

 <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 para envio dos arquivos (.xml, .pdf e .json) para CEI-MT.	Versão 1.8.1

Versão 1.8.1 – correções de tag no modelo XML Envio:

<GcStatusRTD> alterado para <GcStatusRtd>  
<GcIdentificacaoEmpresa> alterado para <GcIdentificacaoConvenio>

Versão 1.8

**1 – Atualização SIRC** manual 4.1, arquivo(s).xml versão 3.0, de Nascimento, Casamento e Óbito devem vir na estrutura definida no Manual em [http://www.sirc.gov.br/static/manuais/recomendacoes\\_tecnicas\\_sirc.pdf](http://www.sirc.gov.br/static/manuais/recomendacoes_tecnicas_sirc.pdf).

**2 - Implementação do projeto “Registro de Guarda e Conservação”**, liberação para preenchimento das tags, <GcStatusRtd>, <GcResumoDocumento>, <GcIdentificacaoConvenio>, <GcDigitoVerificador>, verificar a descrição em TABELA DE INDICAÇÃO DOS CAMPOS XML, *Somente utilizar as referidas tags, se o tipo do ato praticado estiver definido conforme o provimento*, <http://corregedoria.tjmt.jus.br/arquivo/8ac339d6-e7b4-4c45-b370-967876dc87bd/provimento-n-14-2020-cgj-pdf>.

**3 – Removidas as tags <ValorSelo> e <ValorTransacao>.**

**SUMÁRIO**

1 - ATUALIZAÇÕES	Pag. 01
2 - TABELA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E TIPO DE LIVRO RELACIONADO	Pag. 03
3 - TABELA DE INDICAÇÃO DOS CAMPOS XML	Pag. 05
4 - MODELO XML ENVIO	Pag. 14
5 - MODELO XML DE ROTORNO	Pag. 15
6 - PADRONIZAÇÃO PDF	Pag. 16
7 - DÚVIDAS	Pag. 17

**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
12	Atos restritos	19	Geral

## 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 - Registros de Imóveis</li> <li>12 - Atos restritos</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-udicia, 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> <li>7 - Registro Especial (Interdição, ausência entre outros.)</li> </ul> <b>Para Protesto:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>8 - Protesto Situação do Título</li> </ul>

				<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, exceto (Ex Ofício):</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, exceto (Ex Ofício):</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>
<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 Código Serviço. 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 Código Serviço. 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> <p>Os números são referentes ao Código Serviço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<Publicado>	2	1-1	A-1	<p>Valor indicado para liberação da visualização do documento na central.</p> <p><b>"S"</b> Para liberação do documento para o cliente <b>"N"</b> Para impedimento</p>

				<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.
<TipoLivro>	2	1-1	N	Ver tabela de identificação dos serviços e tipo de livro relacionado, gravar o código relacionado.  1 - Cartão de Firmas <b>1 - Cartão de Firmas</b>  2 - Escritura <b>2 - I - Livro de Notas</b> <b>3 - II - Livro de Testamento</b>  03 - Procuração <b>4 - III - Livro de Procurações</b> <b>5 - IV - Livro de Substabelecimentos de Procurações</b>  4 - Nascimento <b>6 - Livro A</b>  5 - Casamento <b>7 - Livro B</b> <b>8 - Livro BA</b>  6 - Óbito <b>9 - Livro C</b> <b>10 - Livro CA</b>  7 - Registro Especial <b>11 - Livro E</b>

				<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, atos que nunca foram enviados para CEI.</p> <p>"R" Retificação, atos retificação opção somente autorizada pelo TJ.</p> <p>"A" Atualização, para qualquer modificação que o ato sofra após registro ou averbação.</p> <p>"C" Correção, em caso de envio com inconsistência no arquivo e imagem, 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 "R" Retificação, "A" Atualização e "C" 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>"S" Sim "N" Não</p> <p><b>Obrigatório para todos os serviços.</b></p>
<StatusAto>	2	1-1	A-11	<p>Campo para verificação do ato:</p> <p>Para o CódigoServiço 11 - Registro de Imóveis e 17 - Livro 2 se a matrícula for encerrada deve vir com a informação "Encerrado" sem as aspas.</p> <p>Para o CódigoServiço 5 – Casamento quando for um casamento Homoafetivo deve vir com a informação "Homoafetivo" sem as aspas.</p> <p>Para o CódigoServiço 2 – Escritura 2 - I - Livro de Notas quando for um ato Homoafetivo deve vir com a informação "Homoafetivo" sem as aspas.</p> <p>Para qualquer ato do cartório, quer for cancelado deve vir com a informação "Cancelado" sem as aspas.</p> <p>Se não for nenhum dos casos acima vir nulo.</p> <p>Os números são referentes ao CódigoServiço.</p> <p>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	Para sequência do ato de RGI:  Formato numérico.  Exemplo Av-"1", R-"2" será informado somente o número para a central.
<IndicadorReal>	2	1-1	A-300	Para armazenar o indicador real do RGI livro 2, informação do endereço do imóvel:  Ex: Rua x Numero y, quadra z - bairro - Cidade UF CEP.
<ExOficio>	2	1-1	A-1	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 numero de protocolo que não exista.  Neste caso será enviada de duas formas:  "E" - Para comunicados por ofícios externos, neste caso obrigatório colocar o número do ofício na tag <NrExOficio>.  "I" - Para documentos Internos que não são gerados protocolos ou outro campo que foge a regra do manual.  Nulo para os demais atos.
<ComplementoExOficio>	2	1-1	A-255	Para informação do número do ofício expedido para registro do ato, obrigatório quando o valor da tag <ComplementoExOficio> for igual a "E".
<GcStatusRtd>	2	1-1	A-1	Para indicar se é um ato registrado como guarda e conservação.  "S" – Para sim. Caso não for ou não souber, este campo deve ficar vazio.  Para o serviço: 9 - Registro de Títulos e Documentos
<GcResumoDocumento>	2	1-1	A-255	Resumo do conteúdo do documento digitalizado para pesquisas futuras na CEI-MT.  Ex.: Identificação do documento: Ofício nr.00/0000 Título do documento: Assunto do Documento:  Obrigatório caso a tag <GcStatusRtd> = "S"  Para o serviço: 9 - Registro de Títulos e Documentos
<GcIdentificacaoConvenio>	2	1-1	A-14	Identificação do cliente ou apresentante que solicitou o registro para conservação.  Ex.: CPF ou CNPJ.  Obrigatório caso a tag <GcStatusRtd> = "S"  Para o serviço: 9 - Registro de Títulos e Documentos
<GcDigitoVerificador>	2	1-1	A-15	Define digito verificador para registro de guarda e conservação.

				Obrigatório caso a tag <GcStatusRtd> = "S"  Cada lote pode ter diversos documentos com o número de registro único, porém cada documento deve ter identificação própria para sua localização na CEI-MT.
<ProtestoIdentificacaoTitulo>	2	1-1	A-3	Informação para títulos de protesto:  <b>Obs.: Somente utilizar após autorização da Anoreg-MT.</b>
<ProtestoStatusTitulo>	2	1-1	A-1	<b>Obs.: Somente utilizar após autorização da Anoreg-MT.</b>
</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) entre outros)  3 - Procuração (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s) entre outros)  4 - Nascimento (Nome da criança, Declarante Filiação)  5 - Casamento (Nome dos Nubentes, Filiação dos nubentes, testemunhas)  6 - Óbito (Nome do declarante, Nome falecido e Filiação do falecido)  7 - Registro Especial (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s) entre outros)  8 - Protesto (Nome do devedor)  9 - Registro de Títulos e Documentos (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s) entre outros)  10 - Pessoa Jurídica; (Nome do Pessoa Jurídica constituída)  11 - Registro de Imóveis (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s) entre outros)  <b>Obrigatório para todos os serviços</b>  Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.
<DataNascimento>	4	1-1	D	Data do Nascimento  Formato: aaaa-mm-dd.  <b>Obrigatório para estes serviços:</b>

				<p>4 - Nascimento Da criança</p> <p>5 - Casamento Dos Nubentes</p> <p>6 - Óbito Do Falecido</p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico. 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>4 - Nascimento Da Criança</p> <p>5 - Casamento Dos Nubentes</p> <p>6 - Óbito 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>4 - Nascimento Da Criança</p> <p>5 - Casamento Nubentes</p> <p>6 - Óbito Falecido</p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<CpfCnpj>	4	1-1	A-14, A-11, A-09	<p>CPF/CNPJ do Cliente indicado no documento.</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>1 - Cartão de Firmas (Cliente)</p> <p>2 - Escritura (Liberado para cadastro de informação)</p> <p>3 - Procuração (Liberado para cadastro de informação)</p> <p>4 - Nascimento (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 (Liberado para cadastro de informação)</p> <p>8 - Protesto (Devedor)</p> <p>9 - Registro de Títulos e Documentos (Liberado para cadastro de informação)</p> <p>10 - Pessoa Jurídica (Liberado para cadastro de informação)</p> <p>11 - Registro de Imóveis (Liberado para cadastro de informação)</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
<Sexo>	4	1-1	A-1	<p>Especificação do sexo que está no documento de identidade ou outro.</p> <p>M = Masculino F = Feminino</p> <p><b>Obrigatório para estes serviços:</b></p> <p>4 - Nascimento Da Criança; Filiação.</p> <p>5 - Casamento Nubentes</p> <p>6 - Óbito Falecido; Filiação.</p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<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		

## MODELO XML ENVIO

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Coleta>
<Versao>1.8</Versao>
  <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>MatriculaCNPJ</Matricula>
    <TipoLivro>VerTabela</TipoLivro>
    <TipoEnvio>P,R,A ou C</TipoEnvio>
    <ProtocoloCEI>Protocolo de recebimento do arquivo</ProtocoloCEI>
    <DocumentoAnexo>S ou N</DocumentoAnexo>
    <StatusAto>Status</StatusAto>
    <UsoCartorio>ValorUtilizadoPeloCartorio</UsoCartorio>
    <Sequencia>Numero</Sequencia>
    <IndicadorReal>Indicador da Matricula</IndicadorReal>
    <ExOficio>E, I ou quando não utilizar deixar Nulo </ExOficio>
    <ComplementoExOficio>Complemento</ComplementoExOficio>
    <GcStatusRtd>S ou Quando não utilizar não preencher</GcStatusRtd>
    <GcResumoDocumento>Resumo</GcResumoDocumento>
    <GcIdentificacaoConvenio>CPF ou CNPJ</GcIdentificacaoConvenio>
    <GcDigitoVerificador>CPF ou CNPJ</GcDigitoVerificador>
    <ProtestoIndetificacaoTitulo>Tipo</ProtestoIndetificacaoTitulo>
    <ProtestoStatusTitulo>Status</ProtestoStatusTitulo>
  </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>
      <Sexo>M ou F</Sexo>
      <Documentos/>
    </Dados>
  </Partes>
  <Sirc>
    Exemplo conforme manual SIRC mencionado acima.
  </Sirc>
  <Crc>
    Exemplo manual CRC:
    https://sistema.registrocivil.org.br/manuais/carga\_registros\_webservice\_v2.7.pdf
    Nascimento: Pagina 13
    Casamento: Pagina 22
    Obito: Pagina 18
  </Crc>
</Coleta>

```

## MODELO XML RETORNO

Versão 1.0

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.
-----------------	---	-----	-------	--

Versão 1.0

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Coleta xmlns:cei="http://cei.anoregmt.org.br">
  <Resumo>
    <NumeroSelo>NumeroSelo</NumeroSelo>
    <ProtocoloCEI>Protocolo de recebimento do arquivo</ProtocoloCEI>
    <UsoCartorio>Identificador</UsoCartorio>
    <CodigoServico>1..12</CodigoServico>
    <TipoLivro>1..18</TipoLivro>
    <TipoEnvio>P,R,A ou C</TipoEnvio>
  </Resumo>
</Coleta>
```

## 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	= 45° graus
Tamanho	= Média de 400 Kbs por página.

## TRANSFERÊNCIA

A Anoreg-MT irá disponibilizar aplicativo para todas as serventias que fará a unificação dos arquivos para transferência por conexão segura e criptografada:

- XML;
- .pdf assinado;
- .Json OBRIGATÓRIO para RTD e RI e opcional para Notas.

Link para o aplicativo, para unificação os arquivos devem respeitar a mesma nomenclatura:

- Arquivo.xml;
- Arquivo.pdf ou Arquivo.p7s;
- Arquivo.json.

Ex.:

- 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
  - Arquivo Json: 2-150-002.json
  - 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
  - Arquivo Json: 3-150-002.json
  - 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 PDF: 9-150.pdf ou p7s  
Arquivo Json: 9-150.Json  
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  
Arquivo Json: 10-150.Json  
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  
Arquivo Json: 11-150.Json  
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: