CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL
2013-2015

PROVIMENTO Nº 81/2014- CGJ

O **Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso** no uso de suas atribuições legais previstas nos artigos 31 e 39, alínea "c", do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso – COJE, e

considerando o disposto no art. 30, inc. XIV, da Lei nº 8.935, de 1994; no art. 154 e parágrafos c.c. art. 399, § 2º, Lei nº 5.869, de 1973, do CPC; o art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001; o art. 1º c.c. art. 16, c.c. art. 18, todos da Lei nº 11.419/2006;

considerando os termos do art. 37, da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, que determinou a instituição do sistema de registro eletrônico, bem como a disponibilização de serviços de recepção de títulos e de fornecimento de informações e certidões em meio eletrônico;

considerando o artigo 16, § 2º c.c. art. 17, § único (inserido pela MP nº 459, de 2009) da Lei nº 6.015, de 1973 e as Tabelas de Custas e Emolumentos do Estado de Mato Grosso (Lei Estadual nº 7.550/2001 com suas alterações introduzidas);

considerando o Provimento nº 54/2008-CGJ, que prevê envio de informações pelos Notários/Registradores ao Tribunal de Justiça, com assinatura digital, vinculada a uma autoridade certificadora, no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

considerando o disposto no art. 236, § 1º da Constituição Federal de 1988, que prevê a fiscalização dos atos notariais e de registro pelo Poder Judiciário e o disposto no artigo 38, c.c. art. 30, inc. XIV, da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, que preveem que os notários e os registradores estão obrigados a cumprir as normas técnicas baixadas pelo juízo competente que zelará para que os seus serviços sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente;

considerando a Recomendação nº 09 do Conselho Nacional de Justiça, alterada pela Recomendação nº 11, dispõe sobre a formação e manutenção de arquivo de segurança pelos responsáveis das serventias do serviço extrajudicial de notas e de registro;

considerando que a criação da Central atende ao interesse público, representando inegável conquista de racionalidade, economicidade e desburocratização;

considerando que a Central Eletrônica tem como princípio a utilização da tecnologia da informação e comunicação para desmaterializar procedimentos registrais, bem como promover interação com o Poder Judiciário, governos, empresas e cidadãos na consulta de informações, como forma de aprimorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados sob delegação pública;

considerando o Provimento n. 38/2014-CNJ que dispõe sobre a Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais-CRC;

considerando a Recomendação Corregedoria n. 14/2014, dispõe sobre a divulgação do resultado de estudos realizados para especificação do modelo de sistema digital para implantação de Sistemas de Registro de Imóveis Eletrônico – S-REI;

considerando o exposto e decidido nos autos do Processo nº 34/CGJ/DOF (0035105-07.2013.8.11.0000).

R E S O L V E:

Artigo 1º Fica criada e implantada a Central Eletrônica de Integração e Informações - CEI, dos atos Notariais e Registrais dos Cartórios Extrajudiciais do Estado de Mato Grosso constituída de informações, recebimentos e remessas de arquivos eletrônicos.

§ 1º A CEI é de responsabilidade da ANOREG – Associação de Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso e com apoio desta Corregedoria, contemplando as seguintes atribuições: Registro de Imóveis; Tabelionato de Notas; Registro Civil de Pessoas Naturais; Registro de Pessoa

Jurídica; Título e Documentos e Protestos de Títulos e Outros Documentos de Dívida.

Art. 2º Os Registradores e Notários ou por meio dos seus prepostos farão diariamente o envio das informações constantes nos livros de cada atribuição, com a finalidade de manter alimentada a Central, sob pena de responder administrativamente pela omissão.

§ 1º As informações eletrônicas deverão ser enviadas atendendo aos requisitos de assinatura digital, vinculada a autoridade certificadora, no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), atendendo o padrão XML, por ser o padrão primário de intercâmbio de dados com usuários públicos ou privados.

§ 2º Caso haja necessidade de alteração ou exclusão de informações já enviadas à Central, ela deverá ser feita conforme registrado no *caput* e mediante justificativa.

§ 3º A Central deverá manter um banco de dados para os arquivos alterados com a finalidade de preservar a segurança das informações, sendo que as buscas dar-se-ão pela última informação enviada.

§ 4º A Central deverá manter um banco de dados para as informações do Tabelionato de Protestos pelo período de 10(dez) anos, com a finalidade de preservar a segurança das informações, contudo as buscas dar-se-ão pelos últimos 05 (cinco) anos.

§ 5º As serventias localizadas em locais sem conexão de internet deverão alimentar a Central regularmente no prazo de 10(dez) dias, consoante § 4º do art. 9º, do Provimento nº 04/2012-CGJ, marco inicial para contagem do prazo a partir da vigência deste provimento c/c art. 6º do Provimento n. 38/2014- Conselho Nacional de Justiça.

Art. 3º Os dados enviados ficarão armazenados no Data Center (central eletrônica), localizados em ambiente seguro e controlado pela CEI sob a responsabilidade da Associação de Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, com no mínimo 03(três) cópias de segurança.

Art. 4º A partir da publicação, as serventias terão até o dia 31/12/2014 para adequar o sistema de sua serventia às normas e padrões

deste Provimento, findo o prazo estarão obrigadas a alimentar a CEI com informações realizadas diariamente.

§ 1º A partir de **02 de janeiro/2015,** todos os Notários e Registradores deverão alimentar a CEI com cargas das informações diariamente constantes nos arts. 5º ao 10 deste provimento, abrangendo a data inicial dos livros escriturados a partir de **1º/01/1976,** com exceção do Tabelionato de Protesto cujas informações devem abranger os livros escriturados somente nos últimos 05 (cinco) anos.

§ 2º O prazo para fornecimento das informações previstas no caput deste artigo dos dados anteriores a 02/05/2015 será de seis meses para cada 05(cinco) anos de registros lavrados, iniciando a contagem desse prazo conforme **§ 1º** deste Provimento, para os Cartórios de Registro de Imóveis, Título e Documentos, Tabelionato de Protesto, Tabelionato de Notas e Pessoa Jurídica e Registro Civil.

§ 3º A digitalização de todos os atos dos livros escriturados a partir de 1º/01/1976, deverá ocorrer em programa informatizado, com a indexação neste programa dos dados elementares do assento, necessários para buscas/consultas, conforme cronograma de implantação constante do anexo I, sendo que Notários e Registradores deverão alimentar a CEI com carga dos atos, com exceção do Tabelionato de Protestos cujas informações devem abranger os livros escriturados somente nos últimos 05 (cinco) anos.

§ 4º A CEI deverá fornecer *software light* para o cadastro das informações previstas nos artigos 5º e 6º e gerenciamento de documentos eletrônicos às serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais deficitárias.

Art. 5º Os atos de Registro Civil das Pessoas Naturais que constarão da Central são os registros lavrados nos Livros A (Nascimento), Livro B (casamento), B-Auxiliar (casamento religioso para efeitos civis), Livro C (óbito) e para os Registros de Sede de Comarca, o Livro E (interdição, ausência, emancipação, transcrições de nascimento, casamento e óbito de brasileiros ocorridos no estrangeiro e opção de nacionalidade).

§ 1º Para cada registro, será informado o nome do registrado, a data do registro, a data da ocorrência do ato ou fato registrado, livro, folhas, número de termo, partes envolvidas (declarante, pai, mãe, contraentes,

testemunhas legais, naturalidade), número de selo. Observando que havendo matrícula anterior, esta deverá também ser informada.

§ 2º No registro de casamento, deverá ser informada a data de nascimento dos nubentes, para o fim de afastar a homonímia.

§ 3º A proibição de divulgação contemplada em exceções legais do Registro Civil de Pessoas Naturais deverão obedecer as regras impostas para estas nos dispositivos legais pertinentes, e por conseguinte não deverão ser enviadas à CEI.

Art. 6º Os atos dos Tabelionatos de Notas que constarão da CEI são os lavrados nos seguintes livros: I - Livro de Escrituras, Atas Notariais, II - Livro de Procurações e III - Livro de Substabelecimentos de Procurações; e Cartões de Reconhecimento de Firmas.

§ 1º As informações sobre testamentos continuarão sendo administradas pela Central de Testamentos mantida pela ANOREG/MT na forma estipulada na Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria do Foro Extrajudicial.

§ 2º Para cada ato lavrado, conforme consta do *caput,* será informado o número do livro, folhas, data da lavratura, outorgante, outorgado e seus respectivos CPFs/CNPJs e número do selo.

§ 3º Os cartões de assinaturas a serem informados devem abranger apenas os últimos 05 (cinco) anos, não sendo necessário o envio de suas imagens, contemplando as seguintes informações: data da abertura, número da ficha, nome do cliente e o CPF.

Art. 7º Os atos dos Tabelionatos de Protestos que constarão da CEI são os lavrados no livro de Registro de Protestos dos últimos 05 (cinco) anos.

Parágrafo único Para cada ato lavrado será informado o número do livro, folhas, data da lavratura, devedor e seu respectivo CPF/CNPJ, data do apontamento, número do apontamento e número do selo.

Art. 8º Os atos de Registro Civil das Pessoas Jurídicas que constarão da central são os registros lavrados nos livros A e B.

Parágrafo único Para cada ato lavrado será informado o número do livro, folhas, data do registro, nome da pessoa jurídica constituída, data do protocolo, número de protocolo, número do registro e número de selo.

Art. 9º Os atos de Registro de Títulos e Documentos que constarão da Central são os registros lavrados nos livros B e C.

Parágrafo único Para cada ato lavrado será informado o número do livro, folhas, quando existir, data do registro, espécie, outorgante, outorgado e seus respectivos CPF (Cadastro de Pessoa Física)/CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), data de protocolo, número de protocolo e número de registro e número do selo.

