

	<b>SOLICITAR BUSCA DE CERTIDÃO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Certidões ( SECER )	<b>Analisado por:</b> Departamento de Suporte Operacional (DESOP)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para realizar buscas de Certidões Criminais, Cíveis, Inventário, Falência, Execução Fiscal e de Registro Civil das Pessoas Naturais no âmbito dos Distribuidores e dos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa ( RAD ) se aplica ao Serviço de Certidões, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SECER), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 31 de maio de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Defensoria Pública	Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, integral e gratuita, em todos os graus das pessoas que comprovam insuficiência de meios para atender às custas judiciais.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
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)

## 4 REFERÊNCIAS

- Aviso CGJ nº 149/2003 – Dispõe sobre busca de Registros.
- Lei nº 3350/1999 – Dispõe sobre as custas judiciais e emolumentos dos Serviços Notariais e de Registros no Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-020</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 9</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SOLICITAR BUSCA DE CERTIDÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Lei Federal nº 6.015/1973, atualizada a partir da republicação vide lei 10.150/2000 – Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências.
- Provimento CGJ nº 79/2009 - Dispõe que as buscas de Certidões solicitadas pelo Serviço de Certidões do Departamento de Suporte Operacional da Corregedoria serão realizadas por e-mail.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Suporte Operacional, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/ DESOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a equipe do SECER no desempenho de suas funções;</li><li>• analisar os indicadores de desempenho mensais gerados pelo SECER;</li><li>• propor mudanças na sua área de competência, visando à melhoria na prestação dos serviços executados pelo SECER.</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 intra-setorial.</li></ul>
Chefe do Serviço de Certidões, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SECER)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esclarecer dúvidas dos servidores;</li><li>• distribuir tarefas;</li><li>• verificar o processamento diário;</li><li>• auxiliar o Diretor no gerenciamento das atividades do Serviço;</li><li>• sugerir mudanças necessárias à incrementação do Serviço, para efetiva melhoria das atividades.</li></ul>
Servidor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização do trabalho;</li><li>• executar as atividades planejadas, de acordo com as normas de trabalho, preservando e melhorando o relacionamento da equipe;</li><li>• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;</li><li>• sugerir mudanças necessárias à incrementação dos serviços, para a efetiva melhoria das atividades;</li><li>• atender o usuário com excelência.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-020</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 9</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SOLICITAR BUSCA DE CERTIDÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 SECER recebe das Corregedorias, Instituições Públicas, Magistrados e Defensores Públicos os seguintes tipos de solicitação de busca de:

- Certidão de Nascimento, Casamento ou Óbito;
- Certidão Criminal, Certidão Cível, Execução Fiscal, Falência e Inventário.

### 7 BUSCAR CERTIDÕES DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (NASCIMENTO / CASAMENTO / ÓBITO)

7.1 Recebe as solicitações para buscas de certidão.

7.2 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) Nome completo do cônjuge varão e/ou do cônjuge mulher, data e local ( exatos ou prováveis ) da realização do casamento – para certidão de casamento.

7.3 Estando o pedido adequado, oficia aos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais do Rio de Janeiro, via e-mail com assinatura digital, e aos Serviços de outros Estados, via postal ou e-mail, solicitando busca à certidão requerida.

7.4 Recebidas, via e-mail, as respostas dos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais da Capital / RJ, com as informações negativas, armazena na pasta virtual do processo.

7.5 Recebidas, fisicamente, as respostas positivas ou negativas dos Serviços do Registro Civil das Pessoas Naturais do Rio de Janeiro ou de outros Estados, procede juntada aos autos.

7.6 Caso os Serviços Extrajudiciais não respondam aos ofícios que solicitam as buscas, reitera as solicitações.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-020</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 9</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SOLICITAR BUSCA DE CERTIDÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.7** Estando os dados das respostas corretos, elabora ofício ao requerente encaminhando a certidão ou informando as buscas negativas. Caso os dados não estejam corretos, solicita a retificação.
- 7.8** Submete o ofício à apreciação da Direção, sugerindo remessa do mesmo e posterior arquivamento dos autos.
- 7.9** Encaminha o ofício e junta cópia nos autos.
- 7.10** Remete a solicitação processada ao Serviço de Expediente e Arquivo, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEARQ), para arquivamento.
- 7.11** Se verificado que o pedido não contém os dados descritos no item 7.2, oficia ao requerente solicitando complementação dos dados.
- 7.12** Recebida resposta a solicitação de complementação de dados, procede à juntada aos autos.
- 7.13** Caso a resposta contenha a complementação de dados necessários, procede às buscas.
- 7.14** Se o requerente informar que não dispõe dos dados mínimos, oficia ao mesmo comunicando a impossibilidade das buscas, mediante ausência de dados. A partir deste item seguem os passos descritos nos itens 7.8 a 7.10.
- 7.15** Não recebida resposta a solicitação de complementação de dados, encaminha a solicitação processada à Diretoria com sugestão de arquivamento, arquivando-se após.
- 8 BUSCAR CERTIDÃO CRIMINAL, CÍVEL, DE EXECUÇÃO FISCAL, DE FALÊNCIA E DE INVENTÁRIO**
- 8.1** O SECER recebe as solicitações iniciais provenientes da DIPRO.
- 8.2** Analisa o pedido, verificando se constam: Nome completo e, quando possível, a filiação, o CPF ou CNPJ – para certidões criminais, cíveis, inventário, falência e execução fiscal.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-020</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 9</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SOLICITAR BUSCA DE CERTIDÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 8.3** Oficia aos Serviços de Ofícios do Registro de Distribuição, via e-mail com assinatura digital , solicitando as Certidões pertinentes.
- 8.4** Recebida as certidões, procede à juntada de cópias das mesmas aos autos.
- 8.5** Caso o Ofício do Registro de Distribuição não responda ao ofício solicitando a certidão, reitera a solicitação.
- 8.6** Estando os dados das respostas corretos, elabora ofício ao requerente encaminhando a certidão. Caso os dados não estejam corretos, solicita a retificação.
- 8.7** Submete o ofício à apreciação da Direção, sugerindo remessa do mesmo e posterior arquivamento dos autos.
- 8.8** Encaminha o ofício e junta cópia nos autos.
- 8.9** Remete a solicitação processada ao SEARQ para arquivamento.

## 9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de resposta aos processos de solicitação de certidões de Registro Civil das Pessoas Naturais	$\Sigma$ do tempo decorrido em dias / total de quantidade de processos finalizados no mês	Mensal
Tempo médio de resposta aos processos de solicitação de certidões criminais, cíveis, inventário, falência e execução fiscal	$\Sigma$ do tempo decorrido em dias / total de quantidade de processos finalizados no mês	Mensal
Tempo médio atribuído ao Serviço de Certidões para finalizar as buscas de solicitação de certidões de Registro Civil das Pessoas Naturais	$\Sigma$ do tempo decorrido em dias no SECER / total de quantidade de processos finalizados no mês	Mensal
Tempo médio atribuído ao Serviço de Certidões para finalizar as buscas de solicitação de certidões criminais, cíveis, inventário,	$\Sigma$ do tempo decorrido em dias no SECER / total de quantidade de processos finalizados no mês	Mensal

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-020</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 9</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SOLICITAR BUSCA DE CERTIDÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
falência e execução fiscal		

### 10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros desse 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pedido de buscas de certidão, relativa a processos cíveis (certidão de nascimento/casamento/óbito)	5-5-4-2-1	DESOP	Caixa	Número	Condições apropriadas	03 anos	Eliminação na UO
Pedido de busca de certidão relativa a processos criminais (certidão de antecedentes criminais)	5-5-4-2-2	DESOP	Caixa	Número	Condições apropriadas	01 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = unidade organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho Buscar Certidões de Registro Civil das Pessoas Naturais (nascimento / casamento / óbito );

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-020</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 9</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## SOLICITAR BUSCA DE CERTIDÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Anexo 2 - Fluxograma do Processo de Trabalho Buscar Certidão Criminal, Cível, Inventário, Falência e Execução Fiscal.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-020</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 9</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

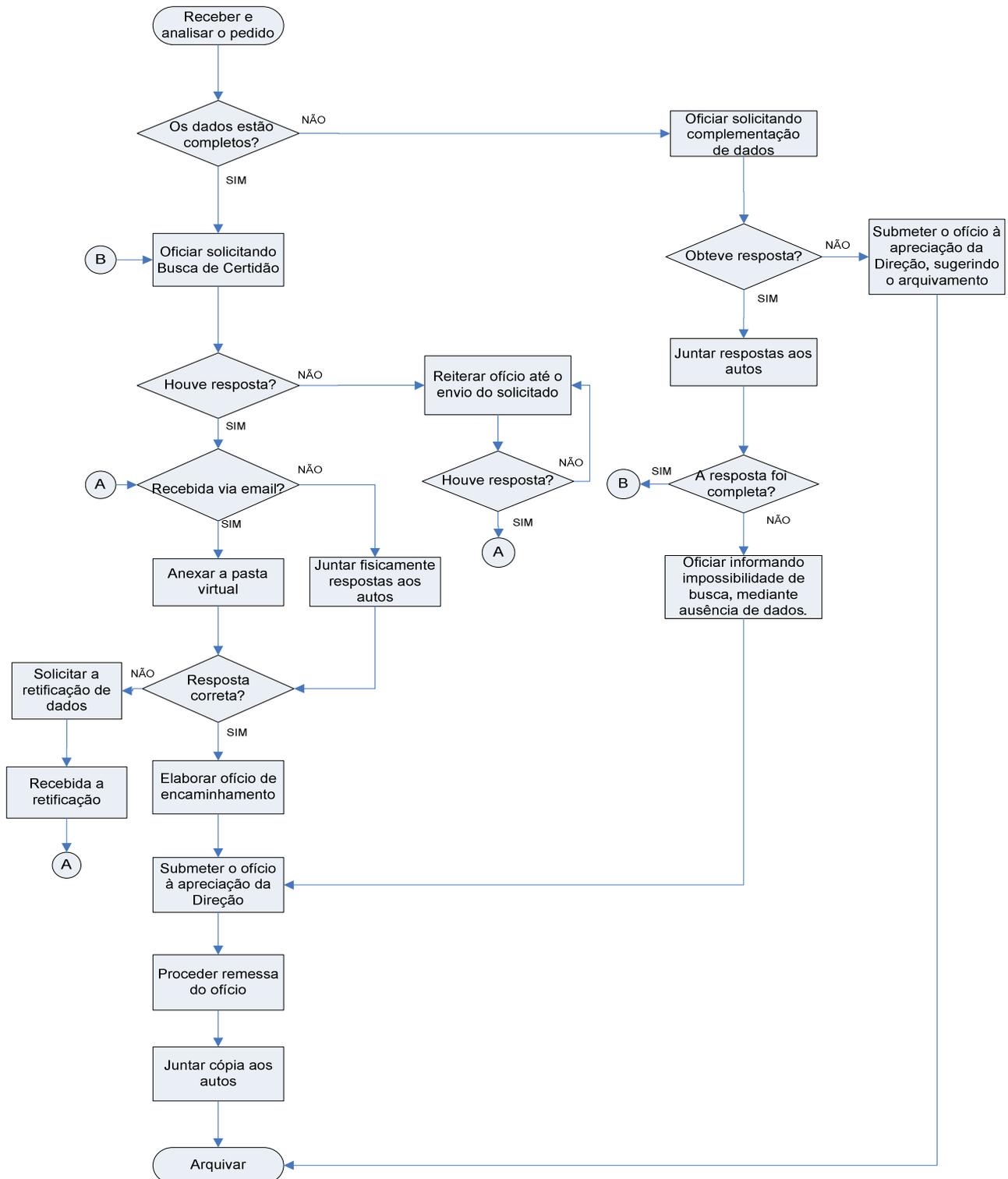


## SOLICITAR BUSCA DE CERTIDÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO BUSCAR CERTIDÕES DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (NASCIMENTO / CASAMENTO / ÓBITO)

#### ANEXO I





## SOLICITAR BUSCA DE CERTIDÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO BUSCAR CERTIDÃO CRIMINAL, CÍVEL, DE INVENTÁRIO, DE FALÊNCIA E DE EXECUÇÃO FISCAL

#### ANEXO II

