



GUIA DE OPERAÇÃO

Chartis

**Enviar documentos, acompanhar extrações e
exportar para os sistemas oficiais**

Manual prático para escrevente e oficial.

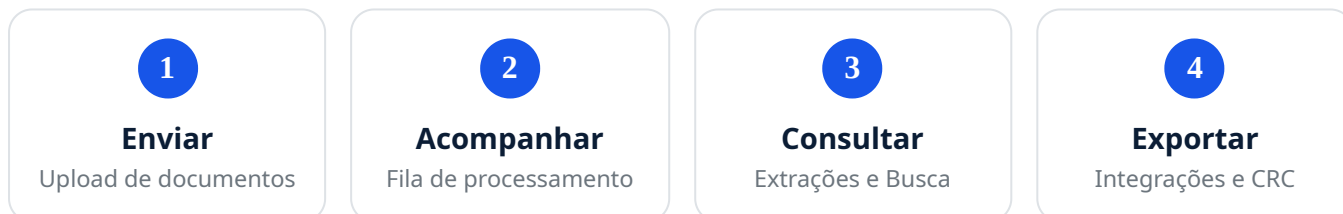
● Última atualização · Julho de 2026

CHARTIS · REGISTRO TECNOLOGIA

O que você vai encontrar

1	Visão Geral	Painel inicial e navegação
2	Upload de Documentos	Enviar arquivos para extração
3	Fila de Processamento	Acompanhar o processamento
4	Gerenciador de Extrações	Consultar e baixar o acervo
5	Busca Inteligente	Localizar pessoas e atos
6	Integrações	Conectar sistemas externos
7	Exportar XML CRC	Gerar o XML para o CRC
8	Equipe	Membros e permissões
9	Faturamento	Plano e créditos
10	Configurações	Perfil e senha

O CHARTIS EM 4 PASSOS

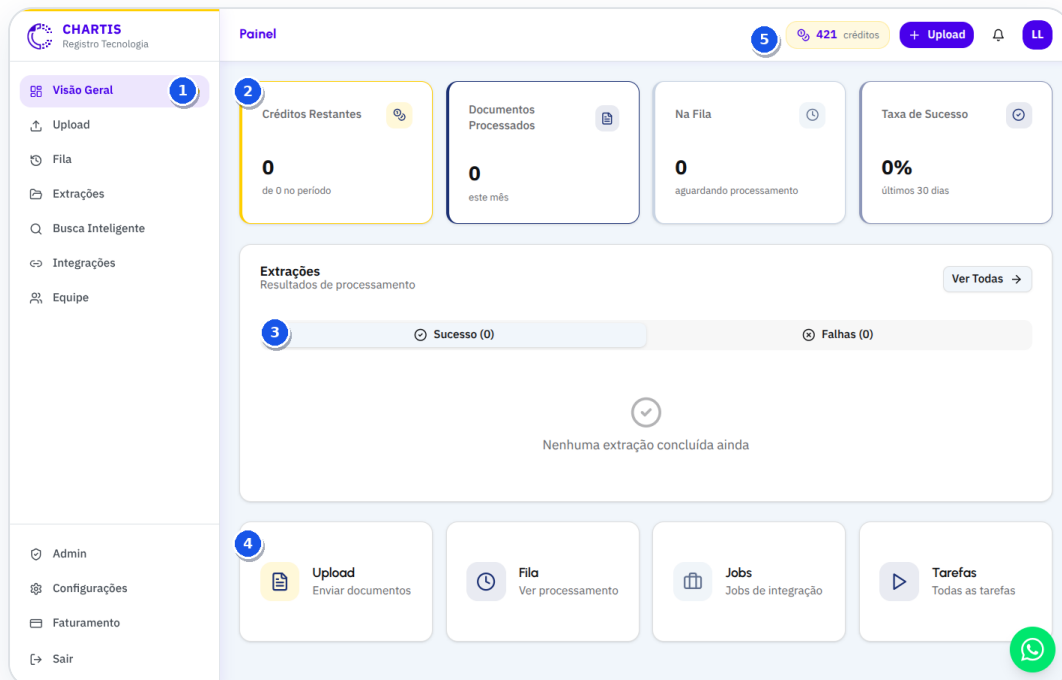


Como usar este guia

Os números em círculo azul (①②③) sobre as telas apontam exatamente os pontos citados na legenda ao lado. As seções seguem a ordem do trabalho. Onde houver uma caixa **Nota do Oficial**, está o contexto registral da tela, não só o passo a passo.

Visão Geral

Ao entrar, você cai na Visão Geral. É o ponto de partida do dia a dia e o lugar de onde se chega a tudo.



Visão Geral: menu lateral, indicadores e atalhos.

1 Menu lateral

Por aqui você navega: **Visão Geral**, **Upload**, **Fila**, **Extrações**, **Busca Inteligente**, **Integrações** e **Equipe**. Na base ficam as **Configurações**, **Faturamento** e **Sair**.

2 Indicadores

Um resumo em números: **Créditos Restantes**, **Documentos Processados** no mês, quantos estão **Na Fila** aguardando e a **Taxa de Sucesso** dos últimos 30 dias.

3 Painel de Extrações

Os resultados de processamento, nas abas **Sucesso** e **Falhas**. Em Falhas dá para **Reprocessar** as tarefas com erro em lote. **Ver Todas** abre a lista completa.

4 Atalhos do dia a dia

Quatro atalhos diretos: **Upload** (enviar documentos), **Fila** (ver processamento), **Jobs** (jobs de integração) e **Tarefas** (todas as tarefas).

5 Créditos e + Upload

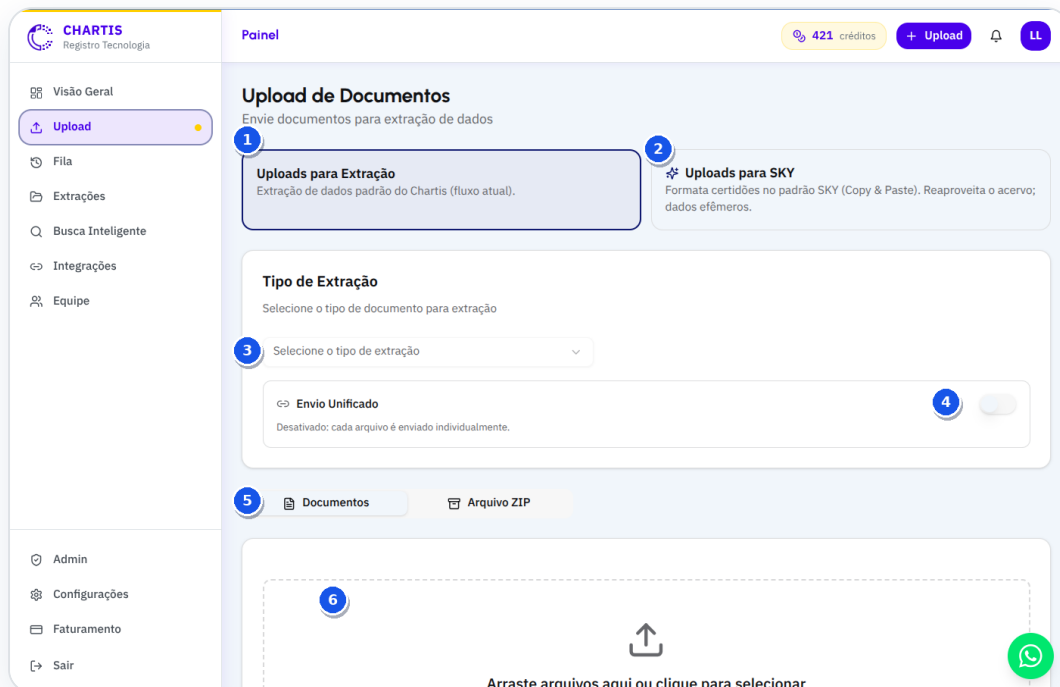
O saldo de créditos fica sempre visível no topo. O botão **+ Upload** envia documentos a partir de qualquer tela.

NOTA DO OFICIAL

O nome no topo (a serventia) confirma em qual unidade você está operando. Confira o saldo de créditos antes de subir um lote grande — cada extração consome créditos e eles não se acumulam entre períodos.

Upload de Documentos

No Upload você primeiro diz o que é o documento e só depois manda o arquivo. Escolher o tipo certo evita retrabalho e cobrança à toa.



Upload: escolher o caminho, o tipo de extração e enviar os arquivos.

1 Uploads para Extração

O fluxo padrão do Chartis: extrai os dados do documento (nascimento, casamento, óbito, inteiro teor etc.) e guarda o resultado no acervo.

2 Uploads para SKY

Caminho à parte: formata certidões no padrão **SKY** (Copy & Paste), prontas para colar no sistema Sky. Reaproveita o acervo; os dados são efêmeros.

3 Tipo de Extração

Diga o que é o documento. Cada tipo mostra o **custo em créditos por documento** (ex.: Certidão de Nascimento, Extração Completa de Matrícula). O tipo define o que será lido e quanto custa.

4 Envio Unificado

Desligado, cada arquivo vira uma extração. Ligado, imagens com nomes parecidos são unidas em um único PDF antes de extrair (útil para uma certidão em várias páginas).

5 Documentos ou ZIP

Documentos para avulsos (PDF, PNG, JPEG ou TIFF, até **100 MB** cada). **Arquivo ZIP** para lotes (até **500 MB**; 1 crédito por arquivo extraído).

6 Área de envio

Arraste os arquivos para o quadro ou clique para escolher no computador. Depois é só **Enviar**.

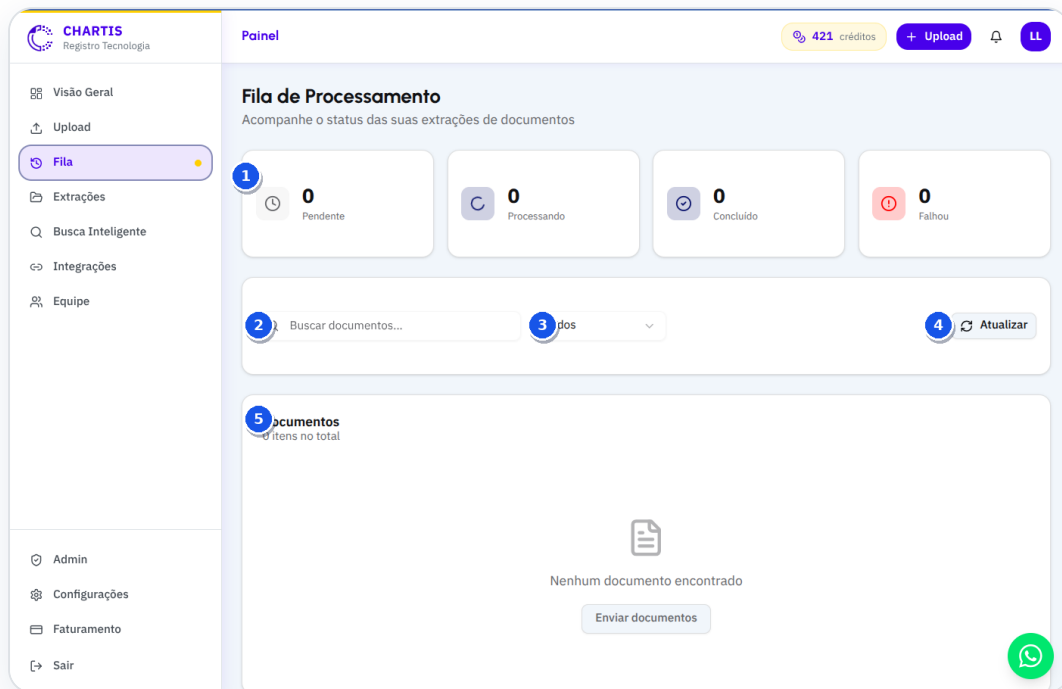
NOTA DO OFICIAL

Quanto melhor a digitalização (PDF pesquisável ou imagem nítida), menos revisão manual depois. Confira o **Tipo de Extração** antes de enviar: é ele que define o que será lido e o custo em créditos.

Fila de Processamento

Depois de enviar, o documento entra na Fila de Processamento. Aqui você acompanha, em tempo real, em que pé está cada extração.

● Pendente ● Processando ● Concluído ● Falhou



Fila: contadores de status, busca e lista de documentos.

1 Contadores de status

Quatro estados clicáveis, que também filtram a lista: **Pendente** (aguardando), **Processando** (sendo lido agora), **Concluído** (pronto) e **Falhou** (deu erro).

2 Buscar documentos

Acha rápido um documento pelo nome dentro da fila.

3 Filtrar

Restringe a lista por estado: Todos, Pendentes, Processando, Concluídos ou Com Erro.

4 Atualizar

Recarrega a lista. A fila também se atualiza sozinha enquanto houver itens em andamento.

5 Lista de documentos

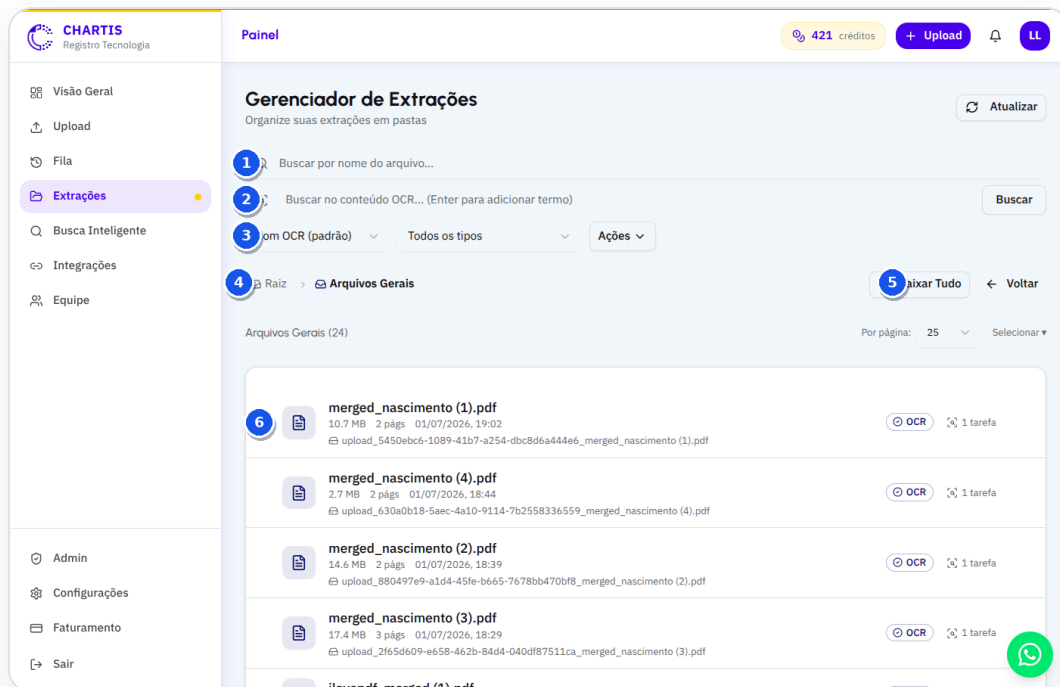
Cada linha mostra nome, data, tamanho, tipo de extração, n° de páginas e status. **Concluído** abre o resultado; **Falhou** mostra o motivo do erro.

NOTA DO OFICIAL

Um item em **Falhou** não consumiu o resultado — corrija a origem (arquivo ilegível, tipo errado) e reprocessse pela Visão Geral, ou reenvie. Envios unificados aparecem como um grupo, com a contagem de páginas analisadas.

Gerenciador de Extrações

Tudo o que já foi lido fica no Gerenciador de Extrações, organizado em pastas. É aqui que você consulta, baixa e organiza o acervo.



Gerenciador de Extrações: busca, filtros, pastas e arquivos.

1 Buscar por nome

Encontra um documento pelo nome com que foi salvo.

2 Buscar no conteúdo (OCR)

Procura por texto de dentro dos documentos. Aperte **Enter** para somar termos — com vários, o resultado precisa conter todos.

3 Filtros

Com OCR (padrão), Sem OCR, Falha no OCR ou Todos; e por tipo de extração. O menu **Ações** traz operações em lote, como **Remover duplicadas**.

4 Navegação por pastas

O caminho (Raiz > pasta) mostra onde você está. **Arquivos Gerais** reúne as extrações fora de qualquer pasta. Dá para criar, renomear e mover pastas.

5 Baixar Tudo

Exporta o conteúdo da pasta atual em **JSON** (.json) ou **CSV** (.csv).

6 Linha de arquivo

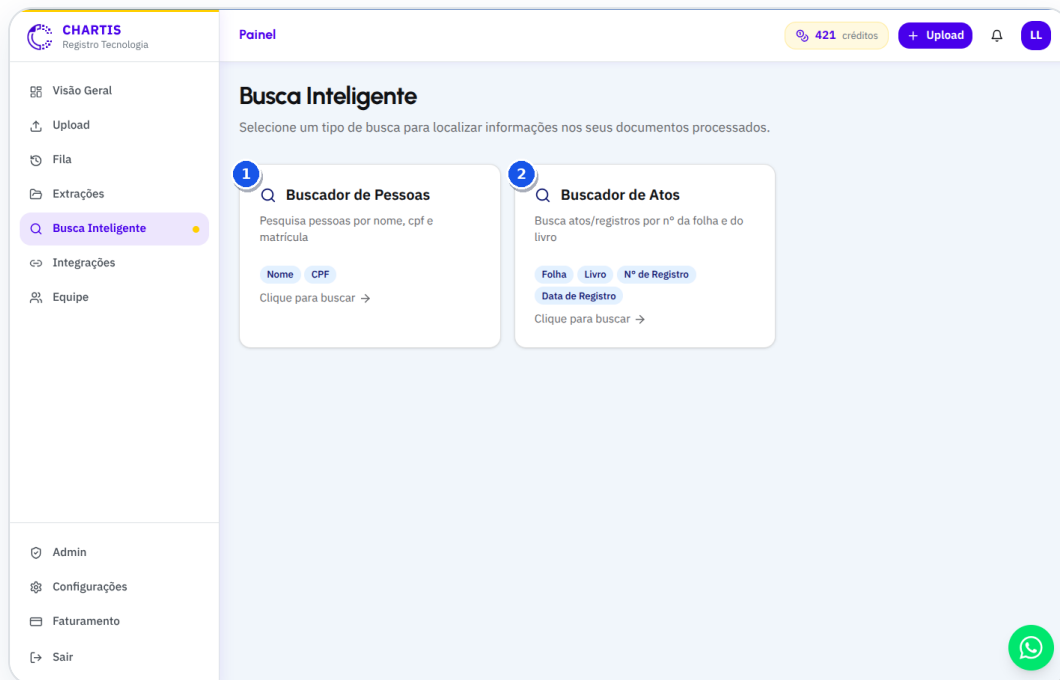
Cada item traz tamanho, nº de páginas, data, o selo **OCR** e quantas tarefas gerou. Selecionando vários, aparecem **Mover** e **Baixar** em lote.

NOTA DO OFICIAL

A extração fica guardada e pesquisável — não é preciso reprocessar o mesmo documento. Se precisar do dado de novo, procure aqui ou na Busca Inteligente.

Busca Inteligente

A Busca Inteligente encontra informações dentro dos documentos já processados. Os buscadores disponíveis são configurados pela administração da serventia.



Busca Inteligente: escolha o tipo de busca.

1 Buscador de Pessoas

Pesquisa pessoas por **Nome**, **CPF** e **matrícula**.
Ideal para localizar todos os registros de alguém.

2 Buscador de Atos

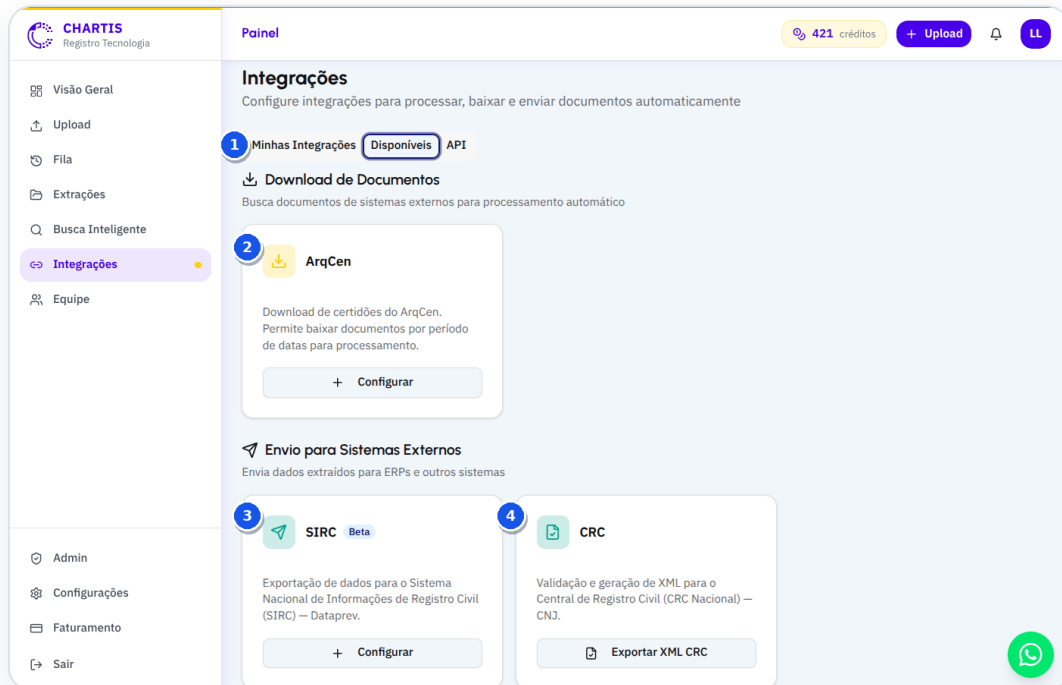
Busca atos e registros por **Folha**, **Livro**, **Nº de Registro** e **Data de Registro**. Ideal para chegar a um ato específico.

NOTA DO OFICIAL

Você pode ligar a **Busca por similaridade** (acha variações e erros de digitação) ou desligá-la para busca exata, e **Agrupar por entidade** para juntar os documentos de uma mesma pessoa. Cada resultado mostra a relevância e leva direto à extração. Se nenhum buscador aparecer, peça a um administrador para configurá-los.

Integrações

Em Integrações você conecta o Chartis a sistemas externos — para buscar documentos automaticamente ou enviar os dados extraídos aos órgãos oficiais.



Integrações: download automático e envio para sistemas externos.

1 Abas

Minhas Integrações (as configuradas), **Disponíveis** (as que você pode ativar) e **API** (sua chave e endereços para integração por código).

2 ArqCen

Em **Download de Documentos**: baixa certidões da ArqCen por período de datas, já encaminhando para extração automática. Clique em **Configurar**.

3 SIRC (Beta)

Em **Envio para Sistemas Externos**: exporta os dados para o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC) — Dataprev.

4 CRC

Validação e geração de XML para o Central de Registro Civil (CRC Nacional) — CNJ. **Exportar XML CRC** abre a tela da próxima seção.

NOTA DO OFICIAL

Nas integrações validadas você pode **Criar Job** para rodar buscas em lote (por nome, período ou caixas). O status **Validada/Pendente** indica se a conexão já foi testada. A aba **API** traz sua chave, a Base URL e os códigos de resposta.

Exportar XML CRC

A tela Exportar XML CRC gera o arquivo para o Central de Registro Civil (CRC/CNJ). Dá para exportar todo o acervo ou comparar com um XML do CRC para descobrir o que está faltando.

Exportar XML CRC: escopo, identificação, filtros e geração.

1 Escopo da geração

Todo o acervo gera o XML de tudo (respeitando os filtros abaixo). **Selecionar documentos** usa a busca para incluir apenas os registros escolhidos.

2 CNS do Cartório e RCPN

Identificação obrigatória do cartório: **CNS** com 6 dígitos e **RCPN** com exatamente 2 dígitos.

3 Filtros — Tipo

Escolha quais atos entram: **Nascimento**, **Casamento** e **Óbito** (todos marcados por padrão).

4 Período (DATA_REGISTRO)

Recorte por data de registro, com **Data inicial** e **Data final**. A data final não pode ser anterior à inicial.

5 XML exportado do CRC

Opcional: arraste aqui o XML já enviado ao CRC. O Chartis compara e devolve só os registros **faltantes**.

6 Gerar XML de Exportação

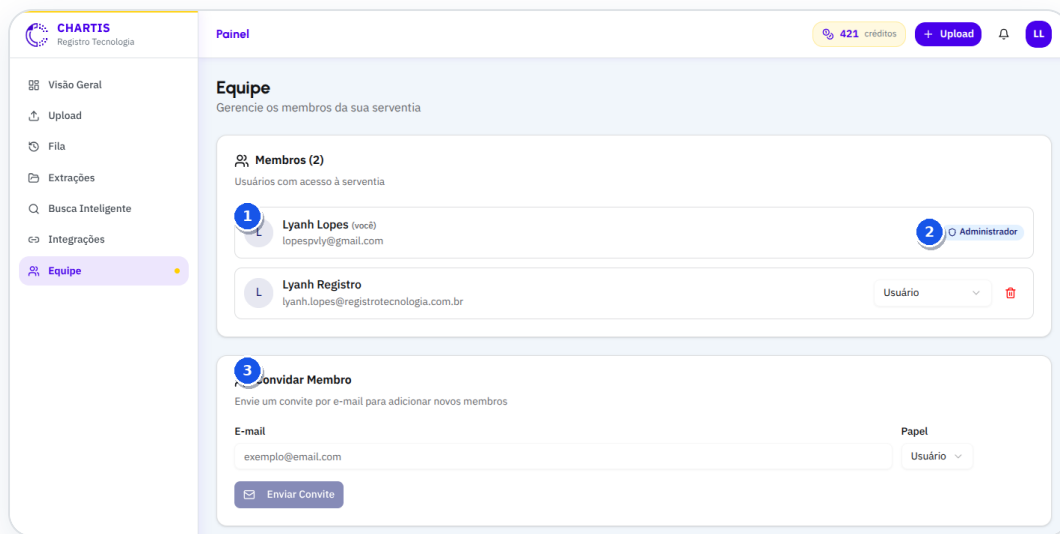
Com XML anexado, o botão vira **Analisar** (mostra os faltantes); sem XML, gera o arquivo direto para envio.

NOTA DO OFICIAL

A **DATA_REGISTRO** é a referência dos atos — é dela que sai o ano da matrícula no CRC. Certidões sem data de registro não entram corretamente na exportação; confira esse campo antes de gerar.

Equipe

Em Equipe você gerencia quem tem acesso à serventia e o que cada pessoa pode fazer.



Equipe: membros, papéis e convites.

1 Membros

A lista de quem tem acesso, com nome, e-mail e papel. O administrador pode alterar o papel ou remover um membro.

2 Papel

Administrador (acesso total, inclusive equipe e faturamento), **Usuário** (opera o dia a dia) e **Visualizador** (só consulta). O seu registro aparece marcado como (você).

3 Convidar Membro

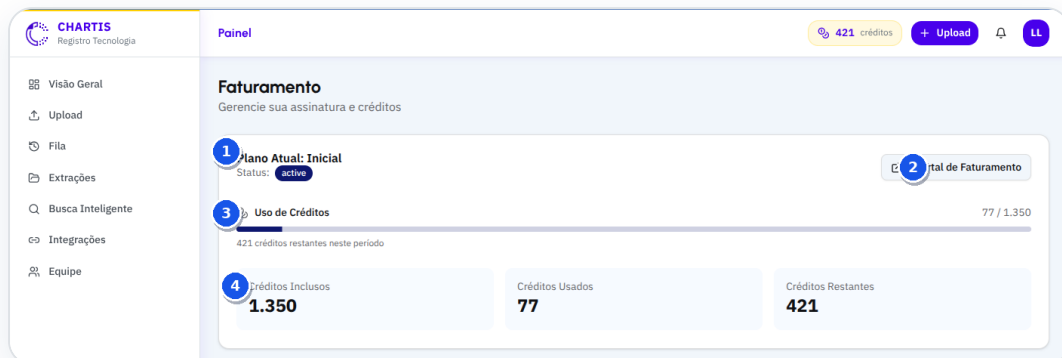
Envie um convite por e-mail escolhendo o **Papel**. O convite fica em **Convites Pendentes** até ser aceito, e pode ser cancelado.

NOTA DO OFICIAL

Só administradores convidam, mudam papéis ou removem membros. Comece pelo papel de menor acesso e promova conforme a necessidade.

Faturamento

Em Faturamento você acompanha o plano da serventia e o consumo de créditos do período.



Faturamento: plano, uso e saldo de créditos.

1 Plano Atual e Status
Mostra o plano contratado e se a assinatura está ativa.

2 Portal de Faturamento
Abre o portal para gerenciar a assinatura, formas de pagamento e notas.

3 Uso de Créditos
A barra mostra quanto já foi usado do total incluído no período.

4 Inclusos, Usados e Restantes
O detalhamento do saldo: quanto veio no plano, quanto foi consumido e quanto sobra.

NOTA DO OFICIAL

Cada extração consome créditos conforme o tipo de documento. Os créditos renovam a cada período e não se acumulam — planeje os lotes grandes dentro do ciclo.

Configurações

Em Configurações você mantém atualizados os seus dados de acesso e a senha da conta.

CHARTIS
Registro Tecnologia

Painel

421 créditos + Upload

Configurações

Gerencie seu perfil e preferências

1 Perfil

Informações da sua conta

E-mail: lopespvly@gmail.com Nome: Lyanh Lopes

Telefone: (91) 99396-1955 Serventia: Registro Tecnologia

2 Salvar Alterações

3 Redefinir Senha

Altere sua senha de acesso

Senha Atual: Nova Senha: Confirmar Nova Senha:

Mínimo 8 caracteres Repita a nova senha

Alterar Senha

Configurações: perfil e redefinição de senha.

1 Perfil

Seus dados: **E-mail** (fixo), **Nome**, **Telefone** e **Serventia**. Ajuste e clique em **Salvar Alterações**.

2 Salvar Alterações

Confirma as mudanças do perfil.

3 Redefinir Senha

Troque a senha informando a atual e a nova (mínimo 8 caracteres, repetida para confirmar).

NOTA DO OFICIAL

O **e-mail** é o seu login e não muda. Para trocar a senha, informe a senha atual e escolha uma nova com no mínimo 8 caracteres. Mantenha o nome e o telefone atualizados — é por eles que a serventia identifica quem fez cada operação.

Fluxo resumido

Confira a serventia e o saldo no topo, antes de começar.

Suba os arquivos no Upload escolhendo o Tipo de Extração.

Acompanhe a Fila até Concluído; reprocessse o que Falhou.

Consulte o resultado nas Extrações ou na Busca Inteligente.

Exporte aos sistemas oficiais em Integrações (Baixe extrações, encaminhe para CRC ou SIRC).

Guia interno da serventia · Uso operacional. Dúvidas, falar com o suporte Chartis pelo número +55 (47) 96427-8854.