Art. 10 Os atos de Registro de Imóveis que constarão da Central são os registros lavrados nos livros nº 2 - Registro Geral e Livro nº 3 - Registro Auxiliar.

Parágrafo único Para cada ato lavrado será informado o número do livro, folhas, quando houver, data do registro, outorgante, outorgado e seus respectivos CPFs, data protocolo, número protocolo, número do registro e número de selo.

Art. 11 Os números de selos previstos nos arts. 5º ao 10, serão indicados apenas para as informações enviadas a partir da implantação da CEI, não se aplicando às informações retroativas.

Art. 12 O envio das informações para a Central deverá seguir padrão definido no manual de Integração CEI que estará disponível no site da Corregedoria e será enviado às serventias via malote digital(anexo II).

Art. 13 Para a integração entre os Notários e Registradores do Estado, o documento constante na Central ficará liberado para consulta e visualização do Notário e do Registrador.

§ 1º No documento terá informação da origem, integridade e elementos de segurança do certificado digital com que foi assinado.

§ 2º Do documento deverá constar obrigatoriamente a informação "não tem valor de certidão", nos termos do artigo 15 deste provimento.

§ 3º Não há como o Notário/Registrador importar arquivos de outras serventias.

§ 4º No caso de perda do acervo da serventia, deverá ser solicitada à Corregedoria, mediante justificativa, autorização para importação dos arquivos e índices armazenados na CEI.

Art. 14 A população poderá ter acesso às informações básicas contidas nos artigos 5º a 10, mediante buscas/consultas na CEI após pagamento do valor estipulado no parágrafo único deste.

Parágrafo único A consulta acima referida terá um custo no valor equivalente a 35% do ato constante na Tabela A – item 05 da Tabela de Emolumentos, permitindo-se arredondamento até a terceira casa decimal, o qual será revertido para a ANOREG/MT com a finalidade de custeio da CEI.

Art. 15 Dos atos informados na CEI, o interessado poderá requerer certidão eletrônica diretamente ao cartório correspondente mediante solicitação específica na própria central.

Parágrafo único A CERTIDÃO será fornecida pelo respectivo cartório, após a comprovação do pagamento dos emolumentos correspondentes ao(s) ato(s), na forma do Provimento nº 20/2014-CGJ e especificados na tabela de emolumentos, que deverão ser pagos diretamente ao Notário/Registrador que detém o acervo.

Art. 16 Os atos digitalizados previstos no artigo 4º, parágrafo quarto, poderão ser disponibilizados para visualização dos usuários pelos Tabeliães de Notas e de Protestos, Registradores Civis das Pessoas Naturais, Pessoas Jurídicas e Título e Documentos, contudo, sendo obrigatória a disponibilização pelos Registradores de Imóveis, ressalvando que o documento visualizado não tem valor de certidão.

Parágrafo único. A visualização será disponibilizada pelo respectivo cartório, após a comprovação do pagamento dos emolumentos correspondentes ao ato constante na Tabela A – item 13 da Tabela de Emolumentos, o qual será revertido para o Notário/Registrador que detém o acervo.

Art. 17 O usuário para ter acesso à CEI deverá fazer o cadastro por do site www.anoregmt.org.br, em seguida receberá *login* e senha por email cadastrado na referida Central.

Parágrafo único Para fazer a consulta das informações constantes na CEI, deverá o usuário comprar os créditos na referida Central, exceto os casos de gratuidade previstos no art. 18 deste provimento.

Art. 18 A pesquisa de informação e solicitação de certidões e documentos será disponibilizada de forma gratuita, na forma da legislação em vigor, às Instituições do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública de forma gratuita, obrigatoriamente, por meio de certificação digital, restando às demais situações o ônus do pagamento dos emolumentos.

§ 1º Todas as comunicações oficiais entre os Órgão do Poder Judiciário e os Notários e Registradores deverão ser realizadas por intermédio da CEI, sem prejuízo do sistema GIF(Gestão Integrado de Foro Judicial e Extrajudicial) e Malote Digital.

§ 2º Consideram-se comunicações oficiais no âmbito da CEI, busca, certidões e solicitação vinculadas aos atos de cada serventia.

§ 3º Fica franqueada a adesão dos órgãos da Administração Pública em geral à CEI mediante comprovação de pertinência e legitimidade com a legislação em vigor e autorização expressa da Corregedoria-Geral da Justiça de Mato grosso, vinculando-se às condições e aos prazos estabelecidos neste Provimento, sendo vedado e punido, na forma da lei, o fornecimento a entidades privadas ou terceiros.

§ 4º Fica terminantemente vedado o fornecimento de informações que trata o parágrafo terceiro deste artigo a entidades privadas ou terceiros.

§ 5º Será descredenciado qualquer interessado vinculado ao sistema que se utilize de meios impróprios ou ilegais para obtenção de qualquer informação, mediante constatação exclusiva da CEI, até que haja nova autorização de habilitação pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso.

Art. 19 Os atos gerados por meio da CEI, deverão ser assinados digitalmente com a utilização de certificados emitidos por autoridade certificadora oficial e credenciada, obedecidos os padrões estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP- Brasil).

Art. 20 Todos os procedimentos e obrigações decorrentes do regular funcionamento do CEI serão de responsabilidade concorrente da ANOREG/MT e seus filiados, vinculando-se, para todos os efeitos, as condições técnicas expressas no Manual do Usuário, redundando em responsabilidade administrativa, civil e penal no âmbito de suas respectivas competências.

§ 1º Incorrerão em infração disciplinar os delegatários que descumprirem qualquer condição técnica ou prazos expressos no Manual do Usuário ou neste Provimento.

§ 2º O manual do usuário está disposto no site da Anoreg, endereço descrito abaixo.

Art. 21 Os procedimentos e relatórios gerenciais vinculados a CEI serão controlados e fiscalizados pela Corregedoria-Geral da Justiça de Mato Grosso que acessar a referida central por meio de certificado digital.

Art. 22 A base de dados deverá ser alimentada diariamente pelas Serventias com a verificação das solicitações e prazos pendentes, incidindo a regra do protocolo diário previsto nas Leis nº 6.015/73 e nº 8.935/94.

§ 1º A cada mensagem será automaticamente expedido um identificador da remessa que valerá como comprovante de envio prova para todos os efeitos, vinculando-se ainda com o posterior encerramento.

§ 2º As solicitações encaminhadas às serventias extrajudiciais, por meio da CEI, conterão prazo automático para resposta, que poderá ser redefinido pelo solicitante em caso de comprovada impossibilidade técnica, caso fortuito ou força maior.

Art. 23 As certidões emitidas por meio da CEI deverão ser fornecidas no prazo de 05 (cinco) dias, observando a exceção do **parágrafo primeiro**, contado do primeiro dia útil à data constante no identificador de remessa eletrônica conforme prazo já estabelecido no Provimento nº 42/2012-CGJ, com prejuízo dos demais prazos fixados pelos solicitantes.

§ 1º Caso o pedido/remessa não seja lido, a central automaticamente dará como lida no prazo estabelecido no *caput* deste artigo,

excetuando a serventia que não dispõe de internet no município, a qual terá prazo de até 10(dez) dias para fornecer a certidão, em consonância com o art. 2º, § 5º.

§ 2º As certidões deverão permanecer disponíveis aos requisitantes pelo prazo mínimo de 30(trinta) dias e no máximo de 90(noventa) dias.

Art. 24 A CEI permitirá o recebimento e a remessa de arquivos eletrônicos entre os usuários e os Cartórios Extrajudiciais do Estado de Mato Grosso.

Art. 25 Os delegatários seguirão rigorosamente os prazos definidos no cronograma anexo a este Provimento(anexo I), para fins de integração e funcionalidade do sistema, obrigações decorrentes do Manual do Usuário e demais orientações das entidades de classe ou pessoa jurídica por ela indicada, sob pena de caracterizar infração disciplinar punível na forma da lei.

Art. 26 A emissão de certidões eletrônicas será precedida de pedido encaminhado por meio da CEI, com observância dos seguintes procedimentos:

I - identificação da unidade organizacional requerente, através de certificado digital e/ou credenciais de acesso autorizadas;

II – consulta de informações constantes na CEI, a fim de localizar o registro ou documento público;

III – comprovação do pagamento dos emolumentos pela parte interessada, salvo hipótese de isenção legal, devendo, neste caso, ser informado em campo próprio sendo autorizado o cancelamento nos casos que não se enquadrem como isenção;

IV – solicitação do pedido com descrição do objeto do registro ou informação cartorária.

Art. 27 Os usuários das instituições conveniadas e que gozam de isenção do Poder Público zelarão pelo sigilo das informações obtidas por meio da CEI, bem como não permitirão que terceiros tenham tal acesso e, em caso de descumprimento, os infratores poderão ser responsabilizados civil, penal e

administrativamente, mediante o encaminhamento de tal informação à autoridade competente.

Art. 28 Todas as disposições e obrigações dos usuários restam descritas no Manual do Usuário do CEI, o qual será parte integrante do presente provimento vinculada, para todos os efeitos, os beneficiados e os delegatários do Estado de Mato Grosso.

Art. 29 Todas as solicitações e determinações deverão estar resolvidas quanto ao pagamento dos emolumentos, inclusive aquelas oriundas de ordem judicial, salvo hipótese de isenção.

§ 1º Será acrescido ao valor do emolumento o custo da emissão de boleto, caso a serventia opte por esse serviço.

§ 2º Nos processos judiciais, quando a prova a ser produzida for de responsabilidade da parte interessada, não serão requisitadas informações ou certidões de atos notariais e de registros pelo juiz. Se qualquer uma delas não for produzida em razão de obstáculo criado pelo próprio serviço, ou se houver interesse relevante para o âmbito judicial, deverão ser prestadas, cotando-se os emolumentos devidos para posterior pagamento, desde que informadas pelo juiz a dispensa do depósito prévio, conforme já consta no item 2.5.11 da CNGE.

