



Publicado no DJE  
Em 16 / 7 / 15  
cd. 9576

## PROVIMENTO Nº 25/2015- CGJ

A **Corregedora-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** a necessidade de adequação 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.

**considerando** que o pedido feito pela ANOREG – Associação de Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso, para prorrogação do prazo para o Notários/Registradores alimentarem obrigatoriamente a central;

**considerando** que, após a prorrogação do prazo para implantação da CEI, o Ofício Circular n. 288/2015-DOF, de 27/04/2015, prorrogou por mais 30 dias para aqueles registradores/notários que estavam com dificuldade para a efetiva implantação da CEI;

**considerando** que prazo para efetiva implantação da CEI encerrou em 01.06.2015, conforme Ofício Circular n. 390/2015-DOF, enviado aos Notários/Registrados;

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

### **RESOLVE**

**Artigo 1º** alterar os artigos abaixo do Provimento n. 81/2014-CGJ, que dispõe da criação e implantação da 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, a saber:

2.13.2 **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, a partir do décimo dia do ato praticado.

2.13.3 **Art. 4º.** A partir da publicação, as serventias terão até o dia 28/02/2015 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.

2.13.4 **§ 1º** A partir de **02 de março/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.

2.13.5 **§ 2º** O prazo para fornecimento das informações previstas no caput deste artigo dos dados anteriores a **02/03/2015** 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 .

#### **Art. 20.(...)**

2.13.20.2 **§ 2º** O manual do usuário está disposto no site [www.anoregmt.br](http://www.anoregmt.br), contemplando a adaptações necessárias.

**Art. 2º** - Alterar o item 1.3.8, inciso II da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Foro Extrajudicial, saber:

#### **1.3.8 – (...)**


II - se existe escritura lavrada e não assinada há mais de 10(dez) dias. Em caso positivo, deve ser tornada sem efeito.

**Art. 3º.** Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 07/01/2015, respeitando-se os

prazos fixados no cronograma de implantação da CEI expresso no anexo deste provimento.

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


Cuiabá (MT), 24 de junho de 2015.

  
Desembargadora **MARIA EROTIDES KNEIP BARANJAK**  
Corregedora- Geral da Justiça

## ANEXO I - CRONOGRAMA

<b>CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO, ENVIO DAS INFORMAÇÕES e INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA A CEI.</b>		
Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Protesto, Tabelionato de Notas, Pessoa Jurídica e Registro Civil	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 - setembro/2015 - ( jan/2014 a nov2009) 2ª Carga - março/2016 - ( dez/2009 a dez/2004) 3ª Carga - setembro/2016 - ( jan/2004 a jan/1999) 4ª Carga - março /2017 - ( fev/1999 a fev/1994) 5ª Carga - setembro/2017 - ( mar/1994 a mar/1989) 6ª Carga - março/2018 - ( abr/1989 a abr1984) 7ª Carga - setembro/2018 - ( maio/1984 a maio1979) 8ª Carga - março/2019 - ( jun/1979 a dez1976)  A partir do mês de março/2015 a informação deverá ser enviada diariamente.
Obs. O Registro Civil desde 1976.		

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

 <p>ANOREG MT Associação dos Notários e Registradores do Estado de Mato Grosso</p>	<p>Central Eletrônica de Integração e Informações - CEI, dos atos Notariais e Registrais dos Cartórios Extrajudiciais do Estado de Mato Grosso</p>
Manual XML e PDF para envio do arquivo XML, Anoreg-MT	Versão 1.2

#### Atualização para Versão 1.2:

- 1 - Na tabela de indexação de campos xml a tag filho <Arquivo> dentro do elemento <Dados> foi corrigida, o correto é <Documentos>.
- 2 - A tag <Retificacao>, será substituída pela <TipoEnvio>, acrescentado o valor 'A', para alteração do arquivo.
- 3 - Adicionada a tag <ProtocoloCEI> na tabela de indexação de campos xml.
- 4 - Para a tag <Nome> para o serviço de Óbito foi acrescentado a Filiação do falecido.
- 5 - Para tag <TipoDaParte>, para o serviço de Óbito foi acrescentado a Filiação.
- 6 - Para a tag <TipoDaParte>, os valores da Filiação dos nubentes deixa de ser Pai e Mãe dos Nubentes, e passa a ser Filiação nubente 1, Filiação nubente 2.
- 7 - Acrescentado XML de retorno, para acompanhamento no sistema interno do cartório.

## SUMÁRIO

<b>1 TABELA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E TIPO DE LIVRO RELACIONADO .....</b>	<b>2</b>
<b>2 TABELA DE INDICAÇÃO DOS CAMPOS XML.....</b>	<b>3</b>
<b>3 MODELO XML ENVIO.....</b>	<b>11</b>
<b>4 MODELO XML DE ROTORNO.....</b>	<b>12</b>
<b>5 PADRONIZAÇÃO PDF .....</b>	<b>12</b>
<b>6 PADRONIZAÇÃO E ENVIO XML.....</b>	<b>12</b>

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

<b>Código Serviço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tipo Livro</b>	<b>Descrição</b>
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  <b>Obrigatório para todos os serviços</b>  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.)  <b>Para Registro Civil a tag servirá para armazenar:</b>  4 - Nascimento (Registro ou Averbação)  5 - Casamento (Registro ou Averbação)  6 - Óbito (Registro ou Averbação)  7 - Registro Especial (Interdição, ausência, emancipação, etc.)  <b>Para Protesto:</b>  8 - Protesto

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



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

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

				<p><b>9 - Livro C</b> <b>10 - Livro CA</b></p> <p>7 - Registro Especial <b>11 - Livro E</b></p> <p>8 - Protesto <b>12 - Livro de Protestos</b></p> <p>9 - Registro de Títulos e Documentos <b>13 - Livro B</b> <b>14 - Livro C</b></p> <p>10 - Pessoa Jurídica <b>15 - Livro A</b> <b>16 - Livro B</b></p> <p>11 - Registro de Imóveis <b>17 - Livro 2</b> <b>18 - Livro 3</b></p>
<TipoEnvio>	2	1-1	A-1	<p>Status para controle de primeiro envio, retificação ou atualização de documentos já enviados.</p> <p>"P" Primeiro envio "R" Retificação "A" Atualização</p> <p><b>Obrigatório para todos os serviços.</b></p>
<ProtocoloCEI>	2	1-1	N	<p>Numero do protocolo de recebimento na central.</p> <p>Obrigatório para os serviços em que a tag &lt;TipoEnvio&gt; for igual a "R" Retificação ou "A" Atualização.</p> <p>O protocolo de recebimento ficara disponível na central na opção Protocolo, nas opções de relatório e XML, para confirmação do recebimento dos arquivos.</p>
<DocumentoAnexo>	2	1-1	A-1	<p>Status para verificação se existe ou não documento anexo.</p> <p>"S" Sim "N" Não</p> <p><b>Obrigatório para todos os serviços.</b></p>
<StatusAto>	2	1-1	A-11	<p>Verificação do Ato da Matrícula de Registro de Imóveis no cartório, quando necessário, preencher Encerrado.</p> <p>Verificação do casamento quando Homoafetivo.</p> <p>Verificação quando for escritura de união estável para Homoafetivo.</p> <p>Verificação do Ato no cartório, quando necessário, preencher Cancelado, para qualquer ato listado na tabela de identificação de serviço.</p> <p>11 - Registro de Imóveis <b>17 - Livro 2</b> Encerrado</p> <p>5 - Casamento Homoafetivo</p> <p>2 - Escritura <b>2 - I - Livro de Notas</b> Homoafetivo</p>

				<p>Para os demais nulo como padrão, para indicar que o ato esta Ativo.</p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<Arquivo>	2	1-1	base64	<p>Documento assinado com padrão .p7s ou .pdf e codificado em base64.</p> <p>A assinatura os documentos devem respeitar a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).</p> <p>Obs. O processo de encapsulamento, do PDF assinado com o XML, será feito conforme item 6 - <b>Padronização e envio XML</b>.</p>
</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	<p>Nome das partes envolvidas, no documento cada um conforme sua identificação:</p> <p>Ex.: para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Cartão de Firmas (Nome do cliente)</li> <li>2 - Escritura (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))</li> <li>3 - Procuração (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))</li> <li>4 - Nascimento (Nome da criança, Declarante Filiação)</li> <li>5 - Casamento (Nome dos Nubentes, Filiação dos nubentes, testemunhas)</li> <li>6 - Óbito (Nome do declarante, Nome falecido e Filiação do falecido)</li> <li>7 - Registro Especial (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))</li> <li>8 - Protesto (Nome do devedor)</li> <li>9 - Registro de Títulos e Documentos (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))</li> <li>10 - Pessoa Jurídica; (Nome do Pessoa Jurídica constituída)</li> <li>11 - Registro de Imóveis (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s))</li> </ol> <p><b>Obrigatório para todos os serviços</b></p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>

<DataNascimento>	4	1-1	D	<p>Data do Nascimento</p> <p>Formato: aaaa-mm-dd.</p> <p><b>Obrigatório para estes serviços:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 - Nascimento Da criança</li> <li>5 - Casamento Dos Nubentes</li> <li>6 - Óbito Do Falecido</li> </ul> <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<Natural>	4	1-1	A-100	<p>Naturalidade das partes envolvidas</p> <p><b>Obrigatório para estes serviços:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 - Nascimento Da Criança</li> <li>5 - Casamento Dos Nubentes</li> <li>6 - Óbito Do Falecido</li> </ul> <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<UF>	4	1-1	A-2	<p>UF da Naturalidade</p> <p><b>Obrigatório para estes serviços:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 - Nascimento Da Criança</li> <li>5 - Casamento Nubentes</li> <li>6 - Óbito Falecido</li> </ul> <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<CpfCnpj>	4	1-1	A-14 ou A-11	<p>CPF/CNPJ do Cliente indicado no documento. Obrigatório para todos os serviços a partir da publicação.</p> <p>Obrigatório para todos os serviços exceto para os documentos que não contam esta informação.</p>
				<p>Tipo das partes envolvidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Cartão de Firmas (Cliente)</li> <li>2 - Escritura (Outorgante, Outorgado)</li> <li>3 - Procuração (Outorgante, Outorgado)</li> <li>4 - Nascimento</li> </ul>

<TipoDaParte>	4	1-1	A-20	<p>(Criança, declarante , Filiação)</p> <p>5 - Casamento (Seguir regra ) ( Nubente 1, Filiação nubente 1)</p> <p>(Nubente 2, Filiação nubente 2)</p> <p>Testemunha</p> <p>6 - Óbito (Falecido, Declarante, Filiação)</p> <p>7 - Registro Especial (Outorgante, Outorgado)</p> <p>8 - Protesto (Devedor)</p> <p>9 - Registro de Títulos e Documentos (Outorgante, Outorgado)</p> <p>10 - Pessoa Jurídica (Pessoa Jurídica Constituída, Representantes leais)</p> <p>11 - Registro de Imóveis (Outorgante, Outorgado)</p> <p><b>Obrigatório para todos os serviços</b></p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<Documentos>	4	1-1		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 ENVIO

```
<?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>
    <TipoEnvio>P,R ou A</TipoEnvio>
    <ProtocoloCEI>Protocolo de recebimento do arquivo</ProtocoloCEI>
    <DocumentoAnexo>S ou N</DocumentoAnexo>
    <StatusAto>Status</StatusAto>
    <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 MODELO XML RETORNO

Todas as tags de retorno são as informações do envio, com exceção da tag relacionada abaixo

</ProtocoloCEI>	2	1-1	A-27	Será preenchido com o número do protocolo gerado na CEI.
-----------------	---	-----	------	--

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Coleta xmlns:cei="http://cei.anoregmt.org.br">
  <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>
    <TipoEnvio>P,R ou A</TipoEnvio>
    <ProtocoloCEI>Protocolo de recebimento do arquivo</ProtocoloCEI>
    <DocumentoAnexo>S ou N</DocumentoAnexo>
    <StatusAto>Status</StatusAto>
  </Resumo>
</Coleta>
```

## 5 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.

## 6 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



Arquivo PDF: 1-150.pdf ou p7s não obrigatório.

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

Para esta opção não é necessário o arquivo PDF.

- **Escritura:**

Arquivo XML: 2-150-002.xml

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

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 ou p7s

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 ou p7s

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

- **Casamento:**

Arquivo XML: 5-150.xml

Arquivo PDF: 5-150.pdf ou p7s

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

- **Óbito:**

Arquivo XML: 6-150.xml

Arquivo PDF: 6-150.pdf ou p7s

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 ou p7s

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

- **Protesto:**

Arquivo XML: 8-150.xml

Arquivo PDF: 8-150.pdf ou p7s

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

- **RTD:**

Arquivo XML: 9-150.xml

Arquivo XML: 9-150.pdf ou p7s

Onde 9 é a descrição para RTD e 150 o número do registro.

- **PJ:**

Arquivo XML: 10-150.xml

Arquivo XML: 10-150.pdf ou p7s

Onde 10 é a descrição para PJ e 150 o número do registro.

- **RGI:**

Arquivo XML: 11-150.xml

Arquivo PDF: 11-150.pdf ou p7s

Onde 11 é a descrição para RGI e 150 o número da matrícula ou registro.

---

### **Dúvidas:**

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

[cei@anoregmt.org.br](mailto:cei@anoregmt.org.br)

Assunto: Central de Informações Anoreg

Nome da Serventia:

Telefone fixo:

Nome do Contato: