

Portal Webrecivil – Módulo SIRC

Manual do usuário



Prefácio

1. COMO LOGAR NO SISTEMA WEBRECIVIL	03
2. COMO ACESSAR O MÓDULO SIRC	03
3. ENTENDENDO A TELA DA SIRC	03
4. ENVIAR ARQUIVO DE MOVIMENTO	04
5. RELATÓRIO DE MOVIMENTOS	05
6. VERIFICANDO INCONSISTÊNCIAS	07

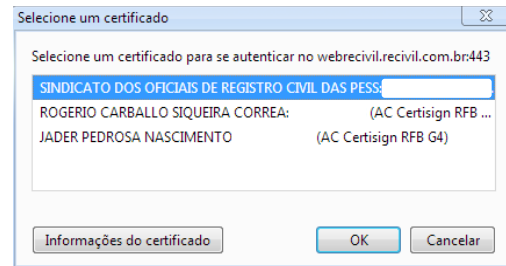
1. Como logar no sistema Web “Central de Dados”

O acesso ao sistema somente poderá ser feito com o uso do certificado digital.

Para logar no sistema “WebRecivil” o oficial ou funcionário deverá acessar o link: webrecivil.recivil.com.br com o seu certificado digital já conectado no computador.



Tela de entrada do sistema



Tela de seleção do certificado Digital

Após isso você deverá selecionar o seu certificado e digitar sua senha (senha PIN) do certificado.

Obs: O certificado digital tem que estar válido, não pode estar revogado e tem que ser do tipo A3.

2. Como acessar o módulo SIRC

Ao entrar no portal de serviços do registrador civil “WebRecivil” o oficial ou funcionário visualizará vários módulos com os serviços já disponíveis no portal.

O módulo do SIRC é o da cor verde (como mostra a figura abaixo) para acessá-lo basta somente clicar sobre a imagem.



3. Entendendo a tela do SIRC

O módulo SIRC é composto por 2 serviços. O primeiro é o “Enviar arquivo de movimentos” e o segundo é o “Relatório de Movimentos”.

Cada um destes serviços será explicado detalhadamente nos próximos tópicos deste manual.

Abaixo conheça a tela:



The screenshot shows the top navigation bar with icons for home, help, FAQ, and user profile. Below the navigation bar, the user is logged in as JADER PEDROSA NASCIMENTO, Oficial Cartorio. A menu bar contains options: UI - Nascimento, UI - Óbito, UI - Natimorto, CRC, Recomepe, Cartosoft, and Administração. Below the menu bar is a green banner with the SIRC logo. The main content area is titled 'Serventia - SIRC' and contains two icons: 'ENVIAR ARQUIVO DE MOVIMENTO' and 'RELATÓRIO DE MOVIMENTOS'.

4. Enviar arquivo de movimento

É nesta opção que o oficial ou funcionário da serventia enviará os arquivos gerados por seu sistema próprio para o SIRC.

Os arquivos ao serem gerados pelos sistemas próprios das serventias serão divididos em três tipos, nascimento, casamento e óbito.

Os arquivos XML a serem importados no Módulo SIRC devem seguir o padrão de nomenclatura descrito a seguir e devem ser compactados utilizando o padrão **GZIP**.

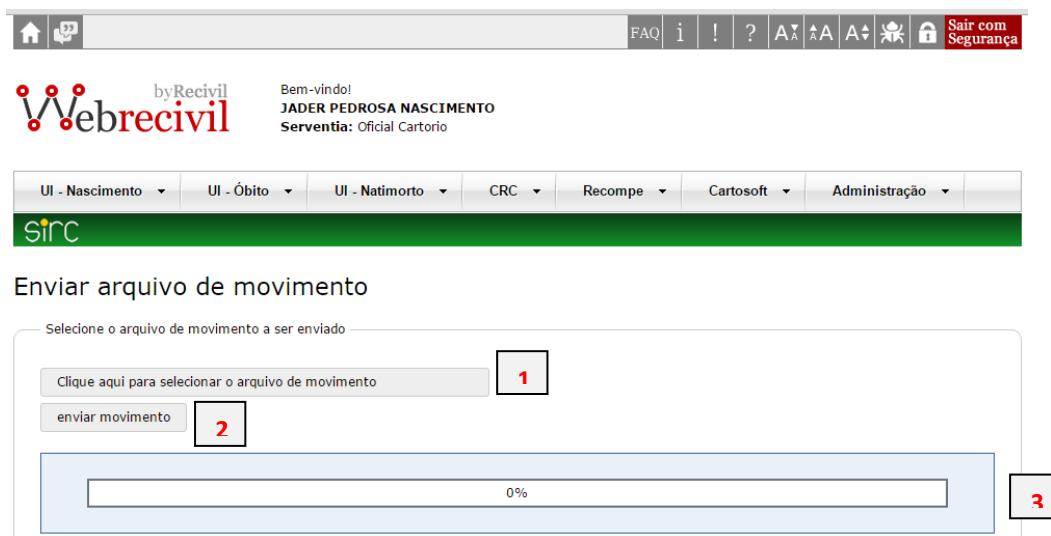
Exemplo de descrição da nomenclatura do arquivo de casamento:

WRSIRC_CA0007292090176150420131330.gz

- **WRSIRC_CA**: Identificação do sistema e do tipo do arquivo (CA: Casamento)
- **000775070106**: Código da corregedoria
- **15042013**: Data no formato DDMMAAAA ==> 15/04/2013
- **1330**: Horário ==> 13:30

Para mais detalhes sobre a nomenclatura a ser utilizada no arquivo, basta acessar o site <http://recivilti.blogspot.com.br/> onde é possível localizar toda a documentação referente ao desenvolvimento do módulo SIRC.

Abaixo a tela para o envio dos índices na CRC:



1. No botão “clique aqui para selecionar o arquivo de movimento” o oficial ou funcionário da serventia deverá localizar o arquivo do SIRC gerado pelo sistema próprio da serventia e selecioná-lo para o envio.

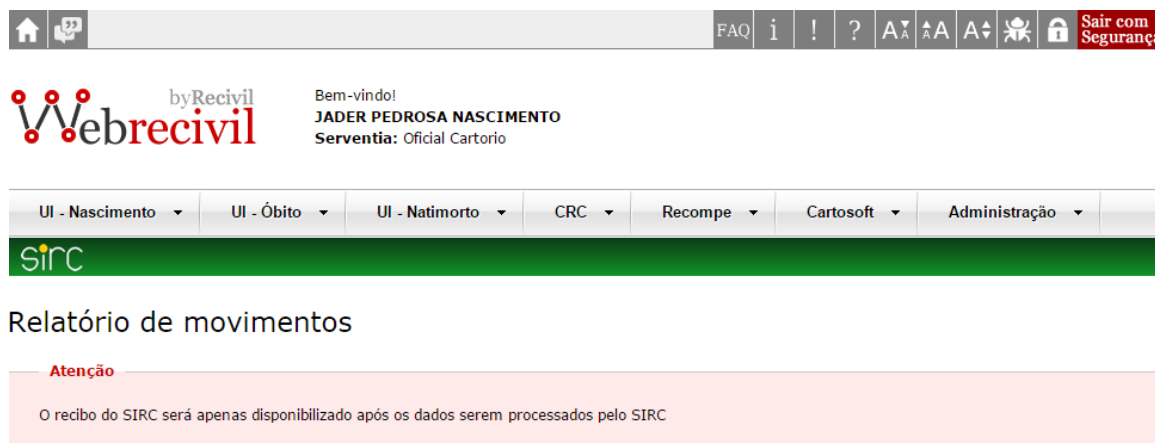
No sistema Cartosoft o arquivo será salvo em c:\Cartosoft\SIRC

2. Ao selecionar o arquivo, o oficial ou funcionário da serventia deverá clicar no botão “enviar movimento” para enviar o arquivo para a CRC-MG.
3. Esta é a barra de status do envio. Somente depois que a barra de status atingir 100% é que o arquivo será considerado enviado.

5 Relatório de movimentos

Nesta opção o oficial ou funcionário designado poderá verificar a relação dos arquivos já enviados para o SIRC, para isso basta acessar a parte de relatórios, clicando sobre o botão “Relatório de movimentos”.

Abaixo a tela do relatório:



Data de envio do arquivo para a central: 27/11/2015 16:05

Tipo de registro: Nascimento

Nome do arquivo: WRSIRC_NA0000262090155271120151558.GZ


Status: Processado pelo Recivil

Quantidade de registros do arquivo de movimento processado no **RECIVIL**: 116


Quantidade de registros do arquivo de movimento processado no **SIRC**: 116

Quantidade de registros do arquivo de movimento aceitos no processamento do **SIRC**: 116

Quantidade de registros do arquivo de movimento rejeitados no processamento do **SIRC**: 0



Comprovante definitivo do **RECIVIL**



Comprovante do **SIRC**

1. Neste primeiro bloco de informações podemos ver alguns dados importantes sobre o arquivo enviado.

Conforme mostra a imagem acima, o status do arquivo é dividido em algumas linhas de informações:

- a) Data de envio do arquivo para a central: data em que o arquivo foi enviado para a CRC-MG;
- b) Tipo de Registro: O tipo do registro ao qual o arquivo se refere. Os tipos de registros podem ser de nascimento, casamento ou óbito;
- c) Nome do arquivo: Nome do arquivo enviado, usando a nomenclatura indicada pelo manual técnico;
- d) Status: Status de processamento do arquivo;
- e) Quantidade de registros do arquivo de movimento processado no RECIVIL: A quantidade de registros processados pela CRC-MG;
- f) Quantidade de registros do arquivo de movimento processado no SIRC: A quantidade de registros processados pelo SIRC;
- g) Quantidade de registros do arquivo de movimento aceitos no processamento do SIRC: A quantidade de registros processados e aceitos pelo SIRC;
- h) Quantidade de registros do arquivo de movimento rejeitados no processamento do SIRC: A quantidade de registros processados e rejeitados pelo SIRC.

Importante: O arquivo passará por duas análises. A primeira será feita pela CRC-MG que analisará a estrutura do arquivo e as informações que serão gravadas na própria CRC-MG. A segunda será feita pelo SIRC e analisará se as informações estão em conformidade com o que está descrito no layout do sistema.


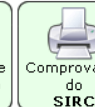
2. Comprovantes de envio



Através do botão do comprovante é possível imprimir os comprovantes de envio para a CRC-MG.


Ao enviar o arquivo o primeiro comprovante que estará disponível para a impressão é o provisório de envio.

Após o sistema analisar o arquivo enviado, será disponibilizado o comprovante de envio definitivo, se o arquivo for aprovado pelo sistema.

Abaixo segue alguns exemplos da disposição dos comprovantes de envio:

<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Comprovante definitivo do RECIVIL</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Comprovante do SIRC</p> </div> </div>	<p>Neste exemplo tanto o sistema da CRC-MG e o sistema SIRC aprovaram o arquivo</p>
--	---

 	<p>Neste exemplo o sistema SIRC rejeitou o arquivo devido a alguma inconsistência encontrada</p>
---	--

	<p>Neste exemplo o sistema CRC-MG rejeitou o arquivo devido a alguma inconsistência encontrada. Quando isso acontece o arquivo não é enviado ao SIRC, pois foi encontrado um erro de estrutura do arquivo.</p>
---	--

6. Verificando Inconsistências

O arquivo passará por duas análises.

A primeira será feita pela CRC-MG que analisará a estrutura do arquivo e as informações que serão gravadas na própria CRC-MG.



A segunda será feita pelo SIRC e analisará se as informações estão em conformidade com o que está descrito no layout do sistema.

Caso o arquivo esteja dentro das regras exigidas por ambos os sistemas, ele será aprovado e o comprovante definitivo poderá ser impresso conforme mostrado no tópico anterior.

Em caso de ser encontrada alguma inconsistência, o sistema trará os erros encontrados através de uma lista para que a serventia possa corrigir e enviar novamente o arquivo daquele determinado período.

Abaixo um exemplo da lista de inconsistências:

Data de envio do arquivo para a central: 30/11/2015 16:26
 Tipo de registro: Casamento
 Nome do arquivo: WRSIRC_CA0000262090155301120151621.GZ
 Status: Processado pelo Recivil
 Quantidade de registros do arquivo de movimento processado no RECIVIL: 26
 Quantidade de registros do arquivo de movimento aceitos no processamento do SIRC: 23
 Quantidade de registros do arquivo de movimento rejeitados no processamento do SIRC: 3

ATENÇÃO

O arquivo de movimento enviado possui erro(s).
 A lista com os erros retornado pelo SIRC se encontra abaixo.
 Corrija os erros dos registros no software do cartório, gere novamente o arquivo de movimento do mês no software utilizado no cartório, após clique no botão abaixo para selecionar o arquivo de movimento que gerou no software do cartório e clique no botão "enviar arquivo de movimento corrigido".
Atenção: o arquivo de movimento corrigido deve possuir todos registros referente ao mês do arquivo de movimento anterior que possuía erros.

2

0%

LISTA DE ERRO:

1

MATRÍCULA: 05925301552015200059162002117603
 ERRO(S):
 Filiação 1: Nome da filiação do primeiro cônjuge: O nome deve ser informado corretamente.

MATRÍCULA: 05925301552015200003059000081763
 ERRO(S):
 A matrícula informada é inválida.
 O dígito verificador informado na matrícula é inválido.

MATRÍCULA: 05925301552015200003059000081665
 ERRO(S):
 A matrícula informada é inválida.

No exemplo acima, o arquivo de movimento enviado foi rejeitado pelo sistema SIRC.

1. Na lista de erros é possível ver o registro onde se encontrou o erro e a descrição do erro.

Os registros são indicados pelas matrículas e abaixo se encontra o erro.

Abaixo o exemplo de um bloco de erro:

MATRICULA: 05925301552015200059162002117603

ERRO(S):

Filiação 1: Nome da filiação do primeiro cônjuge: O nome deve ser informado corretamente.

2. A correção dos erros deve ser feita no sistema da serventia, onde deve ser gerado um novo arquivo daquele período com todos os atos e enviado novamente.

Importante: O arquivo corrigido deve ser enviado na tela de “relatório de movimentos” onde se visualiza o erro e não na tela “Enviar arquivo de movimento”.

Os recibos definitivos do SIRC deverão ser impressos no site do SIRC através do endereço <http://www.sirc.gov.br/> no menu “Acesso”, já o recibo definitivo referente a CRC-MG do período enviado deverá ser impresso no menu da CRC-MG dentro do sistema WebRecivil.

Informações para Contato:

Suporte SIRC Recivil:

kelly@procart.net.br
jader@recivil.com.br
ricardo@recivil.com.br
denio@procart.net.br
informatica@recivil.com.br
helmar@procart.net.br

Nota: Informar no assunto do e-mail “SIRC”

Informações para Contato (SIRC)

Dataprev

O suporte ao SIRC será prestado pela **Dataprev** pelo telefone **0800 081 5899**, das 07h00 às 19h00 (horário de Brasília) ou diretamente no <https://suporte.dataprev.gov.br/> para registro de chamados, conforme Guia de uso para registro de chamado de usuário externo.

Para acessar o Guia, clique http://www.sirc.gov.br/static/manuais/guia_uso_chamado_externo.pdf

INSS

O **INSS** também prestará suporte ao SIRC nos casos relacionados a operacionalização e acesso, por meio dos contatos nas Gerências Executivas.

Para identificar a gerência, acesse o arquivo correspondente:

- [Superintendência Regional Sudeste I - SP - http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/s_sudeste_1.pdf](http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/s_sudeste_1.pdf)
- [Superintendência Regional Sudeste II - ES - MG - RJ - http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/s_sudeste_2.pdf](http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/s_sudeste_2.pdf)
- [Superintendência Regional Sul - http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/s_sul.pdf](http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/s_sul.pdf)
- [Superintendência Regional Nordeste - http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/s_nordeste.pdf](http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/s_nordeste.pdf)
- [Superintendência Regional Norte Centro-Oeste - http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/s_nco.pdf](http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/s_nco.pdf)

Referências:

http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/resolucao_02_sirc.pdf
http://www.sirc.gov.br/static/arquivos/resolucao_01_sirc.pdf<https://www.aescript.com/>
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Decreto/D8270.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/Lei/L11977compilado.htm
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13114.htm

Qualquer dúvida, entrar em contato com o departamento de TI do Recivil.

Telefone: (31) 2129-6000 opção 3 (três), ou opção 9 (nove) recepcionista e pedir para falar com o departamento de TI