

	<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 1.3

### Atualização para Versão 1.3:

- 1 - Liberação de conteúdo e tamanho de A-20 para A-100 para a Tag <TipoDaParte>, verificar tabela de indicação dos campos XML.
- 2 - Adicionada a Tag <Sequencia>, verificar tabela de indicação dos campos XML.
- 3 - Adicionada a Tag <IndicadorReal>, verificar tabela de indicação dos campos XML.
- 4 - Adicionada a Tag <UsoCartorio>, verificar tabela de indicação dos campos XML.
- 5 - Adicionada a Tag <ExOficio>, verificar tabela de indicação dos campos XML.
- 6 - Adicionada a Tag <ComplementoExOficio>, verificar tabela de indicação dos campos XML.
- 7 - Adicionado novo valor para a Tag <TipoEnvio>, verificar tabela de indicação dos campos XML.
- 8 - Alteração do tamanho da tag <ProtocoloCEI> MODELO XML RETORNO de A-27 para A-100
- 9 – Retirada a verificação no aplicativo de envio para de preenchimento de informações para as tags <Livro> e <Folha> para <CodigoServico> igual 9 e 11, conforme artigos 9º e 10º § 1º do Provimento nº 81/2014.
- 10 - Adicionada a Tag <Sexo>, verificar tabela de indicação dos campos XML.
- 11 - Adicionado novo tipo de identificação dos serviços e tipo de livro relacionado para atos restritos uma forma de bloqueio para o não envio de atos que não podem ser enviados conforme artigo 5º § 3º do Provimento nº 81/2014.

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

12	Atos restritos	19	Geral
----	----------------	----	-------

## 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:  <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Cartão de Firmas</li> <li>2 - Escritura</li> <li>3 - Procuração</li> <li>4 - Nascimento</li> <li>5 - Casamento</li> <li>6 - Óbito</li> <li>7 - Registro Especial</li> <li>8 - Protesto</li> <li>9 - Registro de Títulos e Documentos</li> <li>10 - Pessoa Jurídica</li> <li>11 - Registro de Imóveis</li> </ul> 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:  <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Cartão de Firmas (Cartão de Firma)</li> <li>2 - Escritura (Compra e venda, Cessão de direitos entre outros.)</li> <li>3 - Procuração (Ad-judicia, Previdenciária entre outros.)</li> </ul> <b>Para Registro Civil a tag servirá para armazenar:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>4 - Nascimento (Registro ou Averbação)</li> <li>5 - Casamento (Registro ou Averbação)</li> <li>6 - Óbito (Registro ou Averbação)</li> </ul>

				<p>7 - Registro Especial (Interdição, ausência entre outros.)</p> <p><b>Para Protesto:</b></p> <p>8 - Protesto (Situação do Título)</p> <p>9 - Registro de Títulos e Documentos (Averbação, Notificação, Contrato de locação entre outros.)</p> <p>10 - Pessoa Jurídica (Averbação, Ata, Estatutos entre outros.)</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 CódigoServiço. 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 CódigoServiço. 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 CódigoServiço. 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>
				<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>

<NumeroAto>	2	1-1	A-10	<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 10 - Pessoa Jurídica</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 10 - Pessoa Jurídica</p>

				Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<Publicado>	2	1-1	A-1	Valor indicado para liberação da visualização do documento na central.  "S" Para liberação do documento para o cliente "N" Para impedimento  <b>Obrigatório "S" para este serviço:</b>  11 - Registro de Imóveis
<DataOcorrencia>	2	1-1	D	Da ocorrência do ato ou fato registrado.  Data: aaaa-mm-dd  <b>Obrigatório para estes serviços:</b>  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.
<NumeroSelo>	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.  <b>Obrigatório para estes serviços:</b>  4 - Nascimento 5 - Casamento 6 - Óbito 7 - Registro Especial  Somente números, respeitando zeros a esquerda.
				Ver tabela de identificação dos serviços e tipo de livro relacionado, gravar o código relacionado.  <b>1 - Cartão de Firmas</b> 1 - Cartão de Firmas <b>2 - Escritura</b> 2 - I - Livro de Notas 3 - II - Livro de Testamento <b>03 - Procuração</b> 4 - III - Livro de Procurações 5 - IV - Livro de Substabelecimentos de Procurações <b>4 - Nascimento</b> 6 - Livro A <b>5 - Casamento</b> 7 - Livro B 8 - Livro BA <b>6 - Óbito</b> 9 - Livro C

<TipoLivro>	2	1-1	N	<p>10 - Livro CA</p> <p><b>7 - Registro Especial</b></p> <p>11 - Livro E</p> <p><b>8 - Protesto</b></p> <p>12 - Livro de Protestos</p> <p><b>9 - Registro de Títulos e Documentos</b></p> <p>13 - Livro B</p> <p>14 - Livro C</p> <p><b>10 - Pessoa Jurídica</b></p> <p>15 - Livro A</p> <p>16 - Livro B</p> <p><b>11 - Registro de Imóveis</b></p> <p>17 - Livro 2</p> <p>18 - Livro 3</p>
<TipoEnvio>	2	1-1	A-1	<p>Status para controle de primeiro envio, retificação ou atualização de documentos já enviados.</p> <p><b>"P"</b> Primeiro envio, atos que nunca foram enviados para CEI.</p> <p><b>"R"</b> Retificação, atos retificação opção somente autorizada pelo TJ.</p> <p><b>"A"</b> Atualização, para qualquer modificação que o ato sofra após registro ou averbação.</p> <p><b>"C"</b> Correção(ões), em caso de envio com inconsistência no arquivo XML ou imagem PDF, com este status serão substituídos na central.</p> <p><b>Obrigatório para todos os serviços.</b></p>
<ProtocoloCEI>	2	1-1	N	<p>Número do protocolo de recebimento na central.</p> <p>Obrigatório para os serviços em que a tag &lt;TipoEnvio&gt; for igual a <b>"R"</b> Retificação, <b>"A"</b> Atualização ou <b>"C"</b> Correção</p> <p>O protocolo de recebimento ficara disponível na central na opção protocolo 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><b>"S"</b> Sim</p> <p><b>"N"</b> 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</p> <p><b>17 - Livro 2</b></p> <p>Encerrado</p> <p>5 - Casamento</p> <p>Homoafetivo</p> <p>2 - Escritura</p> <p><b>2 - I - Livro de Notas</b></p> <p>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>
<UsoCartorio>	2	1-1	A-150	Para uso do cartório o conteúdo não será verificado pelo aplicativo de envio, e terá o mesmo valor no arquivo de retorno.
<Sequencia>	2	1-1	N	<p>Para sequencia do ato de RGI:</p> <p>Formato numérico.</p> <p>Exemplo Av-"1", R-"2" será informado somente o número para a central.</p>
<IndicadorReal>	2	1-1	A-300	<p>Para armazenar o indicador real do RGI livro 2, informação do endereço do imóvel:</p> <p>Ex: Rua,Numero, quadra,bairro, Cidade, UF e CEP.</p>
<ExOficio>	2	1-1	A-1	<p>Para atos que não seguem as regras do manual de integração caso tenha sido registrado por meio de ofício ou ordem judicial, ou em casos de específicos exemplo averbações cujo número de protocolo que não exista.</p> <p>Neste caso será envidado em uma das duas formas:</p> <p>"E" - Para comunicados por ofícios externos, neste caso obrigatório colocar o número do ofício na tag &lt;ComplementoExOficio&gt;.</p> <p>"I" - Para documentos Internos que não são gerados protocolos ou outro campo que foge a regra do manual colocar o resumo na tag &lt;ComplementoExOficio&gt;.</p> <p>Nulo para os demais atos.</p>
<ComplementoExOficio>	2	1-1	A-255	Para informação do número do ofício expedido para registro do ato, obrigatório quando o valor da tag <ExOficio> for igual a "E" ou "I".
<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 <b>6 - 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.
				<p>Nome das partes envolvidas, no documento cada um conforme sua identificação:</p> <p>Ex.: para:</p> <p><b>1 - Cartão de Firmas</b> (Nome do cliente)</p> <p><b>2 - Escritura</b> Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s) entre outros.</p> <p><b>3 - Procuração</b></p>



<Nome>	4	1-1	A-255	<p>Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s) entre outros.</p> <p><b>4 - Nascimento</b> Nome da criança, Declarante Filiação.</p> <p><b>5 - Casamento</b> Nome dos Nubentes, Filiação dos nubentes, testemunhas.</p> <p><b>6 - Óbito</b> Nome do declarante, Nome falecido e Filiação do falecido.</p> <p><b>7 - Registro Especial</b> Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s) entre outros.</p> <p><b>8 - Protesto</b> Nome do devedor.</p> <p><b>9 - Registro de Títulos e Documentos</b> Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s) entre outros.</p> <p><b>10 - Pessoa Jurídica;</b> Nome do Pessoa Jurídica constituída.</p> <p><b>11 - Registro de Imóveis</b> Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s) entre outros.</p> <p><b>Obrigatório para todos os serviços</b></p> <p>Os números são referentes ao &lt;CodigoServico&gt;. 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> <p><b>4 - Nascimento</b> Da criança</p> <p><b>5 - Casamento</b> Dos Nubentes</p> <p><b>6 - Óbito</b> Do Falecido</p> <p>Os números são referentes ao &lt;CodigoServico&gt;, 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> <p><b>4 - Nascimento</b> Da Criança</p> <p><b>5 - Casamento</b> Dos Nubentes</p>

				<p><b>6 - Óbito</b> Do Falecido</p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico. 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> <p><b>4 - Nascimento</b> Da Criança</p> <p><b>5 - Casamento</b> Nubentes</p> <p><b>6 - Óbito</b> Falecido</p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico. 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>
<TipoDaParte>	4	1-1	A-100	<p>Tipo das partes envolvidas:</p> <p><b>1 - Cartão de Firmas</b> (Cliente)</p> <p><b>2 - Escritura</b> (Liberado para cadastro de informação)</p> <p><b>3 - Procuração</b> (Liberado para cadastro de informação)</p> <p><b>4 - Nascimento</b> (Criança, declarante, Filiação)</p> <p><b>5 - Casamento</b> (Seguir regra ) ( Nubente 1, Filiação nubente 1)</p> <p>(Nubente 2, Filiação nubente 2)</p> <p>Testemunha</p> <p><b>6 - Óbito</b> (Falecido, Declarante, Filiação)</p> <p><b>7 - Registro Especial</b> (Liberado para cadastro de informação)</p> <p><b>8 - Protesto</b> (Devedor)</p> <p><b>9 - Registro de Títulos e Documentos</b> (Liberado para cadastro de informação)</p> <p><b>10 - Pessoa Jurídica</b> (Liberado para cadastro de informação)</p> <p><b>11 - Registro de Imóveis</b> (Liberado para cadastro de informação)</p>

				<b>Obrigatório para todos os serviços</b> Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.
<Documentos>	4	1-1		Esta Tag terá valor nulo como padrão, até segunda ordem
<Sexo>	4	1-1		Especificação do sexo que está no documento de identidade ou outro.  <b>M</b> = Masculino <b>F</b> = Feminino  Obrigatório para estes serviços:  <b>4 - Nascimento</b> Criança; Filiação.  <b>5 - Casamento</b> Nubentes  <b>6 - Óbito</b> Falecido; Filiação.  Os números são referentes ao <CodigoServiço>, ver tabela de identificação dos serviços.
<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>
    <CodigoServiço>VerTabela</CodigoServiço>
    <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>
    <UsoCartorio>Status</UsoCartorio>
    <Sequencia>Numero</Sequencia>
    <IndicadorReal>Indicador da Matricula</IndicadorReal>
    <ExOficio>E, I ou Nulo </ExOficio>
    <ComplementoExOficio>Complemento</ComplementoExOficio>
    <Arquivo/>
  </Resumo>
</Partes>
  <Dados>
    <Nome>Nome</Nome>
    <DataNascimento>aaaa-mm-dd</DataNascimento>
    <Natural>Cidade</Natural>
    <UF>UF</UF>
    <CpfCnpj>Cpf ou Cnpj</CpfCnpj>
  </Dados>
</Coleta>
</xml>
```

```

        <TipoDaParte>TipoDaParte</TipoDaParte>
        <Documentos/>
        <Sexo>M ou F</Sexo>
        </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-100	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>
        <UsoCartorio>Status</UsoCartorio>
        <Sequencia>Numero</Sequencia>
        <IndicadorReal>Indicador da Matricula</IndicadorReal>
        <ExOficio>E, I ou Nulo </ExOficio>
        <ComplementoExOficio>Complemento</ComplementoExOficio>
    </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: