



## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**Proposto por:**

Equipe do Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e à busca de certidões (SEPEC)

**Analisado por:**

Diretor do Departamento de Suporte Operacional (DESOP)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### **1 OBJETIVO**

Estabelecer critérios e procedimentos para auxiliar as Serventias no processamento de feitos judiciais e realizar o processamento de feitos administrativos, ambos em matéria de registro tardio de nascimento ou em busca de certidão de nascimento, casamento e óbito de difícil acesso para o requerente, bem como auxiliar na realização de ações que visem a contribuir para a erradicação do sub-registro civil.

### **2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro e à Busca de Certidões (SEPEC), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), que tenham interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01/12/2016.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Ação de Captação Social	Procedimento realizado para promover ações visando à erradicação do sub-registro de nascimento, por meio de ação articulada entre o Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público e Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN).
Equipe de Apoio	Grupo de pessoas que auxiliam nas ações para erradicar o sub-registro civil de nascimento. Poderá ser composta por servidores do SEPEC ou voluntários em geral.
Rede de Recursos Comunitários	Rede composta de Órgãos da Administração Pública e entidades pública e privada nas áreas de saúde, educação, assistência social, previdência social, trabalho, transporte, educação pública, habitação, cultura, desporto e lazer.
Serviço Extrajudicial	Serviço exercido em caráter privado, por delegação do poder público, voltado para a prática de atos notariais e de registros (Constituição Federal, art. 236).

**Base Normativa****Ato Executivo nº 2.950/2003****Código:****RAD-DGADM-028****Revisão:****04****Página:****1 de 19**

## PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Informações sobre nascidos vivos (SINASC)	Sistema Informatizado disponibilizado pela Secretaria Estadual de Saúde (SES) para o SEPEC que possibilita consulta a Declarações de Nascidos Vivos (DN) emitidas e cadastradas a partir de 2006.
Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM)	Sistema Informatizado disponibilizado pela Secretaria Estadual de Saúde (SES) para o SEPEC que possibilita consulta a Declarações de Óbitos (DO) emitidas e cadastradas a partir de 2006.
Sistema Estadual de Identificação (SEI)	Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo DETRAN-RJ, cujo acesso concedido ao Tribunal de Justiça possibilita a extração das Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) junto ao Cadastro Criminal da Secretaria de Estado de Segurança do Rio de Janeiro (SESEG).
Módulo de Saúde Mental (MSM)	Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo Ministério Público/RJ para cadastro e acompanhamento de pessoas internadas compulsoriamente em unidades de saúde de tratamento psiquiátrico.
Banco de Nascimento e Óbito	Banco de Dados da Corregedoria que compila dados referentes às certidões de nascimento e de óbito, a partir de agosto de 2006, enviados eletronicamente pelo registrador civil à DGFEX.
Grupos de Trabalho do Comitê Estadual e Municipal de Erradicação do Sub-registro	Grupos de trabalho interinstitucionalizados e multidisciplinares que discutem os problemas e buscam soluções para a questão da ausência de documentos básicos à pessoa vulnerável.
Sistema de Administração prisional SIPEN	Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo DETRAN-RJ, cujo acesso ao Tribunal de Justiça possibilita a requisição de presos de forma <i>on line</i> , junto à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Rio de Janeiro (SEAP-RJ).
Justiça Itinerante Especializada em Sub-registro (JIES)	Justiça Itinerante, criada em agosto de 2014, responsável pela captação e resolução de demandas judiciais relativas à falta de certidão de nascimento.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### **4 REFERÊNCIAS**

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 24, de 17/03/2009 - Resolve criar a Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-registro de Nascimento e para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 19, de 05/04/2011 - Resolve sobre os procedimentos a serem observados a respeito da Erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 44, de 06/08/2012 - Resolve regulamentar a Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral, criada no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro pelo Provimento CGJ nº 24/2009, e dá outras providências.

### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor do Departamento de Suporte Operacional da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/ DESOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o SEPEC no desempenho de suas funções;</li><li>• propor mudanças na sua área de competência, visando à melhoria na prestação dos serviços executados pelo SEPEC.</li></ul>
Diretor da Divisão de Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, orientar e avaliar o desempenho das atividades realizadas no Serviço, buscando o bom relacionamento interno com o usuário e intrasetorial.</li></ul>

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Chefe de Serviço do SEPEC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na coordenação das ações para a captação social de competência da Comissão;</li><li>• solicitar recursos materiais necessários à ação social;</li><li>• supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais, a disponibilização de certidões de nascimento e a guarda e arquivamento de documentos, todos no âmbito do SEPEC;</li><li>• supervisionar o processamento dos feitos afetos à Justiça Itinerante Especializada na Erradicação do Sub-registro (JIES), observando o prazo para audiência;</li><li>• avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais, verificando as pendências e solicitando as respostas em atraso;</li><li>• participar das reuniões interinstitucionais ou institucionais em que haja correlação com o projeto de Erradicação do Sub-registro ou outras relativas com o SEPEC, ou ainda aquelas determinadas pela alta administração;</li><li>• zelar pelo cumprimento integral do sistema integrado de gestão dentro de sua área de atuação junto à equipe;</li><li>• multiplicar informações de que tenha conhecimento em razão das reuniões de que faça parte aos integrantes da equipe;</li><li>• elaborar documentos administrativos, informações técnicas, pareceres que fomentem a atuação do Serviço;</li><li>• capacitar, mediante solicitação do órgão ou por determinação da alta administração, após autorização da administração superior, participantes da rede de proteção à pessoa não documentada, tutores sociais, servidores etc.;</li><li>• elaborar material informativo para capacitação, divulgação ou relatórios de dados que subsidiem tais ações de multiplicação do conhecimento;</li><li>• elaborar e acompanhar os indicadores gerenciais, propondo ações corretivas ou preventivas às demandas apresentadas;</li><li>• propor ações contingenciais, preventivas ou de melhorias aos processos de trabalho afetos à erradicação do sub-registro, sugerindo mudança de procedimentos, alteração de legislação, realizando estudos técnicos que subsidiem as decisões judiciais ou administrativas.</li></ul>

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Servidor Integrante de Equipe da Secretaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na preparação da ação de captação social e participar de entrevista às partes em pautas especializadas;</li><li>• proceder ao cumprimento das diligências determinadas nos autos judiciais distribuídos nas ações de captação social encaminhados à Secretaria;</li><li>• certificar em processos os dados dos quais tenham conhecimento;</li><li>• reiterar as diligências, via <i>e-mail</i>, telefone ou ofícios;</li><li>• auxiliar na tomada de decisão administrativa, sugerindo melhorias, propondo mudanças nos processos de trabalho de que faça parte;</li><li>• relatar os processos saneando-os, a fim de facilitar a localização de provas acostadas aos autos.</li></ul>
Juiz de Direito Coordenador do SEPEC e das ações do projeto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelo SEPEC;</li><li>• inspecionar os serviços de processamento de autos judiciais sob responsabilidade do SEPEC;</li><li>• realizar contatos institucionais, visando a uniformização de serviços;</li><li>• articular contatos institucionais propondo melhorias no atendimento à pessoa não documentada, criando mecanismos de prevenção da exclusão documental;</li><li>• propor reuniões com os contatos institucionais, participar de reuniões da alta administração como coordenadora das ações do projeto de Erradicação do Sub-registro no Estado do Rio de Janeiro;</li><li>• propor mudanças legislativas, procedimentos padronizados ou outras ações que propiciem melhoria do atendimento à pessoa não documentada, bem como na prevenção aos casos de sub-registro ou de registro tardio;</li><li>• coordenar a Justiça Itinerante Especializada em erradicação do Sub-registro Civil de Nascimento;</li><li>• capacitar Magistrados e Servidores nas matérias afetas à erradicação do sub-registro.</li></ul>
Comissão Judiciária para Erradicação do Sub-registro de Nascimento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões referentes ao atendimento dos objetivos do Projeto para erradicação do sub-registro civil de nascimento.</li></ul>
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionar a rede de Recursos Comunitários, visando à</li></ul>

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGADM-028**

Revisão:

**04**

Página:

**5 de 19**

## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	<p>orientação do jurisdicionado e o fortalecimento das relações interinstitucionais, intersetoriais e interprofissionais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• entrevistar as partes integrantes do processo para fornecer subsídios à decisão judicial, por meio da realização de estudos, relatórios, informações relativas à sua área de competência;</li><li>• elaborar relatórios que contenham a radiografia social de cada município abrangido pelo Projeto para Erradicação do Sub-registro;</li><li>• proceder a contatos institucionais, no curso da ação social, visando encaminhar o requerente ao atendimento necessário;</li><li>• auxiliar no processamento dos feitos na esfera de sua competência profissional;</li><li>• acompanhar o índice de cobertura das Unidades Interligadas em relação aos nascimentos das maternidades e o efetivo registro dos nascidos vivos;</li><li>• realizar visitas periódicas nas maternidades, mediando as situações de caráter técnico e encaminhando à Juíza coordenadora as situações em que se dependa dessa atuação;</li><li>• participar das reuniões inter e intraprofissionais, assim como as interinstitucionais compatíveis com as atividades desenvolvidas em sua área de atuação;</li><li>• supervisionar os estagiários de serviço social, na forma regulamentar.</li></ul>

## **6 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**6.1** O SEPEC presta auxílio às serventias no processamento de feitos judiciais de registro tardio de nascimento, retificação de registro civil, reconhecimento de paternidade e de maternidade, oriundos de ações de captação social, bem como os de Varas de Família que necessitem de auxílio direto ou indireto para cumprimento das diligências solicitadas pelo Juiz, que não lograram êxito no âmbito da própria Vara por dificuldades técnicas ou de disponibilidade de dados e recursos.

**6.2** O SEPEC atende a requerimentos por meio de processos administrativos para solicitações de buscas de certidão de nascimento, casamento e óbito, encaminhando

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada. as respectivas certidões ou respostas negativas aos órgãos solicitantes ou diretamente aos requerentes.

- 6.3** O SEPEC realiza o processamento dos feitos da JIES em matéria de registro tardio e participa do planejamento das ações estratégicas de captação social da demanda registral no Estado.
- 6.4** O SEPEC realiza a busca de certidão de nascimento, casamento e óbito junto aos Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro demandadas por autoridades de outros estados e intermedeia as buscas realizadas pelas autoridades deste estado, quando não localizadas inicialmente por eles.
- 6.5** O SEPEC também realiza a busca de certidão de nascimento, casamento e óbito junto aos Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais de outros estados solicitadas por autoridades deste estado, quando as autoridades, tendo realizado a busca por conta própria, não localizaram sozinhas.
- 6.6** A captação social do PJERJ é uma das fases do Projeto para Erradicar o Sub-registro de Nascimento no Rio de Janeiro e consiste, principalmente, em alcançar os requerentes e tornar notório o problema das pessoas sem registro. Além disso, auxilia na divulgação do procedimento padrão nas comarcas em que a captação ocorre, ampliando a rede de proteção à pessoa não documentada.
- 6.7** Após a captação social, e tendo sido realizada a distribuição dos processos, estes são encaminhados ao SEPEC para que se cumpram as diligências, que os Juízes julgarem necessárias para a concessão do mandado de registro de nascimento, dentro de suas atribuições.
- 6.8** Na captação social, os servidores do SEPEC efetuam a interface entre os requerentes e o Juízo, realizando entrevistas pessoais cujo principal objetivo é dirimir dúvidas quanto à procedência do requerente, bem como conhecer melhor seu histórico de vida, a fim de auxiliar a instrução processual.
- 6.9** O SEPEC realiza a triagem dos requerentes de registro tardio, segunda via de certidão de nascimento, retificação de registro civil, reconhecimento de paternidade ou

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. maternidade, encaminhando os requerentes, de acordo com a demanda, para audiência, Defensoria ou DETRAN, conforme o caso.

- 6.10** O SEPEC estabelece contatos com a Rede de Recursos Comunitários, visando desenvolver estudo do perfil do município, a fim de atender a demanda específica de cada comarca em que será realizada a ação social.
- 6.11** O SEPEC também realiza contatos com a rede de recursos comunitários dos municípios, com maior incidência sub-registro e registro tardio, disponibilizando, quando necessário, capacitação do fluxo registral, informando a realização de ações sociais próximo ao município em questão, bem como indica a JIES e os contatos de outras instituições que possam colaborar com o tema, fomentando o estabelecimento de parcerias para um esforço comum de erradicar o sub-registro civil e a ausência da documentação básica.
- 6.12** O SEPEC desenvolve os objetivos operacionais da Comissão, conforme determinação da administração superior, no âmbito de suas atribuições e realiza ações para efetivar os objetivos estratégicos do Projeto de Erradicação do sub-registro.
- 6.13** O SEPEC participa de reuniões convocadas pelos diversos órgãos intervenientes ou parceiros do projeto de erradicação do sub-registro, a fim de colaborar na construção da rede de proteção à pessoa não documentada, assim como coopera nas ações estratégicas de erradicação do sub-registro civil de nascimento, fomentada por outras instituições e auxilia na construção de fluxos de atendimento de requerentes sem documentação na malha de atendimento do Estado.
- 6.14** O SEPEC assessora a Comissão gerenciando as atividades ligadas ao Projeto, desenvolvendo material informativo, bem como executando tarefas relacionadas ao tema, elaborando atas e realizando contatos para agendamento de reuniões de trabalho com os parceiros intervenientes.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**6.15** O SEPEC conta com a presença de uma Assistente Social que desenvolve ações de articulação da rede de recursos comunitários da região onde será realizada ação social de responsabilidade do PJERJ.

### **7 PARTICIPAR DE AÇÃO DE CAPTAÇÃO SOCIAL**

**7.1** A equipe de apoio realiza a triagem organizando a fila, conforme o assunto/necessidade apresentados: registro tardio, segunda via de certidão de fácil obtenção ou segunda via de certidão de nascimento com pedido subsidiário de restauração de registro, reconhecimento voluntário de paternidade ou de maternidade, bem como retificação de registro civil.

**7.2** A equipe de apoio encaminha o requerente ao atendimento jurídico: representantes da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil ou advogado dativo presentes na ação.

**7.3** A equipe também auxilia no preenchimento das petições iniciais ou de ofícios de segundas vias, se necessário.

**7.4** Se existir o registro civil de nascimento e for viável para o requerente a obtenção da segunda via da certidão por meios próprios, encaminha-os ao RCPN com ofício da Defensoria Pública para providências de expedição do referido documento.

**7.5** Nos casos de reconhecimento voluntário de paternidade ou maternidade encaminha diretamente para audiência com o Juiz.

**7.6** Nos casos de registros realizáveis de crianças até 12 anos, em que os responsáveis possuam a DN, encaminha os responsáveis para o RCPN competente para o registro.

**7.7** Em casos de petição inicial de registro tardio de nascimento, encaminha as iniciais ao cartório Distribuidor.

**7.8** A equipe de apoio entrevista o requerente preenchendo o FRM-DGADM-028-01.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 19</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 7.9** Encaminha o requerente entrevistado à equipe do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN) presente, para providências de Pedido de Identificação Civil (PID).
- 7.10** Realiza o pregão e acompanha o requerente à sala de audiência.
- 7.11** Não havendo diligências do Juiz para cumprimento, após a prolação da sentença, encaminha o requerente ao RCPN para providências de registro ou retificação e posterior expedição de certidão ou, sendo mandado de retificação de registro, encaminha-os para o órgão competente pela realização da ação social ou da Justiça Itinerante, para encaminhamento a seu encargo.
- 7.12** Havendo diligências, encaminha os processos distribuídos às Varas de Família com a recomendação de remetê-los ao SEPEC, assim que concluída a autuação e o cadastramento no Sistema DCP.

### **8 ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (NASCIMENTO / CASAMENTO / ÓBITO)**

- 8.1** Recebe a solicitação de busca de certidão, pesquisa no sistema PROT se consta solicitação homônima anterior.
- 8.2** Caso exista solicitação homônima anterior, desarquiva o processo e questiona ao solicitante se há interesse no novo pedido.
- 8.3** Não havendo interesse, procede à informação de atendimento à solicitação em processo anterior, insere dados do processo em planilha de acompanhamento estatístico e encaminha os autos dos processos ao SEARQ para arquivamento.
- 8.4** Havendo interesse ou não constando solicitação homônima anterior, insere dados do processo em planilha de acompanhamento estatístico.
- 8.5** Analisa o pedido, verificando se constam os seguintes dados:
- a) Nome completo, data e local (exatos ou prováveis) do registro e filiação – para certidões de nascimento e óbito;

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- b) Nome completo dos cônjuges, data e local (exatos ou prováveis) da realização do casamento – para certidão de casamento;
  - c) Dados do registro no cartório em que foi realizado o assentamento, tais como: livro, termo e folhas;
  - d) Solicitação de gratuidade, deferida pelo juízo; declaração de hipossuficiência ou declaração de interesse institucional.
- 8.6** Se a solicitação de busca de certidão não contiver os dados descritos no item 8.5 realiza pesquisa nos sistemas de busca disponibilizados para o Departamento, verificando se existem dados do requerente em algum dos sistemas, a fim de agilizar as solicitações de buscas.
- 8.7** Se a solicitação se mantiver com insuficiência de dados para a busca, entra em contato com o órgão requerente, via *e-mail*, via telefone ou malote digital, solicitando complementação de dados.
- 8.8** Recebida a resposta com os dados necessários, junta a informação nos autos ou certifica no processo a informação apurada, dando prosseguimento aos passos descritos no item 8.11.
- 8.9** Caso a resposta não contenha os dados mínimos para atender à solicitação de busca de certidão, oficia-se ao órgão requerente, comunicando a impossibilidade da busca, por falta de informações necessárias. A partir deste item, procede-se aos passos descritos nos itens 8.16 a 8.19.
- 8.10** Não recebida a resposta de solicitação de complementação de dados, elabora ofício comunicando a impossibilidade de atender à solicitação de busca de certidão e procede-se aos passos descritos nos itens 8.16 a 8.19.
- 8.11** Estando a solicitação de busca de certidão com o pedido adequado e os dados completos, oficia aos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais do Rio de Janeiro, preferencialmente por malote digital ou via *e-mail* com assinatura digital e/ou

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. aos Serviços de outros estados, preferencialmente via malote digital, via *e-mail* ou via postal, solicitando busca à certidão requerida.

- 8.12** Se não houver resposta ao ofício de solicitação de busca de certidão, dentro do prazo razoável, que será aferido mediante caso concreto, reitera-se o ofício.
- 8.13** Recebida, por meio físico, a resposta negativa procede à juntada nos autos ou, sendo positiva, a cópia da referida certidão.
- 8.14** Caso os dados da resposta estejam incorretos, solicita ao Serviço emitente a devida retificação da informação prestada.
- 8.15** Estando os dados da resposta corretos, elabora ofício de encaminhamento da certidão de registro civil das pessoas naturais ou de resposta de buscas negativas ao órgão requerente.
- 8.16** Encaminha ofício para conferência, submetendo-o à apreciação e assinatura da Direção do DESOP, sugerindo posterior arquivamento dos autos.
- 8.17** Encaminha ao órgão requerente o ofício via postal e junta cópia aos autos.
- 8.18** Inclui data do encerramento do processo na planilha de acompanhamento estatístico.
- 8.19** Encaminha os autos ao SEARQ para arquivamento.

### **9 PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIAR NO PROCESSAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS DA COMPETÊNCIA DE REGISTRO CIVIL EM MATÉRIA DE REGISTRO TARDIO DE NASCIMENTO**

- 9.1** O SEPEC recebe o processo judicial ou administrativo para processamento, incluídos na planilha de acompanhamento de processos.
- 9.2** Pesquisa no sistema PROT se consta solicitação homônima anterior com os mesmos dados do processo administrativo ou judicial encaminhado.
- 9.3** Caso exista solicitação homônima anterior, desarquiva o processo e questiona ao órgão solicitante se há interesse no novo pedido.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- 9.4** Não havendo interesse, procede à informação de atendimento à solicitação em processo anterior, insere dados do processo em planilha de acompanhamento estatístico e encaminha os autos dos processos ao SEARQ para arquivamento ou ao órgão judicial originário da solicitação.
- 9.5** Havendo interesse ou não constando solicitação homônima anterior, insere os dados do processo em planilha de acompanhamento estatístico, distribuindo equanimemente ao processante.
- 9.6** Analisa os autos do processo e realiza pesquisa nos sistemas de buscas disponibilizados para o departamento.
- 9.7** Verifica se os dados e a documentação são suficientes para instrução do processo ou para o cumprimento das diligências solicitadas pelo juízo.
- 9.8** Sendo insuficientes, contata o solicitante e verifica se possuem mais informações que facilitem a busca de seus documentos ou o cumprimento das diligências.
- 9.9** Elabora os ofícios necessários para o cumprimento das diligências, submetendo-os, quando necessário, à apreciação e à assinatura da direção do DESOP.
- 9.10** Expede os ofícios de diligência, emite as certidões negativas do Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP), a Folha de Antecedentes Criminais (FAC), solicitada pelo Sistema Estadual de Identificação (SEI) e procede à solicitação de marcação do exame de DNA, expedição da 2ª via da DN ou da DO nos sistemas SIM e SINASC, conforme a necessidade de cada processo.
- 9.11** Junta ao processo as cópias dos documentos expedidos e dos documentos emitidos e numera as folhas.
- 9.12** Não respondidos os ofícios, reitera as solicitações via fax, *e-mail* ou telefone até que haja a efetiva resposta.
- 9.13** Junta aos autos as respostas aos ofícios ou a cópia da certidão de nascimento, casamento ou óbito, de acordo com a determinação, e encaminha o documento

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. original ao requerente ou anexa à contracapa do processo judicial. Em se tratando de processo administrativo, procede-se conforme item 9.19.

- 9.14** Verificado que não foram cumpridas todas as determinações nos processos judiciais e existindo viabilidade para o cumprimento, reitera as solicitações.
- 9.15** Todas as determinações cumpridas ou inexistindo viabilidade para o cumprimento, verifica se o processo está regular.
- 9.16** Estando o processo regular, certifica o cumprimento ou o não cumprimento integral das determinações, informando, no último caso, os motivos de não fazê-la.
- 9.17** Se o processo contiver alguma irregularidade que possa ser sanada por telefone, regulariza e apõe nos autos certidão de esclarecimento.
- 9.18** Caso a irregularidade não possa ser sanada por telefone, certifica o motivo da impossibilidade.
- 9.19** Inclui data de encerramento do processamento na planilha de acompanhamento de processos e inclui no campo observação do PROT o resultado final do processo administrativo.
- 9.20** Inclui data de encerramento do cumprimento das diligências do processo judicial, inclui no campo observação o resultado final do processo judicial e encaminha pelo malote ao Juízo solicitante.
- 9.21** Encaminha ao Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ) os autos judiciais para envio ao Juízo de origem e os administrativos para arquivamento.

### 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Acompanhamento do Tempo Médio de Processamento	$\Sigma$ do tempo decorrido em dias úteis no SEPEC / total de processos finalizados no mês	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 04	Página: 14 de 19
---	--------------------------	----------------	---------------------

## PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondências Expedidas	0-6-2-2j	SEPEC	Pasta	Número/Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Causas relativas ao RCPN (Autos de Processo Judicial)	1-2-1-3	SEPEC	Armário Sub-registro 3	Nome/ Número	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/ DEGEA***
Pedidos de busca de certidão dos serviços de registro civil de pessoas naturais	0-6-9-1-2-1	SEARQ	Caixa-arquivo	Número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Solicitação de busca de certidão de nascimento, de casamento e de óbito	0-6-9-1-2-1	DESOP	Caixa	Número	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Participar de Ação de Captação Social.
- Anexo 2 – Fluxograma Do Procedimento Atender Solicitação De Busca De Certidão De Registro Civil Das Pessoas Naturais (Nascimento / Casamento / Óbito)

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## **PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

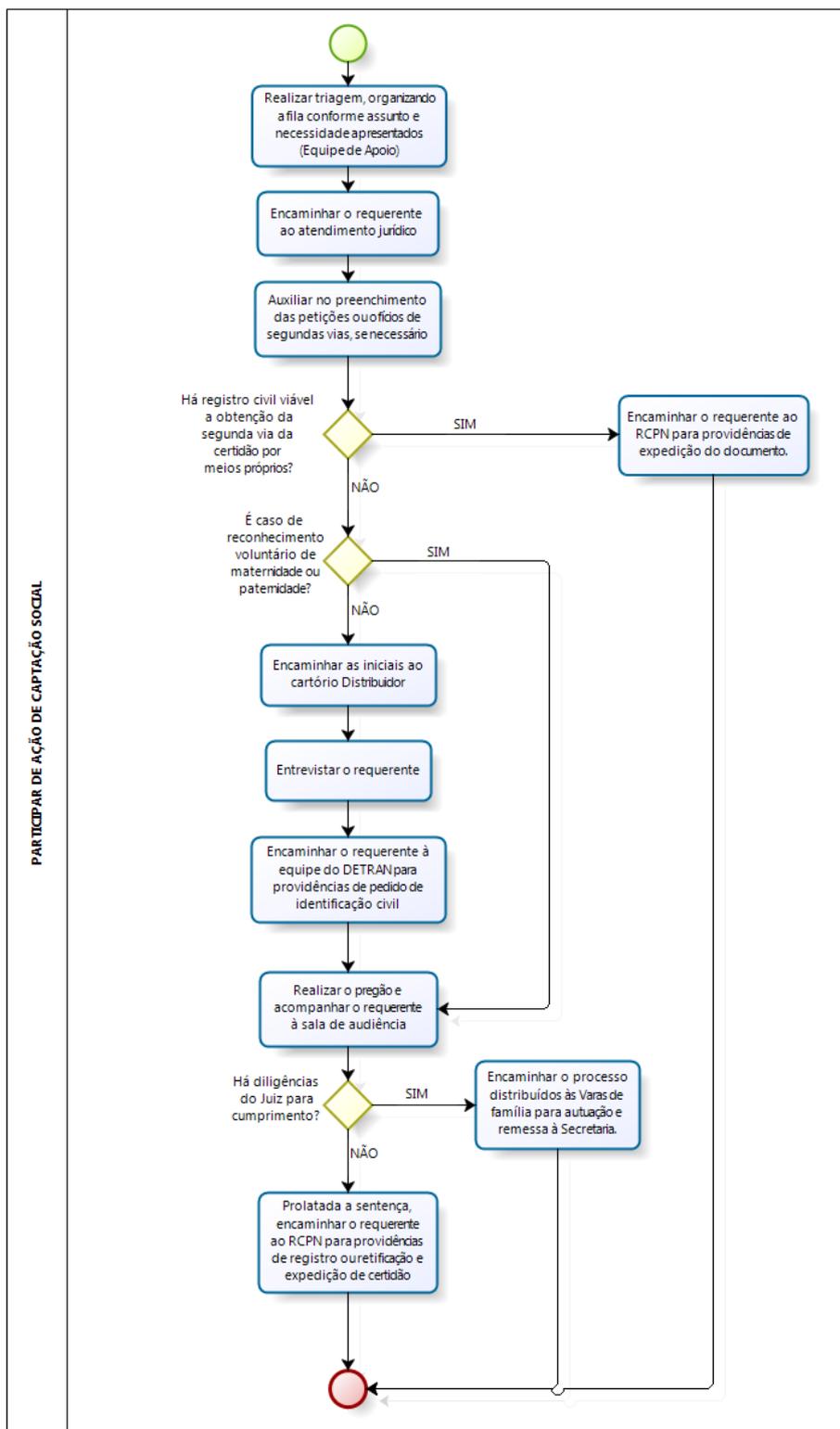
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Processar Feitos Administrativos e Auxiliar no Processamento de Feitos Judiciais da Competência de Registro Civil em Matéria de Registro Tardio de Nascimento.

=====

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-028</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>16 de 19</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

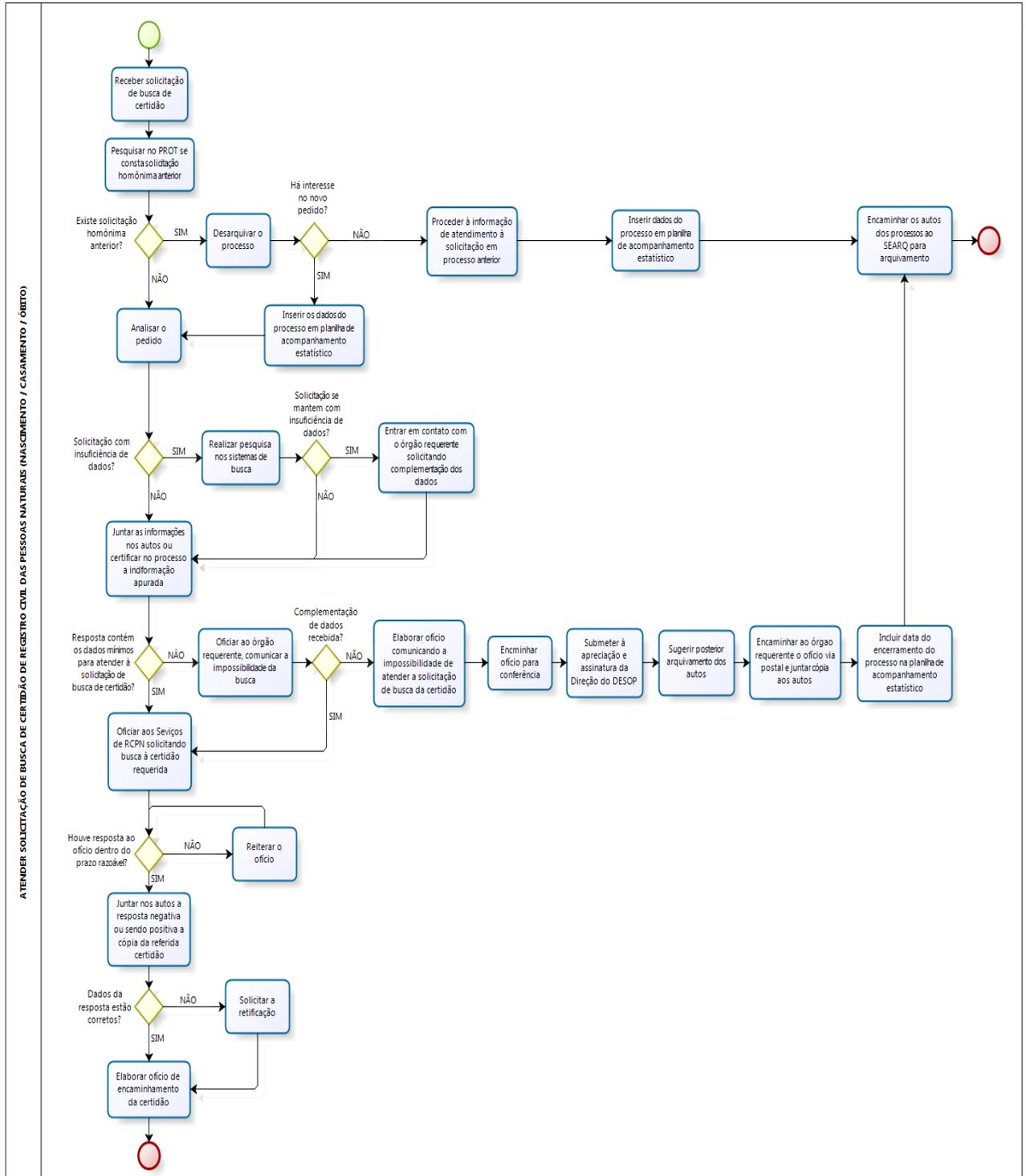
## PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PARTICIPAR DE AÇÃO DE CAPTAÇÃO SOCIAL**



## PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (NASCIMENTO / CASAMENTO / ÓBITO)**



## PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E AUXILIAR NO PROCESSAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS DA COMPETÊNCIA DE REGISTRO CIVIL EM MATÉRIA DE REGISTRO TARDIO DE NASCIMENTO