Art. 30 Os casos não previstos neste Provimento serão oportunamente regulamentados pela Corregedoria-Geral da Justiça e quanto as atualizações e mudanças do Manual dos Usuários do CEI cabe exclusivamente à ANOREG/MT ou pessoa jurídica por ela indicada, mediante aprovação expressa e prévia do órgão fiscalizador das respectivas alterações.

Art. 31 À Corregedoria será disponibilizado um módulo de relatório para correição *on line*.

Art. 32 Poderão aderir à Central de Informações deste Estado para interligação dos dados, outras centrais mediante celebração de convênio padrão com a ANOREG e a Corregedoria.

Art. 33 Havendo necessidade de readequação de prazo, a ANOREG submeterá à Corregedoria-Geral da Justiça nova versão do "cronograma de implantação" para aprovação e publicação.

Art. 34 Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação, respeitando-se os prazos fixados no cronograma de implantação da CEI expresso no anexo deste provimento.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá (MT), 04 de novembro de 2014

Desembargador **SEBASTIÃO DE MORAES FILHO**
Corregedor-Geral da Justiça

ANEXO I - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO, ENVIO DAS INFORMAÇÕES e INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA A CEI.		
Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Protesto, Tabelionato de Notas, Pessoa Jurídica e Registro Civil Obs. O Registro Civil desde 1976.	Obrigadas a alimentar a Central diariamente, com dados constantes nos artigos 5º ao 10 da norma, com exceção dos atos de Protesto que constarão da CEI dos últimos 05(cinco) anos.	1ª Carga - junho/2015 - (jan/2014 a nov2009) 2ª Carga - dezembro/2015 - (dez/2009 a dez/2004) 3ª Carga - junho/2016 - (jan/2004 a jan/1999) 4ª Carga - dezembro /2016 - (fev/1999 a fev/1994) 5ª Carga - junho/2017 - (mar/1994 a mar/1989) 6ª Carga - dezembro/2017 - (abr/1989 a abr1984) 7ª Carga - junho/2018 - (maio/1984 a maio1979) 8ª Carga - dezembro/2019 - (jun/1979 a dez1976) A partir do mês de janeiro/2015 a informação deverá ser enviada diariamente.

ANEXO II - MANUAL XML E PDF PARA ENVIO DO ARQUIVO XML À CEI

ANOREG MT Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso	Central Eletrônica de Integração e Informações - CEI, dos atos Notariais e Registrais dos Cartórios Extrajudiciais do Estado de Mato Grosso
Manual XML e PDF para envio do arquivo XML, Anoreg-MT	**Versão 1.1**

SUMÁRIO

1 TABELA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E TIPO DE LIVRO RELACIONADO 2

2 TABELA DE INDICAÇÃO DOS CAMPOS XML 3

3 MODELO XML 11

4 PADRONIZAÇÃO PDF 12

5 PADRONIZAÇÃO E ENVIO XML 12

1 TABELA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E TIPO DE LIVRO RELACIONADO

Código Serviço	Descrição	Tipo Livro	Descrição
1	Cartões de Reconhecimento de Firmas	1	Cartões de Reconhecimento de Firmas
2	Escritura	2	I - Livro de Notas
2	Escritura	3	II - Livro de Testamento
3	Procuração	4	III - Livro de Procurações
3	Procuração	5	IV - Livro de Substabelecimentos de Procurações
4	Nascimento	6	Livro A
5	Casamento	7	Livro B-Casamento
5	Casamento	8	Livro B-Auxiliar Casamento religioso para efeitos civis
6	Óbito	9	Livro C
6	Óbito	10	Livro CA
7	Registro Especial	11	Livro E
8	Protesto	12	Livro de Protestos
9	Títulos e Documentos	13	Livro B
9	Títulos e Documentos	14	Livro C
10	Pessoa Jurídica	15	Livro A
10	Pessoa Jurídica	16	Livro B
11	Registro de Imóveis	17	Livro 2 - Registro Geral
11	Registro de Imóveis	18	Livro 3 - Registro Auxiliar

