



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUBREGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

Proposto por:

Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Busca de Certidões (SEPEC)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar ou auxiliar no processamento de feitos de registro tardio de nascimento ou de busca de certidão de nascimento, casamento e óbito de difícil acesso para o requerente, bem como, atender às solicitações de busca de certidões: criminal, cível, de inventário, de falência e de execução fiscal, quando requeridas por outros Estados, através do Ministério Público, das secretarias de administração penitenciária e as decorrentes de determinação judicial.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro e de Busca de Certidões da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEPEC), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs), que tenham interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/05/2025.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Banco de Nascimento e Óbito	Congrega informações sobre registros de nascimentos e óbitos, disponibilizadas por meio da rede mundial de computadores, no sítio da Corregedoria Geral da Justiça, dos atos praticados a partir de 01/08/2007.
<u>Capacitação e desenvolvimento</u>	<u>Conjunto organizado de atividades, aplicadas de maneira sistêmica, possibilitando a apreensão de conhecimentos, a aquisição de novas atitudes e o desenvolvimento de habilidades em função dos objetivos institucionais.</u>
Central de Informações do Registro Civil (CRC JUD)	Sistema que possibilita a realização de buscas de registro de nascimento, casamento e óbitos em todos os Estados da Federação.
Justiça Itinerante Especializada na Erradicação em Sub-registro (JIES)	Projeto instituído pelo Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2014 com a finalidade de assegurar a entrega da prestação jurisdicional em todo o Estado do Rio de Janeiro, exclusivamente nas demandas referentes ao registro de nascimento.

**PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO
CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES**

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Recursos Comunitários	Rede composta de Órgãos da Administração Pública e entidades públicas e privadas nas áreas de saúde, educação, assistência social, previdência social, trabalho, transporte, educação pública, habitação, cultura, esporte 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).
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema de Identificação e Informação de Adolescentes (SIIAD)	Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Rio de Janeiro (DETRAN-RJ), utilizado para a pontuação dos adolescentes e para consulta das informações cadastrais, biopsicossociais e educacionais dos adolescentes submetidos às medidas socioeducativas.
Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN)	Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo DETRAN-RJ, cujo acesso ao Tribunal de Justiça possibilita a requisição de presos de forma on-line, à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Rio de Janeiro (SEAP-RJ).
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 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 Estadual de Identificação (SEI) – Cadastro Civil	Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo Departamento Estadual de Trânsito do Rio de Janeiro (DETRAN-RJ), cujo acesso possibilita a consulta de dados biográficos e biométricos que compõe o registro de

**PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO
CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES**

TERMO	DEFINIÇÃO
	identificação civil da Diretoria de Identificação Civil do Departamento de Trânsito (DIC-DETRAN).
Sistema Estadual de Identificação (SEI) - Cadastro Criminal	Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo DETRAN-RJ, cujo acesso concedido ao Tribunal de Justiça possibilita a extração das Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) emitidas pelo Instituto de Identificação Félix Pacheco (IIFP).
Sistema Módulo Criança Adolescente (MCA)	<u>Sistema que permite aos usuários o cadastramento e atualização de informações relacionadas aos serviços e às medidas de acolhimento de crianças e adolescentes.</u>
<u>Sistema PJe</u>	<u>Sistema que permite a prática e o acompanhamento do ato processual em meio eletrônico.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Provimento CGJ nº 11/2023, de 02/03/2023- Institui, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, a Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Óbito, para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral (COSUR).
- Provimento CGJ nº 49/2023, de 26/09/2023 - Disciplina o fornecimento gratuito de certidões de distribuição de processos judiciais através do sítio da Corregedoria Geral da Justiça e dá outras providências.
- Provimento CGJ nº 64/2023, de 11/12/2023 – Dispõe do procedimento judicial a ser preferencialmente adotado, quanto aos pedidos de registro civil tardio de nascimento.

**PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO
CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES**

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Integração Social da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça</u> (DGAPO/DIVIS)	• coordenar, orientar e avaliar o desempenho das atividades realizadas no Serviço, buscando o bom relacionamento interno com o usuário e intrasetorial. • <u>participar das reuniões relacionadas às atividades realizadas pelo SEPEC, bem como daquelas relativas ao tema “Erradicação do Sub-registro civil de nascimento”;</u> • <u>capacitar servidores, tutores sociais, participantes da rede de proteção à pessoa não documentada, atendendo solicitação do órgão ou por determinação da Administração Superior, mediante respectiva autorização;</u>
Chefe do Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro e de Busca de Certidões da <u>Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça</u> (DGAPO/SEPEC)	• supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de feitos de registro tardio de nascimento e de busca de certidões; • avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais, verificando as pendências e sugerindo providências; • <u>participar das reuniões relacionadas às atividades realizadas pelo SEPEC, bem como daquelas relativas ao tema “Erradicação do Sub-registro civil de nascimento”;</u> • zelar pelo cumprimento integral do sistema integrado de gestão dentro de sua área de atuação; • divulgar informações de que tenha conhecimento em razão das reuniões de que faça parte aos integrantes da equipe; • <u>capacitar servidores, tutores sociais, participantes da rede de proteção à pessoa não documentada, atendendo solicitação do órgão ou por determinação da Administração Superior, mediante respectiva autorização;</u> • elaborar e acompanhar os indicadores gerenciais, propondo ações corretivas ou preventivas às demandas apresentadas; • propor ações contingenciais, preventivas ou de melhorias aos processos de trabalho afetos à erradicação do sub-registro, sugerindo mudança procedimentais.

**PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO
CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assistente Social	• contatar, sempre que necessário, a rede de Recursos Comunitários, visando à orientação e ao fortalecimento das relações interinstitucionais, intersetoriais e interprofissionais; • atender as partes integrantes do processo de registro tardio e fornecer subsídios à decisão judicial por meio da realização de entrevista de sub-registro, estudos sociais, relatórios sociais ou informações técnicas; • realizar a orientação dos profissionais dos equipamentos sociais que atendem à população na sua demanda de busca de segunda via de certidão de nascimento/casamento/óbito; • auxiliar no processamento dos feitos na esfera de sua competência profissional; • acompanhar o índice de cobertura das unidades interligadas em relação aos nascimentos nas maternidades e o efetivo registro dos nascidos vivos e propor ações técnicas que visem a ampliação da cobertura registral; • participar das reuniões compatíveis com as atividades desenvolvidas em sua área de atuação.
Integrantes do SEPEC	• cumprir diligências nos processos de registro tardio de nascimento; • atender às solicitações para buscas de certidão de nascimento, casamento e óbito, por meio do processo eletrônico; • <u>atender às solicitações de certidão sobre a distribuição de feitos cíveis, criminais, inventários, falências e execuções fiscais, por meio de processo eletrônico;</u> • certificar nos processos os dados dos quais tenham conhecimento; • reiterar as diligências, via e-mail, malote digital ou telefone; • auxiliar na tomada de decisão administrativa, sugerindo melhorias, propondo mudanças nos processos de trabalho de que faça parte; • relatar os processos saneando-os, a fim de facilitar a localização de provas acostadas aos autos.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O SEPEC presta auxílio às serventias no processamento de feitos judiciais de registro tardio de nascimento para o cumprimento das diligências determinadas pelo juiz, que não lograram êxito no âmbito da própria vara por dificuldades técnicas ou de indisponibilidade de dados e recursos.
- 6.2** O SEPEC realiza a busca de certidão de nascimento, casamento e óbito nos serviços de registro civil de pessoas naturais, demandadas por autoridades de outros Estados e intermedeia as buscas realizadas pelas autoridades deste Estado, quando não localizadas inicialmente por elas.
- 6.3** Na captação social (JIES), os servidores do SEPEC efetuam a interface entre os requerentes e o juízo, realizando entrevistas pessoais cujo principal objetivo é dirimir dúvidas relacionadas à origem do requerente, bem como conhecer melhor seu histórico de vida, a fim de auxiliar a instrução processual.
- 6.4** O SEPEC participa de reuniões convocadas por diversos órgãos, 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.
- 6.5** O SEPEC conta com a presença de uma assistente social que desenvolve ações de articulação da rede de recursos comunitários da região onde reside o requerente demandatário de encaminhamentos sócio-econômicos.
- 6.6** O SEPEC atende às solicitações de busca de certidão: criminal, cível, de inventário, de falência e de execução fiscal, quando requeridas por outros Estados, através do Ministério Público, das Secretarias de Administração Penitenciária e as decorrentes de determinação judicial.

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

- 7.1** O SEPEC recebe a solicitação de busca de certidão, por meio de processo eletrônico pelo sistema SEI, pesquisa na planilha de acompanhamento de processos, se consta solicitação homônima anterior.
- 7.2** Caso exista solicitação homônima anterior, verifica se há interesse no novo pedido.

- 7.3** Não havendo interesse, informa sobre o atendimento em processo anterior, insere dados do processo em planilha de acompanhamento de processos e encaminha o processo ao Serviço de Expediente e Arquivo da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/SEARQ) para arquivamento.
- 7.4** Havendo interesse ou não constando solicitação homônima anterior, insere dados do processo em planilha de acompanhamento de processos.
- 7.5** Analisa o pedido, verificando se constam os seguintes dados:
- a) nome completo, filiação, data e local (exatos ou prováveis) do registro — para certidões de nascimento e óbito;
 - 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.
- 7.6** Se a solicitação de busca de certidão não contiver os dados descritos no item 7.5 realiza pesquisa nos sistemas de busca disponibilizados para o SEPEC, verificando se existem dados do requerente em algum dos sistemas, a fim de agilizar as solicitações de buscas.
- 7.7** Se a solicitação se mantiver com insuficiência de dados para a busca, entra em contato com o solicitante/requerente, solicitando complementação de dados.
- 7.8** Recebida a resposta com os dados necessários, junta o documento ou certifica no processo a informação apurada, dando prosseguimento aos passos descritos no item 7.11.
- 7.9** Caso a resposta não contenha os dados mínimos para atender à solicitação de busca de certidão, comunica ao órgão requerente a impossibilidade da busca por falta de informações necessárias. A partir deste item, procede conforme descrito nos itens 7.16 e 7.17.
- 7.10** Não recebida a resposta de solicitação de complementação de dados, comunica a impossibilidade de atender à solicitação de busca de certidão e prossegue de acordo com os itens 7.16 e 7.17.

**PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO
CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES**

- 7.11** 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 ou de outros Estados, solicitando busca da certidão requerida.
- 7.12** Se não houver resposta ao ofício de solicitação de busca de certidão, dentro de no máximo 10 (dez) dias para registro civil de pessoas naturais do Estado do Rio de Janeiro (RCPNs) e 15 (quinze) dias para RCPNs de outros Estados, reitera o ofício.
- 7.13** Junta aos autos a resposta negativa ou cópia da certidão, se positiva.
- 7.14** Caso os dados da resposta estejam incorretos, solicita ao RCPN emitente a devida retificação da informação prestada.
- 7.15** Estando os dados da resposta corretos, providencia o encaminhamento da certidão ou da resposta de buscas negativas ao órgão requerente.
- 7.16** Inclui data do encerramento do processo na planilha de acompanhamento de processos.
- 7.17** Encaminha os autos ao SEARQ para arquivamento.

8 PROCESSAR OU AUXILIAR NO PROCESSAMENTO DE FEITOS DE REGISTRO TARDIO DE NASCIMENTO

- 8.1** O SEPEC recebe as solicitações judiciais ou administrativas pelo sistema SEI para processamento e inclui dados na planilha de acompanhamento de processos.
- 8.2** Pesquisa na planilha de acompanhamento de processos se consta solicitação homônima anterior com os mesmos dados da solicitação encaminhada.
- 8.3** Caso exista solicitação homônima anterior, verifica se há interesse no novo pedido.
- 8.4** Não havendo interesse, informa sobre o atendimento à solicitação em processo anterior, insere dados do processo em planilha de acompanhamento de processos e encaminha o processo ao SEARQ para arquivamento.
- 8.5** Havendo interesse ou não constando solicitação homônima anterior, insere os dados do processo em planilha de acompanhamento de processos, distribuindo ao processante.
- 8.6** Analisa o processo, realiza pesquisa nos sistemas de buscas disponibilizados para o SEPEC, tais como CRC, INFOSEG, SEI (Sistema Estadual de Identificação) – Cadastro Civil, e procede à juntada da consulta aos autos.
- 8.7** Verifica se os dados e a documentação são suficientes para instrução do processo ou para o cumprimento das diligências solicitadas pelo juízo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-011	Revisão: 01	Página: 8 de 16
---	--------------------------	----------------	--------------------

**PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO
CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES**

- 8.8** Sendo insuficientes, contata o solicitante/requerente e verifica se possui mais informações que facilitem a instrução processual.
- 8.9** Elabora e expede os ofícios necessários para o cumprimento das diligências, incluindo os destinados aos serviços de registro civil das pessoas naturais.
- 8.10** Emite as certidões sobre distribuição nos sistemas DCP e PJE, e a 2ª via da DN no sistema SINASC, solicita a Folha de Antecedentes Criminais (FAC) por meio do Sistema Estadual de Identificação (SEI), a marcação do exame de DNA e o confronto datiloscópico junto ao Instituto de Identificação do Estado em que o requerente tenha residido, conforme a necessidade de cada processo.
- 8.11** Junta ao processo eletrônico os documentos expedidos e os documentos emitidos.
- 8.12** Não respondidos os ofícios, reitera as solicitações até que haja a efetiva resposta correta e providencia a juntada das respostas aos autos.
- 8.13** Na hipótese de obtenção da certidão, junta cópia ao processo e confere se os dados estão corretos.
- 8.14** Se os dados não estiverem corretos, solicita retificação, e após o recebimento da certidão correta, junta cópia aos autos.
- 8.15** Providencia o encaminhamento da certidão ao solicitante, anexando o comprovante de envio aos autos.
- 8.16** Nos casos de processos oriundos da Justiça Itinerante, devolve o processo ao cartório da JIES e nos demais casos remete o processo ao arquivo, executando em seguida o passo descrito no item 8.21.
- 8.17** Nos casos de não obtenção da certidão, analisa o processo e verifica a necessidade de novas diligências.
- 8.18** Existindo necessidade, providencia as novas diligências e a respectiva juntada ao processo.
- 8.19** Estando o processo regular, providencia relatório das diligências cumpridas.
- 8.20** Nos casos de solicitações do Cartório da Justiça Itinerante, o processo é encaminhado eletronicamente ao Cartório da JIES e para as solicitações de outras varas, o encaminhamento das diligências é realizado por e-mail no próprio processo eletrônico que, posteriormente, será enviado para o arquivamento.

8.21 Inclui data de encerramento do processamento na planilha de acompanhamento de processos.

9 ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO CRIMINAL, CÍVEL, DE INVENTÁRIO, DE FALÊNCIA E DE EXECUÇÃO FISCAL

9.1 O SEPEC recebe a solicitação de busca de certidão no sistema SEI e verifica se consta solicitação homônima anterior.

9.2 Caso exista solicitação homônima anterior, verifica se há interesse no novo pedido.

9.3 Não havendo interesse, informa sobre o atendimento à solicitação em processo anterior, insere dados do processo em planilha de acompanhamento de processos e encaminha o processo ao SEARQ arquivamento.

9.4 Havendo interesse ou não constando solicitação homônima anterior, analisa o pedido e insere dados do processo em planilha de acompanhamento processos.

9.5 Realiza pesquisa nos sistemas de busca disponibilizados para o SEPEC, verificando se existe processo distribuído no nome solicitado em outra comarca.

9.6 Oficia aos Cartórios do Distribuidor, Contador e Partidor ou aos Ofícios do Registro de Distribuição, em que conste processo distribuído com o nome do solicitado no polo passivo, para requerer a certidão pertinente.

9.7 Caso não haja resposta ao ofício de solicitação de busca de certidão, dentro de 10 (dez) dias, reitera o ofício.

9.8 Recebida a certidão, se os dados não estiverem corretos, solicita a retificação.

9.9 Estando os dados corretos, junta a certidão aos autos.

9.10 Após receber todas as respostas, encaminha ao órgão solicitante as certidões anexadas por e-mail no próprio processo eletrônico ou por malote digital.

9.11 Inclui dados do encerramento do processo na planilha de acompanhamento de processos e encaminha os autos para arquivamento.

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral da Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

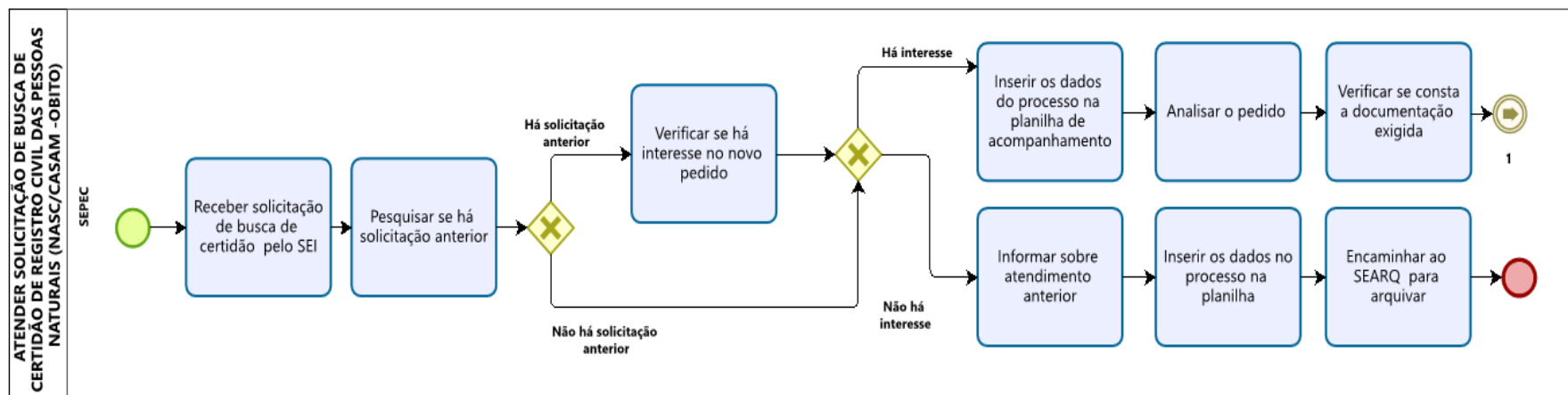
11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho: Atender Solicitação de Busca de Certidão de Registro Civil das Pessoas Naturais (Nascimento / Casamento / Óbito);
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho: Processar ou Auxiliar no Processamento de Feitos de Registro Tardio de Nascimento;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho: Atender Solicitação de Busca de Certidão Criminal, Cível, de Inventário, de Falência e de Execução Fiscal.

=====

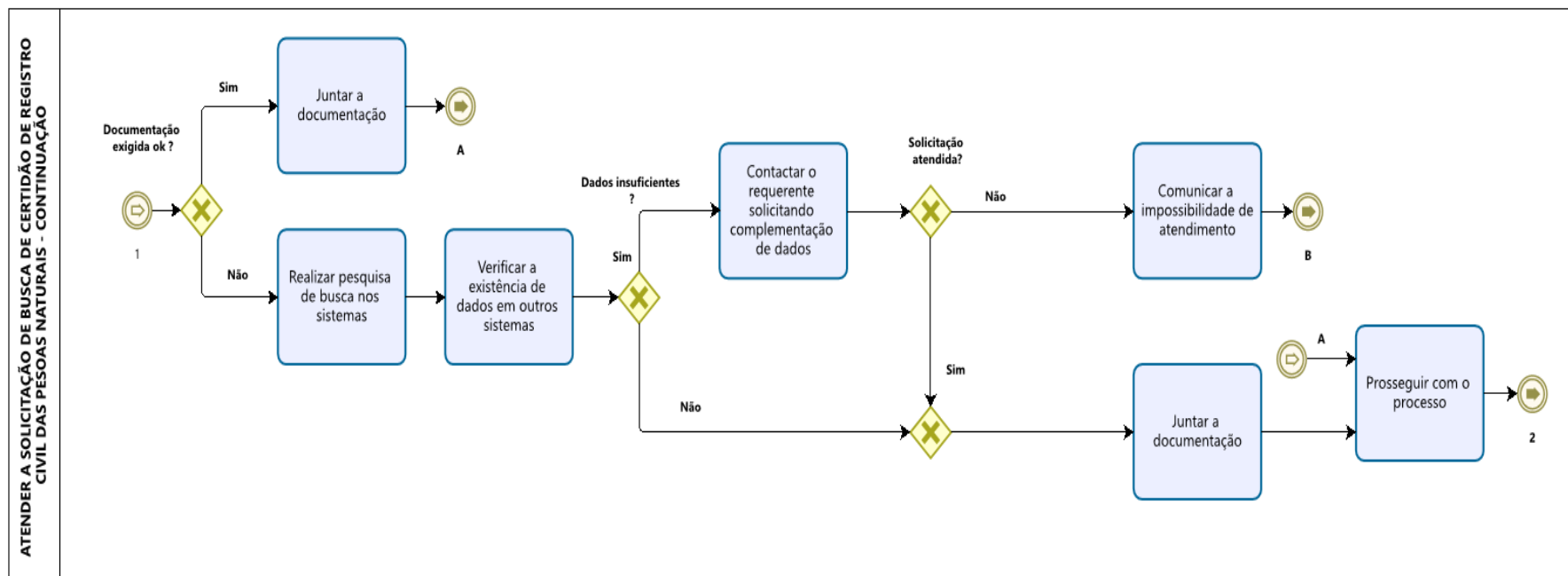
PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (NASCIMENTO/CASAMENTO/ÓBITO)



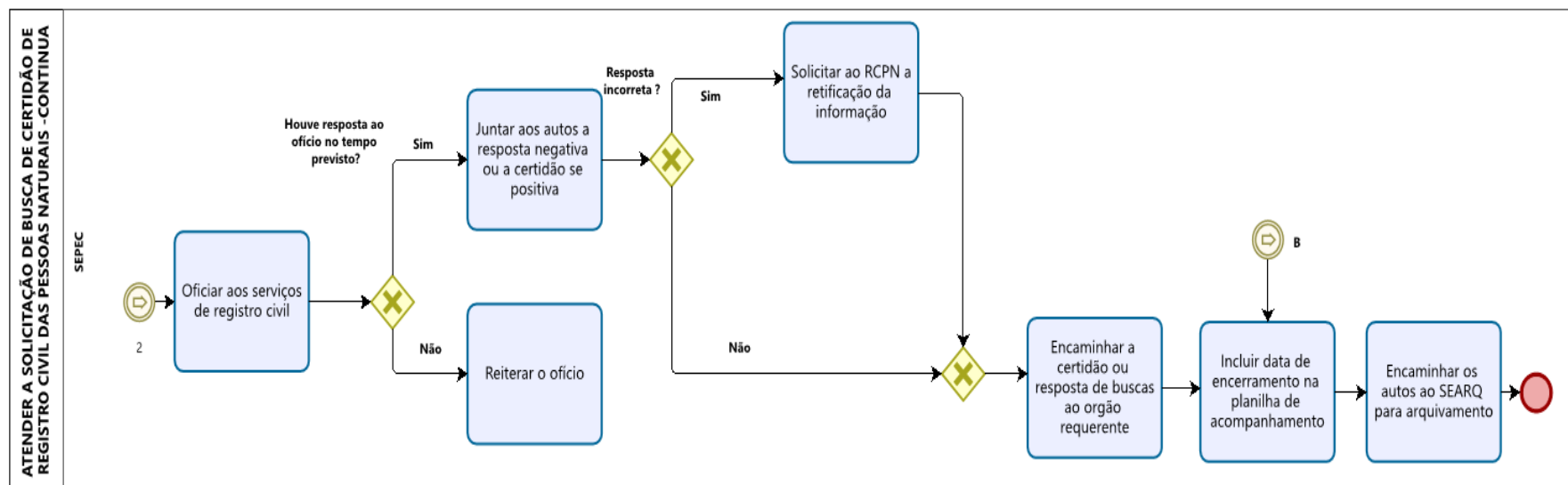
PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

ANEXO 1.1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (NASCIMENTO/CASAMENTO/ÓBITO) - CONTINUAÇÃO



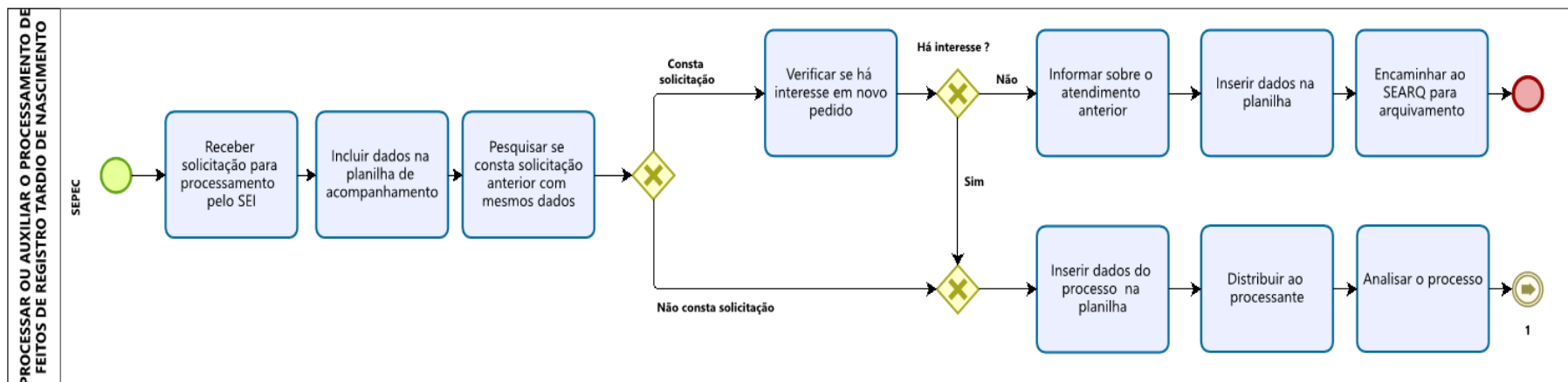
PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

ANEXO 1.2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS (NASCIMENTO/CASAMENTO/ÓBITO) - CONTINUAÇÃO



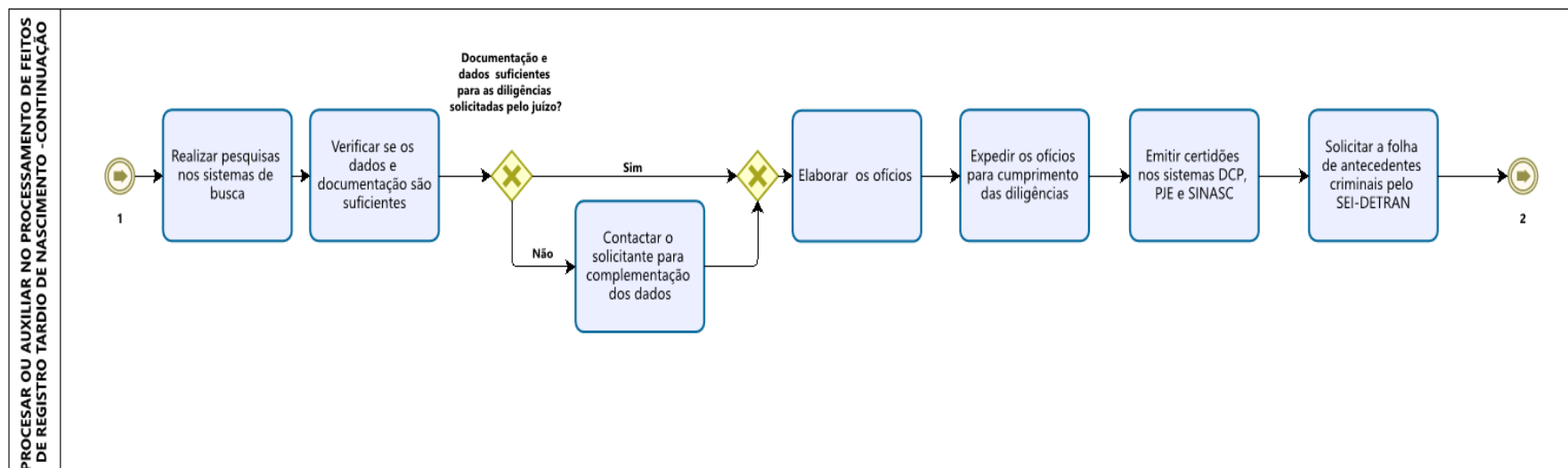
PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - PROCESSAR OU AUXILIAR NO PROCESSAMENTO DE FEITOS DE REGISTRO TARDIO DE NASCIMENTO



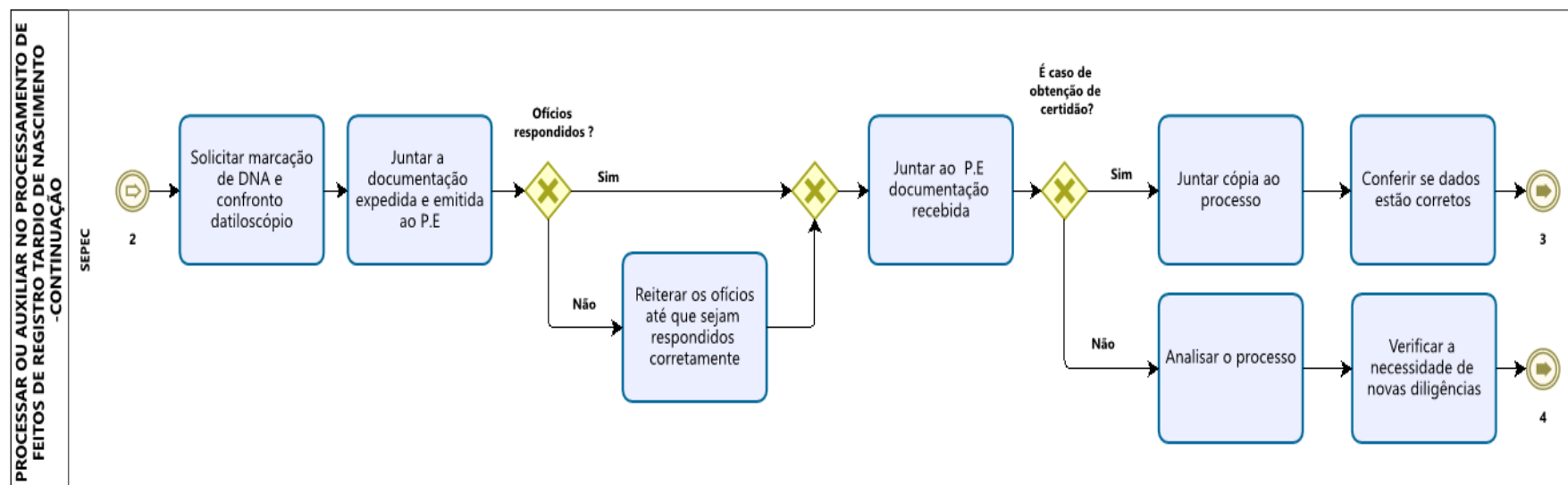
PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

ANEXO 2.1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - PROCESSAR OU AUXILIAR NO PROCESSAMENTO DE FEITOS DE REGISTRO TARDIO DE NASCIMENTO (CONTINUAÇÃO)



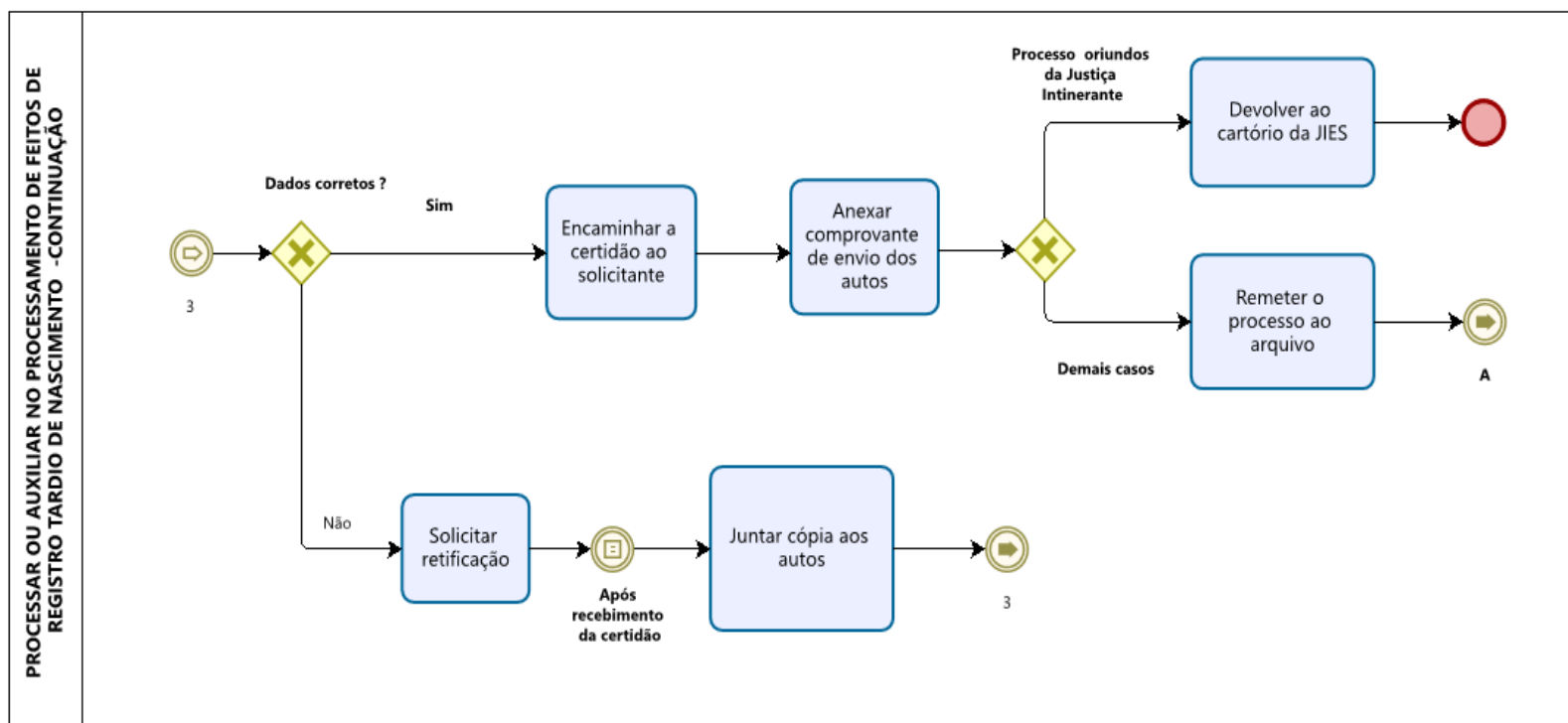
PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

ANEXO 2.2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - PROCESSAR OU AUXILIAR NO PROCESSAMENTO DE FEITOS DE REGISTRO TARDIO DE NASCIMENTO (CONTINUAÇÃO)



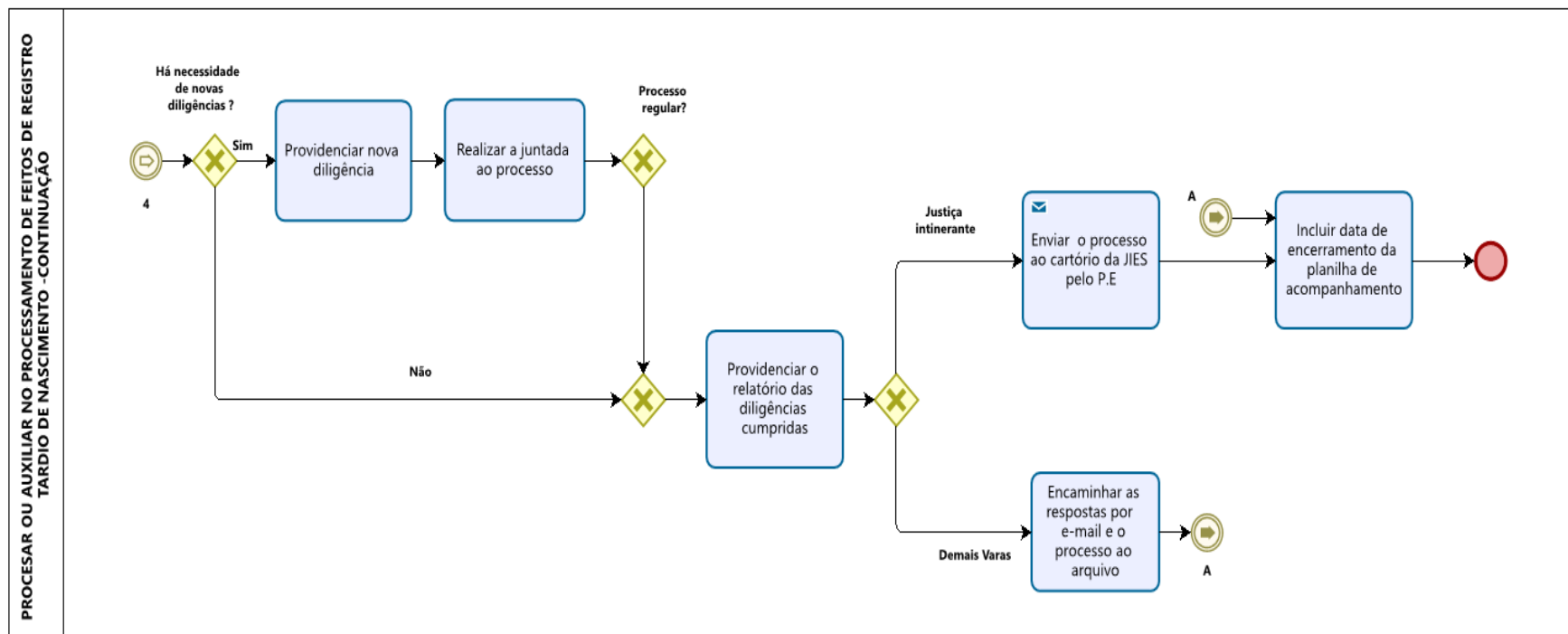
PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

ANEXO 2.3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - PROCESSAR OU AUXILIAR NO PROCESSAMENTO DE FEITOS DE REGISTRO TARDIO DE NASCIMENTO (CONTINUAÇÃO)



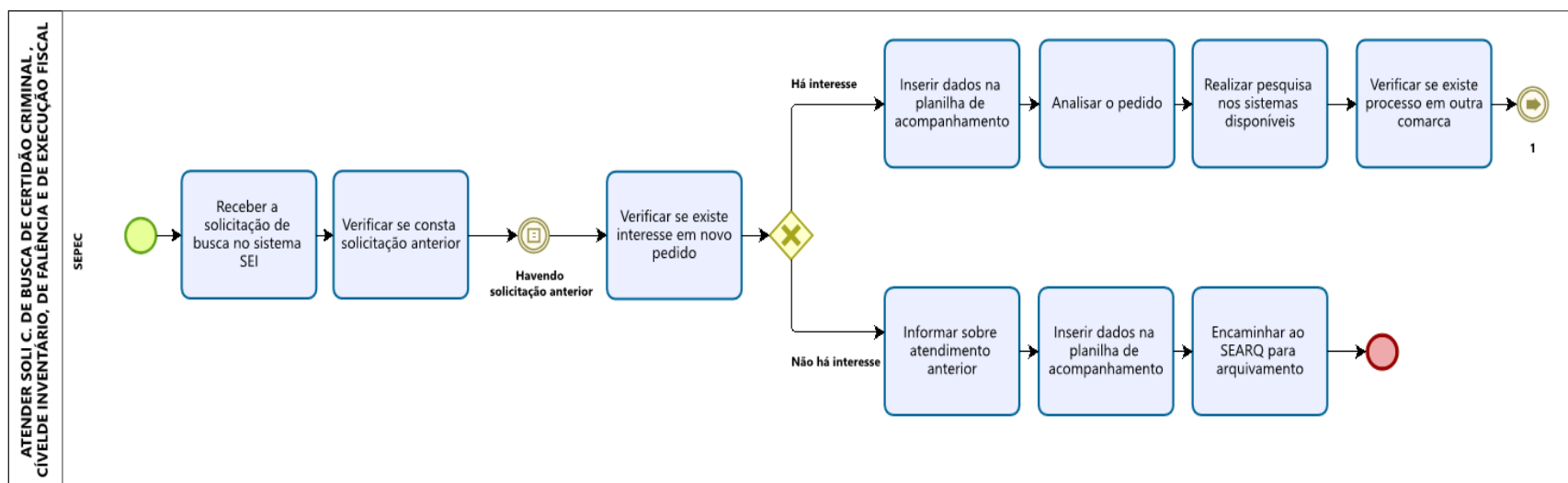
PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

ANEXO 2.4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - PROCESSAR OU AUXILIAR NO PROCESSAMENTO DE FEITOS DE REGISTRO TARDIO DE NASCIMENTO (CONTINUAÇÃO)



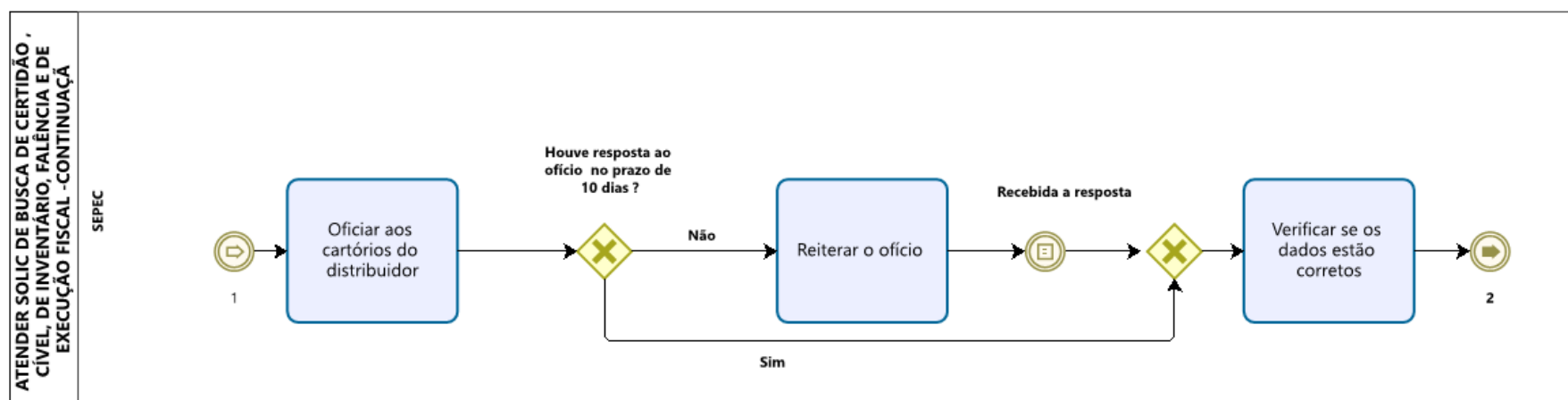
PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO CRIMINAL, CÍVEL, DE INVENTÁRIO, DE FALÊNCIA E DE EXECUÇÃO FISCAL



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

ANEXO 3.1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO CRIMINAL, CÍVEL, DE INVENTÁRIO, DE FALÊNCIA E DE EXECUÇÃO FISCAL (CONTINUAÇÃO)



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL E PARA BUSCA DE CERTIDÕES

ANEXO 3.2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÃO DE BUSCA DE CERTIDÃO CRIMINAL, CÍVEL, DE INVENTÁRIO, DE FALÊNCIA E DE EXECUÇÃO FISCAL (CONTINUAÇÃO)

