

## **NOTA DE ORIENTAÇÃO Nº 40/2020**

Dispõe sobre o intercâmbio de documentos digitais/eletrônicos, a recepção e o envio de títulos em formato eletrônico e a expedição de certidões e de informações em formato eletrônico envolvendo as serventias de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e de Pessoas jurídicas de Mato Grosso.

### **Versão 1.1**

O objetivo desta Nota é orientar os operadores dos Registros de Imóveis, de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas, colaboradores e usuários, acerca dos procedimentos a serem observados quanto ao intercâmbio de documentos digitais/eletrônicos, a recepção e o envio de títulos em formato eletrônico e a expedição de certidões e de informações em formato eletrônico.

Os pedidos ou envio de documentos digitais confeccionados e que tenham como destinatário qualquer das serventias do estado de Mato Grosso deverão ser encaminhados por meio das Centrais Nacionais ou da Central Estadual mato-grossense – CEI (Provimento n. 81/2014-CGJ), através do site <https://cei-anoregmt.com.br/Site>.

Não será admitido envio ou recebimento por meio de e-mail, pen drive ou qualquer outra forma que não seja através das Centrais. (Provimentos 48/2016 e 89/2019 do Conselho Nacional de Justiça).

### **1. Usuário**

Compete exclusivamente ao usuário ou interessado confeccionar o documento que pretende apresentar à serventia em forma nato digital e assiná-lo dentro dos padrões e requisitos de documentos, de conexão e de funcionamento, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP e da arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).

Com vistas a atender a esses pressupostos, a Anoreg-MT recomenda que as assinaturas digitais sejam feitas com o uso de certificado digital do tipo A3 e os arquivos sejam gerados em formato PDF/A ou P7S.

Depois de o título estar confeccionado, no portal da CEI (<https://cei-anoregmt.com.br/Site/>), o usuário deverá clicar no link Pedidos/Solicitações/, escolher a(s) serventia(s) de destino, título, descrever o pedido e em seguida clicar no item Anexar Arquivos para anexar o título que pretende submeter a registro/averbação pela serventia.

No caso de um mesmo usuário ter mais de um título com destino a uma mesma serventia, deverá fazer um procedimento para cada título, para possibilitar um melhor controle quanto ao seu andamento. No caso de um mesmo título ser apresentado a várias e diferentes serventias, deverá ser feito um procedimento/pedido para cada serventia.

Ao final do procedimento será gerado um número de controle que servirá para o usuário acompanhar o processamento de seu pedido.

Caso o título dependa de análise de outros elementos que não estejam no título, tal como quando se tratar de pessoa jurídica, de representação, caso seja necessário apresentar documentos pessoais, certidões expedidas por outros órgãos, entre outras situações previstas

em lei, tais documentos deverão ser enviados anexados ao pedido em que for enviado o documento digital, sob responsabilidade e expensas do solicitante.

Quando concluir a remessa o usuário receberá no e-mail cadastrado uma mensagem de alerta sempre que a serventia impulsionar o pedido.

## 2. CEI

O portal da CEI irá recepcionar o pedido assim que o usuário completar o preenchimento dos campos específicos, e gerar um número de controle.

A CEI disponibiliza para cada serventia do estado de Mato Grosso uma Caixa de Entrada com acesso exclusivo mediante uso de certificado digital, na qual é possível acompanhar o andamento do pedido e impulsioná-lo.

**NÃO SÃO ATRIBUIÇÕES** da CEI-MT verificar o conteúdo do documento anexado, checar se o documento foi assinado digitalmente, analisar o conteúdo dos arquivos e nem protocolar os títulos. Todas essas rotinas são de responsabilidade da serventia destinatária, sendo responsabilidade exclusiva dela observar os prazos legais e praticar as rotinas e os atos jurídicos competentes.

O recebimento de documentos pelo Portal da CEI ou o seu envio às serventias não gera quaisquer responsabilidades a ela e nem direitos ao apresentante. O número de controle que é gerado servirá para acompanhar e rastrear os procedimentos e monitorar o seu andamento.

O Portal da CEI funcionará 24 horas por dia, todos os dias da semana, com exceção dos casos excepcionais em que houver ausência de energia ou internet.

### **3. Serventias**

Compete à serventia acessar o portal [www.cei-anoregmt.com.br](http://www.cei-anoregmt.com.br) ou o aplicativo CEI Remessa, e por meio de Certificado Digital baixar os arquivos e documentos para seu acervo.

A recomendação da Anoreg-MT é que o acesso ao Portal da CEI seja feito em pelo menos dois momentos durante o expediente, na primeira hora e uma hora antes do encerramento do expediente, exceto em casos excepcionais em que houver ausência de energia elétrica ou internet.

Tão logo seja feito o acesso e existam documentos ou pedidos, a serventia deverá baixá-los ou fazer seus downloads e executar as rotinas internas.

Em se tratando de título, cabe à serventia, assim que importar os arquivos, executar os procedimentos de verificação de conteúdo do arquivo e das assinaturas digitais e protocolar o título no Livro de Protocolo.

No prazo de cinco dias úteis a contar do recebimento do arquivo, a serventia deverá acessar a Caixa de Entrada na CEI, preencher no campo apropriado o número do protocolo, informar se a qualificação foi positiva ou negativa, indicar o valor dos emolumentos e uma conta bancária para que os valores possam ser transferidos e indicar um prazo de conclusão a contar do depósito, nos termos do Provimento 81/2014.

Quando da conclusão do procedimento interno, a serventia deverá anexar o documento digital registrado no portal da CEI com uma identificação dos atos que foram praticados, com a indicação do selo de controle digital utilizado e demais informações obrigatórias, juntamente com uma certidão eletrônica ou digitalizada do ato praticado, além do recibo do pagamento dos emolumentos e demais documentos ou comprovantes que eventualmente se apliquem.

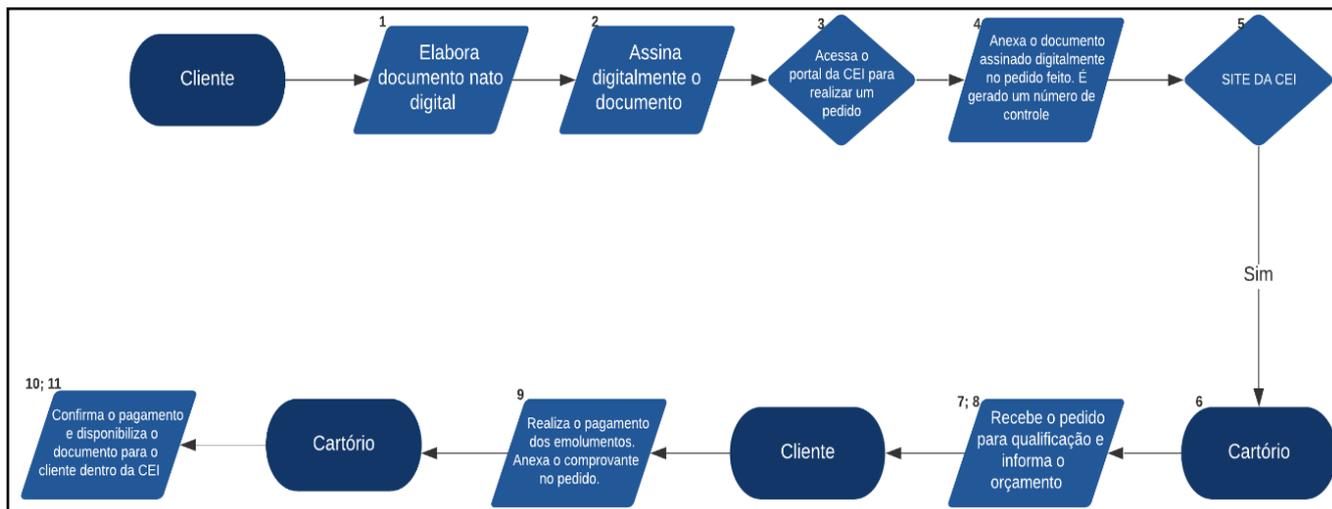
Em caso de qualificação negativa ou nota de exigência ou devolução, as razões deverão ser anexadas ao Portal da CEI, vinculadas ao pedido do título.

A materialização ou desmaterialização de documentos digitais ou físicos deverá observar o disposto na Nota de Orientação da Anoreg-MT n. 33/2019.

### Fluxograma

1. Elaboração de um documento nato digital.
2. Assinatura digital.
3. Acesso ao portal da Central.
4. Geração automática do número do pedido que servirá para o usuário acompanhar o seu andamento.
5. O documento é disponibilizado para a serventia através do portal da CEI.
6. Acesso por parte da serventia ao portal para importar os documentos.
7. A serventia realiza as rotinas de verificação de conteúdo do arquivo, das assinaturas digitais, materialização e outras rotinas internas correlatas.
8. A serventia alimenta no portal informações sobre a qualificação do título e os emolumentos.
9. O interessado realiza a quitação dos emolumentos e anexa o comprovante.
10. A serventia realiza os atos registrais internos.
11. A serventia anexa no portal da

CEI o documento registrado e uma certidão digital ou digitalizada do documento.



Cuiabá, 10 de fevereiro de 2020.



*Mateus Colpo*  
Diretor de Tecnologia



*José de Arimatéia Barbosa*  
Presidente