como grande meta preparar as entidades e os cidadãos para o advento da assinatura digital. O banco de dados da central de registros seria apenas um meio de armazenamento temporário, que iria guardar as informações enviadas pelo agente autorizado

para, posteriormente, serem repassadas ao cartório. Os registros continuam a ser armazenados em definitivo no Livro de Registros que é uma entidade física, não permitindo ainda acessos remotos aos dados ali guardados.

A figura 7.4 mostra um modelo da certidão com marca d'água. Um modelo parecido com este será adotado pelo projeto piloto.

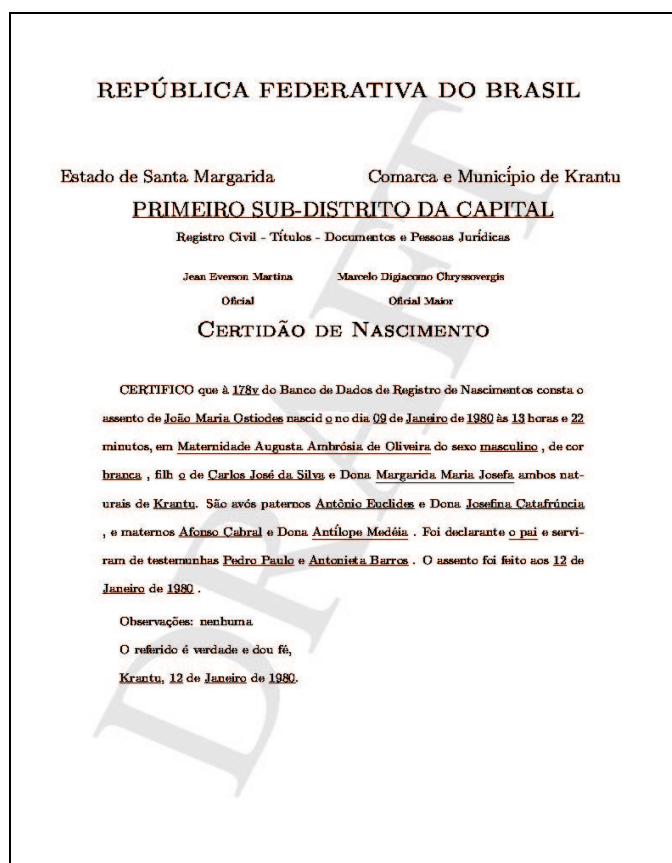


Figura 7.4: Nesta representação, está a certidão de nascimento que resultará da experiência de emissão de certidão de nascimento via Internet. A certidão tem todas as características de uma certidão de nascimento convencional, porém conterà na sua impressão uma marca d'água alertando para a não validade da mesma.

7.3 Conclusão

Este capítulo apresentou a descrição da experiência de expedição de certidão de Nascimento via Internet, projeto que está sendo desenvolvido pelo Laboratório

de Segurança em Computação - LabSEC em parceria com o Laboratório de Informática Jurídica - Linjur, do Centro de Ciências jurídicas da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC. Mostrou graficamente como ocorre a emissão de uma certidão de Nascimento atualmente, e em seguida demonstrou como deverá ser o processo via Internet, descrevendo desde as entidades envolvidas até os passos do Protótipo e o documento que resultará desta experiência, ou seja, a cópia Certidão de Nascimento com a marca d'água.

Capítulo 8

Cartório Virtual

8.1 Introdução

Em função deste trabalho ter como objeto a emissão da certidão de nascimento via Internet, este capítulo descreve o funcionamento de um cartório que tenha dentre suas atribuições a de proceder os assentos de nascimentos, tentando transportá-lo para uma situação futura em que estas entidades estarão usando o documento eletrônico para os seus registros, emissão de certidões, e armazenamento de documentos. A seção 8.2 apresenta o funcionamento do cartório convencional. A seção 8.3 apresenta os a estrutura de arquivos do cartório convencional. A seção 8.4 discute a possibilidade do uso do documento eletrônico pelo cartório a partir da proposta de emissão de certidão de nascimento via internet. A seção 8.5 apresenta os novos serviços que o cartório poderá assumir. A seção 8.6 descreve como deverá ser o cartório no futuro. A seção 8.7 aborda os aspectos negativos do uso do documento eletrônico.

8.2 Como Funciona o Cartório Convencional

O cartório convencional funciona como um "espaço comercial" onde as pessoas vão em busca de serviços, como registros civis, registros de documentos em geral, reconhecimento de firmas etc. Atualmente muitos deles já possuem uma boa infraestr-

tura de trabalho, com espaços apropriados, tanto para desenvolver as atividades cartoriais como para o atendimento de quem procura os serviços. Entretanto isto não é regra geral, pois há muitos que não se adequaram para atender o que preceitua a Lei 8.935/94, que em seu artigo 4 estabelece que os serviços notariais e de registro serão prestados de modo eficiente e adequado.

No entender de Ceneviva [CEN 00], é eficiente a conduta que permita, no menor prazo e com melhor qualidade, realizar a finalidade específica da função do notário e do registrador. São adequadas as condutas proporcionais, às necessidades do serviço notarial e de registro compatíveis com o número e a complexidade da clientela, de maneira a satisfazer as necessidades desta.

No nosso trabalho de pesquisa em visitas aos cartórios, percebemos que há um grande volume de trabalho e um fluxo intenso de pessoas buscando os serviços dos tabeliães ou registradores. Mesmo assim, há uma considerável agilidade na prestação dos serviços, em função dos cartórios terem empregado sistemas computadorizados de informação que os auxiliam na realização das atividades.

Dentre as ferramentas utilizadas na prestação dos serviços pelos cartórios estão os seguintes carimbos:

- 1 - autenticação de cópias;
- 2 - reconhecimento de firma (um carimbo para o chamado reconhecimento verdadeiro - feito mediante a presença da pessoa; e outro carimbo para o reconhecimento por semelhança - feito através do cartão de assinatura que a pessoa possui depositado no cartório);
- 3 - setas para a indicação do local da assinatura;
- 4 - proteção do selo de fiscalização;
- 5 - CNPJ - Código Nacional de Pessoa Jurídica do cartório;
- 6 - identificação dos autorizados a assinar pelo cartório.

A figura 8.1, ilustra os carimbos utilizados no cartório convencional, representando as ferramentas que os mesmos utilizam na prestação dos serviços.



Figura 8.1: O cartório utiliza vários carimbos na prestação dos serviços

Apesar do grande volume de documentos nos cartórios que necessitam serem arquivados, assentos de nascimento, casamento e óbito, por exemplo, são feitos em livros, no sistema de folhas soltas. Estes livros devem conter duzentas folhas, e devem ser lacrados e mantidos no cartório, bem como outros papéis relacionados a estes atos que também precisam serem arquivados. Normalmente, o armazenamento dos documentos é feito em uma estrutura simples com armários e a disposição dos livros e documentos em forma de biblioteca.

Entretanto, percebe-se que há a necessidade de um espaço relativamente grande para comportar toda a estrutura do cartório, principalmente os que se situam em áreas com grande densidade demográfica. Onde há uma maior demanda pelos serviços notariais e de registro, existe a necessidade de um número grande de funcionários, espaços apropriados para acomodar quem trabalha e para o atendimento das pessoas que procuram os serviços.

Uma demanda grande pelos serviços notariais e de registro, gera, conseqüentemente, um grande volume de documentos para serem arquivados, criando assim, a necessidade de mais espaço para o armazenamento, pois mesmo que as informações contidas nos papéis sejam microfilmadas, ainda assim os papéis são mantidos.

Muitas informações do cartório precisam serem armazenadas de forma sigilosa, é assim por exemplo, com o primeiro registro de uma pessoa que foi adotada e em função disso passou a ter um novo registro. Por outro lado, a lei dos notários e registradores possui um dispositivo que prevê que entre os deveres destes, está o de guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenham conhecimento em razão do exercício de sua profissão.

Guardar sigilo, no entender de Ceneviva [CEN 00], consiste em não dar a conhecer a terceiros o fato objeto de ato notarial ou registrário, preservando-o, por todos os meios a seu alcance, de qualquer quebra. Para ele a finalidade do sigilo destes profissionais consiste em preservar valores materiais e morais, públicos e privados legítimos, através de não-revelação.

Entretanto, não foi encontrado nenhum procedimento especial no armazenamento das informações relativas a adoção, já nesses casos, a legislação impede que sejam reveladas qualquer informação do registro anterior a adoção, a menos que haja uma ordem judicial. Nem tão pouco observou-se procedimentos específicos, visando proporcionar maior segurança ao processo de guarda dos documentos em geral.

As certidões, por determinação da lei, devem ser expedidas em papel e forma que permita sua reprodução por fotocópia ou processo equivalente e serão autenticadas pelo delegado. O papel das certidões será timbrado com o Brasão da República Federativa do Brasil, sendo comum o delegado mandar imprimir também o timbre do cartório.

Através da Lei Complementar nº 175, de 28 de dezembro de 1998, foi instituído, no âmbito do Estado de Santa Catarina, o Selo de Fiscalização, que deve ser aplicado pelos cartórios nos documentos ou cópias autenticadas; nos reconhecimentos de firmas; nas aberturas de livros; nas certidões, escrituras, procurações, testamentos e demais atos da competência dos cartórios. O selo de fiscalização será auto adesivo, contendo

numeração alfa numérica (três letras e cinco números), fundo numismático e geométrico, dotado de imagem latente, com talho doce em duas cores - verde e vermelha, tinta anti-scanner e caracteres reativos à luz ultravioleta.

Os cartórios têm adotado sistemas computadorizados de informação que ajudaram a melhorar consideravelmente o trabalho porém, normalmente os sistemas de informação são usados unicamente para edição e impressão de documentos que são emitidos.

Estes sistemas computadorizados de informação nada tem a ver com o uso de documentos eletrônicos, apesar de algumas novidades nesta área já estarem surgindo, como por exemplo, no Estado do Rio Grande do Sul e do Paraná, onde estão ocorrendo campanhas para que toda a criança nascida seja registrada, e com isso estão incentivando os cartórios a atuarem on-line com os hospitais.

O Cartório instala um microcomputador no hospital/maternidade, ligado a internet e quando a criança nasce o registro é feito na própria maternidade. Este procedimento já ocorre na Maternidade Carmela Dutra em Florianópolis e em muitas outras maternidades do Brasil. O diferencial dos Estados do Rio Grande do Sul e Paraná é a interligação entre os cartórios, internamente em cada Estado, para que as pessoas possam ter acesso aos registros de cidades diferentes de onde tenha sido feito o original.

As pessoas podem solicitar a cópia de um registro de uma cidade para outra, via internet, que será enviada com a assinatura do tabelião responsável pela emissão, via correio. O Associação dos Notários e Registradores, no âmbito nacional, pretende a curto prazo trabalhar com documento eletrônico tendo como objetivo viabilizar o processo virtual completo, de formas que o documento tenha validade jurídica.

Entretanto, enquanto não acontecerem de fato estas interligações e a prática de certificação digital, os sistemas de informatização das informações dos cartórios servem apenas para edição e impressão de documentos.

8.3 A Estrutura de Arquivos do Cartório Convencional

Conforme determina a legislação relativa às atividades dos notários e registradores, é dever destes manter em ordem os livros, papéis e documentos de sua serventia, de maneira a garantir a qualidade do serviços, através da conservação dos referidos livros papéis e documentos e a adoção de métodos de catalogação aptos a permitir seu encontro e a verificação dos dados neles inseridos. A figura 8.2 mostra como é feito o armazenamento dos documentos nos cartórios convencionais.



Figura 8.2: O arquivo ou armazenamento dos documentos nos cartórios convencionais é feito de maneira muito simples

Para Walter Ceneviva [CEN 00], as regras sobre a conservação dos documentos determina o dever de guarda inteligente, funcional e não meramente estática, bem como o de arquivar leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e de atos, em geral relacionados com a sua atividade.

O titular do cartório deve ter claro o que arquivar, qual a finalidade de arquivamento e os procedimentos seletivos a serem adotados, porém a maior parte dos documentos a serem arquivados vem determinada em lei e instruções normativas,

expedidas pela autoridade judicial.

No processo de arquivamento, é fundamental saber se o papel está com passagem transitória pela serventia, ou permanecerá nela definitivamente. Para Ceneviva [CEN 00], a destruição de um documento pressupõe maior embaraço decisório, pois há tendência de arquivar a mais e hesitar na eliminação dos papéis desnecessários. No entanto, a orientação a ser seguida é a seguinte: o menor tempo que um documento permanece arquivado é o da validade dele.

O Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais, responsável pelo registro de nascimento, alvo da nossa pesquisa, possui uma estrutura de livros já abordada no capítulo 5, que basicamente representa o funcionamento do cartório. Este sistema de livros funciona com um índice alfabético dos assentos lavrados para cada livro, que pode ser organizado em livro próprio, fichas ou registrado em banco de dados informatizado. O método adotado deve atender aos requisitos de segurança¹, comodidade e pronta busca. Os livros de registros podem ser organizados pelo sistema de folhas soltas e são os seguintes:

Livro A onde são registrados os nascimentos;

Livro B onde são registrados os casamentos;

Livro B auxiliar onde são registrados os casamentos religiosos para efeitos civis;

Livro C onde são registrados os óbitos;

Livro C Auxiliar onde são registrados os natimortos;

Livro D onde são registrados os proclamas do casamento.

Além dos livros, cujos assentos sempre são registrados seguidamente e em ordem cronológica, há ainda outros documentos que devem ser arquivados para futuras comprovações dos atos praticados pelos delegados. A figura 8.3, mostra um modelo de livro utilizado pelo cartório.

¹Tanto o espaço físico, quanto as pessoas devem estar aptos a evitar danos materiais que possam atingir livros e documentos, através de água, fogo ou ação criminosa



Figura 8.3: O cartório utiliza vários livros de registros, destinados aos vários atos notariais ou de registro

Devem ser arquivadas, em pastas próprias, as procurações utilizadas para a prática de um ato por procurador, ressalte-se que no termo deverá constar que o ato foi praticado por procuração, com indicação do cartório, livro, folha e data da lavratura da mesma.

Aa Declarações de Nascido Vivo - DN emitidas pelo hospital, as quais obrigatoriamente devem ser apresentadas para efetuar o registro de nascimento, ficarão arquivada no cartório até o final do mês corrente.

No caso dos genitores não serem casados e apenas um deles comparecer ao cartório, este deverá estar munido de declaração, sendo que esta declaração ficará arquivada no cartório. O cartório também deverá arquivar os termos de alegação de paternidade, casos que ocorrem quando a mãe solteira quiser declarar o nome do suposto pai para averiguar a paternidade.

Os livros e demais papéis relacionados com registros públicos devem ser mantidos em ordem e em condições de segurança, ali permanecendo indefinidamente.

Não há limite de tempo para a obrigatoriedade de sua conservação. No cartório, onde desenvolvemos boa parte da nossa pesquisa, o qual atua desde 03 de janeiro de 1889, é mantida uma sala própria para os arquivos dos documentos daquela época até hoje. Mesmo os documentos que passam pelo processo de microfilmagem, os papéis continuam armazenados.

8.4 A Emissão dos Registros Civis Via Internet

A partir do projeto de Emissão de Certidão de Nascimento desenvolvido pelo LABSEC - Laboratório de Segurança em Computação, em parceria com o LINJUR - Laboratório de Informática Jurídica, os dois da UFSC, projeto este que faz parte do Projeto do Cartório Virtual, pretende-se mostrar a viabilidade de que boa parte dos serviços prestados pelos cartórios, dentro das mais diversas atribuições, estabelecidas pela Lei nº8.935 de 18 de novembro de 1994, que regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre os serviços notariais e de registro via Internet.

Primeiramente, o Projeto de Emissão de Certidão de Nascimento Via Internet, desenvolveu um protótipo, prevendo os seguintes procedimentos: com o uso da tecnologia de assinatura digital, o cartório, devidamente credenciado pela Autoridade Certificadora da UFSC, poderá autorizar o funcionamento do cartório virtual - que é um servidor certificado, o estabelecimento de saúde - neste caso a Maternidade do Hospital Universitário, poderá acessar o sistema de cartório virtual da web, através de um agente autorizado e certificado pela Autoridade Certificadora, que colocará no sistema as informações do nascituro, com os dados correspondentes à Declaração de Nascido Vivo - DN e mais os dados necessários à efetivação do registro de nascimento.

Desta maneira, a maternidade e o cartório, através de uma conexão segura, acessam o cartório virtual. A primeira para enviar os dados referentes ao nascituro e o segundo para obter os referidos dados e efetuar o registro de nascimento.

Os atos relativos ao nascimento, casamento e óbito são registrados no cartório que tem a responsabilidade de zelar pelas informações contidas nos assentamentos. No decorrer da vida do indivíduo a situação civil altera-se, seja em função do

casamento/separação, seja em função de alguma mudança nos dados que constam nos assentamentos, seja em função da morte deste indivíduo. Estes atos posteriores, devem ser lançados nos assentos primitivos, em forma de anotações ou averbações.

Em função da ligação que existe entre os registros civis de uma pessoa (nascimento, casamento e óbito), percebeu-se a necessidade de ampliar a proposta de emissão de certidão via Internet aos registros de casamento e de óbito. Pois desta forma, quando um indivíduo sofresse qualquer alteração em sua situação civil, a base de dados do cartório receberia esta informação automaticamente.

Atualmente, quando ocorre uma alteração da situação civil do indivíduo e o registro não acontece no mesmo cartório do assento primitivo, o delegado deve fazer comunicação para o cartório que gerou este registro. Mas não há nenhuma garantia de que as anotações aconteçam de fato, tanto que para minimizar o problema, no caso da habilitação para o casamento, os nubentes devem apresentar cópias de certidões de nascimento com data de expedição não superior a sessenta dias.

No processo virtual os documentos do cartório ficariam armazenados na base de dados denominada cartório virtual, e todos os cartórios desde que habilitados a operarem virtualmente as informações, poderiam automaticamente acrescentar dados aos registros.

Para que isso se torne realidade, é necessário que o cartório possa dispor de processos tecnológicos que garantam a integridade do documento armazenado. Alguns procedimentos são fundamentais para manter o valor do documento, tais como: controlar a expiração da validade da tecnologia utilizada para a assinatura e datação, de maneira que esta tecnologia tenha renovação automática antes da expiração do seu prazo de validade.

Como exposto na seção 6.6 do capítulo 6, na página 58, através da Infra Estrutura de Armazenamento e Recuperação Segura de Documentos Eletrônicos - IARSDE, é possível efetuar-se os procedimentos acima expostos, utilizando-se o processo de gerenciamento de documentos, de datação de documentos e controle de expiração do prazo de validade da tecnologia utilizada na assinatura digital, tudo isso, respectivamente, através das seguintes ferramentas: Autoridade de Gerenciamento de Depósitos de Documentos Eletrônicos, da Autoridade de Datação e da Autoridade de Garantia de

Tecnologia.

Para a descrição dos documentos, poderá o cartório dispor de arquivos com uma linguagem no formato padrão XML (Extensible Markup Language) [MOG 99], a qual permite o desenvolvimento de aplicações baseadas na Web que necessitem de formulários eletrônicos integrados com diversos sistemas, estes formulários podem conter dados, imagens, assinaturas eletrônicas, lógica, entre outros atributos.

A linguagem XML é um conjunto de regras para o desenvolvimento de formato textual que permite a estruturação de dados. XML incorpora o poder de representar informações semi-estruturadas sem preocupar-se com a forma de apresentação que fica ao encargo da aplicação.

A idéia central da XML é manter características, como estrutura dos dados, apresentação e conteúdo, separadas, de forma que se tornem explícitas para o sistema computacional, devendo-se dar atenção especial ao significado das informações e no modo como são elas estão estruturadas. Em XML, projetistas podem criar seus próprios elementos de acordo com a aplicação que está sendo modelada, definindo linguagens próprias, dando importância ao conteúdo e a estrutura da informação, sem se preocupar com a apresentação.

O processo virtual possibilita o cartório armazenar as informações de forma que lhes seja preservado o sigilo previsto pela lei. Na verdade, este é obtido quando uma mensagem é cifrada com a chave pública do destinatário². Somente a chave privada do mesmo é que poderá abrir a mensagem. Garante-se, assim, o sigilo da informação.

No caso do cartório, bastaria o cliente ou o próprio cartório cifrar os documentos com a chave pública deste último, para que as informações armazenadas fossem providas de sigilo, pois somente o cartório, com a sua chave privada é que poderia acessá-las. Sendo assim, pode-se considerar que pelas características do documento ele-

²Na prática, a mensagem é cifrada com uma chave de sessão aleatória utilizando um algoritmo de criptografia simétrica. Esta chave de sessão é posteriormente cifrada com a chave pública do destinatário usando um algoritmo de criptografia assimétrica. Isso é feito desta forma uma vez que os algoritmos de criptografia assimétrica são muito lentos quando comparados aos da criptografia simétrica. Para maiores detalhes veja o livro do William Stallings [SAT 99]

trônico, ele apresenta grandes vantagens em relação ao documento tradicional no tocante à garantia do sigilo da informação, porém se ele perder a chave privada, equivale a perder um envelope contendo a informação.

Para evitar o risco de perder informações, no caso do cartório perder sua chave privada, propõe-se que o lacre seja compartilhado com outra entidade, diretamente ligada ao poder judiciário, através aplicação da cifragem com a chave pública do cartório e do cliente, conforme ilustra a figura 8.4.

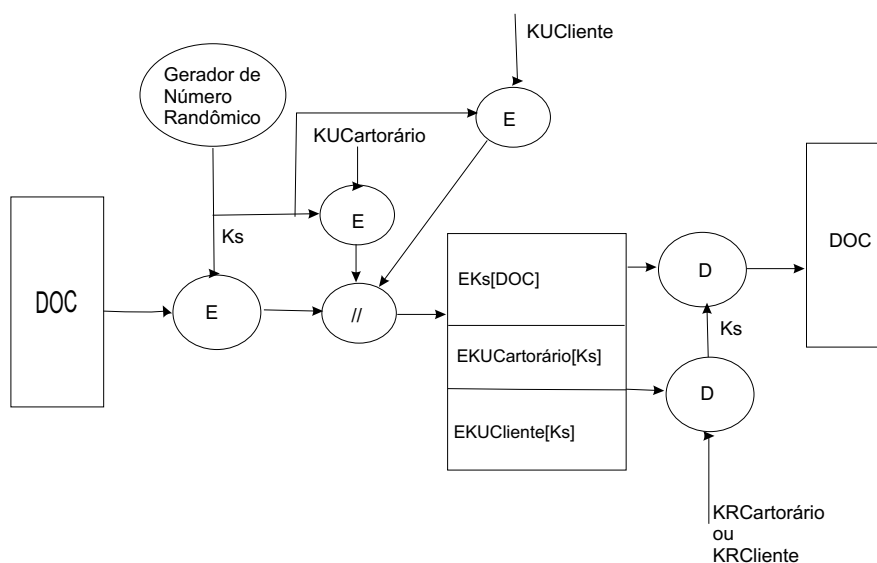


Figura 8.4: O documento é cifrado com a chave pública do cliente e do cartório.

Esse mesmo processo de lacre da informação, poderia ser usado para facilitar o trabalho de fiscalização da Corregedoria Geral da Justiça, senão vejamos: o cartório e a Corregedoria poderão, sistematicamente, lacrar concomitantemente todos os documentos referentes aos serviços notariais e de registro os quais ficarão armazenados também na Corregedoria. Este processo, além de facilitar o trabalho de auditoria da Corregedoria, ainda propiciaria o armazenamento dos documentos. Conforme ilustra a figura 8.5 são dois lacres independentes: o primeiro só o cartório pode abrir o documento; o segundo a entidade ou autoridade competente pode abrir o documento.

Em outra situação em que o lacre da informação poderá ser extremamente útil seria em documentos referentes a um testamento cerrado. Neste caso a pro-

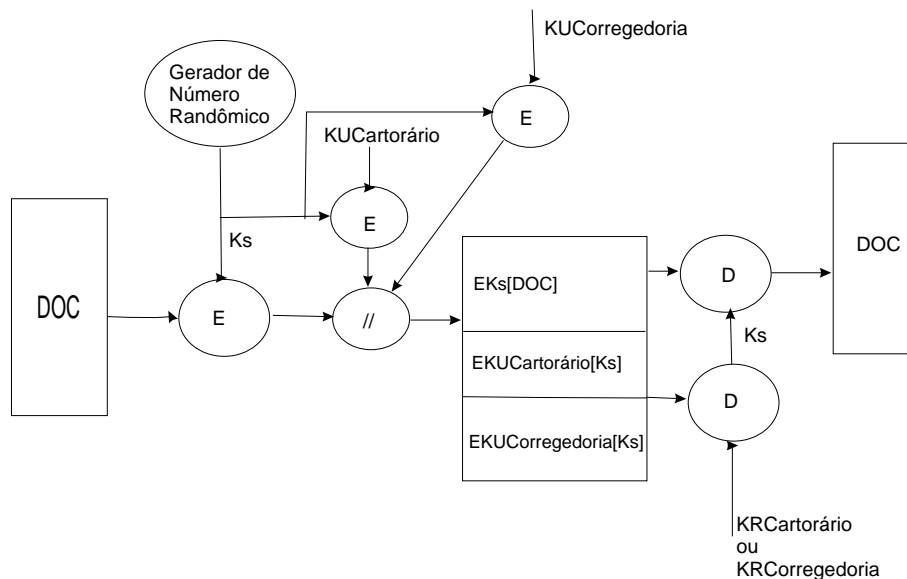


Figura 8.5: O documento é cifrado com a chave pública do cartório e da Corregedoria

posta é que o lacre seja feito usando sigilo compartilhado. No testamento cerrado a lei exige que ele seja aprovado na presença de duas testemunhas, além do testador e do tabelião. Neste caso o lacre através do sigilo compartilhado seria aplicado, definindo-se que a recuperação dos originais do testamento, só seria possível associando-se um subconjunto menor que o total do conjunto, porém, em todas as combinações deveria estar o subconjunto pertencente ao testador, por exemplo. A figura 8.6 ilustra o processo da divisão da informação (K_s) em subconjuntos (S_1, S_2, \dots, S_n). Este assunto é tratado como compartilhamento de segredos ("secret sharing"). Para maiores informações consulte o capítulo 11 do livro do professor Stinson [STI 95].

Em relação à fiscalização procedida pela Corregedoria Geral da Justiça, através da aposição de Selo no documento que representa o ato notarial ou registral, esta poderia ocorrer também de forma virtual, desde que a Corregedoria implantasse uma PDDE - Protocolizadora Digital de Documentos Eletrônicos (Autoridade de Datação). Desta forma, todos os atos receberiam um selo, com data de hora de sua realização, da PDDE - Protocolizadora Digital de Documentos Eletrônicos (Autoridade de Datação) da Corregedoria Geral da Justiça.

Desta maneira, futuramente os cartórios de registro civil de pessoas na-

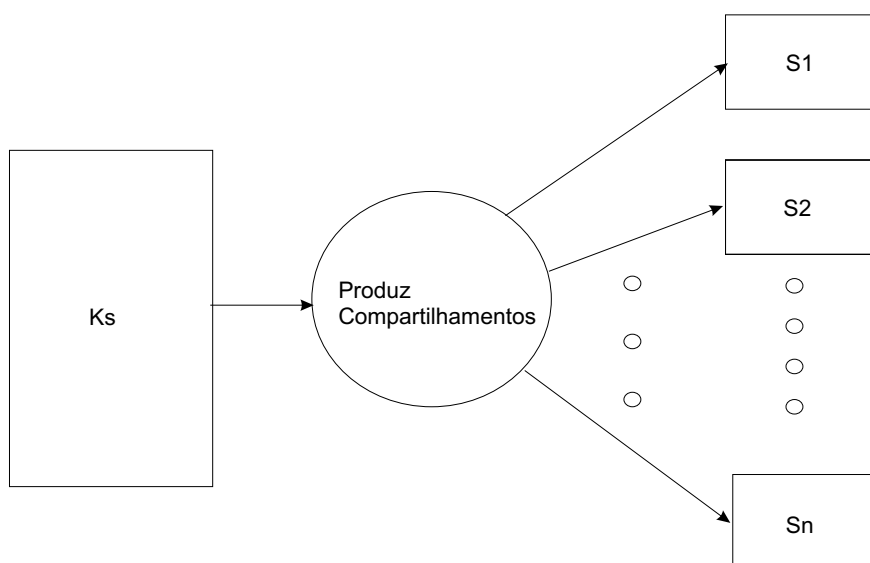


Figura 8.6: O conjunto da informação (K_s) é dividido em subconjuntos ($S_1, S_2 \dots S_n$), para recuperar K_s pode ser usado um subconjunto $m < n$

turais poderão efetuar registros, bem como emitir as respectivas certidões via Internet, utilizando-se da mesma estrutura da emissão de certidão de nascimento, e especialmente da Infra Estrutura de Armazenamento e Recuperação Segura de Documentos, assumindo assim novos serviços.

8.5 Novos Serviços para o Cartório

Diante da eficácia do documento eletrônico e especialmente, diante das novas ferramentas que se propõem garantir a segurança dos referidos documentos, os cartórios precisam se adaptar a esta nova realidade e começar a assumir novos métodos de trabalho, usando a informática não apenas como mais um suporte de trabalho, mas como um instrumento capaz de agilizar a prestação de serviços e torná-los cada vez mais transparentes, bem como buscar formas de ampliar as suas funções, através de uma adequação na legislação que regulamenta a atividade dos notários e registradores.

Está sendo demonstrado que a realização de serviços via Internet, mesmo os mais complexos e que requerem maior cuidado, são viáveis de serem desenvolvidos

virtualmente, pois as ferramentas que são criadas quase que diariamente, para garantir a segurança das informações que transitam pela rede, demonstram-se capazes de conferir aos documentos eletrônicos quase todos os atributos dos documentos de papel.

Os cartórios são uma espécie de depósito legal de documentos. Os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais, conservam em seus arquivos todos os registros civis dos cidadãos; os Ofícios de Registro de Pessoas Jurídicas arquivam todos os documentos relativos a contratos, a atos constitutivos, a estatutos etc., das sociedades civis, religiosas, científicas e outros; Os Oficiais de Registro de Imóveis arquivam todas as segundas vias de qualquer ato registral.

Sendo assim, o armazenamento de documentos é uma necessidade inerente à função dos cartórios, desta maneira, através do uso dos serviços oferecidos pela Infra Estrutura de Armazenamento e Recuperação Segura de Documentos Eletrônicos - IARSDE, poderão garantir a integridade dos seus arquivos e ainda assumir outros papéis no processo de garantia do documento eletrônico, tornando-se:

- 1 - Autoridade de Gerenciamento de Depósitos de Documentos Eletrônicos, com o objetivo principal de gerenciar os seus próprios arquivos, mas também podendo gerenciar outros documentos eletrônicos que lhes fosse submetido;
- 2 - Autoridade de Datação, com o objetivo de atribuir data e hora aos documentos de sua responsabilidade legal, e também atuar como protocolador de documentos em geral com o intuito de prover-lhes eficácia, concomitantemente ao processo de atribuir data e hora aos documentos. Nesta função o cartório também deve informar a previsão da garantia máxima da tecnologia utilizada, do documento e do selo de tempo emitido por ele.

No processo de previsão de garantia da tecnologia utilizada entra o papel da Autoridade de Garantia de Tecnologia, cujo trabalho seria utilizado pelo cartório, visando conferir a validação da tecnologia sempre que o prazo da sua validade estivesse para se expirar.

Por outro lado, as tecnologias desenvolvidas para prover segurança aos documentos eletrônicos abrem campo para a atuação dos cartórios também como Autori-

dade de Registro Complementar a Autoridade de Registro que faz parte da Infra Estrutura de Chaves Públicas - ICP -Brasil, com a atribuição de verificar a identidade digital da pessoa, numa espécie de processo contínuo de identificação da identidade do usuário.

Quando uma pessoa quer um certificado digital, ela deve ir pessoalmente a uma Autoridade de Registro, e apresentar uma série de documentos necessários à sua identificação e ou à identificação da função. A Autoridade de Registro envia uma requisição à Autoridade de Certificação, que, por sua vez, envia o certificado solicitado, então a Autoridade de Registro entrega ao usuário, mantendo uma lista com o nome do usuário e data de validade do certificado.

Associando a condição de agente público imbuído da fé pública, o tabelião estaria apto a exercer com segurança jurídica a função de verificar, sistematicamente, que aquela pessoa que se apresentou diante dele detém a chave privada referente ao seu certificado. Com base nisso, o cartório atualiza o cadastro da Autoridade de Registro - AR, ou provoca a revogação do certificado digital quando necessário. Já o sistema de verificação da validade de um certificado avisa o cliente quando foi feita a última verificação da sua identidade pelo tabelião.

A figura 8.7 ilustra o processo de identificação de um usuário junto à Autoridade de Registro para a obtenção de um certificado digital.

8.6 Como Funcionará o Cartório do Futuro

O cartório passará por um longo período de transição em que o documento eletrônico irá substituindo lentamente o documento de papel. Não acreditamos, entretanto, que o documento de papel seja substituído completamente, pois apesar dos avanços tecnológicos, especialmente na área de segurança das informações que transitam pela rede, ainda assim há muitas dúvidas em relação às garantias da integridade do documento eletrônico, e sua eficácia em substituir o documentos de papel por completo.

Quando assinamos um documento de papel em que apomos nossa assinatura de forma manuscrita para dizer que concordamos com o conteúdo do documento, temos total autonomia ao realizar este ato, já no documento eletrônico dependemos de um

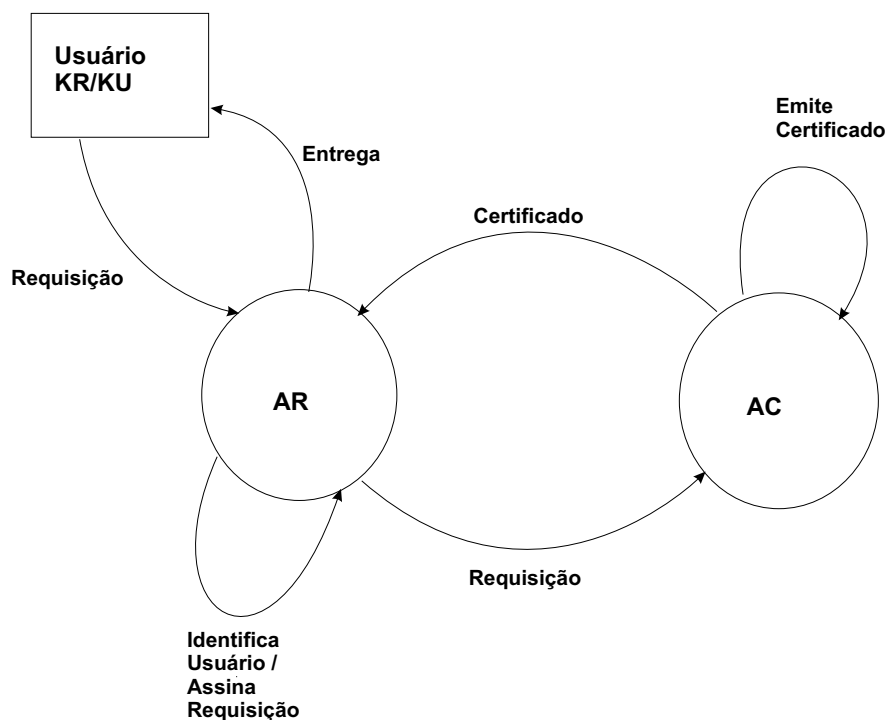


Figura 8.7: O usuário gera o par de chaves e leva para a Autoridade de Registro - AR que o identifica e assina a requisição. A AR envia a requisição à Autoridade Certificadora - AC, que emite o certificado e remete para a AR. A AR entrega o certificado ao usuário

programa de computador para nos mostrar o conteúdo a ser assinado e de outro programa para assinar o documento por nós.

Usar o computador pode representar um risco, pois quando fazemos um log com o sistema já estamos registrados, se usarmos alguma senha de acesso há o risco de esquecermos o acesso aberto e alguém, maliciosamente, se passar por nós. Isto pode representar um entrave muito grande para que as pessoas em geral criem o hábito de utilizar o documento eletrônico com a mesma naturalidade com que usam o documento de papel.

O próprio cartório terá muitas dificuldades para se adaptar a essa nova situação, uma vez que a lei lhe impõe total responsabilidade na realização dos atos jurídicos, com autenticidade dos documentos e das assinaturas.

No processo convencional tudo é feito baseando-se nos documentos es-

critos, na presença das pessoas fazendo as devidas declarações e, especialmente, assinando aquilo que declaram. Já no processo digital há uma dependência das máquinas e dos seus programas e por mais que os técnicos de informática garantam a eficácia dos mesmos em manter a integridade, o sigilo dos documentos, enfim, que são confiáveis, ainda assim, há a perda da autonomia das pessoas sobre os atos que estão praticando.

Com o passar do tempo, certamente as incertezas começarão a se dissipar e, então, o cartório adotará o documento eletrônico buscando se cercar de todas as ferramentas existentes na área de segurança da informação, porém o modo convencional e o modo digital vão caminhar paralelamente, pois a questão cultural também terá um peso muito grande neste processo de mudança e as pessoas de maneira geral se sentem muito inseguras na lida com os computadores.

Projetando-se para o futuro, em que o uso do documento eletrônico esteja tão difundido que as pessoas não apresentem nenhuma resistência a ele, pois tanto os problemas culturais quanto os do ambiente computacional já estejam resolvidos, ainda assim o cartório deverá ter um espaço físico com pessoas trabalhando nele, especialmente alguém imbuído da fé pública, para atestar presencialmente a identidade da pessoa. Esta é uma condição prevista no processo de assinatura digital, onde há diversos níveis de segurança e dependendo da importância do documento, este deverá ser assinado, mesmo que digitalmente, na presença de testemunhas, neste caso ninguém melhor do que um tabelião.

Ainda dentro deste contexto, o cartório do futuro será um software na Web, administrado por pessoas que entendam de gerenciamento de banco de dados informatizados. Os usuários terão acesso a interfaces que possibilitarão que registros sejam efetuados e as certidões referentes aos atos registrados serão disponibilizadas via internet, assim como, os demais serviços prestados pelos cartórios, também estarão disponíveis online, através do uso da assinatura digital.

Entretanto, a lei estabelece que determinados atos, como por exemplo, os testamentos públicos, para preencher requisitos essenciais, devem ser escritos pelo tabelião, na presença de testemunhas, e ainda deverá ser observado a capacidade de testar do testador, bem como, o seu discernimento.

Desta maneira, o cartório virtual, necessariamente requererá um espaço físico, onde ferramentas de informática, darão suporte para o desenvolvimento das atividades convencionais dos cartórios e, especialmente, para o desenvolvimento das novas atribuições que visam garantir a segurança do documento eletrônico, quais sejam: autoridade de registro, autoridade de datação e autoridade de gerenciamento de depósitos de documentos eletrônicos. Porém, a figura do tabelião será imprescindível, pois imbuído da fé pública, ele atestará a veracidade dos atos registrais que requerem, como vimos, a presença obrigatória dos indivíduos que buscam os serviços notariais e de registro.

8.7 Aspectos Negativos do Uso do Documento Eletrônico Pelo Cartório

O documento eletrônico poderá ser um instrumento de agilidade da vida das pessoas que precisam de certidões relativos a registros de dados referente à situação civil de alguém; da situação jurídica de alguma entidade, de algum bem, móvel ou imóvel; ou então, de alguém que necessite prover um documento de fé pública, através do registro do referido documento, ou ainda, alguém que precise apenas fazer um reconhecimento da sua firma.

Analisando-se pelo lado do cartorário, este poderá beneficiar-se da tecnologia de assinatura digital como já vimos, principalmente no armazenamento das informações que estão sob a sua guarda, bem como do gerenciamento das mesma tendo muito mais facilidades para controlar quem poderá ter acesso às mesmas. O cartorário também terá possibilidade de oferecer o serviço aos seus clientes com muito mais agilidade.

Entretanto, há que se ressaltar que o documento eletrônico, apesar de todos os atributos do modelo de assinatura digital baseado em criptografia assimétrica e infra-estrutura de chaves públicas, ainda apresenta muitas fragilidades se comparado ao modelo convencional, ou seja o documento de papel.

Algumas destas fragilidades nós já abordamos, como por exemplo, a confiança que um usuário do documento eletrônico precisará ter em programas de com-

putadores que assinarão digitalmente o documento e outros programas que servirão para verificar a referida assinatura. Também deverá o usuário dispor de um ambiente computacional onde ele não corra nenhum risco de estar sendo monitorado por algum elemento malicioso que possa interceptar as informações sigilosas e fazer uso indevido das mesmas.

Segundo Pedro Rezende [dR 00], no computador interagem programas. Todo software interage, por exemplo, com seu sistema operacional. Um programa bem intencionado, mas mal feito, pode permitir que um programa mal intencionado explore suas falhas para atingir seus objetivos sorrateiros. Diz ele, temos aqui uma das possíveis classificações e nomenclatura dessas falhas, objetivos vis, e riscos decorrentes. E continua, podemos ver que há um encadeamento de riscos, onde distintos níveis de falhas e intenções mal postas podem interagir em sinergia. Um bloqueio de serviços que não deixa rastro, por exemplo, se compõe de etapas onde os tipos anteriores de ataque ocorrem.

Rezende também descreve dois ambientes, aos quais ele denomina de ambiente de assinatura hostil e ambiente de verificação hostil. No primeiro, ao gerar um par de chaves assimétricas, a pessoa precisará armazenar sua chave privada no computador, submeter a chave pública para a certificação, e operar um programa que executa algum protocolo de assinatura e verificação de certificados e documentos, conectada à internet. Neste momento pode ocorrer "roubo da chave privada" por um software que contaminou a máquina da pessoa.

No segundo ambiente, de verificação hostil, um certificado de uma autoridade certificadora que a pessoa não escolheu confiar vai parar no seu sistema, através de algum vírus plantado por alguém interessado em que o sistema da pessoa confiasse em uma autoridade certificadora contra a vontade dela.

Nos dois casos estamos diante do problema da confiabilidade dos ambientes computacionais, onde hoje se implementam os mecanismos da infra estrutura de chaves públicas.

Por outro lado, devemos levar em consideração outra dificuldade do uso do documento eletrônico, que talvez seja a mais significativa, ou seja, o hábito em usar sistemas eletrônicos em substituição aos meios convencionais de comunicação entre as pessoas. Há que se reconhecer que muito já se avançou nesse sentido, não por vontade

própria e sim por imposição de órgãos governamentais e entidades financeiras, que nos forcem a utilizar sistemas computacionais, sem que tenhamos a mínima noção de como funcionam internamente esses processos.

Delegar à programas de computadores tarefas que era exclusivamente nossa, como assinar um documento, por exemplo, é algo muito assustador, portanto, a aceitação por parte das pessoas leigas em computação desta nova forma de registro e comunicação da informação, requer um longo trabalho de convencimento e comprovação de que o modelo de assinatura digital, baseado na criptografia assimétrica e infra estrutura de chaves públicas pode substituir o modelo convencional de forma totalmente segura.

Os cartórios, ao assumirem o processo eletrônico para emissão e armazenamento de documentos, estão expostos a esses riscos. A legislação à qual estão subordinados lhes impõe responsabilidade pelos atos próprios da sua função, dizendo que os responsáveis pelas serventias, responderão pelos danos que causem a terceiros. Sendo assim, também os notários e registradores, como os clientes que utilizam os seus serviços, precisarão da garantia de que o um processo eletrônico de registro, armazenamento e fornecimento de informações seja de fato seguro.

Por outro lado, a própria lei dos notários e registradores estimula a modernização dos serviços cartoriais prevendo a adoção de sistemas de computação, para a organização e execução destes serviços, no sentido de dar maior velocidade perfeição aos mesmos, e no entender de Ceneviva [CEN 00], o dispositivo da lei com esse objetivo é muito importante, pois a tradição sugere que houve sempre muita resistência, por parte dos titulares dos cartórios e também da doutrina, à adoção de métodos novos, sob a desculpa, que para ele se mostrou falsa, de que sacrificariam a segurança. E reforça, a modernidade não é um valor em si mesmo, quando se trate de funções tabelioas ou notariais. Vale, se acompanhada de segurança.

No sentido de encontrar soluções para os problemas da segurança da informação, em função do uso do documento eletrônico, Rezende [dR 00] diz que estamos diante da questão crucial proposta como paradigma para a próxima década, na necessidade de se proteger o processo computacional autenticatório. E sua proposta é confinar este processo em algum hardware dedicado a isto, como por exemplo, em cartões inteli-

gentes que, segundo o ilustre professor, estão se aproximando do limiar de performance necessária para este confinamento.

A assinatura digital permite verificar a autenticidade de um documento recebido, assim como evita o repúdio do envio do documento pelo emissor do mesmo. Os smart cards são uma ferramenta poderosa para aumentar a confiabilidade de um sistema de assinatura digital.

Com ele evita-se que o software de assinatura tenha acesso a chave privada do usuário. O software envia para o cartão o resumo do documento a ser assinado digitalmente, o cartão cifra o resumo produzindo o resumo cifrado que fará parte da assinatura, enviando-o para o software de assinatura, conforme ilustra a figura 8.8.

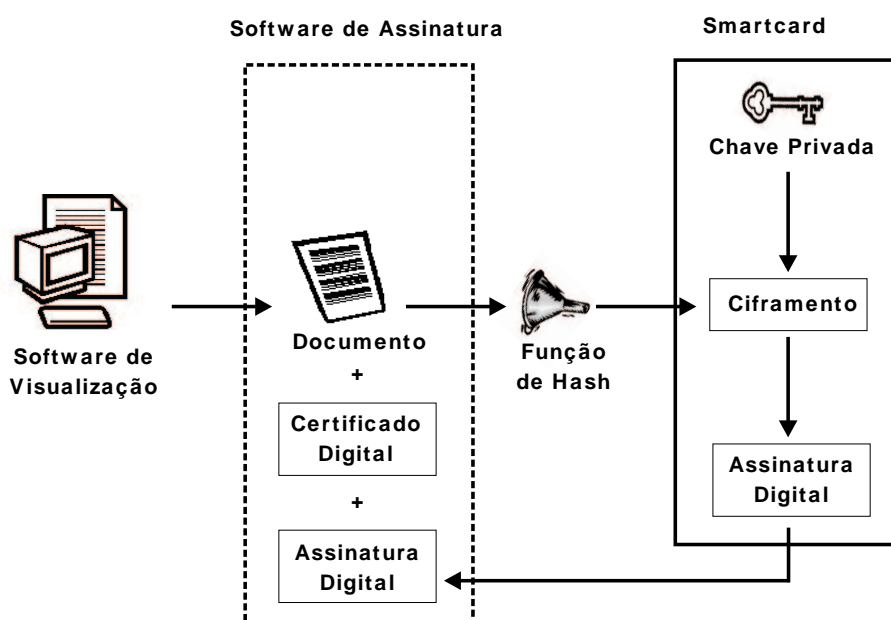


Figura 8.8: O software envia para o cartão o resumo do documento para ser assinado, o cartão cifra o resumo que fará parte da assinatura e envia para o software

Em nenhum momento o software de assinatura teve contato com a chave privada. Ocorre que os smart cards não são tão inteligentes quanto se pensa. Um software de assinatura digital malicioso pode enviar um resumo de um documento que o usuário não possui conhecimento. Isso ocorre porque o smart card cifra o resumo sem saber qual documento se trata. Além disso, o cartão não armazena informações sobre os documentos que ele assinou.

Estudos estão sendo realizados, pelo LabSEC - Laboratório de Segurança em Computação da UFSC, propondo a seguinte solução para o problema: o software de assinatura digital envia para o cartão, além do resumo, uma descrição do documento a ser assinado. O cartão cifra os dois dados e envia para o software de assinatura; o smart card armazena a descrição sobre o documento que assinou e a data e hora que a assinatura ocorreu, conforme ilustra a figura 8.9.

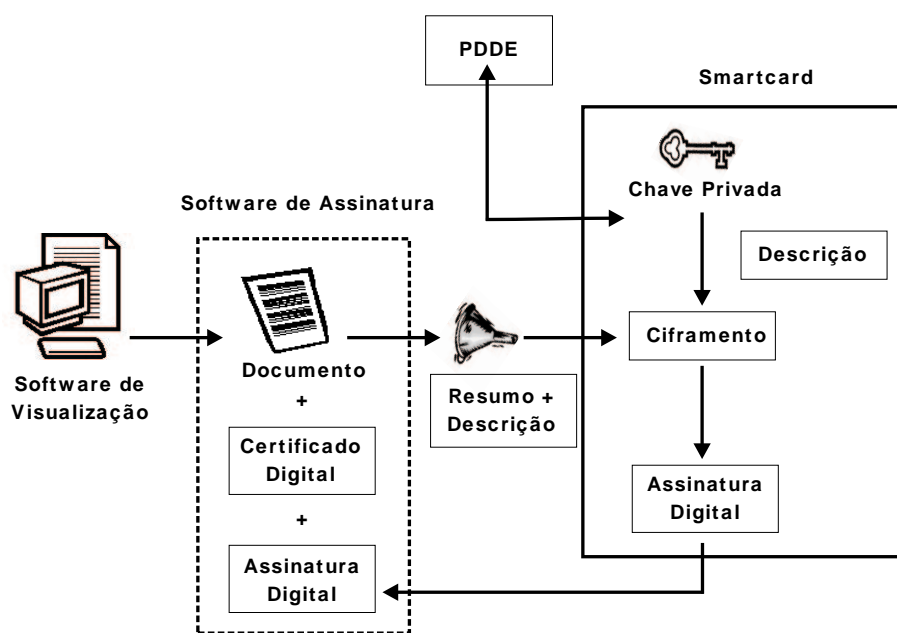


Figura 8.9: O software envia para o cartão o resumo mais uma descrição do documento para ser assinado, o cartão cifra os dois, armazena a descrição mais a data e hora do documento que assinou e envia para o software

A data e hora são informações obtidas de uma Protocolizadora Digital de Documentos Eletrônicos - PDDE (autoridade de datação). O certificado digital do usuário pode ainda ser emitido para assinar somente determinado tipo de documento, conforme a descrição do mesmo. Com essas informações, o smart card passa a saber: o que está assinando; o que assinou e quando assinou; e quantos documentos foram assinados. Esta nova funcionalidade do smart card pode ser utilizada para evitar em parte o problema da inversão do ônus da prova. O proprietário do smart card pode usá-lo como prova de que não assinou um determinado documento.

8.8 Conclusão

Este capítulo mostrou a necessidade dos cartórios se adaptarem a nova realidade, de eficácia jurídica do documento eletrônico. O cartório não pode ignorar a existência do documento eletrônico, ao contrário, ele deve procurar conhecer as novas tecnologias que hoje já estão disponíveis com o objetivo de proporcionar maior segurança a estes, para evitar irem a reboque destas novas ferramentas. Além disso, devem os responsáveis pelos cartórios ter um olhar aberto para a tecnologia e aproveitar a confiança que a função lhe proporciona e assumir novas atribuições, com o objetivo de oferecer novos serviços diretamente relacionados a garantia do documentos eletrônicos.

Capítulo 9

Considerações Finais

Dar publicidade a certos fatos já era uma preocupação das grandes civilizações antigas, com destaque para a propriedade imobiliária que era objeto de proteção especial por parte do homem e das divindades. No Brasil vigoraram Ordenações do Reino, que atribuíam funções relevantes aos Tabeliães. A igreja católica era responsável pelos registros de nascimento, casamento e óbito em seus livros, já os acatólicos somente começaram a ter algum tipo de registro a partir do ano de 1863.

Através de normas esparsas outros registros foram instituídos, tais como registros imobiliários, registros de títulos e documentos e outros. Porém, em 1924 houve a unificação dos registros públicos brasileiros através da Lei *n*º4.827 de 1924 e atualmente, a Lei *n*º6.015, de 31 de dezembro de 1973, comporta a normatização destes registros.

O sistema notarial e de registros no Brasil, é uma atividade de caráter privado, exercida por delegação do poder público, assim estabelecido pelo artigo 236 da Constituição da República. Sendo que ao Poder judiciário cabe a fiscalização da referida atividade. Dentro do Poder Judiciário os serviços notariais e de registro são classificados como extrajudiciais e regulamentados pela Lei Federal *n*º8.935, de 18 de novembro de 1994.

À Corregedoria Geral da Justiça, órgão do Poder Judiciário, responsável pela fiscalização disciplinar, controle e orientação dos serviços forenses, compete a fiscalização dos serviços notariais e de registro, que através da Lei Federal *n*º8.935/94, tiveram defi-

nidas a sua titularidade e atribuições.

Os documentos concernentes ao estado civil do indivíduo, são emitidos pelos Ofícios de Registros Cíveis de Pessoas Naturais, que também tem a responsabilidade de registrar através de anotações e averbações todos os fatos supervenientes no registro civil original.

Em notícia datada do dia 16 de maio de 2002, o Ministério da Saúde divulgou a seguinte informação: "Em 1996, segundo dados do IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, um terço das crianças não tinham Registro Civil, situação que provoca uma série de conseqüências negativas como, por exemplo, restrições ao acesso aos serviços públicos, aos sistemas de proteção, aos programas oficiais de apoio, a emissão de documentos, entre outros"(inserir bibliografia).

Na mesma notícia o Ministro da Saúde divulga que será baixada uma portaria que entrará em vigor no dia 1 de junho de 2002, estabelecendo novo procedimento na Guia de Autorização para Internação Hospitalar (AIH), que incluirá o número de registro do recém-nascido. Com esta Alteração na AIH, serão beneficiadas 2,4 milhões de recém nascidos anualmente na rede de atendimento do SUS - Sistema Único de Saúde, que terão assegurado o registro.

Estas medidas governamentais que buscam minorar um problema tão gigantesco, valorizam ainda mais a iniciativa da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, que através dos Laboratórios: LabSec e Linjur decidiu apresentar à sociedade a possibilidade desta conseguir seu documento base (registro de nascimento) de forma totalmente eletrônica.

A implantação do Projeto Piloto (certidão de nascimento) na Maternidade do Hospital Universitário, além de demonstrar que é possível se obter documentos via Web de forma totalmente segura e obviamente mais rápida, tem como grande objetivo proporcionar aos cidadãos o acesso a este documento, que a Constituição lhes garante a gratuidade, de maneira mais ágil e facilitada.

A edição da Medida Provisória 2.200/01 e as subseqüentes alterações, através da MP 2.200 - 1 e MP 2.200 - 2, atribuiu ao documento eletrônico a mesma eficácia jurídica dos documentos que utilizem outro suporte físico.

Com a disponibilidade de uma infra estrutura de chaves públicas, criada pelo governo brasileiro, as entidades públicas e privadas que lidam com documentos públicos e particulares precisam se adaptar para fazer frente à demanda pela sociedade desta nova modalidade de documentos.

Neste contexto estão os cartórios que além de serem os responsáveis pelos atos que resultam nos registros bases dos indivíduos, também são responsáveis por uma infinidade de outros registros que concedem direitos e prevêm deveres, de pessoas físicas e jurídicas.

Atualmente os serviços cartoriais são feitos com muito pouco uso do processo virtual. Em visitas aos cartórios constatamos uma realidade voltada para um sistema ainda muito precário de atendimento e de armazenamento de documentos. Por outro lado, o sistema de busca das informações, apesar das regras e orientações no sentido de indicar a melhor forma de guarda dos registro e documentos em geral, também não se apresenta como uma tarefa fácil.

Na nossa pesquisa nos chamou a atenção a falta de controle dos Ofícios de Registros Civis de Pessoas Naturais, sobre os fatos supervenientes aos registros originais, pois a forma como é feita a comunicação entre os cartórios, não apresenta nenhuma garantia de que o destinatário recebeu a informação, e como se procedeu a anotação no registro original.

Quando um indivíduo casa, por exemplo, a lei determina que o seu registro de nascimento deve receber uma anotação de que houve o casamento. Se o registro de casamento for feito em cartório diferente de onde foi feito o registro de nascimento, neste caso cabe ao delegado do Ofício em que ocorreu o casamento, fazer uma comunicação ao Ofício onde se encontra o registro de nascimento.

Através do cartório virtual, onde todas as informações sobre os registros civis estariam disponíveis em que um banco de dados virtual, bastaria o delegado emitir um registro que automaticamente todas as alterações nos atos anteriores se efetuariam.

Outro aspecto negativo no sistema cartorial diz respeito ao armazenamento dos documento, apesar da lei prever a possibilidade do uso da microfilmagem para a guarda dos documentos, todos os papéis continuam sendo arquivados. Isto gera um

volume muito grande de material para ser armazenado, o que requer também um grande espaço físico.

Além disso, há que se considerar que o acúmulo de material (papéis) relativo a documentos antigos, propicia a geração de ambientes insalubres, causando muitos prejuízos à saúde das pessoas que trabalham nestes locais.

Assim como na emissão do registro de nascimento que poderá ser feito via Internet o LabSEC - Laboratório de Segurança em Computação, também desenvolveu outras ferramentas que oferecem segurança ao documento eletrônico, garantido-lhe os atributos de autoria, integridade, tempestividade necessários à sua eficácia jurídica.

Com a certificação digital, proporcionada a partir da implantação da Infra Estrutura de Chaves Públicas, através da ICP - Brasil, os documentos eletrônicos passarão a ser assinados com certificados garantidos por entidades comprometidas com regras estabelecidas por um órgão governamental, dando maior segurança a quem pretendem utilizá-los.

Porém, surgiram problemas que não foram aventados pelas políticas de certificação da ICP-Brasil, como por exemplo o armazenamento dos documentos eletrônicos. A assinatura aposta aos documentos eletrônicos, diferentemente de uma assinatura a um documento de papel (manuscrita) tem prazo de validade, pois a tecnologia utilizada para assinar digitalmente, pode ser quebrada em um prazo de no máximo dez anos.

Por isso, foram desenvolvidos estudos no LabSEC, no sentido de criar uma Infra Estrutura de Armazenamento e Recuperação Segura de Documentos Eletrônicos, composta de três autoridades: Autoridade de Datação, Autoridade de Gerenciamento de Depósitos de Documentos Eletrônicos e Autoridade de Garantia de Tecnologia. Esta infra estrutura visa prover o controle da expiração da validade da tecnologia utilizada para a assinatura e datação do documento eletrônico.

A proposta é para que os atuais cartórios se adaptem a essa nova realidade, proporcionada pela validação do documento eletrônico e assumam novas atribuições, tornando-se autoridades de datação e de gerenciamento de depósitos de documentos, buscando apoio técnico nas autoridades de garantia de registros. Por outro lado também,

percebe-se como viável a atuação dos cartórios como autoridades de registro para identificar os usuários de Certificado eletrônicos e, complementarmente, atuar na processo de identificação contínua dos referidos usuários, valendo-se da confiança que lhes é atribuída pela fé pública.

A emissão de certidão de nascimento via Web é o primeiro passo para que todos os serviços notariais e de registros sejam disponibilizados em rede. A escolha do registro de nascimento deveu-se ao fato de ser este um documento gratuito, o que gera muitas vezes um atendimento aquém do desejável. Com a reformulação do modelo atual, via implantação do Cartório Virtual, todos terão acesso às informações e ao atendimento de forma rápida, favorecendo com isso o exercício da cidadania.

Entretanto, não podemos deixar de abordar os aspectos negativos do uso do documento eletrônico. Começando pela questão cultural, as pessoas ainda não sentem a vontade para intercambiar informações, especialmente quando envolvem compromissos maiores e valores monetários, pois tanto a máquina (computador), quanto os programas utilizados para enviar e receber informações são instrumentos e processos indecifráveis para a imensa maioria das pessoas.

Ainda que estejamos avançando muito, do ponto de vista da tecnologia, desenvolvendo ou implementando ferramentas que proporcionam segurança aos sistemas de informações virtuais, ainda assim tudo é muito frágil do ponto de vista da materialidade, pois apesar de darmos os comandos para que o computador acione determinados programas, para que façam determinadas tarefas, nem sempre o resultado é o que prevíamos.

Para assinarmos um documento digital e com isso provermos ele de requisitos essenciais à sua validade jurídica, neste caso o de autoria do documento, dependemos de um programa de computador para visualizar o documento que queremos assinar e de outro programa para assinar, e do hardware que rodará estes programas e precisamos confiar incondicionalmente neles.

Se um dos programas é malicioso, o usuário poderá ser induzido a assinar um documento, pensando que está assinando outro. Por outro lado, a máquina pode estar sendo monitorada com o intuito de extrair informações, especialmente para capturar dados relativos à chave privada, ou seja, a assinatura do usuário. Tudo isso sem que ele

tenha conhecimento.

Encontrar soluções para estes problemas de desconfiança nos ambientes computacionais, não é tarefa fácil. Pelo fato de interagirem entre si, estão sempre sujeitos a sofrer interferência uns dos outros, ou seja, bons programas podem ser afetados por programas maliciosos, por fragilidade na estrutura daqueles ou então pela capacidade destes de quebrar tecnologias.

De fato estamos, como diz o professor Pedro Rezende [dR 00], diante da questão crucial proposta como paradigma para a próxima década, na necessidade de se proteger o processo computacional autenticatório. E sua proposta é confinar o processo em um cartão inteligente.

Ocorre que os chamados smart cards não são tão inteligentes quanto se propõem ou pensam alguns tecnólogos. Na verdade a grande vantagem do cartão inteligente é que ele contém a chave privada e quando o software de assinatura envia o resumo para ser cifrado o cartão devolve-o cifrado, evitando com isso que o programa tenha acesso a chave privada do usuário. Porém, como o smart card não armazena informações sobre os resumos que cifra, nada impede que um programa malicioso peça a ele para cifrar algo que o usuário não tem conhecimento.

Resolver este problema é um grande desafio. Nossa proposta é que o smart card armazene em sua memória dados do documento cujo resumo ele irá cifrar, anexando a data e hora deste procedimento através de uma protocolizadora digital de documentos eletrônicos. Além disso, o cartão pode ser programado para cifrar tipos específicos de documentos.

Porém, ainda que todos os problemas de segurança do processo computacional autenticatório sejam resolvidos, o que nos parece bastante utópico, o fato das pessoas dependerem das máquinas para executar um ato, que no mundo convencional é tão inerente a ela, como é a assinatura, gera, sem dúvida, um desconforto muito grande, pois a incerteza sobre os atos por ela praticados será uma constante.

Em determinados momentos o ato de estabelecer compromisso, com outras pessoas ou entidades, será muito mais seguro se for efetuado diante de testemunhas e principalmente diante de alguém imbuído do poder de atestar a vontade das partes

envolvidas. Certamente, a agilidade do processo virtual, se chocará com a burocracia imposta pela falta de confiança no referido processo, talvez este seja o preço a ser pago por tanto avanço tecnológico.

A adoção do documento eletrônico pelos cartórios é, portanto, uma realidade que se impõe em função do avanço tecnológico. Aliás, esta não é uma realidade imposta apenas aos notários e registradores mas à toda a sociedade, pois estamos vivendo, sem dúvida, uma revolução, deixando para trás a era industrial e avançando rumo a era da informação pelo processo virtual.

No entanto, a falta de robustez das técnicas desenvolvidas para a segurança das informações que transitam na rede, ou seja, do chamado processo computacional autenticatório, nos faz concluir que, no futuro a presença de alguém imbuído de fé pública que ateste a vontade das partes, especialmente quando envolve valores morais e monetários, é de fundamental importância.

Referências Bibliográficas

- [AQU 94] AQUAVIVA, M. C. **Dicionário Jurídico Brasileiro Aquaviva**. São Paulo: Editora Jurídica Brasileira Ltda, 1994.
- [BOR 00] BORTOLI, D. L. Cartório virtual - uma experiência na emissão de certidão de nascimento. CPGCC-UFSC, 2000. 15 p. Relatório técnico.
- [BRA 00] BRASILEIRO, G. **Proposta de Política de Governo Eletrônico para o Executivo Federal**. Relatório Técnico.
- [BRA 01a] BRASIL, A. B. **Assinatura Digital Não É Assinatura Formal**. Disponível em <<http://www.cbeji.com.br>>. Acesso em: 20/10/2001.
- [BRA 01b] BRASIL, Â. B. **Não Repúdio: Eficácia Jurídica dos Negócios Eletrônicos**. <http://www.direitonaweb.com.br>.
- [CAS 01] CASTRO, A. A. O documento eletrônico e a assinatura digital: Uma visão panorâmica. [S.l.], 30, 2001.
- [CE8] SANTA CATARINA. Constituição (05 de outubro DE 1989). **Constituição Estadual**.
- [CEN 00] CENEVIVA, W. **Lei Dos Notários e Registradores Comentada**. Saraiva, 2000.
- [CF8] BRASIL. Constituição (05 de outubro DE 1988). **Constituição Federal**.
- [COS 01a] COSTA, A. A. **Validade Jurídica de Documentos Eletrônicos. Considerações Sobre O Projeto de Lei Apresentado Pelo Governo Federal**. Disponível em <<http://www.cbeji.com.br>>. Acesso em: 20/10/2001.
- [COS 01b] COSTA, M. D. **O Apagão Do Comércio Eletrônico No Brasil**. Disponível em <<http://www.cbeji.com.br>>. Acesso em: 20/10/2001.
- [DAN 00] DANTAS, L. A. Proposta de um protocolo criptográfico para emissão de certidões de nascimento na WEB. CPGCC-UFSC, 2000. Relatório técnico.
- [dHF 86] DE HOLANDA FERREIRA, A. B. **Novo Dicionário da Língua Portuguesa**. 2. ed. São Paulo: Nova Fronteira, 1986.

- [DIF 88] DIFFIE, W. The first ten years of public-key cryptography. In: PROCEEDINGS OF THE IEEE, 1988. [s.n.], 1988. v.76, p.560-??
- [DIN 98] DINIZ, M. H. **Dicionário Jurídico**. São Paulo: Saraiva, 1998.
- [dM 97] DE MORAES, A. **Direito Constitucional**. São Paulo: Editora Atlas, 1997.
- [dR 00] DE REZENDE, P. A. D. **Redes Abertas e Fechadas**. <http://www.cic.unb.br/docentes/pedro.htm>.
- [dSC 99] DE SANTA CATARINA, C. G. D. J. **Código de Normas Foro Extrajudicial**.
- [dSCB 97] DE SOUZA CAMPOS BATALHA, W. **Comentários à Lei de Registros Públicos (Lei 6.015/1973)**. Rio de Janeiro: Forense, 1997.
- [FER 01] FERREIRA, P. R. G. **A Assinatura Digital É Assinatura Formal**. Disponível em <<http://www.cbeji.com.br>>. Acesso em: 20/10/2001.
- [GAR 99] GARFINKEL, S.; SPAFFORD, G. **Comércio e Segurança na Web**. São Paulo: Market Press, 1999.
- [GRA 97] GRAEFF, C. Natureza jurídica dos órgãos notarial e registrador. **Ajuris**, [S.l.], v.24, p.81-93, 11, 1997.
- [IT 00] ITU-T. **Public-Key Infrastructure (X.509)**. Disponível em <<http://www.ietf.cnri.reston.va.us/html.charters/pkix-charter.html>>. Acesso em: 20/09/2000.
- [ITU 97] ITU-T. **Recomendation X.500 (08/97) – Information Technology – Open Systems Interconnection – the Directory: Overview of Concepts, Models and Services**, 1997.
- [LE5] SANTA CATARINA. Lei n. 5.624, de 09 de novembro de 1979. Código de Divisão Judiciária do Estado - Lei n 5.624, de 09.11.79 e legislação pertinente.
- [LE6] BRASIL. Lei n. 6.015, de 31 DE DEZEMBRO DE 1973. Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências.
- [LE8 a] BRASIL. Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994. Regulamenta o artigo 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro. Diário Oficial da União em 21.11.1994.
- [LE8 b] BRASIL. Lei n. 8.069, de 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e da outras providências.
- [MJ 95] MONTENEGRO JR, E. Breves anotações ao novo estatuto dos notários e registradores públicos. **Revista dos Tribunais do Estado de São Paulo**, [S.l.], v.86, n.739, p.97-101, 5, 1995.

- [MOG 99] MOGRATH, S. **XML - Aplicações Práticas**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- [MP2 a] BRASIL. Medida Provisória n. 2.200, de 28 de junho de 2001. Institui a de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, e da outras providências.
- [MP2 b] BRASIL. Medida Provisória n. 2.200-1, de 27 de julho de 2001. Institui a de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, e da outras providências.
- [NAL 95] NALINI, J. R.; DIP, R. H. M. A nova lei de serviços notariais e de registro. **Revista dos Tribunais do Estado de São Paulo**, [S.l.], v.820, n.720, p.23–26, 10, 1995.
- [NOT 02] NOTOYA, A. E. **IARSDE - Infra-Estrutura de Armazenamento e Recuperação Segura de Documentos**. Universidade Federal de Santa Catarina, 2002. Dissertação de Mestrado.
- [PL1 a] BRASIL. Projeto de Lei n. 1.483, de 1999. Institui a fatura eletrônica digital, nas transações de comércio eletrônico.
- [PL1 b] BRASIL. Projeto de Lei n. 1.589, de 1999. Dispõe sobre o comércio eletrônico, a validade jurídica do documento eletrônico e a assinatura digital.
- [REI 95] REIS, C. A responsabilidade civil do registrador. **Revista Jurídica**, [S.l.], v.XLIII, p.15–25, 08, 1995.
- [REZ 01] REZENDE, P. A. D. D. **Totalitarismo Digital**. Disponível em <<http://www.cbeji.com.br>>. Acesso em: 20/10/2001.
- [ROS 00] ROSA, A. T. **Documento Eletrônico como meio de prova**. <http://members.xoom.com/marcacini/yexyo/docelete2.html>.
- [ROV 00] ROVER, A. J. **Informática, Direito e Sociedade**. Florianópolis: Fundação José Boitex, 2000.
- [SAT 99] SATALLINGS, W. **Cryptography and Network Security**. Prentice Hall, 1999.
- [SCH 95] SCHNEIER, B. **Applied Cryptography**. 2. ed. New York: John Wiley & Sons, 1995.
- [SIL 73] SILVA, D. **Vocabulário Jurídico**. São Paulo: Forense, 1973.
- [STI 95] STINSON, D. R. **Cryptography: Theory and Practice**. New York: CRC, 1995.
- [TAN 97] TANENBAUN, A. S. **Redes de Computadores**. Campus, 1997.
- [ZOC 98] ZOCCOLI. Documentos eletrônicos. Ciências Jurídicas da UFSC, 1998. 350 p. Relatório técnico.

Glossário

Algoritmo Assimétrico: algoritmo usado por cifradores que utilizam par de chave: chave pública/privada. Enquanto uma chave é usada para cifrar a outra é usada para decifrar.

Algoritmo Simétrico: algoritmo usado por cifradores que utilizam uma chave secreta para cifrar. São mais rápidos do que os algoritmos assimétricos.

Anotação: remissões fitas nos livros de registro para facilitar a busca e vincular diversos assentos e averbações interligados.

Artigo: elemento estrutural da lei que consiste em sua unidade básica. Divide-se em parágrafos, itens ou incisos e alíneas ou letras.

Assento: anotação em registros públicos.

Assinatura: refere-se ao ato ou efeito de assinar ou ao próprio nome escrito, firma em si. Assinar algo tem o sentido genérico de apor-lhe um sinal, marca ou símbolo pessoal.

Assinatura Digital: transformação matemática de uma mensagem por meio da utilização de uma função matemática e da criptografia assimétrica do resultado desta com a chave privada da entidade assinante.

Ata: registro escrito das deliberações e ocorrências havidas em reuniões promovidas por sociedades civis ou comerciais.

Ato Jurídico: é todo o ato lícito, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos.

Auxiliares da Justiça: funcionários cujas atividades são imprescindíveis à realização dos atos processuais.

Autenticidade: garante a identidade de quem está enviando a mensagem, ou seja, poderemos assegurar a autoria de determinado documento. No documento tradicional demonstra-se essa autoria através da assinatura no documento. No documento eletrônico prova-se sua autenticidade com a assinatura digital.

Autoridade Certificadora: entidade que emite certificados de acordo com as práticas definidas na Declaração de Regras Operacionais - DRO. É comumente conhecida por sua abreviatura - AC.

Autoridade de Registro: entidade de registro. Pode estar fisicamente localizada em uma AC ou ser uma entidade de registro remota. É parte integrante de uma AC.

Averbação: ato pelo qual se faz constar em documento anterior fato que modifica ou acresce o conteúdo deste.

Cartório: repartição onde funciona tabeliães, escrivães, ofícios de justiça, repartição de registros jurídicos. Arquivo de documento. Lugar onde funcionam ofícios de notas.

Cifrador: programa que contém um algoritmo usado para cifrar mensagens ou arquivos, geralmente utilizando chaves pública/privada ou chave secreta.

Certificado Digital: declaração assinada digitalmente por uma AC, contendo nome de uma AC, que emitiu o certificado; nome do assinante para quem o certificado foi emitido; a Chave Pública do assinante; o período de validade operacional do certificado ; o número de série do certificado, único dentro da AC; uma assinatura digital da AC que emitiu o certificado com todas estas informações.

Chave Privada: chave de um par de chaves mantida secreta pelo seu dono e usada no sentido de criar assinaturas para cifrar e decifrar mensagens com a Chave Pública

correspondente.

Chaves Pública: chave de um par de chaves criptográficas que é divulgada pelo seu dono e usada para verificar a assinatura digital criada com a chave privada correspondente ou, dependendo do algoritmo criptográfico assimétrico utilizado, para cifrar e decifrar mensagens.

Constituição: lei fundamental do Estado, lei que o povo impõe aos que o governam.

Criptografia: disciplina que trata dos princípios, meios e métodos para a transformação de dados, de forma a proteger a informação contra acesso não autorizado a seu conteúdo.

Criptografia Assimétrica: sistema criptográfico que envolve o uso de um par de chaves matematicamente relacionadas, uma chave pública e outra privada.

Criptografia Simétrica: sistema criptográfico que utiliza a mesma chave para cifrar e decifrar o texto.

Declaração de Regras Operacionais - DRO: Documento que contém as práticas e atividades que uma AC implementa para emitir certificados. É a declaração da entidade certificadora a respeito dos detalhes do seu sistema de credenciamento e as práticas e políticas que fundamentam a emissão de certificados e outros serviços relacionados.

Decreto: ato administrativo emanado do Poder Executivo, com o fim de regulamentar a lei propriamente dita, ou de ensejar, a tal Poder, a realização dos atos inerentes à sua competência.

Delegado: titular de cartório de notas ou de registros públicos.

Documento: do latim *documentum*, de *docere* (mostrar, indicar, instruir, na técnica jurídica entende-se o papel escrito em que se mostra ou se indica a existência de um ato, de um fato, ou de um negócio).

Documento Particular: o que é escrito pela própria pessoa que o passou ou escreveu. O que é feito particularmente, sob assinatura das partes, sem a intervenção do serventuário público.

Documento Público: ato escrito e passado por serventuário público, no livro de seu ofício ou cartório, ou em repartição pública, segundo as prescrições e formalidades legais, exigidas para sua autenticidade e legalidade.

Documento Eletrônico: informações manipuladas por computador e armazenadas em programa específico capaz de traduzir uma sequência de bits.

Erga Omnes: locução latina que designa a obrigatoriedade para todos de uma norma ou decisão [AQU 94].

Escrevente: funcionário de cartório de notas ou de registros públicos subordinado ao respectivo titular.

Fé Pública: confiança que se deve ter a respeito dos documentos emanados de autoridades públicas ou de serventuários da justiça, em virtude da função ou ofício exercido.

Irretratabilidade (não repúdio): garantia de que o emissor da mensagem não irá negar posteriormente a autoria de uma mensagem ou participação em uma transação, controlada pela existência da assinatura digital que somente ele pode gerar.

Infra Estrutura de Chaves Públicas: arquitetura, organização, técnicas, práticas e procedimentos que suportam, em conjunto, a implementação e a operação de um sistema de certificação baseado em criptografia de Chaves Públicas.

Integridade: garantia de que o conteúdo da mensagem não foi alterado. No documento tradicional a investigação é feita no conteúdo do mesmo. No caso dos documentos eletrônicos esta verificação é determinada pela assinatura digital.

Lei: preceito escrito, elaborada por órgão competente e forma previamente estabelecida, mediante o qual as normas jurídicas são criadas, modificadas ou revogadas.

Lista de Certificados Revogados: lista dos números seriais dos certificados revogados, que é digitalmente assinada e publicada em um repositório. A lista contém ainda a data da emissão do certificado revogado e outras informações, tais como as razões específicas para a sua revogação.

Nascituro: ser humano já concebido e que se encontra ainda no ventre materno.

Norma Jurídica: preceito obrigatório imposto ou reconhecido como tal pelo Estado.

Notário: denominação dada ao tabelião de notas, aquele incumbido da elaboração de escrituras públicas.

Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais: órgão incumbido de registros e averbações referentes aos atos jurídicos e títulos referentes às pessoas naturais, a eles conferindo autenticidade e publicidade.

Pessoa Natural: pessoa física é o próprio ser humano, sujeito de direitos em função de sua racionalidade.

Registro Público: serviço público com a função de perpetuar documento para a prova de atos jurídicos em qualquer tempo, sua publicidade e conhecimento de terceiros.

Registrador: oficial público a quem incumbe a prática dos atos relacionados na legislação pertinente aos registros públicos.

Resumo: um conjunto de caracteres mapeado de uma mensagem ou arquivo por uma função resumo que é único. Se a mensagem ou arquivo sofre alterações, o resumo já não será o mesmo. Geralmente é usado em assinaturas digitais para garantir a integridade do objeto.

Serventia: serventia judiciária, cartórios, registros e escritanias.

Serventuário: quem exerce ofício público.

Sigilo : Condição na qual dados sensíveis são mantidos secretos e divulgados apenas para as partes autorizadas.

Smart card: pode ser um cartão de memória que armazena dados, mas requer um processador externo para acessar e manipular os dados. Ou pode ser um cartão processador que tem seu próprio microprocessador embutido, completo, com seu próprio sistema operacional, e pode processar e armazenar dados independentemente.

Tabelião: oficial público a quem incumbe lavrar os atos, contratos e instrumentos a que as partes interessadas devam ou queiram dar forma legal ou autenticidade.

Tempestividade: permite saber se determinado documento foi ou não produzido naquela ocasião.

Termo: momento a partir do qual um ato jurídico começa a produzir ou cessa de produzir efeitos.