2 TABELA DE INDICAÇÃO DOS CAMPOS XML

TAG/Campo	Nível	Ocorrência	Tipo e Tam.	Descrição
<Coleta>	1	1-1		Identificação do cabeçalho do arquivo
<Resumo>	2	1-1		Identificação do documento
<DataCriacao>	2	1-1	D	Data da criação do arquivo XML Formato: aaaa-mm-dd
<CnjCartorio>	2	1-1	N	Código da Serventia no CNJ Somente números, respeitando zeros a esquerda.
<CodigoServico>	2	1-1	N	Código do tipo do documento: 1 - Cartão de Firmas 2 - Escritura 3 - Procuração 4 - Nascimento 5 - Casamento 6 - Óbito 7 - Registro Especial 8 - Protesto 9 - Registro de Títulos e Documentos 10 - Pessoa Jurídica 11 - Registro de Imóveis Formato: numérico **Obrigatório para todos os serviços** Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<NaturezaDocumento>	2	1-1	A-100	Tipo do documento Ex.: para: 1 - Cartão de Firmas (Cartão de Firma) 2 - Escritura (Compra e venda, Cessão de direitos, etc.) 3 - Procuração (Ad-judicia, Previdenciária, etc.) **Para Registro Civil a tag servirá para armazenar:** 4 - Nascimento (Registro ou Averbação) 5 - Casamento (Registro ou Averbação) 6 - Óbito (Registro ou Averbação) 7 - Registro Especial (Interdição, ausência, emancipação, etc.) **Para Protesto:** 8 - Protesto

				(Situação do Título) 9 - Registro de Títulos e Documentos (Averbação, Notificação, Contrato de locação, etc.) 10 - Pessoa Jurídica (Averbação, Ata, Estatutos, etc.) 11 - Registro de Imóveis Livro 2 (Abertura, Registro ou Averbação) 11 - Registro de Imóveis Livro 3 (Registro ou Averbação) **Obrigatório para todos os serviços** Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<DataProtocolo>	2	1-1	D	Data em que foi protocolado o documento. Data no formato: aaaa-mm-dd **Obrigatório para serviços de:** 8 - Protesto 9 - Registro de Títulos e Documentos 10 - Pessoa Jurídica 11 - Registro de Imóveis Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<NumeroProtocolo>	2	1-1	A-10	Número do protocolo, pode conter letra se necessário. Ex.: 100 ou 100A **Obrigatório para serviços de:** 8 - Protesto 9 - Registro de Títulos e Documentos 10 - Pessoa Jurídica 11 - Registro de Imóveis Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<DataAto>	2	1-1	D	Data da lavratura, registro ou abertura do cartão de firmas. Formato: aaaa-mm-dd. **Obrigatório para todos os serviços**
<NumeroAto>	2	1-1	A-10	Número do registro do ato, pode conter letra se necessário. Ex.: 100 ou 100A **Obrigatório para serviços de:** 1 - Cartão de Firmas (Número do Cartão) 4 - Nascimento (Número do Termo do Livro A) 5 - Casamento (Número do Termo do Livro B ou BA)

				6 - Óbito (Número do Termo do Livro C ou CA) 7 - Registro Especial (Número do Termo do Livro E) 8 - Protesto (Número do Instrumento) 9 - Registro de Títulos e Documentos (Número do Registro) 10 - Pessoa Jurídica (Número do Registro) 11 - Registro de Imóveis - Livro 2 (Número da Matrícula) 11 - Registro de Imóveis - Livro 3 (Número do Registro) Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<Livro>	2	1-1	A-10	Número do livro, pode conter letras. Ex.: 100 ou 100A **Obrigatório para estes serviços:** 2 - Escritura 3 - Procuração 4 - Nascimento 5 - Casamento 6 - Óbito 7 - Registro Especial 8 - Protesto 9 - Registro de Títulos e Documentos 10 - Pessoa Jurídica 11 - Registro de Imóveis Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<Folha>	2	1-1	A-10	Número da folha, pode conter letras. Ex.: 101 101A 101/101v 101/102 **Obrigatório para estes serviços:** 2 - Escritura 3 - Procuração 4 - Nascimento 5 - Casamento 6 - Óbito 7 - Registro Especial 8 - Protesto 9 - Registro de Títulos e Documentos 10 - Pessoa Jurídica 11 - Registro de Imóveis Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
				Valor indicado para liberação da visualização do documento na central.

<Publicado>	2	1-1	A-1	**"S"** Para liberação do documento para o cliente **"N"** Para impedimento **Obrigatório "S" para este serviço:** 11 - Registro de Imóveis
<DataOcorrencia>	2	1-1	D	Da ocorrência do ato ou fato registrado. Data: aaaa-mm-dd **Obrigatório para estes serviços:** 4 - Nascimento (Data do Nascimento) 6 - Óbito (Data do Óbito) 7 - Registro Especial (Data do ato ou fato) Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<NumeroDoSelo>	2	1-1	A-8	Número do selo digital utilizado pelo TJ-MT. Obrigatório para todos os serviços a partir de 01/01/2015. Formato: AAA00000
<Matricula>	2	1-1	N	Número da matrícula do CNJ utilizado para registro de pessoas naturais. **Obrigatório para estes serviços:** 4 - Nascimento 5 - Casamento 6 - Óbito 7 - Registro Especial Somente números, respeitando zeros a esquerda.
<TipoLivro>	2	1-1	N	Ver tabela de identificação dos serviços e tipo de livro relacionado, gravar o código relacionado. 1 - Cartão de Firmas **1 - Cartão de Firmas** 2 - Escritura **2 - I - Livro de Notas** **3 - II - Livro de Testamento** 03 - Procuração **4 - III - Livro de Procurações** **5 - IV - Livro de Substabelecimentos de Procurações** 4 - Nascimento **6 - Livro A** 5 - Casamento **7 - Livro B** **8 - Livro BA** 6 - Óbito

				9 - Livro C **10 - Livro CA** 7 - Registro Especial **11 - Livro E** 8 - Protesto **12 - Livro de Protestos** 9 - Registro de Títulos e Documentos **13 - Livro B** **14 - Livro C** 10 - Pessoa Jurídica **15 - Livro A** **16 - Livro B** 11 - Registro de Imóveis **17 - Livro 2** **18 - Livro 3**
<Retificacao>	2	1-1	A-1	Status para controle de primeiro envio, retificação ou atualização de documentos já enviados. **"P"** Primeiro envio **"R"** Retificação e atualização. **Obrigatório para todos os serviços**
<DocumentoAnexo>	2	1-1	A-1	Status para verificação se existe ou não documento anexo. **"S"** Sim **"N"** Não **Obrigatório para todos os serviços**
<StatusAto>	2	1-1	A-11	Verificação do Ato da Matricula de Registro de Imóveis no cartório, quando necessário, preencher Encerrado. Verificação do casamento quando Homoafetivo. Verificação quando for escritura de união estável para Homoafetivo. 11 - Registro de Imóveis **17 - Livro 2** Encerrado 5 - Casamento Homoafetivo 2 - Escritura **2 - I - Livro de Notas** Homoafetivo Para os demais itens nulo como padrão. Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<Arquivo>	2	1-1	base64	Documento assinado com padrão .p7s ou .pdf e codificado em base64. A assinatura os documentos devem respeitar a Infraestrutura

				de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Obs. O processo de encapsulamento, do PDF assinado com o XML, será feito conforme item **5 - Padronização e envio XML.**
</Resumo>	2	1-1		
<Partes>	3	1-1		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
<Dados>	4	1-N		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
<Nome>	4	1-1	A-255	Nome das partes envolvidas, no documento cada um conforme sua identificação: Ex.: para: 1 - Cartão de Firmas (Nome do cliente) 2 - Escritura (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s)) 3 - Procuração (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s)) 4 - Nascimento (Nome da criança, Declarante Filiação) 5 - Casamento (Nome dos Nubentes, pai, mãe,testemunhas) 6 - Óbito (Nome do declarante, falecido) 7 - Registro Especial (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s)) 8 - Protesto (Nome do devedor) 9 - Registro de Títulos e Documentos (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s)) 10 - Pessoa Jurídica; (Nome do Pessoa Jurídica constituída) 11 - Registro de Imóveis (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s)) **Obrigatório para todos os serviços** Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<DataNascimento>	4	1-1	D	Data do Nascimento Formato: aaaa-mm-dd. **Obrigatório para estes serviços:** 4 - Nascimento Da criança 5 - Casamento Dos Nubentes 6 - Óbito

				Do Falecido Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<Natural>	4	1-1	A-100	Naturalidade das partes envolvidas **Obrigatório para estes serviços:** 4 - Nascimento Da Criança 5 - Casamento Dos Nubentes 6 - Óbito Do Falecido Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<UF>	4	1-1	A-2	UF da Naturalidade **Obrigatório para estes serviços:** 4 - Nascimento Da Criança 5 - Casamento Nubentes 6 - Óbito Falecido Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<CpfCnpj>	4	1-1	A-14 ou A-11	CPF/CNPJ do Cliente indicado no documento. Obrigatório para todos os serviços a partir da publicação. **Obrigatório para todos os serviços**
<TipoDaParte>	4	1-1	A-20	Tipo das partes envolvidas: 1 - Cartão de Firmas (Cliente) 2 - Escritura (Outorgante, outorgado) 3 - Procuração (Outorgante, outorgado) 4 - Nascimento (Criança, declarante , Filiação) 5 - Casamento (Seguir regra) (Nubente 1 Pai nubente 1 Mãe nubente 1) (Nubente 2 Pai nubente 2 Mãe nubente 2) Testemunha

				6 - Óbito (Falecido, declarante) 7 - Registro Especial (Outorgante, outorgado) 8 - Protesto (Devedor) 9 - Registro de Títulos e Documentos (Outorgante, outorgado) 10 - Pessoa Jurídica (Pessoa Jurídica constituída,representantes leais) 11 - Registro de Imóveis (Proprietário, Outorgante, outorgado) **Obrigatório para todos os serviços** Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<Arquivo>	4	1-1	base64	Esta Tag terá valor nulo como padrão, até segunda ordem.
<Dados>	4	1-N		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
</Partes>	3	1-1		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
</Coleta>	1	1-1		

3 MODELO XML

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Coleta>
        <Resumo>
                <DataCriacao>aaaa-mm-dd</DataCriacao>
                <CnjCartorio>CnjCartorio</CnjCartorio>
                <CodigoServico>VerTabela</CodigoServico>
                <NaturezaDocumento>NaturezaDocumento</NaturezaDocumento>
                <DataProtocolo>aaaa-mm-dd</DataProtocolo>
                <NumeroProtocolo>NumeroProtocolo</NumeroProtocolo>
                <DataAto>aaaa-mm-dd</DataAto>
                <NumeroAto>NumeroAto</NumeroAto>
                <Livro>Livro</Livro>
                <Folha>Folha</Folha>
                <Publicado>S ou N</Publicado>
                <DataOcorrencia>aaaa-mm-dd</DataOcorrencia>
                <NumeroSelo>NumeroSelo</NumeroSelo>
                <Matricula>MatriculaCNJ</Matricula>
                <TipoLivro>VerTabela</TipoLivro>
                <Retificacao>S ou N</Retificacao>
                <DocumentoAnexo>S ou N</DocumentoAnexo>
                <StatusAto></StatusAto>
                <Arquivo>DocumentoAssinadoBase64</Arquivo>
        </Resumo>

        <Partes>
                <Dados>
                <Nome>Nome</Nome>
                <DataNascimento> aaaa-mm-dd</DataNascimento>
                <Natural>Cidade</Natural>
                <UF>UF</UF>
                <CpfCnpj>Cpf ou Cnpj</CpfCnpj>
                <TipoDaParte>TipoDaParte</TipoDaParte>
                 <Documentos/>
                </Dados>
        </Partes>
</Coleta>
```

4 PADRONIZAÇÃO PDF

1 - Padrão PDF/A - 1a ou Padrão PDF/A - 1b

2 - Assinado digitalmente padrão .p7s ou .PDF

3 - Marcação - "Não tem valor de certidão".

Tipo da Fonte = Courier New

Tamanho da Fonte = 60

Cor da Fonte = Vermelho

Inclinação = 45º graus

Tamanho = Média de 400 Kbs por página.

5 PADRONIZAÇÃO E ENVIO XML

A Anoreg-MT irá disponibilizar um aplicativo para todas as serventias, o mesmo fará a unificação dos arquivos de Índice XML, com o documento em PDF assinado, e também sua transferência por conexão segura e criptografada.

Aplicativo e manual estarão na área de downloads na CEI.

Para unificação, os arquivos devem respeitar a mesma nomenclatura, tanto XML como PDF assinado.

Ex.: para:

- **Cartão de Firmas:**

  Arquivo XML: 1-150.xml

  Onde 1 é a descrição para Cartão de Firmas e 150 o número da ficha.

Para esta opção não e necessário o arquivo PDF.

- **Escritura:**

  Arquivo XML: 2-150-002.xml

  Arquivo PDF: 2-150-002.pdf.p7s ou 2-150-002.pdf

  Onde 2 é a descrição para Escritura, 150 o número do livro, e 002 o número da folha.

- **Procuração:**

  Arquivo XML: 3-150-002.xml

  Arquivo PDF: 3-150-002.pdf.p7s ou 3-150-002.pdf

  Onde 3 é a descrição para Procuração,150 o número do livro, e 002 o número da folha.

- **Nascimento:**

  Arquivo XML: 4-150.xml

  Arquivo PDF: 4-150.pdf.p7s ou 4-150.pdf

  Onde 4 é a descrição para Nascimento e 150 o número do termo.

- **Casamento:**

  Arquivo XML: 5-150.xml

  Arquivo PDF: 5-150.pdf.p7s ou 5-150.pdf

  Onde 5 é a descrição para Casamento e 150 o número do termo.

- **Óbito:**

  Arquivo XML: 6-150.xml

  Arquivo PDF: 6-150.pdf.p7s ou 6-150.pdf

  Onde 6 é a descrição para Óbito e 150 o número do termo.

- **Registro Especial:**

  Arquivo XML: 7-150.xml

  Arquivo PDF: 7-150.pdf.p7s ou 7-150.pdf

  Onde 7 é a descrição para Óbito e 150 o número do termo.

- **Protesto:**

  Arquivo XML: 8-150.xml

  Arquivo PDF: 8-150.pdf.p7s ou 8-150.pdf

  Onde 8 é a descrição para Protesto e 150 o número do instrumento.

- **RTD:**

  Arquivo XML: 9-150.xml

  Arquivo XML: 9-150.pdf.p7s ou 9-150.pdf

  Onde 9 é a descrição para RTD e 200 o número do registro.

- **PJ:**

  Arquivo XML: 10-150.xml

  Arquivo XML: 10-150.pdf.p7s ou 10-150.pdf

  Onde 10 é a descrição para PJ e 200 o número do registro.

- **RGI:**

  Arquivo XML: 11-150.xml

  Arquivo PDF: 11-150.pdf.p7s ou 11-150.pdf

  Onde 11 é a descrição para RGI e 200 o número da matrícula ou registro.

Dúvidas:

Para dúvidas sobre o arquivo XML, enviar e-mail para:

cei@anoregmt.org.br

Assunto: Central de Informações Anoreg

Nome da Serventia:

Telefone fixo:

Nome do Contato: