

	Central Eletrônica de Integração e Informações - CEI, dos atos Notariais e Registrais dos Cartórios Extrajudiciais do Estado de Mato Grosso
Manual para envio dos arquivos (.xml; .pdf; .json; .geojson) para CEI-MT.	Versão 2.0.1
Data de publicação do manual: 05/01/2021	

1 – Processo de integração com o CORI-BR (CORI):

Para importação do arquivo. Json com informações da DOI para **Estatísticas, Maps, Fipe e Doing Business** seguindo regras de estrutura conforme manual, ver em [transferência dos arquivos](#).
Enviar apenas quando a Anoreg-MT habilitar.

Obs.: Informações referentes à CPF e Nome, não serão transmitidas para o CORI-BR.

2 – Projeto: Meu município, à luz do registro de imóveis (MLRI):

Implementação do projeto “Meu município”, onde serão colhidas informações do georreferenciamento e certificação das matrículas do estado de Mato Grosso, ver [projeto e estrutura](#), e [transferência dos arquivos](#).
Enviar apenas quando a Anoreg-MT habilitar.

3 – Projeto comunicação de proteção a idosos (CPI):

[Projeto comunicação de proteção a idoso](#)
Enviar apenas quando a Anoreg-MT habilitar.

4 – Integração IBGE (IBGE):

Ver página, ainda em ajustes.
Enviar apenas quando a Anoreg-MT habilitar.

5 – Melhorias na Integração com centrais:

Foi adicionada a Tag [<Integracao>](#), que será utilizada para melhor comunicação entre as centrais.

6 - Verificar mudanças:

Foi modificado o tipo de leitura e nomenclatura dos arquivos anexados ao xml da CEI-MT, e arquivos para transmissão e integrações novas e antigas, ver em [transferência dos arquivos](#).

7 - Verificar mudanças:

Mudanças no arquivo .pdf transmitido para CEI-MT, ver em [Padronização do arquivo](#) .pdf

8 – Mudança do arquivo de retorno;

Adicionadas novas tags de retorno, agora individualizadas por centralizadoras [ver modelo](#).

9 – Habilitado o envio de integração para o SIRC, com período menor 2016 e retroagindo até 1976.

Obs.: Envio dos registros para o SIRC anteriores a 1976 devem ser realizados direto pelo SIRC WEB.

Sumário

01 - ATUALIZAÇÕES	Pag. 01
02 - TABELA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E TIPO DE LIVRO RELACIONADO	Pag. 03
03 - TABELA DE INDICAÇÃO DOS CAMPOS XML	Pag. 04
04 - PROJETO MEU MUNICÍPIO, À LUZ DO REGISTRO DE IMÓVEIS - MLRI	Pag. 15
05 - PROJETO COMUNICAÇÃO DE PROTEÇÃO A IDOSOS - CPI	Pag. 17
06 - PROJETO DE INTEGRAÇÃO COM IBGE	Pag. 19
07 - MODELO XML ENVIO	Pag. 20
08 - MODELO XML DE RETORNO	Pag. 21
09 - PADRONIZAÇÃO PDF	Pag. 22
10 - TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS E MODELOS DE ESTRUTURAS	Pag. 23
11 – REGRAS DE TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS	Pag. 24
12 - DÚVIDAS	Pag. 26

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
12	Atos restritos	19	Geral

Tabela de indicação dos campos xml

TAG/Campo	N í v e l		Tipo e Tamanho	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 à esquerda.
<CodigoServico>	2	1-1	N	Código do tipo do documento: <ul style="list-style-type: none"> 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 12 - Atos restritos 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: <ul style="list-style-type: none"> 1 - Cartão de Firmas (Cartão de Firmas) 2 - Escritura (Compra e venda, Cessão de direitos entre outros.) 3 - Procuração (Ad-Judicia, Previdenciária entre outros.) Para Registro Civil, a tag servirá para armazenar: <ul style="list-style-type: none"> 4 - Nascimento (Registro ou Averbação) 5 - Casamento (Registro ou Averbação)

				<p>6 - Óbito (Registro ou Averbação)</p> <p>7 - Registro Especial (Interdição, ausência, entre outros.)</p> <p>Para Protesto:</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>Obrigatório para todos os serviços</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>Obrigatório para serviços de, exceto (Ex Ofício):</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>Obrigatório para serviços abaixo, exceto (Ex Ofício):</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>Obrigatório para todos os serviços</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>Obrigatório para serviços de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>Os números são referentes ao CodigoServico. 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>Obrigatório para estes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.</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>Obrigatório para estes serviços:</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>
<Publicado>	2	1-1	A-1	<p>Valor indicado para liberação da visualização do documento na central.</p> <p>"S" Para liberação do documento para o cliente "N" Para impedimento</p> <p>Obrigatório "S" para este serviço: 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>Obrigatório para estes serviços:</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 CódigoServiço. 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>Obrigatório para estes serviços:</p> <p>4 - Nascimento 5 - Casamento 6 - Óbito</p>

				7 - Registro Especial Somente números, respeitando zeros à 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
<TipoEnvio>	2	1-1	A-1	Status para controle de primeiro envio, retificação ou atualização de documentos já enviados. "P" Primeiro envio, atos que nunca foram enviados para CEI. "R" Retificação, atos retificação opção somente autorizada pelo TJ, específico quando solicitado pelo Tribunal de Justiça. "A" Atualização, para qualquer modificação que o ato sofra após registro ou averbação específico para dados da CEI-MT ou outra central.

				<p>"C" Correção em caso de envio com inconsistência no arquivo e imagem, com este status, serão substituídos na CEI-MT.</p> <p>Obs.: Quando o valor estiver entre "R", "A" ou "C", não será mais exigido arquivos anexos de integração.</p> <p>Obrigatório para todos os serviços.</p>
<ProtocoloCEI>	2	1-1	N	<p>Número do protocolo de recebimento na central.</p> <p>Obrigatório para os serviços em que a tag <TipoEnvio> quando for igual a "R" Retificação, "A" Atualização, "C" Correção ou "I" Atualização de integração.</p> <p>O protocolo de recebimento ficará disponível na central na opção <i>protocolo</i>, 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>Obrigatório para todos os serviços.</p>
<StatusAto>	2	1-1	A-11	<p>Campo para verificação do ato:</p> <p>Para o CodigoServico = 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 CodigoServico = 5 – Casamento quando for um casamento Homoafetivo deve vir com a informação "Homoafetivo" sem as aspas.</p> <p>Para o CodigoServico = 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, que for cancelado deve vir com a informação "Cancelado" sem as aspas.</p> <p>Se não for nenhum dos casos acima, deve vir nulo.</p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico, ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<UsoCartorio>	2	1-1	A-150	<p>Para uso do cartório, o conteúdo não será verificado pelo aplicativo de envio, e terá o mesmo valor no arquivo de retorno.</p>
<Sequencia>	2	1-1	N	<p>Para sequência 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 x Numero y, quadra z - bairro - Cidade - UF</p>

				- CEP.
<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 específicos, exemplo <i>averbações</i>, cujo número de protocolo não exista.</p> <p>Neste caso será envidada de duas formas:</p> <p>"E" - Para comunicados por ofícios <i>externos</i>, neste caso obrigatório, colocar o número do ofício na tag <NrExOficio>.</p> <p>"I" - Para documentos <i>Internos</i> que não são gerados protocolos ou outro campo que foge às regras deste manual.</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 <ComplementoExOficio> for igual a "E" .
<GcStatusRtd>	2	1-1	A-1	<p>Para indicar se é um ato registrado como guarda e conservação.</p> <p>"S" – Para sim. Caso não for ou não souber, este campo deve ficar vazio.</p> <p>Para o serviço: 9 - Registro de Títulos e Documentos</p> <p><i>Em caso de dúvidas de como proceder o registro verificar CGJ-MT – Provimento nº 14/2020.</i></p>
<GcResumoDocumento>	2	1-1	A-255	<p>Resumo do conteúdo do documento digitalizado para pesquisas futuras na CEI-MT.</p> <p>Ex.: Identificação do documento: Ofício nr.00/0000 Título do documento: Assunto do Documento:</p> <p>Obrigatório caso a tag <GcStatusRtd> = "S"</p> <p>Para o serviço: 9 - Registro de Títulos e Documentos</p>
<GcIdentificacaoConvenio>	2	1-1	A-14	<p>Identificação do cliente ou apresentante que solicitou o registro para conservação.</p> <p>Ex.: CPF ou CNPJ.</p> <p>Obrigatório caso a tag <GcStatusRtd> = "S"</p> <p>Para o serviço: 9 - Registro de Títulos e Documentos</p>
<GcDigitoVerificador>	2	1-1	A-15	<p>Define dígito verificador para registro de guarda e conservação.</p> <p>Obrigatório caso a tag <GcStatusRtd> = "S"</p>

				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: Obs.: Somente utilizar após autorização da Anoreg-MT.
<ProtestoStatusTitulo>	2	1-1	A-1	Obs.: Somente utilizar após autorização da Anoreg-MT.
</Resumo>	2	1-1		
<Integracao>	3	1-N		Obrigatório quando tag <TipoEnvio> for igual a "A".
<Central>	3	1-N	A-10	Valores padronizados para esta tag: Se for: CEI: Obrigatório: ArquivoCEI.xml e Arquivo.pdf; SIRC: Obrigatório: Tag SIRC no ArquivoCEI.xml; CRC: Obrigatório: Tag CRC no ArquivoCEI.xml; IBGE Obrigatório: Tag IBGE no ArquivoCEI.xml; SINTER Obrigatório: ArquivoCEI.xml e Arquivo SINTER. json; CORI Obrigatório: ArquivoCEI.xml e Arquivo CORI. json; MLRI Obrigatório: ArquivoCEI.xml e Arquivo MLRI. geojson; CPI Obrigatório: ArquivoCEI.xml e Arquivo CPI. json; Ex.: <Central>SIRC</Central> <Central>CRC</Central> <Central>IBGE</Central> Obrigatório: Tag SIRC no ArquivoCEI.xml; Tag CRC no ArquivoCEI.xml; Tag IBGE no ArquivoCEI.xml. Sendo valor recebido "P" o aplicativo de envio será padronizado para o CodigoServico da seguinte forma: <i>Ver: Regras de transmissão dos arquivos:</i>
<Integracao>	3	1-N		
<Partes>	4	1-1		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
<Dados>	5	1-N		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
<Nome>	5	1-1	A-255	Nome das partes envolvidas, no documento cada um conforme sua identificação:

				<p>Ex.: para:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 da Pessoa Jurídica constituída) 11 - Registro de Imóveis (Nome do(s) outorgante(s) e outorgado(s), entre outros) <p>Obrigatório para todos os serviços</p> <p>Os números são referentes ao CodigoServico. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<DataNascimento>	5	1-1	D	<p>Data do Nascimento</p> <p>Formato: aaaa-mm-dd.</p> <p>Obrigatório para estes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>	5	1-1	A-100	<p>Naturalidade das partes envolvidas</p> <p>Obrigatório para estes serviços:</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>	5	1-1	A-2	<p>UF da Naturalidade</p> <p>Obrigatório para estes serviços:</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>	5	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>	5	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>Obrigatório para todos os serviços</p> <p>Os números são referentes ao CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<Documentos>	5	1-1		Esta Tag terá valor nulo como padrão até segunda ordem.
<Sexo>	5	1-1	A-1	<p>Especificação do sexo que está no documento de identidade ou outro.</p> <p>M = Masculino F = Feminino</p> <p>Obrigatório para estes serviços:</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 CódigoServiço. Ver tabela de identificação dos serviços.</p>
<Dados>	5	1-N		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
</Partes>	4	1-1		Tag que indica o início da estrutura para os registros.
<Sirc>	6	1-1		
</Sirc>	6			
<Crc>	7	1-1		
</Crc>	7			
<lbge>	8	1-1		
<Registro>	8	1-1		
</lbge>	8			
</Coleta>	1	1-1		

Projeto: “Meu município”, à luz do registro de imóveis

Este projeto consiste na elaboração de mapa digital vetorizados no formato *Geopackage* (QGIS) utilizando Cartas Topográficas (IBGE/DSG) e Imagens de satélites tendo como base cartográfica digital do Estado de Mato Grosso, contendo as seguintes feições Cartográficas:

- Hidrografia classificada por rios principais e secundários, Rios Navegáveis, Rios Federais;
- Estradas Municipais/Vicinais;
- Rodovias;
- Terras Indígenas;
- Vilas/Distritos, Cidade Sede;
- Perímetro do Estado, Divisas Intermunicipais;
- Perímetro dos Assentamentos;
- Terras Públicas;
- Faixa de fronteira.

Os dados serão coletados por adesão da serventia com o objetivo de desenvolver nos colaboradores, as técnicas de cartografia digital e geoprocessamento de dados; Análise e Interpretação de Imagens de Satélites; Edição e Manipulação de dados cartográficos, disponibilizados no Sistema SIGEF;

A base cadastral digital dos imóveis rurais da Comarca/jurisdição, contendo as seguintes feições Cartográficas, polígono dos imóveis rurais identificados por atributos (metadados) e classificadas pelas seguintes categorias:

IMÓVEIS CERTIFICADOS E REGISTRADOS;
 IMÓVEIS CERTIFICADOS - LEI 10267/2001 (SNCI) - NÃO REGISTRADOS
 IMÓVEIS CERTIFICADOS - SIGEF - NÃO REGISTRADOS

A estrutura abaixo, refere-se ao arquivo.geojson, que deve ser anexado ao arquivo .xml da CEI-MT enviado diariamente, **ver transmissão dos arquivos**.

Para adesão, configuração e atualização, a serventia deve entrar em contato com a Anoreg-MT para maiores informações.

Campos devem seguir exatamente como modelo	Descrição das informações devem seguir as regras abaixo. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o suporte da CEI-MT.
origem	Origem do shape (polígono do Imóvel): SIGEF, SNCI ou CM
parcela	Campo referente ao código da parcela no SIGEF ou SNCI. Ex.: 0a4bba28-1dd7-4505-8849-e2bdd5af11a6 para SIGEF; 131405000044-00 para SNCI; Para imóveis cadastrados conforme matrícula, deixar em branco.
cns	Código do CNS da serventia. Ex.: 065060
mt	Campo a ser preenchido quando a ONR liberar o cadastro único, nacional de matrículas.
mt_orig	Número da matrícula originário, caso exista.
mt_orig_cn	Número do CNS da serventia, da matrícula originária
mt_orig_gl	Nome da gleba, da matrícula originária
mt_cei	Número da matrícula corresponde ao valor do campo registro_m
averbado	Preencher com S, caso o imóvel esteja com o georreferenciamento averbado, ou N caso não esteja averbado
nome_area	Nome da área/imóvel
prop_nome	Nome completo dos proprietários, separado por ponto e vírgula e sem espaços. Ex.: 'Nome01 Sobrenome';' Nome02 Sobrenome'
prop_cpf	CPF dos proprietários, sem pontuação, separado por ponto e vírgula, na mesma ordem que os nomes foram cadastrados no campo anterior.

	Ex.: NumeroCPFNome01; NumeroCPFNome02
area	Campo de área, (Hectare ha) Para os imóveis certificados, cadastrar a área que foi certificada pelo INCRA/SIGEF. Para os imóveis cadastros conforme matrícula, cadastrar a área da matrícula.
dominio	Ex.: Público; Privado.
end_tipo	Ex.: Acesso, antiga, aeroporto, etc. Padrão ver pg. 37, manual SINTER 1.0
end_titulo	Ex.: Almirante, governador etc. Padrão ver pg. 46, manual SINTER 1.0
end_nome	Ex.: Praça Padre Manoel da Nóbrega etc.
end_num	Número do imóvel. Ex.: 48F, 650-N, km 09, etc. Padrão ver pg. 13, manual SINTER 1.0
end_comp	Complementa a identificação do endereço: Ex.: Quadra, esquina com..., Bloco etc. Padrão ver pg. 13, manual SINTER 1.0
end_bairro	Bairro ou localidade, nas áreas rurais indica a localidade ou região do município onde se situa o endereço. Ex.: Povoado de Barra Grande, Bairro da Saudade, Gleba Canta Galo etc.
end_mun	Nome do município.
end_uf	UF
end_cep	Somente números.
end_latitu	Ex.: +123456.1234 Latitude do local de acesso da propriedade, a latitude do ponto central não é necessária, pois, será calculada automaticamente na importação.
end_longit	Ex.: -112345.1500 Longitude do local acesso da propriedade, a longitude do ponto central não é necessária, pois, será calculada automaticamente na importação.
versao	Campo de numérico, inteiro e sequencial que define a versão da revisão do imóvel quando alguma alteração é realizada, para que possamos criar o procedimento de importação no futuro.
Modelo objeto	https://suporte.anoregmt.org.br/api/v1/attachments/3428

Projeto: “Cartório protege idosos”

A campanha *Cartório Protege Idosos*, apoia-se na Recomendação nº46/2020 do Conselho Nacional de Justiça, de 22 de junho de 2020, que dispõe sobre medidas preventivas para que se evitem atos de violência patrimonial ou financeira contra pessoa idosa, especialmente vulnerável no período de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), no âmbito das serventias extrajudiciais e da execução dos serviços notariais. [Acesse aqui](#) a íntegra da Recomendação.

Para adesão, configuração e atualização, a serventia deve entrar em contato com a Anoreg-MT, para maiores informações.

Campos devem seguir exatamente como modelo	Descrição das informações devem seguir as regras abaixo. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o suporte da CEI-MT.
rotina_importacao	Define a versão do modelo de comunicação. Json Modelo atual: "5bc44910-99ae-4e43-865e-004e669dc283"
descricao_ato	Define o código do ato, podendo ter mais de uma opção: Ex: Array: 1: Antecipação de herança; 2: Movimentação indevida de contas bancárias; 3: Venda de imóveis; 4: Tomada ilegal; 5: Mau uso ou ocultação de fundos, bens ou ativos; 6: Qualquer outra hipótese relacionada à exploração inapropriada ou ilegal de recursos financeiros e patrimoniais, sem o devido consentimento do idoso.
lavrado	Define se o ato foi lavrado: Tipo booleano: true ou false.
cns	Código nacional da serventia. Tipo String(6)
data_lavratura	Data da lavratura do ato, (Escritura ou Procuração) Tipo Date: Formato aaaa/mm/dd. Obrigatório se campo lavrado = true;
numero_livro	Número do livro em que o ato foi lavrado (Escritura ou Procuração) Tipo String(10) Obrigatório se campo lavrado = true;
numero_folhas	Número da folha do livro em que o ato foi lavrado (Escritura ou Procuração) Tipo String(10): Ex.: 001/002. Obrigatório se campo lavrado = true;
tipo_ato	Natureza do ato, livre preenchimento. Tipo String(150)
Partes	Define as partes integrantes do documento. Array: Outorgante(s) e Outorgado(s)
Nome	Nome das partes Tipo String(255)
cpf_cnpj	11 ou 14 dígitos numéricos, correspondentes ao CPF ou CNPJ.
nacionalidade	Código do país, ver lista padrão IBGE. Lista.
tipo	Define o tipo da parte: Tipo String(10) Outorgante ou Outorgado
Email	Tipo String(255) Ex.: endereco@dominio.com.br
celular	11 dígitos numéricos, correspondentes ao celular, caso não tenha pode informar o

	número do fixo, seguindo a mesma regra, porém, com 10 dígitos.
cpf_cnpj_vinculo	11 ou 14 dígitos numéricos, correspondentes ao CPF ou CNPJ do cônjuge ou representante.
rg	Tipo String(24) Dígitos correspondentes ao RG.
estado_civil	Tipo String(20) Ex.: CASADO(A) DIVORCIADO(A) NÃO CONSTA SEP.JUDICIAMENTE SOLTEIRO(A) UNIÃO ESTÁVEL VIÚVO(A)
profissao	Tipo String(50)
endereco	Endereço da parte informada
tipo	
nome	
numero	
bairro	
nunicípio	
uf	
cep	
ibge_code	
Modelo do objeto	https://suporte.anoregmt.org.br/api/v1/attachments/3274

Integração IBGE:

Regras para validação terão como base, o manual do IBGE, porém, o aplicativo de envio fará uma verificação para este arquivo na CEI-MT, onde algumas regras serão sobrescritas para que possa ser validado antes do envio. Abaixo lista dos campos para crítica no sistema de envio.

Regras para arquivo(s) de nascimento: CARTINF01.TXT, será gerada uma linha para cada registro, que deve ser inserida no xml da CEI-MT tag <lbge>

Obrigatório preenchimento para Itens:

5.1 - DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DO ARQUIVO CARTINF01.TXT

5.2 – NORMA DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO ARQUIVO CARTINF01.TXT

A linha referente às informações deste ato serão gravadas no arquivo xml da CEI-MT, tag <lbge>.

Campo 14 e 15.

O valor 9 = ignorado, somente se o valor da tag do xml da cei <ExOficio> for = S.

Regras para arquivo(s) de casamento: CARTINF02.TXT, será gerada uma linha para cada registro que deve ser inserida no xml da CEI-MT tag <lbge>

Obrigatório preenchimento para Itens:

6.1 - DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DO ARQUIVO CARTINF02.TXT

6.2 – NORMA DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO ARQUIVO CARTINF02.TXT

A linha referente às informações deste ato serão gravadas no arquivo xml da CEI-MT, tag <lbge>.

Campo 14 e 15.

O valor 9 = ignorado, somente se o valor da tag do xml da cei <ExOficio> for = S.

Regras para arquivo(s) de óbito: CARTINF03.TXT, será gerada uma linha para cada registro que deve ser inserida no xml da CEI-MT tag <lbge>

Obrigatório preenchimento para Itens:

7.1 - DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DO ARQUIVO CARTINF03.TXT

7.2 – NORMA DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO ARQUIVO CARTINF03.TXT

A linha referente às informações deste ato serão gravadas no arquivo xml da CEI-MT, tag <lbge>.

Campo 12, 13, 17, 18, 19, 20.

O valor 9 ou 999 = ignorado, somente se o valor da tag do xml da cei <ExOficio> for = S.

Regras para arquivo(s) de óbito: CARTINF04.TXT

Obrigatório preenchimento para Itens:

8.1 - DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA DO ARQUIVO CARTINF04.TXT

8.2 – NORMA DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO ARQUIVO CARTINF04.TXT

A linha referente às informações deste ato serão gravadas no arquivo xml da CEI-MT, tag <lbge>.

Campo 11, 14,15, 23, 24.

O valor 9 ou 99 = ignorado, somente se o valor da tag do xml da cei <ExOficio> for = S.

Modelo da estrutura xml, favor verificar o conteúdo “Valor” e “formatação” em Tabela de indicação dos campos.

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Coleta>
<Versao>2.0</Versao>
  <Resumo>
    <DataCriacao>Valor</DataCriacao>
    <CnjCartorio>Valor</CnjCartorio>
    <CodigoServico>Valor</CodigoServico>
    <NaturezaDocumento>Valor</NaturezaDocumento>
    <DataProtocolo>Valor</DataProtocolo>
    <NumeroProtocolo>Valor</NumeroProtocolo>
    <DataAto>Valor</DataAto>
    <NumeroAto>Valor</NumeroAto>
    <Livro>Valor</Livro>
    <Folha>Valor</Folha>
    <Publicado>Valor</Publicado>
    <DataOcorrencia>Valor</DataOcorrencia>
    <NumeroSelo>Valor</NumeroSelo>
    <Matricula>Valor</Matricula>
    <TipoLivro>Valor</TipoLivro>
    <TipoEnvio>Valor</TipoEnvio>
    <ProtocoloCEI>Valor</ProtocoloCEI>
    <DocumentoAnexo>Valor</DocumentoAnexo>
    <StatusAto>Valor</StatusAto>
    <UsoCartorio>Valor</UsoCartorio>
    <Sequencia>Valor</Sequencia>
    <IndicadorReal>Valor</IndicadorReal>
    <ExOficio> Valor</ExOficio>
    <ComplementoExOficio> Valor</ComplementoExOficio>
    <GcStatusRtd>Valor</GcStatusRtd>
    <GcResumoDocumento>Valor</GcResumoDocumento>
    <GcIdentificacaoConvenio>Valor</GcIdentificacaoConvenio>
    <GcDigitoVerificador>Valor</GcDigitoVerificador>
    <ProtestoIndetificacaoTitulo>Valor</ProtestoIndetificacaoTitulo>
    <ProtestoStatusTitulo>Valor</ProtestoStatusTitulo>
  </Resumo>
  <Integracao>
    <Central>Valor</Central>
  </Integracao>
  <Partes>
    <Dados>
      <Nome>Valor</Nome>
      <DataNascimento>Valor</DataNascimento>
      <Natural>Valor</Natural>
      <UF>Valor</UF>
      <CpfCnpj>Valor</CpfCnpj>
      <TipoDaParte>Valor</TipoDaParte>
      <Sexo>Valor</Sexo>
      <Documentos/>
    </Dados>
  </Partes>
  <Sirc>
    Exemplo conforme manual SIRC ver página 24 deste.
  </Sirc>
  <Crc>
    Exemplo conforme manual SIRC ver página 24 deste.
  </Crc>
  <lbge>
    Valor corresponde a linha do arquivo txt do ato.
    <Registro>Valor</Registro>
  </lbge>
</Coleta>

```

Modelo da estrutura do xml de retorno

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://app.anoregmt.org.br">
  <Resumo>
    <Cns>Valor</Cns>
    <NumeroSelo>Valor</NumeroSelo>
    <ProtocoloCEI>Valor</ProtocoloCEI>
    <UsoCartorio>Valor</UsoCartorio>
    <CodigoServico>Valor</CodigoServico>
    <TipoLivro>Valor</TipoLivro>
    <TipoEnvio>Valor</TipoEnvio>
    <NumeroAto>Valor</NumeroAto>

    <StatusCrc>
      </Protocolo> // Protocolo recebido da CRC-BR, caso a central não retorne, o valor será = 0
      </Retorno> // Mensagem de retorno da da CRC-BR
    </StatusCrc>

    <StatusSirc>
      </Protocolo> // Protocolo recebido do SIRC, caso a central não retorne, o valor será = 0
      </Retorno> // Mensagem de retorno do SIRC
    </StatusSirc>

    <StatusIbge>
      </Protocolo> // Protocolo recebido do IBGE, caso a central não retorne, o valor será = 0
      </Retorno> // Mensagem de retorno do IBGE
    </StatusIbge>

    <StatusCori>
      </Protocolo> // Protocolo recebido do CORI, caso a central não retorne, o valor será = 0
      </Retorno> // Mensagem de retorno do CORI
    </StatusCori>

    <StatusSinter>
      </Protocolo> // Protocolo recebido do SINTER, caso a central não retorne, o valor será = 0
      </Retorno> // Mensagem de retorno do SINTER
    </StatusSinter>

    <StatusMlri>
      </Protocolo> // Protocolo recebido da CEI-MT para Meu Município
      </Retorno> // Mensagem de retorno da CEI-MT para Meu Município
    </StatusMlri>

    <StatusCpi>
      </Protocolo> // Protocolo gerado pela CEI-MT para Comunicação de Proteção a Idosos
      </Retorno> // Mensagem de retorno da CEI-MT para Meu Município
    </StatusCpi>
  </Resumo>
</Coleta>

```

Padronização arquivo .PDF

1 – Padrão:

PDF/A - 1ª;
PDF/A - 1b;
Versão acima de 1.3.

2 - Assinado digitalmente padrão:

PAdES.

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.

Obs.: A marcação não pode ser embutida na imagem de forma que o processo não possa ser revertido na CEI-MT, para recuperação em caso de solicitação.

Transferência de arquivos e modelos de estruturas

A Anoreg-MT irá disponibilizar aplicativo para todas as serventias que fará a unificação dos arquivos para transferência por conexão segura e criptografada. Para unificação, os arquivos devem respeitar a mesma nomenclatura com a diferença do namespace da central.

Arquivo da CEI-MT:

NomeArquivo.XML;

NomeArquivo.pdf assinado com padrão (**PAdES**);

Tag SIRC:

http://www.sirc.gov.br/static/manuais/recomendacoes_tecnicas_sirc.pdf

Tag CRC:

https://sistema.registrocivil.org.br/manuais/carga_registros_webservice_v2.7.pdf

Tag IBGE:

[Manual atual.](#)

Arquivo para a SINTER:

NomeArquivo_ **sinter**.json;

http://receita.economia.gov.br/sinter/manuais-operacionais/arquivos-e-imagens/manual-operacional-sinter-modelo-de-dados-registrais-e-notariais-v1_0.pdf

Modelo dos arquivos para a CEI-MT:

[Arquivo para Registro de Imóveis;](#)

[Arquivo para Registro de títulos e documentos;](#)

[Arquivo para Notas;](#)

Observação: Os campos "versao": "", "cns": "" foram incluídos exclusivamente para utilização da CEI-MT.

Arquivo para o CORI:

NomeArquivo_ **cori**.json;

https://www.registroidoveis.org.br/intranet/arquivos/upload/geral/999999_upload_de_arquivos_geral_20191021_180602_06283d6f-12bc-49d1-b312-3567b4bc4d0a.pdf

Arquivo para a Meu Município:

NomeArquivo_ **mlri**.geojson.

<https://suporte.anoregmt.org.br/api/v1/attachments/3428>

Arquivo para comunicação de proteção ao idoso:

NomeArquivo_ **cpi**.json;

Modelo versão 1.0:

[Comunicação de proteção a idosos](#)

Regras de transmissão dos arquivos:

Para o serviço de Cartão de Firmas **Código Serviço = 1**:
Somente enviar Cartão dos últimos 5 anos;

Obrigatório arquivo:
Arquivo.xml;
Opcional arquivo:
Arquivo.pdf.

Para o serviço de Escritura **Código Serviço = 2**:

Data do ato entre 1976 até a data atual;

Obrigatório arquivo:
Arquivo.xml;
Arquivo.pdf.

Opcional:
Arquivo_**sinter**.json;

Bloqueio qualquer ato com tipo livro = 3.

Para o serviço de Procuração **Código Serviço = 3**:

Data do ato entre 1976 até a data atual;

Obrigatório arquivo:
Arquivo.xml;
Arquivo.pdf.

Opcional:
Arquivo_**sinter**.json

Para o serviço de Nascimento **Código Serviço = 4**:

Data do ato entre 1976 até a data atual;

Obrigatório arquivo:
Arquivo.xml;
Arquivo.pdf;
Tag <Sirc>;
Tag <Crc>.

Opcional:
Tag <lbge>.

Bloqueio qualquer ato com Código Serviço = 12.

Para o serviço de Casamento **Código Serviço = 5**:

Data do ato entre 1976 até a data atual;

Obrigatório arquivo:
Arquivo.xml;
Arquivo.pdf;
Tag <Sirc>;
Tag <Crc>.

Opcional:
Tag <lbge>.

Para o serviço de Óbito **Código Serviço = 6**:

Data do ato entre 1976 até a data atual;

Obrigatório arquivo:
Arquivo.xml;
Arquivo.pdf;
Tag <Sirc>;
Tag <Crc>.

Opcional:
Tag <lbge>.

Para o serviço de Registro especial **Código Serviço = 7:**

Data do ato entre 1976 até a data atual;

Obrigatório arquivo:

Arquivo.xml;
Arquivo.pdf.

Para o serviço de Protesto **Código Serviço = 8:**

Somente enviar protesto dos últimos 5 anos;

Obrigatório arquivo:

Arquivo.xml;
Arquivo.pdf.

Para o serviço de Títulos e Documentos **Código Serviço = 9:**

Data do ato entre 1976 até a data atual;

Obrigatório arquivo:

Arquivo.xml;
Arquivo.pdf;
Arquivo_**sinter**.pdf.

Para o serviço de Pessoa Jurídica **Código Serviço = 10:**

Data do ato entre 1976 até a data atual;

Obrigatório arquivo:

Arquivo.xml;
Arquivo.pdf;

Opcional arquivo:

Arquivo_**sinter**.pdf.

Para o serviço de Registro de Imóveis **Código Serviço = 11:**

Data do ato entre 1976 até a data atual;

Tipo livro = 17

Obrigatório arquivo:

Arquivo.xml;
Arquivo.pdf;
Arquivo_**sinter**.json.

Opcional arquivo

Arquivo_**cori**.json;
Arquivo_**mlri**.geojson.

Tipo livro = 18

Obrigatório arquivo:

Arquivo.xml;
Arquivo.pdf.

Opcional arquivo

Arquivo_**sinter**.json

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: