



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

P.P. 0000.588-82.2021.2.00.0814

REQUERENTE: CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

REQUERENTE: ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS

EMENTA

CNJ – PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS - COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES ENTRE OS CARTÓRIOS DE REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS E O SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO CIVIL (SIRC) - DECISÃO LIMINAR – EXTENSÃO DE EFEITOS QUE ABRANGE OS CARTÓRIOS DE TODA A FEDERAÇÃO BRASILEIRA – FUNÇÃO COLABORATIVA DA CORREGEDORIA GERAL DO ESTADO DO PARÁ - CUMPRIMENTO DE DECISÃO DE ÓRGÃO ADMINISTRATIVO SUPERIOR.

DECISÃO/ OFÍCIO CIRCULAR Nº 65- 2021/CGJ.

Trata-se de expediente encaminhado pelo Conselho Nacional de Justiça para ciência das unidades extrajudiciais de Registradores Cíveis de Pessoas Naturais acerca da decisão proferida pela Excelentíssima Ministra Thereza de Assis, Corregedora Nacional de Justiça, nos autos do Pedido de Providências de número 0000272-86.2021.2.00.000, em que figura como requerente a Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais.

Éo breve relatório.

DECIDO.

Em atenção à ordem oriunda da Corregedoria Nacional de Justiça, DETERMINO que seja expedido ofício circular aos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Pará, com cópia integral do presente expediente, a fim de que tomem conhecimento acerca da decisão que versa sobre o compartilhamento de informações entre os cartórios com a referida atribuição e o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC).

Após, ARQUIVE-SE.

ÀSecretaria para os devidos fins.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

Belém, data da assinatura eletrônica.

ROSILEIDE MARIA DA COSTA CUNHA

Corregedora Geral de Justiça



Número: **0000588-82.2021.2.00.0814**

Classe: **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS**

Órgão julgador colegiado: **Corregedoria Geral de Justiça do PA - Capital**

Órgão julgador: **Corregedoria Geral de Justiça do Pará - Capital**

Última distribuição : **03/02/2021**

Valor da causa: **R\$ 0,00**

Assuntos: **Tabelionatos, Registros, Cartórios**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **NÃO**

Partes	Procurador/Terceiro vinculado
ASSOCIACAO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS (REQUERENTE)	
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (REQUERENTE)	
Corregedoria Geral de Justiça do Pará - TJPA (REQUERIDO)	

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
24731 1	03/02/2021 09:59	INFORMAÇÃO	INFORMAÇÃO
24731 3	03/02/2021 09:59	1_PDFsam_0000272-86.2021.2.00.0000, CNJ	Documento de Comprovação
24731 2	03/02/2021 09:59	82_PDFsam_0000272-86.2021.2.00.0000, CNJ	Documento de Comprovação
24731 5	03/02/2021 10:11	Certidão	Certidão
24731 6	03/02/2021 10:11	Informações-43, ciencia ao CNJ	Documento de Comprovação
28751 6	26/02/2021 17:51	Decisão	Decisão
54644 4	16/06/2021 11:10	Ato Ordinatório	Ato Ordinatório
54644 5	16/06/2021 11:10	Ofício Circular nº 65/2021-CGJ	OFÍCIO
54645 0	16/06/2021 11:24	Certidão	Certidão
54660 1	16/06/2021 11:24	Comprovante Malote Digital.	Documento de Comprovação
54660 6	16/06/2021 11:25	Certidão	Certidão

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Pará

Decisão (801413)

Expedição eletrônica (01/02/2021 14:05)

Prazo: sem prazo

Você tomou ciência em 03/02/2021 09:47

[PP 0000272-86.2021.2.00.0000](#)

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE
PESSOAS NATURAIS - ARPEN BRASIL X CORREGEDORIA
NACIONAL DE JUSTIÇA

Plenário/Corregedoria





Número: **0000272-86.2021.2.00.0000**

Classe: **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS**

Órgão julgador colegiado: **Plenário**

Órgão julgador: **Corregedoria**

Última distribuição : **15/01/2021**

Valor da causa: **R\$ 0,00**

Assuntos: **Registro Civil de Nascimento**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **SIM**

Partes		Procurador/Terceiro vinculado	
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS - ARPEN BRASIL (REQUERENTE)		GUSTAVO HENRIQUE ALVES DA LUZ FAVERO (ADVOGADO)	
CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA (AUTORIDADE)			
Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
4243886	02/02/2021 13:23	Informações	Informações
4243833	02/02/2021 10:11	Informações	Informações
4242782	01/02/2021 15:21	Informações	Informações
4242722	01/02/2021 14:09	Intimação	Intimação
4242721	01/02/2021 14:09	Intimação	Intimação
4241061	29/01/2021 19:30	Decisão	Decisão
4227243	15/01/2021 14:54	Petição inicial	Petição inicial
4227244	15/01/2021 14:54	ARPEN_SIRC_pet_inicial	Informações
4227245	15/01/2021 14:54	ARPEN_Procuração_Gustavo	Procuração
4227246	15/01/2021 14:54	ELEICAO DIRETORIA 2019 2021	Documento de identificação
4227247	15/01/2021 14:54	estatuto arpen	Documento de identificação
4227248	15/01/2021 14:54	comunicado_sirc_05_2020	Documento de comprovação
4227249	15/01/2021 14:54	comunicado_sirc_13_2020	Documento de comprovação
4227250	15/01/2021 14:54	Parecer Arpen Sirc	Documento de comprovação
4227251	15/01/2021 14:54	guia_orientacoes_serventias_sirc_compressed	Documento de comprovação



A Sua Excelência a Senhora Corregedora Nacional de Justiça
Cumprimentando-a, informo que o Corregedor-Geral de Justiça do Estado de Roraima exarou
ciência da intimação contida no id. 801422.
Respeitosamente,

Italo Honorato
Assessor de Gabinete Administrativo
Corregedoria - TJRR



Assinado eletronicamente por: ITALO MAIKE DE LIMA HONORATO - 02/02/2021 13:23:45
<https://www.cnj.jus.br:443/pjecnj/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=21020213234545800000003838353>
Número do documento: 21020213234545800000003838353

Num. 4243886 - Pág. 1



Assinado eletronicamente por: SAMUEL GUIMARAES FERREIRA - 03/02/2021 09:59:17
<http://corregedoria.pje.jus.br:80/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2102030959167980000000237112>
Número do documento: 2102030959167980000000237112

Num. 247313 - Pág. 2

Por ordem do Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral da Justiça do Estado de Goiás, Desembargador Nicomedes Borges, acusamos o recebimento da intimação eletrônica contida no Id 4241061.

Atenciosamente,

Assessoria Jurídica da CGJ/GO.



Assinado eletronicamente por: ELISANGELA DE MORAIS FERREIRA TELES - 02/02/2021 10:11:56
<https://www.cnj.jus.br:443/pjecnj/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=21020210115621200000003838290>
Número do documento: 21020210115621200000003838290

Num. 4243833 - Pág. 1



Assinado eletronicamente por: SAMUEL GUIMARAES FERREIRA - 03/02/2021 09:59:17
<http://corregedoria.pje.jus.br:80/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2102030959167980000000237112>
Número do documento: 2102030959167980000000237112

Num. 247313 - Pág. 3

Senhora Corregedora,

De ordem do Senhor Corregedor-geral da Justiça, Desembargador Paulo Sérgio Velten Pereira, acuso o recebimento por esta Corregedoria da DECISÃO/ID4241061, relativa ao PP0000272-86.2021.2.00.0000, estando ciente de todos os seus termos.

Respeitosamente,
Alessandra Medina Camara
Técnica Judiciária



Assinado eletronicamente por: ALESSANDRA MEDINA CAMARA - 01/02/2021 15:21:57
<https://www.cnj.jus.br:443/pjecnj/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2102011521572980000003837292>
Número do documento: 2102011521572980000003837292

Num. 4242782 - Pág. 1



Assinado eletronicamente por: SAMUEL GUIMARAES FERREIRA - 03/02/2021 09:59:17
<http://corregedoria.pje.jus.br:80/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2102030959167980000000237112>
Número do documento: 2102030959167980000000237112

Num. 247313 - Pág. 4



Conselho Nacional de Justiça

Autos: **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS - 0000272-86.2021.2.00.0000**

Requerente: **ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS - ARPEN
BRASIL**

Requerido: **CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA**

INTIMAÇÃO

Por determinação da Excelentíssima Senhora Corregedora Nacional de Justiça, fica SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO CIVIL - SIRC intimado(a) para ciência de decisão, conforme cópia em anexo.

Caso seja utilizada intimação física, ela deverá ser dirigida ao(s) endereço(s) a seguir:

SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO CIVIL - SIRC

Quadra SCS Quadra 9, s/n, ED. PARQUE CIDADE CORPORATE, TORRE A, 9º ANDAR, SALA 904, Asa Sul, BRASÍLIA - DF - CEP: 70308-200

Brasília, 1 de fevereiro de 2021.

Secretaria Processual

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA SAFS Quadra 2 Lotes 5/6, - Edifício Premium, Bloco F,
Zona Cívico-Administrativa, CEP 70070-600 Brasília/DF

Telefone - 55 61 2326-5173 ou 55 61 2326-5180 Horário de atendimento ao público: das 12h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados.





Conselho Nacional de Justiça

Autos: **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS - 0000272-86.2021.2.00.0000**
Requerente: **ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS - ARPEN BRASIL**
Requerido: **CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA**

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS. COMPARTILHAMENTO, POR OBRIGAÇÃO LEGAL, DE INFORMAÇÕES ENTRE REGISTRADORES CIVIS DE PESSOAS NATURAIS E ÓRGÃO DO GOVERNO FEDERAL, EM DESRESPEITO À LGPD. IMPOSSIBILIDADE. LIMINAR DEFERIDA.

DECISÃO

Trata-se de pedido de providências apresentada pela ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS – ARPEN – BRASIL, em face do SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO CIVIL – SIRC.

Sustenta o recorrente que o presente Pedido de Providências trata sobre o necessário pronunciamento deste C. Conselho Nacional de Justiça acerca do compartilhamento de informações entre os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais e o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC), órgão do Governo Executivo, à luz do novel artigo 23 e seguintes da Lei nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados").

Isso se dá porque "em conformidade ao atual artigo 68 da Lei nº 8.212/1991", "subsiste obrigação legal de envio, ao Poder Executivo, pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, de relação de nascimentos, dos natimortos, dos casamentos, dos óbitos, das averbações, das anotações e das retificações registradas nas serventias, com preocupante vagueza semântica".

Aduz que "justamente em razão dessa lacuna normativa, os Registradores Civis de Pessoas Naturais receiam problemas futuros tanto no que se refere à forma de compartilhamento, mediante duplicação da base de dados com o Poder Executivo, quanto ao conteúdo exigido na forma de comunicados e informações do Comitê Gestor

1

Num. 4242721 - Pág. 1





Conselho Nacional de Justiça

do SIRC, que vem sendo reputados como temerários à luz da Lei Geral de Proteção de Dados, a qual entrou em vigor no ano de 2020”.

Informa que “o cabimento e a necessidade do presente Pedido de Providências, voltado a obter subsídios para a prática e a regulamentação do fluxo de dados pessoais, a fim de contemplar, concomitantemente, critérios necessários e suficientes para o compartilhamento de dados entre os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais e a Administração Pública, de tal forma que essas ocorram de modo legítimo, adequado, proporcional e adstrito às suas finalidades”.

Acrescenta que “em nenhum momento, os Registradores Civis pretendem descumprir a legislação, senão o contrário. Busca-se, pelo presente, o delineamento dos pressupostos legítimos e adequados para o compartilhamento dos dados sem que haja ofensa aos preceitos constitucionais e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, preservando-se a integridade e inviolabilidade informacional cuja atribuição foi delegada nos termos do art. 236 da Constituição de 1988”.

O que se busca é a adequação do compartilhamento de dados com o Poder Executivo e a Lei Geral de Proteção de Dados, dados seus limites e possibilidades.

Assim, “na qualidade de verdadeira colisão de direitos fundamentais, exige, na doutrina de Robert Alexy, a devida justificativa quanto à adequação, necessidade e proporcionalidade em sentido estrito, que justifica o repasse obrigatório de informações para o Poder Público, em detrimento do controle e respeito aos direitos do titular dos dados pessoais”.

Afirma que “a irresignação demonstrada nos presentes autos de Pedido de Providências se refere, especificamente, à forma de transmissão, como também ao conteúdo de dados, cujo repasse é vedado pela legislação e que não apresenta qualquer conformidade à finalidade ou aos objetivos do SIRC”. Acrescenta que “a forma de repasse exigida, de forma genérica e sem qualquer delimitação de caráter objetivo ou temporal, ofende qualquer compromisso já assumido pelo Brasil sobre proteção de dados





Conselho Nacional de Justiça

personais, como também viola a LGPD e vulnera os protocolos de segurança dos Registradores Civis de Pessoas Naturais, fiscalizados pelo Conselho Nacional de Justiça”.

Menciona, ainda, que “no que concerne aos dados pessoais a serem compartilhados neste caso em apreço, faz-se imprescindível, nos termos já acertadamente determinados pela Recomendação CNJ nº 40/2019 que: (i) a informação a ser compartilhada tenha previsão em lei; (ii) seja imposta para atender fins legítimos; e (iii) se conforme aos testes estritos de necessidade e proporcionalidade”.

Nesse escopo, o compartilhamento de dados estaria respaldado por sistemática hábil e segura, que permitiria a transparência necessária para se adequar aos mesmos princípios estabelecidos pelo artigo 6º, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a saber: finalidade; adequação; necessidade; livre acesso quanto à forma e duração do tratamento dos dados pessoais; qualidade dos dados; transparência aos titulares de dados pessoais, objeto de compartilhamento; segurança; prevenção; não discriminação; responsabilização e prestação de contas.

Leciona que “nos autos das ADIs nº 6387, 6389, 6390, 6393 e nos autos de ADPF nº 722, o Supremo Tribunal Federal reconheceu a fundamentalidade do direito à proteção de dados pessoais, como também a necessidade de balizas OBJETIVAS sobre o compartilhamento de dados com a Administração Pública, enquanto corolário da própria democracia”.

Neste contexto, pleiteia “a concessão de medida liminar a fim de que seja suspenso o compartilhamento indiscriminado de dados pessoais pelos Registradores Civis de Pessoas Naturais acerca de anotações, averbações e retificações até ulterior normatização por este C. Conselho Nacional de Justiça. Caso não seja esse o entendimento de V. Exa.. pede-se, subsidiariamente, que seja concedida ordem liminar, restringindo o compartilhamento apenas quanto aos atos (anotações, averbações e retificações) que modificarem as informações que tenham ingressado na base de dados do SIRC a partir da edição da Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, e desde que não se revele o motivo da alteração, pelos fundamentos já expostos no presente pedido. Além disso, requer seja seja, liminarmente, determinada a vedação de

3

Num. 4242721 - Pág. 3





Conselho Nacional de Justiça

repassa de informações ao SIRC quanto a registros pretéritos, atualmente exigida pelo Poder Executivo sob o pretexto de cumprimento do disposto no art. 68 da Lei nº 8.212/1991 no tocante aos dados de averbações, anotações e retificações relativas a atos não integrantes de sua base de dados.

É o relatório.

Como é sabido, para a concessão de pedido liminar, é imprescindível a demonstração de elementos que evidenciem a probabilidade do direito, o perigo de dano ou o risco ao resultado útil do processo.

Para isso, faz-se necessário que estejam presentes os requisitos do *periculum in mora* e do *fumus bonis iuris*.

In casu, nota-se a presença de ambos os requisitos.

Isso porque, o compartilhamento de informações entre os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais e o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC) está ocorrendo, mesmo estando em vigor a Lei de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), ou seja, devidamente comprovado o *periculum in mora*, uma vez que, caso não sejam tomadas providências agora, o compartilhamento com o Poder Executivo continuará mesmo de forma não adequada à luz da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Além do mais, também presente o *fumus bonis iuris*, na medida em que a Lei Geral de Proteção de Dados alberga a pretensão da recorrente, uma vez que os Registradores de Pessoas Naturais estão sendo obrigados a praticar atos cartorários em desacordo com a novel legislativa.

Com essas considerações, defiro a liminar para suspender o compartilhamento de dados pessoais pelos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais com o SIRC (Sistema Nacional de Informações de Registro Civil) acerca de anotações, averbações e retificações até ulterior normatização por esta Colenda Corregedoria Nacional de Justiça, o que já está em curso, com o Grupo de Estudos criado pela Portaria

4

Num. 4242721 - Pág. 4





Conselho Nacional de Justiça

CNJ nº 60 (Cria Grupo de Estudos para elaboração de estudos e de propostas voltadas à adequação dos serviços notariais e de registro à Lei Federal nº 13.709/2018).

Além disso, também defiro a liminar para determinar a vedação de repasse de informações ao SIRC quanto a registros pretéritos, atualmente exigida pelo Poder Executivo sob o pretexto de cumprimento do disposto no art. 68 da Lei nº 8.212/91 no tocante aos dados de averbações, anotações e retificações relativas a atos não integrantes de sua base de dados.

Intime-se a ARPEN BRASIL para que dê ciência aos seus associados, a nível nacional.

Intime-se o SIRC (Sistema Nacional de Informações de Registro Civil).

Comunique-se às Corregedorias-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, a fim de que repliquem, em seus Estados, a publicação para ciência das unidades extrajudiciais de Registradores Civis de Pessoas Naturais.

Intimem-se.

Cumpra-se.

Ministra **MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA**

Corregedora Nacional de Justiça

A17/Z05





Conselho Nacional de Justiça

Autos: **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS - 0000272-86.2021.2.00.0000**
Requerente: **ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS - ARPEN BRASIL**
Requerido: **CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA**

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS. COMPARTILHAMENTO, POR OBRIGAÇÃO LEGAL, DE INFORMAÇÕES ENTRE REGISTRADORES CIVIS DE PESSOAS NATURAIS E ÓRGÃO DO GOVERNO FEDERAL, EM DESRESPEITO À LGPD. IMPOSSIBILIDADE. LIMINAR DEFERIDA.

DECISÃO

Trata-se de pedido de providências apresentada pela ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS – ARPEN – BRASIL, em face do SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO CIVIL – SIRC.

Sustenta o recorrente que o presente Pedido de Providências trata sobre o necessário pronunciamento deste C. Conselho Nacional de Justiça acerca do compartilhamento de informações entre os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais e o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC), órgão do Governo Executivo, à luz do novel artigo 23 e seguintes da Lei nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados").

Isso se dá porque "em conformidade ao atual artigo 68 da Lei nº 8.212/1991", "subsiste obrigação legal de envio, ao Poder Executivo, pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, de relação de nascimentos, dos natimortos, dos casamentos, dos óbitos, das averbações, das anotações e das retificações registradas nas serventias, com preocupante vagueza semântica".

Aduz que "justamente em razão dessa lacuna normativa, os Registradores Civis de Pessoas Naturais receiam problemas futuros tanto no que se refere à forma de compartilhamento, mediante duplicação da base de dados com o Poder Executivo, quanto ao conteúdo exigido na forma de comunicados e informações do Comitê Gestor

1

Num. 4241061 - Pág. 1





Conselho Nacional de Justiça

do SIRC, que vem sendo reputados como temerários à luz da Lei Geral de Proteção de Dados, a qual entrou em vigor no ano de 2020”.

Informa que “o cabimento e a necessidade do presente Pedido de Providências, voltado a obter subsídios para a prática e a regulamentação do fluxo de dados pessoais, a fim de contemplar, concomitantemente, critérios necessários e suficientes para o compartilhamento de dados entre os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais e a Administração Pública, de tal forma que essas ocorram de modo legítimo, adequado, proporcional e adstrito às suas finalidades”.

Acrescenta que “em nenhum momento, os Registradores Civis pretendem descumprir a legislação, senão o contrário. Busca-se, pelo presente, o delineamento dos pressupostos legítimos e adequados para o compartilhamento dos dados sem que haja ofensa aos preceitos constitucionais e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, preservando-se a integridade e inviolabilidade informacional cuja atribuição foi delegada nos termos do art. 236 da Constituição de 1988”.

O que se busca é a adequação do compartilhamento de dados com o Poder Executivo e a Lei Geral de Proteção de Dados, dados seus limites e possibilidades.

Assim, “na qualidade de verdadeira colisão de direitos fundamentais, exige, na doutrina de Robert Alexy, a devida justificativa quanto à adequação, necessidade e proporcionalidade em sentido estrito, que justifica o repasse obrigatório de informações para o Poder Público, em detrimento do controle e respeito aos direitos do titular dos dados pessoais”.

Afirma que “a irrisignação demonstrada nos presentes autos de Pedido de Providências se refere, especificamente, à forma de transmissão, como também ao conteúdo de dados, cujo repasse é vedado pela legislação e que não apresenta qualquer conformidade à finalidade ou aos objetivos do SIRC”. Acrescenta que “a forma de repasse exigida, de forma genérica e sem qualquer delimitação de caráter objetivo ou temporal, ofende qualquer compromisso já assumido pelo Brasil sobre proteção de dados





Conselho Nacional de Justiça

personais, como também viola a LGPD e vulnera os protocolos de segurança dos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais, fiscalizados pelo Conselho Nacional de Justiça”.

Menciona, ainda, que “no que concerne aos dados pessoais a serem compartilhados neste caso em apreço, faz-se imprescindível, nos termos já acertadamente determinados pela Recomendação CNJ nº 40/2019 que: (i) a informação a ser compartilhada tenha previsão em lei; (ii) seja imposta para atender fins legítimos; e (iii) se conforme aos testes estritos de necessidade e proporcionalidade”.

Nesse escopo, o compartilhamento de dados estaria respaldado por sistemática hábil e segura, que permitiria a transparência necessária para se adequar aos mesmos princípios estabelecidos pelo artigo 6º, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a saber: finalidade; adequação; necessidade; livre acesso quanto à forma e duração do tratamento dos dados pessoais; qualidade dos dados; transparência aos titulares de dados pessoais, objeto de compartilhamento; segurança; prevenção; não discriminação; responsabilização e prestação de contas.

Leciona que “nos autos das ADIs nº 6387, 6389, 6390, 6393 e nos autos de ADPF nº 722, o Supremo Tribunal Federal reconheceu a fundamentalidade do direito à proteção de dados pessoais, como também a necessidade de balizas OBJETIVAS sobre o compartilhamento de dados com a Administração Pública, enquanto corolário da própria democracia”.

Neste contexto, pleiteia “a concessão de medida liminar a fim de que seja suspenso o compartilhamento indiscriminado de dados pessoais pelos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais acerca de anotações, averbações e retificações até ulterior normatização por este C. Conselho Nacional de Justiça. Caso não seja esse o entendimento de V. Exa.. pede-se, subsidiariamente, que seja concedida ordem liminar, restringindo o compartilhamento apenas quanto aos atos (anotações, averbações e retificações) que modificarem as informações que tenham ingressado na base de dados do SIRC a partir da edição da Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, e desde que não se revele o motivo da alteração, pelos fundamentos já expostos no presente pedido. Além disso, requer seja seja, liminarmente, determinada a vedação de

3

Num. 4241061 - Pág. 3





Conselho Nacional de Justiça

repassa de informações ao SIRC quanto a registros pretéritos, atualmente exigida pelo Poder Executivo sob o pretexto de cumprimento do disposto no art. 68 da Lei nº 8.212/1991 no tocante aos dados de averbações, anotações e retificações relativas a atos não integrantes de sua base de dados.

É o relatório.

Como é sabido, para a concessão de pedido liminar, é imprescindível a demonstração de elementos que evidenciem a probabilidade do direito, o perigo de dano ou o risco ao resultado útil do processo.

Para isso, faz-se necessário que estejam presentes os requisitos do *periculum in mora* e do *fumus bonis iuris*.

In casu, nota-se a presença de ambos os requisitos.

Isso porque, o compartilhamento de informações entre os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais e o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC) está ocorrendo, mesmo estando em vigor a Lei de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), ou seja, devidamente comprovado o *periculum in mora*, uma vez que, caso não sejam tomadas providências agora, o compartilhamento com o Poder Executivo continuará mesmo de forma não adequada à luz da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Além do mais, também presente o *fumus bonis iuris*, na medida em que a Lei Geral de Proteção de Dados alberga a pretensão da recorrente, uma vez que os Registradores de Pessoas Naturais estão sendo obrigados a praticar atos cartorários em desacordo com a novel legislativa.

Com essas considerações, defiro a liminar para suspender o compartilhamento de dados pessoais pelos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais com o SIRC (Sistema Nacional de Informações de Registro Civil) acerca de anotações, averbações e retificações até ulterior normatização por esta Colenda Corregedoria Nacional de Justiça, o que já está em curso, com o Grupo de Estudos criado pela Portaria

4

Num. 4241061 - Pág. 4





Conselho Nacional de Justiça

CNJ nº 60 (Cria Grupo de Estudos para elaboração de estudos e de propostas voltadas à adequação dos serviços notariais e de registro à Lei Federal nº 13.709/2018).

Além disso, também defiro a liminar para determinar a vedação de repasse de informações ao SIRC quanto a registros pretéritos, atualmente exigida pelo Poder Executivo sob o pretexto de cumprimento do disposto no art. 68 da Lei nº 8.212/91 no tocante aos dados de averbações, anotações e retificações relativas a atos não integrantes de sua base de dados.

Intime-se a ARPEN BRASIL para que dê ciência aos seus associados, a nível nacional.

Intime-se o SIRC (Sistema Nacional de Informações de Registro Civil).

Comunique-se às Corregedorias-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, a fim de que repliquem, em seus Estados, a publicação para ciência das unidades extrajudiciais de Registradores Cíveis de Pessoas Naturais.

Intimem-se.

Cumpra-se.

Ministra **MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA**

Corregedora Nacional de Justiça

A17/Z05



Petição e documentos em anexo.

Num. 4227243 - Pág. 1



Assinado eletronicamente por: SAMUEL GUIMARAES FERREIRA - 03/02/2021 09:59:17
<http://corregedoria.pje.jus.br:80/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=2102030959167980000000237112>
Número do documento: 2102030959167980000000237112

Num. 247313 - Pág. 16

EXCELENTÍSSIMA SENHORA CORREGEDORA NACIONAL DE JUSTIÇA,
MINISTRA MARIA THEREZA ROCHA DE ASSIS MOURA

A ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS – ARPEN BRASIL, inscrita no CNPJ/MF sob nº 73.611.568/0001-12, com sede na SRTVS, quadra 701, lote 5, bloco A, sala 622 – Centro Empresarial Brasília, Asa Sul, Brasília – DF, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Arion Toledo Cavaleiro Júnior, brasileiro, casado, agente delegado, portador do RG nº 4438005-6, inscrito no CPF/MF sob o nº 718.800.629-68, residente na Rua Professor Canizio Hidelbrand, 91, Francisco Beltrão/PR, com fulcro no art. 8º, inciso X do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, vem, pelo presente, apresentar, a V.Exa., **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS**, conforme a seguir exposto.

I - DO CABIMENTO

1. O presente Pedido de Providências trata sobre o necessário pronunciamento deste C. Conselho Nacional de Justiça acerca do compartilhamento de informações entre os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais e o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC) à luz do novel artigo 23 e seguintes da Lei nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados").

2. Isso porque, em conformidade ao atual artigo 68 da Lei nº 8.212/1991, que foi alterada pela Lei nº 13.846/2019, editada aproximadamente um ano antes da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados, subsiste obrigação legal de envio, ao Poder Executivo, pelos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, de **relação de nascimentos, dos natimortos, dos casamentos, dos óbitos, das averbações, das anotações e das retificações registradas nas serventias, com preocupante vagueza semântica.**

3. Justamente em razão dessa lacuna normativa, os Registradores Cíveis de Pessoas Naturais recebem problemas futuros tanto no que se refere à **forma de compartilhamento**, mediante duplicação da base de dados com o Poder Executivo, quanto ao **conteúdo** exigido na forma de comunicados e informações do Comitê Gestor do SIRC, que vem sendo reputados como temerários à luz da Lei Geral de Proteção de Dados, a qual entrou em vigor no ano de 2020.

4. Previamente ao detalhamento do tema, objeto deste Pedido de Providências, registra-se a existência de **Recomendação CNJ nº 40/2019**. Após decisão proferida em sede de pedido de reconsideração no Pedido de Providências nº 0002327-



78.2019.2.00.0000, esse C. CNJ recomendou que as informações a serem repassadas pelos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais ao SIRC, em razão da Lei nº 13.846/2019, devem se restringir àquelas que estejam taxativamente previstas na legislação.

5. Disso também decorre o cabimento e a necessidade do presente Pedido de Providências, voltado a obter subsídios para a prática e a regulamentação do fluxo de dados pessoais, a fim de contemplar, concomitantemente, critérios necessários e suficientes para o compartilhamento de dados entre os Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais e a Administração Pública, de tal forma que essas ocorram de modo legítimo, adequado, proporcional e adstrito às suas finalidades.

II – DA COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA PARA REGULAMENTAR A MATÉRIA

6. É cediço que o Exmo. Sr. Corregedor Nacional de Justiça possui a prerrogativa de editar atos normativos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços auxiliares do Poder Judiciário (Art. 3º, inciso XI, do Regulamento Geral da Corregedoria Nacional de Justiça).

7. Nesse escopo também compete ao Poder Judiciário fiscalizar e editar normas às Serventias Extrajudiciais, nos termos preconizados pelo artigo 236, §1º, da Constituição Federal, inclusive no que se refere à necessária implementação de fluxo de dados aptos a respeitar a legislação de proteção de dados pessoais.

8. O artigo 8º, inciso X, do Regimento Interno do CNJ, determina a competência do Exmo. Sr. Corregedor Nacional de Justiça para:

(...) expedir Recomendações, Provimentos, Instruções, Orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares e dos serviços notariais e de registro, bem como dos demais órgãos correccionais, sobre matéria relacionada com a competência da Corregedoria Nacional de Justiça”.

9. De igual modo, o Regulamento Geral da Corregedoria Nacional de Justiça, em seu artigo 3º, inciso XI, dispõe que é de competência do Exmo. Sr. Corregedor “editar recomendações, atos regulamentares, provimentos, instruções, orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, bem como dos demais órgãos correccionais”.

10. Ademais, extrai-se da jurisprudência do CNJ que proposições de alteração de Provimentos foram recebidas e processadas pelo órgão mediante autos de Pedido de Providências, sendo devidamente encaminhadas ao(a) Excelentíssimo(a) Sr.(a) Ministro(a) Corregedor(a) Nacional de Justiça em exercício, conforme precedentes abaixo:

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS. PROCEDIMENTO DE AVERBAÇÃO, NO REGISTRO DE NASCIMENTO E NO DE CASAMENTO DOS



FILHOS, DA ALTERAÇÃO DO NOME DO GENITOR. PROVIMENTO Nº 82 DA CORREGEDORIA NACIONAL.

1. O Corregedor Nacional de Justiça possui a prerrogativa de editar atos normativos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços auxiliares do Poder Judiciário (Art. 3º, inciso XI, do Regulamento Geral da Corregedoria Nacional de Justiça).

2. Possibilidade de alteração administrativa de patronímico na certidão de nascimento e no de casamento dos filhos, nos casos de alteração no nome dos genitores decorrente de modificação do estado civil.

3. Possibilidade de alteração administrativa de patronímico na certidão de nascimento por ocasião do óbito do(a) cônjuge, retornando-se ao nome de solteiro.

Provimento publicado regulamentando a matéria referendado pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça.

(CNJ - PP - Pedido de Providências - Corregedoria - 0002323-41.2019.2.00.0000 - Rel. HUMBERTO MARTINS - 51ª Sessão - j. 30/08/2019) (Grifos nossos).

PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS. REGULAMENTAÇÃO NACIONAL DO RECONHECIMENTO VOLUNTÁRIO DE PATERNIDADE SOCIOAFETIVA. PARENTESCO. CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E DE PESSOAS NATURAIS. PREVISÃO DO ART. 1539 E 1596 DO CC/2002. CONSTITUCIONALIZAÇÃO DO DIRETO CIVIL. PRINCÍPIO DA AFETIVIDADE. PRINCÍPIO DA DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA. MELHOR INTERESSE DO MENOR. PROTEÇÃO INTEGRAL DO MENOR. IGUALDADE JURÍDICA ENTRE OS FILHOS.

1. O Corregedor Nacional de Justiça possui a prerrogativa de editar atos normativos com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços auxiliares do Poder Judiciário (Art. 3º, inciso XI, do Regulamento Geral da Corregedoria Nacional de Justiça).

2. O Código Civil de 2002, o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Constituição Federal possibilitam e os Tribunais reconhecem a filiação baseada na relação afetiva construída entre pai e filho sem que haja limitação da origem da paternidade aos laços biológicos ou à consanguinidade.

3. O reconhecimento da paternidade socioafetiva como forma de parentesco homenageia os princípios da afetividade, da dignidade da pessoa humana, da igualdade jurídica entre os filhos, do maior interesse da criança e do adolescente, assim como da sua proteção integral.

4. O termo de nascimento fundado em relação socioafetiva depende, primordialmente da verificação da posse de estado de filho, a qual denota a existência de uma relação estável de afetividade (tractus), a demonstração social de que os registrantes se relacionam como pai/mãe e filho (reputatio) e que o infante/adolescente carregue o nome da família (nomen)

5. O registro da filiação socioafetiva independe de demonstração de prazo mínimo do exercício de relação de paternidade e exige que o reconhecimento da paternidade/maternidade esteja respaldada pela vontade livre, despida de vícios (erro, dolo, coação, fraude ou simulação) e consciente da irrevogabilidade do ato.

6. O reconhecimento extrajudicial da paternidade socioafetiva deve ser realizada pessoalmente pelo interessado, perante o Oficial de Registro Civil



ou por meio de testamento (post mortem), vedado o procedimento realizado por meio de procuração.

7. Não cabe excluir do assento funcional o registro de pai/mãe original quando inexistente qualquer vício de consentimento ou equívoco formal, na sua constituição.

8. Impede-se o reconhecimento extrajudicial da paternidade socioafetiva quando o Oficial de Registro Civil suspeitar de fraude ou não restarem preenchidos os requisitos necessários para a realização do ato.

9. Provimento publicado regulamentando a matéria.(CNJ - PP - Pedido de Providências - Corregedoria - 002653-77.2015.2.00.0000 - Rel. JOÃO OTÁVIO DE NORONHA - 270ª Sessão - j. 24/04/2018) (Grifos nossos).

11. Tratando-se, pois, de tema que comporta orientação e/ou regulamentação do repasse de informações pelos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais ao Poder Executivo, por certo que a respectiva competência regulatória é da Corregedoria Nacional de Justiça.

12. Primeiramente, observa-se que compete ao Poder Judiciário disciplinar os atos praticados pelos Agentes Delegados do Foro Extrajudicial, inclusive, sob o aspecto correicional.

13. Sendo assim, mostra-se importante a existência de regras claras, editadas pelo Conselho Nacional de Justiça, a quem compete zelar pela legalidade dos atos administrativos praticados por membros ou órgãos do Poder Judiciário, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem providências necessárias ao exato cumprimento da Lei (artigo 103-B, §4º, inciso II, da Constituição Federal).

14. De outro lado, disciplinar sobre o tratamento de dados que compõe a base dos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais, **que são direta e pessoalmente responsáveis por sua custódia no exercício da atividade delegada pelo Poder Judiciário**, assegura ao presente pleito que qualquer decisão fundada sobre esta matéria esteja respaldada por quem detém o poder fiscalizatório e regulamentador.

15. Assim, a necessidade deste pedido é corroborada pelo fato de que a legislação, em nenhum momento, disciplinou, com o rigor necessário, quais as hipóteses específicas de envio e de controle da informação, tampouco a sua forma de compartilhamento descritas neste expediente.

16. Nesses termos, a regulamentação da forma e conteúdo de repasse de dados entre os Registradores Cíveis de Pessoas Naturais e o Poder Executivo consiste em providência urgente e de importância ímpar.

III – DA ATUAL FORMA DE REPASSE E RESPECTIVA VIOLAÇÃO ÀS NORMATIVAS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

17. Não se descuida que o pedido de regulamentação do repasse de informações dos Registros Cíveis de Pessoas Naturais ao SIRC já tenha sido objeto de Pedido de Providências anterior, sob nº 0009818-39.2019.200.0000. Ocorre que, naquela ocasião, houve o entendimento de que não seria oportuno ou conveniente editar ato



normativo naquele momento, haja vista a existência da Recomendação CNJ nº 40/2019 e de leis regulamentadoras vigentes.

18. No entanto, cumpre rediscutir a questão, **notadamente em razão de fatos novos**, circunscritos pela forma com que os Manuais Operacionais do SIRC vêm exigindo que o repasse dos dados seja realizado, em flagrante violação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

19. Desde a vigência da Lei nº 13.846/2019, o Comitê Gestor do SIRC exarou diversos Comunicados com imposição de regras acerca dos respectivos repasses de dados pessoais.

20. Destaca-se, nesse sentido, regras contidas no **Manual Operacional do SIRC**, acerca de previsões legais genéricas como anotações, averbações e retificações, que determina o repasse ao Poder Executivo de **todo o acervo** relacionado a cada indivíduo no Registro Civil de Pessoas Naturais, inclusive de atos pretéritos à vigência da citada Lei nº 13.846/2019 e com informações absolutamente descuradas da sua finalidade institucional.

21. Colaciona-se excerto do referido documento, em especial, no que se refere ao genérico permissivo legal acerca das anotações, averbações e retificações¹:



Tela Dados Gerais - Quadro Anotações, Averbações e Retificações

No quadro "Anotações, Averbações e Retificações" é possível incluir, já durante a inserção do registro de nascimento, eventuais anotações, averbações e retificações que referido registro possua. Para isto, basta clicar sobre "Adicionar Anotação", "Adicionar Averbação", ou "Adicionar Retificação", conforme o caso:

Detalhes quanto à inserção de Anotações, Averbações e Retificações em registros de nascimento podem ser obtidos no item [Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Nascimento](#).

Atenção! A inserção de registros deve sempre ser acompanhada da de todas as Anotações, Averbações e Retificações que o mesmo possua, visto que as mesmas fazem parte do seu conjunto de dados.

22. Note-se, pois, que não há qualquer delimitação acerca de quais anotações, averbações e retificações devem ser repassadas.

23. Com isso, conforme exigência do Manual Operacional do SIRC, subsiste a obrigação de transmissão de todo o conjunto informacional do cidadão, que inclui

¹ Manual operacional do SIRC, p. 45. Disponível: http://www.sirc.gov.br/static/manuais/guia_orientacoes_serventias_sirc.pdf. Último acesso em 20.07.2020



anotação, averbação e retificação, equivalendo-se ao respectivo **legado de dados pessoais**, mesmo que sem conexão com os objetivos do SIRC ou com as informações discriminadas em Lei.

24. À guisa de exemplo, consiste a hipótese de averbação no registro de óbito da **mudança de localidade dos restos mortais** de determinado indivíduo, o que, salvo melhor juízo, não apresenta qualquer proveito aos interesses que amparam a transmissão de dados ao SIRC.

25. A não obrigatoriedade de envio de referido dado, consistente em averbação realizada posterior ao óbito, nada interessa às políticas públicas, embora devam ser encaminhadas de acordo com o Manual Operacional editado.

26. Ainda mais gravosas são as informações que também não se revelam necessárias ao SIRC em sua integridade, **não obstante o compartilhamento seja objeto de expressa vedação legal de acordo com a Lei de Registros Públicos.**

27. Em caráter exemplificativo, citam-se 3 hipóteses de clara antinomia normativa referente às preocupações externadas neste expediente:

- a. a informação constante no registro civil atinente à **proteção de testemunha**, que consiste em objeto de averbação, não deveria ser repassada ao SIRC por vulnerar desnecessariamente a segurança do dado e em nada colaborar com as políticas públicas daqueles que possuem acesso ao sistema;
- b. a informação de **adoção de pessoa maior** pode limitar o repasse de informação ao SIRC quanto à alteração do patronímico, que será objeto de retificação, sem, no entanto, compreender a averbação quanto à razão de alteração, que consiste em dado sigiloso e sem necessidade de compartilhamento;
- c. a informação sobre **pessoa transgênero**, que altera o nome, poderia ter o dado compartilhado limitado à alteração do nome e sexo, o que consiste em dado dentro do campo retificação, sem, no entanto, compreender a averbação do ato, que necessariamente transmitirá dado sensível e que revela a razão de sua alteração consistente na realização ou não de cirurgia de transgenitalização.

28. **Mais do que isso, o compartilhamento das averbações, na forma como pretendida em seus Comunicados ou Manuais Operacionais já editados, implicam, necessariamente, na transmissão de todo o acervo pretérito de dados, que, nos termos expostos, não encontra guarida legal.**

29. Colociona-se novamente excerto do Manual Operacional do SIRC (p. 67):



São exemplos de averbações possíveis em Registros de Nascimento (Livro 1) ou de Registros de Nascimento Transladados do Exterior (Livro 7), entre outros:

- ✓ Reconhecimento de filiação;
- ✓ Sentenças que declararem legítima a filiação;
- ✓ Alteração de nome até um ano após completada a maioridade;
- ✓ Alteração do sobrenome paterno ou materno em virtude de casamento;
- ✓ Alteração de nome e sexo;
- ✓ Cancelamento;
- ✓ Mudança de prenome ou qualquer alteração de nome;
- ✓ Destituição e suspensão de pátrio poder familiar;
- ✓ Concessão de Guarda e tutela;
- ✓ Exclusão de maternidade ou paternidade;
- ✓ Reconhecimento de paternidade ou maternidade em ação de investigação;
- ✓ Reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos ilegítimos;
- ✓ Perda e reaquisição da nacionalidade brasileira, quando comunicada pelo Ministério da Justiça.;
- ✓ Anotação de CPF;
- ✓ Filiação socioafetiva;

Anotação, diferentemente da averbação, dispensa a necessidade de solicitação da parte e é feita sempre que há um registro subsequente ao registro anterior, como forma de atualização da vida civil do cidadão. Bons exemplos são as anotações do casamento no registro de nascimento e do óbito nos registros de nascimento e casamento.

Retificação é o ato de corrigir algum erro presente no registro, como erros de grafia. Na maioria dos casos, o erro é de fácil evidência e comprovação e, por isso, a retificação pode ser solicitada pelo próprio registrado, diretamente em cartório. Casos mais complexos, difíceis de comprovar, exigem um mandado judicial.

30. A partir da leitura do Manual Operacional do SIRC, pode-se constatar, logo na página subsequente, atinente a este mesmo campo informacional, o alerta existente que menciona a necessidade de envio de todas as informações, inclusive de datas anteriores à permissão legal. **Ou seja, sob o pretexto de incremento da legislação, que prevê o envio de atos tipicamente registrais e acessórios (anotações, averbações e retificações), o SIRC desrespeita a vontade do legislador e exige também o envio dos ATOS DE REGISTRO ANTERIORES correspondentes em flagrante violação a todos os preceitos constitucionais, legais e normativos até aqui tratados.**



b) **Via Alterar Registros, para os registros que já estão no SIRC:** se lavrada uma anotação, averbação e retificação para um registro que já se encontra inserido no SIRC, o usuário deverá inseri-la através da opção "Alterar Registro".

Por qualquer uma destas vias o usuário acessa o quadro "Anotações, Averbações e Retificações", através do qual pode inserir um destes três tipos mediante os botões de Adicionar apresentados:



Integrar Anotações e Retificações

Botões de anotação e retificação quando utilizados em registro de serventia. Para a completa utilização de todos os registros em SIRC, deve-se utilizar o sistema correspondente.

Adicionar anotação | Adicionar averbação | Adicionar retificação

Atenção! A Lei nº 13.846/2019 tornou obrigatório o envio das **averbações, anotações e retificações** registradas na Serventia a partir de **18/06/2019**, data de sua publicação. Com isto, ainda que não seja obrigatório o envio de registros anteriores ao início do uso do SIRC por parte da Serventia, decorre da obrigação do envio da referida averbação, anotação ou retificação o envio do respectivo registro, ainda que antigo, visto que inexistia a possibilidade de enviar somente a averbação, anotação ou retificação.

Atenção! A inclusão de um registro antigo deve ser feita com todas as averbações, anotações e retificações que possua, uma vez que estas são parte integrante daquele registro.

31. De outra parte, a forma de envio estabelecida pelo SIRC também implica na multiplicação do dado em diferentes bases, o que se mostra absolutamente desnecessária e fator de vulnerabilidade de segurança da informação.

32. **No que se refere à forma de transmissão de dados**, faz-se importante enfatizar os seguintes aspectos centrais de conceitos de segurança da informação, que repercutem na legislação de proteção de dados pessoais:

- a. fornecer **acesso aos dados** para a Administração Pública distingue-se de **transferir ou replicar a base de dados** para a Administração Pública, que possui escopo informacional muito maior e sem qualquer delimitação;
- b. o fornecimento de acesso aos dados para a Administração Pública está condicionado à **finalidade** de que trata o *caput* do artigo 23, da Lei nº 13.709/2018, ou seja, para atender precisamente sua competência institucional;
- c. o atendimento do compartilhamento de dados, de acordo com as finalidades institucionais do ente receptor, também é condicionado à disponibilização ao titular da informação sobre a respectiva realização de tratamento de dados pessoais, com informações claras e atualizadas sobre a **previsão legal**, a **finalidade**, os **procedimentos** e as **práticas utilizadas**.

33. Em recente relatório exarado pelo Relator Especial da ONU para a liberdade de expressão, David Kaye assevera que a massificação das tecnologias da informação e da comunicação tornam a segurança *online* uma necessidade².

² Sobre o tema: <https://nacoesunidas.org/relator-da-onu-pede-que-governos-e-empresas-garantam-liberdade-de-expressao-na-internet/>



34. Referido documento das Nações Unidas teve como condão assegurar ambiente virtual seguro, como também destacar a necessidade de regulação de empresas privadas e comercialização de dados, o que não afasta o poder-dever da Administração Pública de tomar medidas suficientemente claras e consistentes, a fim de preservar o compartilhamento de dados e resguardar ambiente confiável de trânsito de dados dos cidadãos.

35. Em data recente, por exemplo, veiculou-se na mídia “O Globo” que³:

“Enquanto o Ministério da Justiça começa a discutir uma legislação para regulamentar a proteção de dados pessoais no Brasil, informações sigilosas que deveriam estar protegidas nos computadores do Serpro, o serviço federal de processamento de dados, do Departamento Nacional de Trânsito (Denatran) e do INSS estão sendo comercializadas livremente no centro de São Paulo. O repórter do GLOBO adquiriu por R\$ 200 dois CDs com dados completos de aposentados da Previdência Social (CPF, número do benefício, endereço, telefone) e do Denatran contendo informações de milhares de proprietários de veículos em todo o país. O vendedor ofereceu ainda, pelo mesmo valor, os dados de correntistas das regiões Sul e Sudeste do banco Itaú Unibanco”.

36. Portanto, busca-se pelo presente expediente conformar protocolos e fluxos de informações que sejam adequados ao cumprimento da legislação.

37. Delimitadas as principais problemáticas sobre a atual sistemática de compartilhamento de dados com o Poder Executivo, que destoa das obrigações dos artigos 23 e seguintes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, passamos a contextualizar soluções jurídicas hábeis.

IV – ADEQUAÇÕES DO COMPARTILHAMENTO DE DADOS COM O PODER EXECUTIVO E A LGPD: LIMITES E POSSIBILIDADES

38. Frisa-se que, em nenhum momento, nega-se a legitimidade no compartilhamento de dados das bases de Registro Civil de Pessoas Naturais com o SIRC ou com o Poder Executivo. Inclusive, as informações adstritas à finalidade do SIRC são corretamente repassadas e não são objeto de qualquer oposição ou questionamento pela ARPEN Brasil.

39. É evidente que a proteção do dado pessoal, ainda que de natureza sigilosa, não faz da base de dados algo que denote segredo absoluto.

40. Na qualidade de verdadeira colisão de direitos fundamentais, exige, na doutrina de Robert Alexy, a devida justificativa quanto à adequação, necessidade e proporcionalidade em sentido estrito, que justifica o repasse obrigatório de informações para o Poder Público, em detrimento do controle e respeito aos direitos do titular dos dados pessoais.

³ Reportagem disponível: <https://oglobo.globo.com/economia/sigilo-vazado-por-200-cds-com-dados-de-aposentados-donos-de-carros-sao-vendidos-2961335>. Acesso em 15.01.2020



41. Como principal vetor interpretativo, a balizar o juízo de proporcionalidade acerca do repasse de informação, residem os princípios normatizados pela Lei nº 13.709/2018, em especial, o da finalidade.

42. De fato, o repasse de informações a respeito do óbito e sobre o estado civil, que tem no Registro Civil de Pessoas Naturais a fonte primária da informação, consiste em dados com expresse respaldo legal e que devem ser objeto de pronto compartilhamento, haja vista sua importância no subsídio de políticas públicas e no combate a fraudes.

43. Todavia, de acordo com o princípio da finalidade, qualificado como “a realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades”, resta impedido o repasse indiscriminado de dados, conforme insistentemente reivindicado pelo SIRC.

44. Não sem motivos que, em 2015, a MIT Press, uma das mais respeitáveis instituições de pesquisa americana, publicou relatório denominado “Keys Under Doormats”, traduzido pelo ITS Rio como “As chaves embaixo dos tapetes”, no qual um grupo de cientistas da computação, com experiência em segurança e sistemas, explica como as exigências de acesso excepcional pelo governo aos dados virtuais hospedados em ambientes criptografados podem gerar insegurança do ponto de vista técnico e social.

45. Nesse sentido, também, foi o Parecer exarado pelos eminentes Professores do Largo de São Francisco, Dr. Juliano Souza de Albuquerque Maranhão e Dr. Ricardo Resende Campos (íntegra do parecer em anexo):

“No que se refere ao controle de finalidade, o art. 6º da LGPD exige não só que haja definição de finalidade legítima (inc. I), que não pode ser alterada no curso do processamento, mas também que o tratamento realizado seja adequado àquela finalidade (inc. II) e, sobretudo, que o tratamento se restrinja ‘ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades’” (grifo nisso).

46. Isso porque, de acordo com os critérios voltados à proteção de dados pessoais, mensurados mundialmente a fim de conferir maior ou menor confiabilidade ao trânsito de dados entre os países, encontra-se o grau de risco de vulneração e malversação do dado, que também inclui o acervo indiscriminado de informações perante o Poder Público em diferentes bases de dados.

47. O mesmo se diz quanto à previsão, genérica e vaga, prevista na legislação a respeito do repasse de retificações, alterações e anotações, as quais precisam da escoreita delimitação, notadamente para que seja possível a orientação e controle sobre quais dados devem ser compartilhados.

48. A irrisignação demonstrada nos presentes autos de Pedido de Providências se refere, especificamente, à forma de transmissão, como também ao conteúdo de dados, cujo repasse é vedado pela legislação e que não apresenta qualquer conformidade à finalidade ou aos objetivos do SIRC.



49. Isso porque, a forma de repasse exigida, de forma genérica e sem qualquer delimitação de caráter objetivo ou temporal, **ofende qualquer compromisso** já assumido pelo Brasil sobre proteção de dados pessoais, como também viola a LGPD e vulnera os protocolos de segurança dos Registradores Civis de Pessoas Naturais, fiscalizados pelo Conselho Nacional de Justiça.

50. Dessa forma, em que pese subsistir poder normativo ao Executivo para delimitar especificamente a forma de recepção de dados em suas respectivas bases, não está ele autorizado a requisitar a replicação de todo o acervo de dados pessoais, independentemente de sua motivação, mormente na forma de Manuais Operacionais, que **muito ultrapassam o escopo da legislação ou de um conceito de bloco de legalidade, além de interferirem em atos sujeitos ao poder correicional do Poder Judiciário.**

51. Portanto, **a presente discussão consiste na correta delimitação entre o dever de compartilhamento de dados com o SIRC e a atual vigência do artigo 23, §5º, da Lei nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais").**

52. Transcreve-se o citado dispositivo legal:

“Art. 23. O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do [art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 \(Lei de Acesso à Informação\)](#), deverá ser realizado para o atendimento de sua **finalidade pública**, na persecução do interesse público, **com o objetivo de executar as competências legais** ou cumprir as atribuições legais do serviço público, **desde que:**

I - sejam informadas as hipóteses em que, no exercício de suas competências, realizam o tratamento de dados pessoais, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução dessas atividades, em veículos de fácil acesso, preferencialmente em seus sítios eletrônicos;

(...)

§ 3º Os prazos e procedimentos para exercício dos direitos do titular perante o Poder Público observarão o disposto em legislação específica, em especial as disposições constantes da Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997 (Lei do Habeas Data), da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei Geral do Processo Administrativo), e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 4º Os serviços notariais e de registro exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público, terão o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas referidas no caput deste artigo, nos termos desta Lei.

§ 5º Os órgãos notariais e de registro devem fornecer acesso aos dados por meio eletrônico para a administração pública, **sendo em vista as finalidades de que trata o caput deste artigo**” (grifos nossos).



53.

A legislação é suficientemente clara no sentido de que os serviços notariais e de registro devem ter o mesmo tratamento dispensado às pessoas jurídicas de direito público (art. 23, §4º), devendo-se, pois, responsabilizar-se pelo compartilhamento de dados.

54. Portanto, a determinação de compartilhamento de dados para o Poder Executivo não autoriza o repasse indiscriminado de dados, senão o contrário.

55. A **determinação legal do artigo 23, §5º, da Lei nº 13.709/2018**, no tocante ao compartilhamento de dados em bases do Poder Público, a qual inclui os notários e registradores, é que sejam **internalizados fluxos de procedimentos** aptos a viabilizar o repasse de informações reputadas necessárias, que devem ser amparadas em instrumentos normativos suficientemente precisos.

56. Aliás, a aplicação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados já foi objeto de especial atenção pelo Supremo Tribunal Federal. Primeiramente, destaca-se o caso em tudo análogo ao presente, relacionado a Medida Provisória nº 954/2020, que previu o compartilhamento de dados de usuários de telecomunicações com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para a produção de estatística oficial durante a pandemia do novo coronavírus.

57. Na análise da respectiva cautelar, que concluiu pela necessária suspensão da medida por violação aos direitos constitucionais relacionados à tutela da vida privada, consignou-se no respectivo Acórdão, da lavra da Ministra Rosa Weber, que:

"(...) o tratamento e a manipulação de dados pessoais não devem observar os limites delineados pelo âmbito de proteção das cláusulas constitucionais assecuratórias da liberdade individual (art. 5º, caput), da privacidade e do livre desenvolvimento da personalidade (art. 5º, X e XII), sob pena de lesão a esses direitos. O compartilhamento, com ente público, de dados pessoais custodiados por concessionária de serviço público há de assegurar mecanismos de proteção e segurança desses dados."

58. Por sua vez, o Ministro Gilmar Mendes acertadamente frisou:

"Embora as novas tecnologias de comunicação tenham se tornado condição necessária para a realização de direitos básicos – como se faz evidente no campo da liberdade de expressão, de manifestação política e de liberdade religiosa – verifica-se que esses mesmos avanços tecnológicos suscitam riscos generalizados de violação de direitos fundamentais básicos, para além da questão comunicacional."

59. Referido voto destaca que a elevada concentração de coleta, tratamento e análise de dados possibilita que o governo e empresas privadas utilizem algoritmos e



ferramentas de inteligência artificial, com classificações estereotipadas e discriminatórias para tomada de decisões, que devem ser objeto de tutela jurídica, pois são passíveis de interferências e inconsistências que naturalmente marcam as análises estatísticas.

60. Nesse escopo, o Supremo Tribunal Federal reconhece, em referido julgado, que a disciplina de processamento e utilização da informação afeta o sistema de proteção de garantias individuais como um todo.

61. Eis que o apregou neste mesmo julgado o eminente Ministro Luiz Fux sobre a importância de meios eficazes e tratamento seguro para manipulação dos dados:

"[...] hoje, realmente, os dados pessoais representam uma commodity da economia da informação. E eu estive também no TSE e vi o que se pode fazer com os dados quando analisei a gravidade dos problemas inerentes às fake news e o recente - pode-se dizer recente - escândalo envolvendo a Cambridge Analytica, que revelou como modelos de negócios são rentabilizados pela análise de dados e pelo seu uso indevido, lesando exatamente esses valores constitucionais, como são a privacidade dos indivíduos, que, no direito italiano, inclusive, recebe a denominação muito interessante que é diritto alla riservatezza, ou seja, direito à reserva das pessoas."

62. Em síntese, o Acórdão reafirma a inconstitucionalidade da citada Medida Provisória, visto que a proteção constitucional dos dados pessoais exigem requisitos no sentido de que **(i) sejam processados de modo justo e legal e sem outros processamentos desnecessários e incompatíveis com tal propósito; (ii) sejam adequados, relevantes e não excessivos em relação ao propósito da coleta; (iii) sejam acurados e, quando necessário, mantidos atualizados, sendo que todas as medidas razoáveis deverão ser tomadas a fim de garantir que dados imprecisos ou incompletos sejam apagados ou retificados; (iv) sejam conservados apenas pelo tempo necessário.**

63. Outra decisão que reconheceu a constitucionalidade dos princípios que orientam a proteção de dados pessoais foi a ADPF nº 722, também julgada em 2020. Em referida decisão destacou-se, justamente, a necessidade do Brasil ter conceitos jurídicos com mecanismos equilibrados entre a proteção da privacidade e os limites da atuação do Estado.

64. Observe-se que o cuidado com o controle informacional, inclusive em favor do Poder Público, já foi objeto de advertência direcionada ao próprio Brasil, quando foi **condenado pela Corte Interamericana de Direitos Humanos, no caso Escher v. Brasil**⁴.

65. Para além dos motivos que ensejaram a referida condenação, que envolvia interceptação de dados telemáticos e telefônicos, a Corte Interamericana de Direitos Humanos asseverou:

⁴ CORTE IDH. Caso Escher e outros v. Brasil, p. 50.



“A fluidez informativa que existe atualmente coloca o direito à vida privada das pessoas em uma situação de maior risco, devido à maior quantidade de novas ferramentas tecnológicas e à sua utilização cada vez mais frequente. (...) Portanto, o Estado deve assumir um compromisso com o fim de adequar aos tempos atuais as fórmulas tradicionais de proteção do direito à vida privada” (grifos nossos).

66. É nesse sentido que a segurança da informação se coloca como garantia instrumental do direito à privacidade e do complexo de direitos cujo exercício ela facilita, sendo esses os termos a serem ponderados no exame de proporcionalidade de acesso aos dados pessoais.

67. Nesse escopo, Edison Lanza⁵, Relator Especial para a Liberdade de Expressão da Organização Interamericana de Direitos Humanos (“OEA”), destacou, no capítulo III, do Informe Anual de 2016 da Comissão das Nações Unidas, aprovado pela Comissão Interamericana de Direitos Humanos em 15 de março de 2017, que:

“(…) tanto no nível regional como global se reconhece que as práticas de vigilância, a interceptação e a compilação ilícita ou arbitrária de dados pessoais não somente afetam o direito à privacidade e à liberdade de expressão, como também podem ser contrários aos preceitos de uma sociedade democrática” (tradução livre).⁶

68. Para tanto, no que concerne aos dados pessoais a serem compartilhados neste caso em apreço, faz-se imprescindível, nos termos já acertadamente determinados pela Recomendação CNJ nº 40/2019 que: (i) a informação a ser compartilhada tenha previsão em lei; (ii) seja imposta para atender fins legítimos; e (iii) se conforme aos testes estritos de necessidade e proporcionalidade.

69. A jurisprudência dos órgãos internacionais, corroborada com a diretriz jurisprudencial da maioria dos países, convergem no sentido de que o compartilhamento de dados devem estar adstritos aos seguintes e principais requisitos: (i) previsão legal; (ii) cumprimento de uma finalidade imperativa; (iii) necessidade, idoneidade e proporcionalidade da medida em relação à finalidade buscada; (iv) garantias judiciais; e (v) cumprimento do devido processo, incluindo as notificações ao usuário⁷.

70. É neste sentido que a proposta de regulamentação visa delimitar o conteúdo da Lei nº 13.846/2019 à luz dos princípios e ditames da Lei Geral de Proteção de Dados, estabelecendo-se os limites para o compartilhamento de dados.

⁵ Texto disponível: https://www.oas.org/es/cidh/expresion/docs/publicaciones/INTERNET_2016_ESP.pdf. Acesso em 15.01.2020

⁶ Transcrição do texto original do Relatório: “(…) tanto a nivel regional como universal se reconoce que las prácticas de vigilancia y la interceptación y recopilación ilícita o arbitraria de datos personales no sólo afectan el derecho a la privacidad y a la libertad de expresión, sino que también pueden ser contrarios a los preceptos de una sociedad democrática”.

⁷ Referida síntese de requisitos, embora já externada em diversos documentos, pode ser encontrada no item 55, do Relatório da Comissão Interamericana de Direitos Humanos, editado por Catalina Botero Marino, Relatora Especial para a Liberdade de Expressão, em 31 de dezembro de 2013 (OEA/Ser.L/V/II. CIDH/RELE/INF. 11/13). Disponível em português: http://www.oas.org/pt/cidh/expressao/docs/publicaciones/2014%2008%2004%20Liberdade%20de%20Express%C3%A3o%20e%20Internet%20Rev%2020HR_Rev%20LAR.pdf. Acesso em 15.01.2020.



71. Isso porque, a demasiada amplitude semântica do texto legal torna vulnerável e inseguro o compartilhamento indiscriminado de dados, necessitando-se, pois, de regras administrativas suplementares, suficientes a delimitar quais dados possuem definitivamente previsão legal, a fim de bem estabelecer o adequado cumprimento da norma e compatibilizar tecnologia suficientemente segura.

72. Em outras palavras: trata-se de assegurar fluxo de dados que sejam suficientemente precisos a conformar uma política de proteção de dados, a fim de delimitar quais campos serão compartilhados, inclusive diante do direito da parte em ter ciência quanto aos dados que integrarão cada uma das bases informacionais, conforme previu a Lei Geral de Proteção de Dados.

73. Nesse escopo, o compartilhamento de dados estaria respaldado por sistemática hábil e segura, que permitiria a transparência necessária para se adequar aos mesmos princípios estabelecidos pelo artigo 6º, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a saber: *finalidade; adequação; necessidade; livre acesso quanto à forma e duração do tratamento dos dados pessoais; qualidade dos dados; transparência aos titulares de dados pessoais; objeto de compartilhamento; segurança; prevenção; não discriminação; responsabilização e prestação de contas*.

74. Em relação ao último aspecto, atinente à **prestação de contas**, trata-se, justamente, do dever de cada banco de dados monitorar o trânsito dos dados sob sua custódia passo a passo, a fim de prevenir malversação e identificar eventuais vulnerabilidades, o que também vem sendo chamado de *privacy by design*.

75. Referido debate acerca da impossibilidade de repasse indiscriminado de dados não é novo e já foi objeto de julgamento em Tribunais Internacionais, notadamente pelo Tribunal Europeu de Direitos Humanos. Em referida ocasião, destacou-se quanto à necessidade de previsão legal suficientemente precisa a respeito do compartilhamento de dados pessoais (Marper v. UK):

“(…) A lei nacional precisa oferecer salvaguardas adequadas para prevenir qualquer uso de dados pessoais que possam ser inconsistentes com as garantias deste artigo (ver, mutatis mutandis, Z v. Finlândia, com outras referências, §95). (…). A lei doméstica deve verificar, em particular, se o armazenamento do dado é relevante e não excessivo em relação aos seus propósitos que justificam o armazenamento; e que estejam preservados, de forma a permitir a identificação do titular do dado pessoal por período não superior pelo qual o armazenamento de dados exige (ver artigo 5º, da Convenção de Proteção de Dados Pessoais e o Preâmbulo do Princípio 7 da Recomendação n. R(87) 15 do Comitê de Ministros reguladores do uso de dados pessoais no setor policial). A lei doméstica também deve estabelecer garantias adequadas de que a retenção de dados pessoais está suficientemente protegida de desvios e abusos”(tradução livre).⁸

⁸ Texto original: “The protection of personal data is of fundamental importance to a person’s enjoyment of his or her right to respect for private and family life, as guaranteed by Article 8 of the Convention. The domestic law must afford appropriate safeguards to prevent any such use of personal data as may be inconsistent with the guarantees of this Article (see, mutatis mutandis, Z v. Finland, cited above, § 95). (…). The domestic law should notably ensure that such data are relevant and not excessive in relation to the purposes for which they are stored; and preserved in a form which permits identification of the data



76. Também se observa que a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, fortemente inspirada no *General Data Protection Regulation*, diploma instituído entre os países da União Europeia e que norteia diversos outros ordenamentos jurídicos, demonstra grande preocupação sobre a replicação e multiplicação de fontes informativas, enquanto fator de risco a vulnerar a qualidade e a segurança da informação.

77. Por derradeiro, a fim de possibilitar consulta automática e atualizada das informações cujo compartilhamento encontra respaldo legal, sugere-se a utilização de funcionalidade da Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais ("CRC"), com modalidades específicas que contemplem os dados necessários ao cumprimento da legislação, que permitirá interligar a CRC e o SIRC.

78. Dessa forma, a inter-relação da presente regulamentação com a Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais ("CRC") concretiza, a um só tempo, a finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, responsabilização e prestação de contas no tratamento de dados pessoais.

V – DA REGULAMENTAÇÃO DO REGISTRO ELETRÔNICO – A CRC COMO FORMA DE SOLUÇÃO NO REPASSE DE INFORMAÇÕES AO SIRC

79. O Registro Eletrônico de que trata a Lei n.º 6.015/1973 foi instituído por força dos artigos 37 e seguintes da Lei nº 11.977, de 07 de julho de 2009.

80. O citado instrumento legal estabeleceu que, a partir da implementação do registro eletrônico, os serviços registrais disponibilizarão ao Poder Judiciário e ao Poder Executivo federal, por meio eletrônico e sem ônus, o acesso às informações constantes de seus bancos de dados, conforme regulamento.

81. Nesse sentido foi instituído, no âmbito do Poder Judiciário, a Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais ("CRC"), que teve como primeiro marco normativo o Provimento CNJ nº 38/2014, posteriormente substituído pelo atual Provimento CNJ nº 46/2015.

82. Já no âmbito do Poder Executivo, foi editado inicialmente o Decreto nº 8.270, de 26 de junho de 2014, o qual, em 22 de julho de 2019, foi revogado pela edição do Decreto nº 9.929, que *"dispõe sobre o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC e sobre o seu comitê gestor"*.

83. Posteriormente, a Lei n.º 13.444, de 11 de maio de 2017, que instituiu a Identificação Civil Nacional, especificou como parte integrante do seu acervo informacional *"a base de dados do Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Sirc), criado pelo Poder Executivo federal, e da Central Nacional de Informações do Registro Civil (CRC Nacional), instituída pelo Conselho Nacional de Justiça, em cumprimento*

subjects for no longer than is required for the purpose for which those data are stored (see Article 5 of the Data Protection Convention and the Preamble thereto and Principle 7 of Recommendation No. R (87) 15 of the Committee of Ministers regulating the use of personal data in the police sector). The domestic law must also afford adequate guarantees that retained personal data were efficiently protected from misuse and abuse (see notably Article 7 of the Data Protection Convention)".



ao disposto no art. 41, da Lei n. 11.977, de 07 de julho de 2009” (artigo 2º, inciso II, da Lei nº 13.444/2017).

84. Ora, se o artigo 29, da Lei nº 6.015/1973 foi recepcionado pela Constituição Federal, que, em seu artigo 236, atribuiu aos Agentes Delegados o *munus* público de praticar atos registrais, restou definida pelo ordenamento jurídico a competência exclusiva do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais para coleta da fonte primária da informação e responsabilidade pela respectiva base de dados acerca dos nascimentos, casamentos e óbitos, com suas respectivas anotações, averbações e retificações.

85. Logo, a fim de balizar o necessário acesso aos dados pelo Poder Executivo, bastaria que este acessasse a ferramenta tecnológica já existente que detém a informação necessária acerca da base de dados dos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais.

86. Mostra-se absolutamente razoável e adequado considerar que, uma vez criado banco de dados, **instituído, regulamentado e fiscalizado pelo Poder Judiciário, e que detém a fonte primária da informação acerca do Registro Civil**, o tratamento e gestão desses dados se desse por meio da CRC com o conseqüente compartilhamento de campos reputados necessários às suas finalidades para cada órgão ou ente público.

87. Aliás, somente assim seria possível estabelecer protocolos de segurança, a fim de prevenir danos e salvaguardar responsabilizações, caso sejam identificados quaisquer ilícitos não previstos pelas partes durante esta operacionalização.

88. Por outro lado, a resistência para que o repasse de dados não ocorra pela CRC não encontra fundamento.

89. Primeiramente, porque o envio de dados acerca dos registros pretéritos à CRC foi uma prioridade estabelecida pela Corregedoria Nacional de Justiça e cumprida por todos os Registradores Cíveis como forma de integrar os serviços prestados no território nacional, notadamente quanto ao tráfego eletrônico de informações.

90. Outrossim, caso identificada falha no cumprimento do disposto pelo Provimento CNJ nº 46/2015, devem as respectivas Corregedorias dos Tribunais de Justiça Estaduais fiscalizarem e responsabilizarem os Agentes Delegados faltosos, reafirmando a competência do Poder Judiciário para regulamentação do registro eletrônico nos termos do art. 37 e seguintes da Lei nº 11.977/2009.

91. Nesse sentido, em razão do poder fiscalizatório exercido pelo Poder Judiciário, a salvaguardar o escorreito cumprimento da legislação, deveria sedimentar o envio de dados a partir de base única mantida e alimentada diuturnamente pelos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais.

92. Também não se olvida que incumbe o preenchimento, pelos Oficiais de Registro Civil, em duplicidade, de dois sistemas operacionais distintos: SIRC e CRC.



93. Logo, a inserção dos dados em uma única central, a quem compete realizar o compartilhamento das mesmas informações, mostra-se o meio mais econômico e razoável a proteger o fluxo adequado dos dados pessoais, em vez de replicá-la em dois locais distintos.

VII – DO PEDIDO LIMINAR

94. Nos termos do art. 25, inciso XI do Regimento Interno deste Egrégio Conselho Nacional de Justiça, cabe ao Relator “*deferir medidas urgentes e acauteladoras, motivadamente, quando haja fundado receio de prejuízo, dano irreparável ou risco de perecimento do direito invocado, determinando a inclusão em pauta, na sessão seguinte, para submissão ao referendo do Plenário*”.

95. No caso em tela, a **urgência** se justifica pelo fato de estar em vigor a necessidade de repasse de informações pelos Registros Cíveis de Pessoas Naturais ao SIRC, nos termos dos respectivos Manuais Operacionais e nos constantes Comunicados enviados diretamente aos Agentes Delegados, **muitas vezes com conteúdo coercitivo e ameaçador**, não obstante violarem as previsões contidas na Lei Geral de Proteção de Dados, a qual os Registradores estão subordinados.

96. Significa dizer que, sem o deferimento do pedido liminar, persistirão atos passíveis de ilegalidade e malversação de dados, de modo a causar **danos irreparáveis** aos direitos constitucionais dos cidadãos, assim como responsabilização dos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais pela inobservância da Lei Geral de Proteção de Dados.

97. Já no que diz respeito à **probabilidade do direito a sustentar a medida liminar**, observa-se que esta se encontra evidenciada no Princípio da Legalidade, tanto sob seu aspecto de garantia individual, quanto sob sua faceta de princípio regente da Administração Pública.

98. A forma pela qual os dados vêm sendo compartilhados, como também o nível de conteúdo que vem sendo exigido, revelam evidentes hipóteses de antinomia normativa, cuja regulamentação administrativa viria a supri-la.

99. **Frise-se: em nenhum momento, os Registradores Cíveis pretendem descumprir a legislação, senão o contrário. Busca-se, pelo presente, o delineamento dos pressupostos legítimos e adequados para o compartilhamento dos dados sem que haja ofensa aos preceitos constitucionais e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, preservando-se a integridade e inviolabilidade informacional cuja atribuição foi delegada nos termos do art. 236 da Constituição de 1988.**

100. Observe-se que a adaptação tecnológica com segurança para o compartilhamento de dados só se faz possível com a **precisão taxativa dos dados compartilhados**, o que, inclusive, é objeto de recomendação pela Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (“OCDE”) desde 1997, editada há mais de



20 anos⁹, **como também corroborada por recentes decisões do Supremo Tribunal Federal.**

101. Isso porque, a confiança nos sistemas, redes e infraestruturas de comunicação se mostram como elemento chave para o desenvolvimento de plataformas e negócios no ambiente digital, atraindo-se a preocupação e o compromisso assumido pelo Brasil e pelas suas instituições quanto ao rigor no tratamento de dados pessoais.

102. Do mesmo modo, com preocupação convergente às exigências da OCDE, o Brasil também aprovou recentes legislações que vão ao encontro de suas diretrizes, notadamente a Lei nº 12.965/2014 ("Marco Civil da Internet") e a Lei nº 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais"), ocasião em que instituiu também a figura da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ("ANPD"), conforme alteração promovida pela Lei nº 13.853/2019.

103. Mais do que isso, **nos autos das ADIs nº 6387, 6389, 6390, 6393 e nos autos de ADPF nº 722, o Supremo Tribunal Federal reconheceu a fundamentalidade do direito à proteção de dados pessoais, como também a necessidade de balizas OBJETIVAS sobre o compartilhamento de dados com a Administração Pública, enquanto corolário da própria democracia.**

104. Em todas as decisões foi problematizado, justamente, o perigo de um compartilhamento indiscriminado e sem qualquer vinculação às finalidades da coleta, que exigem adequada proteção jurídica pelo Poder Público em razão da necessária existência de limites adequados para evitar a malversação do dado.

105. Em que pese o exposto, esse expediente ainda se preocupa em assegurar a proteção de dados pessoais em face às exigências do Poder Executivo que se mostram manifestamente contraditórias às diretrizes constitucionais e legais instituídas em nosso ordenamento jurídico.

106. Consiste em garantia aos administrados, no qual se inserem os titulares dos dados pessoais, a não serem obrigados a fazer ou deixar de fazer algo senão em virtude de lei (art. 5º, inciso II da Constituição Federal), não podendo, portanto, serem submetidos ao compartilhamento de seus dados senão em virtude de **expressa e justificada** previsão legal.

107. Por outro vértice, o Registrador Civil das Pessoas Naturais, na qualidade de delegatário do Poder Público e condicionado ao Princípio da Legalidade, só pode fazer aquilo que estiver taxativamente previsto em lei (art. 37 da Constituição Federal), estando respaldado quanto à possibilidade de compartilhamento dos dados a ele confiados desde que haja **expressa previsão legal ou específica ordem judicial.**

108. O pedido liminar visa, portanto, salvaguardar a segurança jurídica a todos os envolvidos propiciando condições adequadas para a deliberação e ajustes necessários até a devida regulamentação por este C. Conselho Nacional de Justiça.

⁹ O documento da OCDE se encontra disponível no endereço eletrônico: <https://www.oecd.org/sti/ieconomy/guidelinesforcryptographypolicy.htm>. Acesso em 13.01.2020.



109. Com isto, requer-se a concessão de medida liminar a fim de que seja suspenso o compartilhamento indiscriminado de dados pessoais pelos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais acerca de anotações, averbações e retificações até ulterior normatização por este C. Conselho Nacional de Justiça. Caso não seja esse o entendimento de V.Exa., pede-se, subsidiariamente, que seja concedida ordem liminar, restringindo o compartilhamento apenas quanto aos atos (anotações, averbações e retificações) que modificarem as informações que tenham ingressado na base de dados do SIRC a partir da edição da Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, e desde que não se revele o motivo da alteração, pelos fundamentos já expostos no presente pedido.

110. Requer-se, ainda, seja, liminarmente, determinada a vedação de repasse de informações ao SIRC quanto a registros pretéritos, atualmente exigida pelo Poder Executivo sob o pretexto de cumprimento do disposto no art. 68 da Lei nº 8.212/1991 no tocante aos dados de averbações, anotações e retificações relativas a atos não integrantes de sua base de dados.

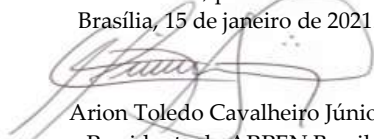
VIII – DO PEDIDO

111. Diante de todo o exposto, requer o conhecimento e o provimento do presente Pedido de Providências, a fim de que este C. Conselho Nacional de Justiça edite regulamentação acerca da redação do art. 68 da Lei nº 8.212/1991 alterada pela Lei nº 13.846/2019, em consonância com os pressupostos de proteção de dados pessoais salvaguardados pela legislação e objeto de recentes e importantes pronunciamentos pelo Supremo Tribunal Federal, notadamente nos autos de ADIs nº 6387, 6389, 6390, 6393 e nos autos de ADPF nº 722.

112. Nesse sentido, requer-se concessão de medida liminar nos termos dos itens 109 e 110 acima, pelos motivos ali delineados e, no mérito, seja editado ato normativo, viabilizando-se o ACESSO, pelo Poder Público, a banco de dados mantido e operacionalizado pelos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais e fiscalizado pelo Poder Judiciário, nos termos do disposto pelo art. 41 da Lei nº 11.977/2009, evitando-se a transferência e, portanto, a indevida duplicidade de banco de dados em afronta ao disposto pelo art. 236 da Constituição Federal. Ademais, requer-se, ainda, quanto ao mérito, sejam determinadas quais as informações que devam ser acessadas, pelo Poder Público referentes às anotações, averbações e retificações tendo em vista o princípio da finalidade consagrado no art. 6º da Lei Geral de Proteção de Dados

Nesses termos, pede deferimento.

Brasília, 15 de janeiro de 2021.



Arion Toledo Cavalheiro Júnior
Presidente da ARPEN Brasil



PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular, a **ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS - ARPEN BRASIL**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n. 73.611.568/0001-12, com sede em Brasília, Distrito Federal, SRTVS, QD 701, Lote 05, Bloco A, Sala 622, Centro Empresarial Brasília, nomeia e constitui, como seu procurador, o advogado **GUSTAVO HENRIQUE ALVES DA LUZ FÁVERO**, inscrito na OAB/PR sob n. 80.619, com escritório na Rua Nilo Peçanha, n. 258, Bairro São Francisco, Curitiba/PR, para o fim de atuar profissionalmente, outorgando-lhe os poderes da cláusula “*ad judicium et extra*”, especialmente para apresentar manifestação formal, perante o Conselho Nacional de Justiça, bem como todos os atos necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Curitiba, 06 de novembro de 2019.



ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS
ARION TOLEDO CAVALHEIRO JÚNIOR



ARPENBRASIL

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ELEITORAL ORDINÁRIA DA ARPEN BRASIL

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS

REALIZADA DIA 13 DE DEZEMBRO DE 2018.

20 Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000109518 em 10/04/2019.

Aos treze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito às dezessete horas, reuniram-se os associados da ARPEN BRASIL – Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais nas dependências da sede administrativa da Associação, Rua Marechal Deodoro, 51, sala 1805, Curitiba, Paraná, as 17:00h em Assembleia, devidamente convocados, cujos os nomes se acham no livro de presença, para deliberarem sobre os seguintes assuntos constantes na ordem do dia: 1º. Prestação de contas: a) CONARCI 2017; b) CONARCI 2018 e Gestão 2017/2019, 2º Eleição, 3º Posse da Nova Diretoria e Conselhos e 4º Planejamento Biênio 2019/2021. Para o direcionamento dos trabalhos estavam Dr. Arion Toledo Cavalheiro Júnior, Presidente da Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais, o Conselheiro Superior Dr. Calixto Wenzel e a 1º Secretária Dra. Elizabete Regina Vedovatto. O Presidente da ARPEN BRASIL – Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais Dr. Arion Toledo Cavalheiro Júnior primeiramente agradeceu a presença e os esforços de todos por estarem presentes sendo ele sabedor dos esforços destinados por cada um para estar presente nesta assembleia que se inicia passando a palavra a Dra. Elizabete Regina Vedovatto para tratar do primeiro item da ordem do dia. 1º. Prestação de contas: a) CONARCI 2017; b) CONARCI 2018 e Gestão 2017/2019. Dra. Elizabete Regina Vedovatto fez a apresentação que se refere a prestação de contas relacionadas ao Biênio 2017/2019, contendo os valores que cada entidade representativa de classe associada paga mensalmente a ARPEN BRASIL, bem como o recebido nos anos de 2017 e 2018 pela entidade. Informou aos participantes da assembleia que hoje a ARPEN BRASIL – Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais e ANOREG BRASIL – Associação dos Notários e Registradores do Brasil tem homologadas 4 gráficas, quais sejam: JS Gráfica, IGB Gráfica, Tress Gráfica e RR Donnelley, a primeira secretária informou aos participantes da assembleia os valores recebidos nos anos de 2017 e 2018 pela associação das 4 gráficas homologadas. Sequenciando a prestação de contas da gestão Dr. Elizabete Regina Vedovatto explanou sobre a receita que corresponde ao repassa de R\$ 1,00 (um real) dos pedidos de certidões via Central do Registro Civil nos anos de 2017 e 2018. Apresentou relatório detalhado do CONARCI

Escritório em Curitiba/PR:

Rua Marechal Deodoro, 51, 1805, Centro, Curitiba, Paraná, CEP: 80 020 905 – (41) 3232 9811

Email: contato@arpenbrasil.org.br

Num. 4227246 - Pág. 1



2017 e CONARCI 2018, contendo os valores dos patrocinadores institucionais patrocinadores comerciais, arrecadações de inscrições, e o total geral de receitas e despesas dos dois eventos supramencionados. Partindo para o final da prestação de contas da gestão foi apresentado o balancete correspondente ao mês de outubro de 2018, constando em créditos de adiantamento o valor de R\$ 14.426,89 (quatorze mil quatrocentos e vinte e seis reais e oitenta e nove centavos) e de empréstimo a terceiros R\$ 7.000,00 (sete mil reais), retrocedermos na contabilidade até o ano de 2018, foi verificado junto a contabilidade de Minas Gerais, visto que a administração da ARPEN BRASIL era de responsabilidade do RECIVIL, sendo que, em outubro de 2013 já houve a tentativa de rastrear os valores, mas que nada foi localizado. Uma vez assim, essa Secretária pede autorização dos Diretores para que a contabilidade estude a maneira adequada e proceda com os ajustes necessários para a atualização correta no balancete e de maneira que este seja fiel a atual realidade financeira e contábil da ARPEN BRASIL - Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais. Concluindo a apresentação Dra. Elizabeth Regina Vedovatto disponibilizou em sua apresentação extrato da conta corrente do Banco Bradesco - Agência: 0049-3, Conta Corrente: 337000-3 com data de 11/12/2018 onde observou-se o saldo atual da entidade no valor de R\$ 520.467,79 (quinhentos e vinte mil quatrocentos e sessenta e sete reais e setenta e nove centavos). Finalizando este item os associados da entidade em unanimidade aprovaram sem ressalvas todos os tópicos abordados por terem a plena convicção de se tratar da situação fiel a realidade no que tange a saúde financeira e contábil da ARPEN BRASIL - Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais. Para melhor entendimento a cópia da referida apresentação será parte integrante desta ata. Passou-se então o segundo item da ordem do dia. 2º Eleição: Dr. Calixto Wenzel inicia discursando sobre a amizade e confiança no trabalho dedicado que o Dr. Arion Toledo Cavalheiro Júnior tem feito nos últimos dois anos em que presidiu a ARPEN BRASIL - Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais, comenta da unanimidade em que seu nome foi quando das discussões sobre a sucessão, e que no momento não se vislumbra outra imagem aglutinadora para esse momento tão singular em que o Registro Civil Nacional passa. Sequencialmente foi feita a leitura dos integrantes da chapa única de eleição "JUNTOS SOMOS FORTES": Presidente: Arion Toledo Cavalheiro Júnior (PR), 1º vice-presidente: Eduardo Ramos Corrêa Luiz (RJ), 2º vice-presidente: Luis Carlos Vendramin Junior (SP), 3º vice-presidente: Elaine de Cássia Silva (MG), 4º vice-

Escritório em Curitiba/PR:
Rua Marechal Deodoro, 51, 1805, Centro, Curitiba, Paraná, CEP: 80 020 905 – (41) 3232.9811
Email: contato@arpenbrasil.org.br



presidente: Cleomadsom Abreu Figueiredo Barbosa (AL), 5° vice-presidente: Anita Cavalcanti de Albuquerque Nunes (PE), 6° vice-presidente: Rodrigo Barbosa de Oliveira e Silva (GO) e 7° vice-presidente: Walber Almeida Apolinário (AP), 1° secretária: Elizabeth Regina Vedovatto (PR), 2° secretária: Liane Alves Rodrigues (SC), 1° tesoureira: Karen Lúcia Cordeiro Andersen (PR), 2° tesoureira: Luiz Manoel Carvalho dos Santos (RJ), Secretário Nacional: Gustavo Fiscarelli (SP), Conselho Superior: Calixto Wenzel (RS), José Emygdio Carvalho Filho (SP), Carlos José Ribeiro de Castro (MG) e Jaime Araripe (CE), Conselho Fiscal: Luiza Gesilândia Freitas Cavalcanti de Santana (PE), Gabriella Dias Caminha de Andrade (MA) e Romário Pazutti Mezzari (RS), Suplente do Conselho Fiscal: Maria Salette Jereissati de Araújo (CE), Alan Lourenço Nogueira (GO) e Daniel de Oliveira Sampaio (BA), Conselho de Ética: Marilde Ribeiro Máximo (TO), Marcus Vinicius Sousa Cordeiro (PA) e Fernando Brandão Coelho Vieira (ES), Suplentes do Conselho de Ética: José Augusto Silveira (MG), Alair Mello (RJ) e Arioste Schnorr (RS). Por se tratar de chapa única Dr. Calixto Wenzel convidou a todos os presentes que manifestassem sua vontade. Uma vez assim, em aclamação e por unanimidade foram eleitos os integrantes da chapa única "JUNTOS SOMOS FORTES". Já na sequência foi lido o terceiro item da ordem do dia.

3º Posse da Nova Diretoria e Conselhos: Dr. Aton Toledo Cavalheiro Júnior, visivelmente emocionado, compartilhou com os presentes a honra que é estar a frente de uma entidade tão respeitada pelo trabalho histórico que tem feito no âmbito nacional. Compartilhou o esforço que se faz necessário para manter a união e que é imensamente grato pela gestão compartilhada que se dá na Associação, podendo contar com cada um em suas especialidades. Generosamente abriu espaço para que cada um dos presentes falasse do seu papel, oportunizando que os anseios e aspirações para o Registro Civil Nacional fosse explanados. Seguidamente foi dado a imediata posse aos eleitos e eleitas, quais são: Presidente: Aton Toledo Cavalheiro Junior (PR), 1° vice-presidente: Eduardo Ramos Corrêa Luiz (RJ), 2° vice-presidente: Luis Carlos Vendramin Junior (SP), 3° vice-presidente: Elaine de Cássia Silva (MG), 4° vice-presidente: Cleomadsom Abreu Figueiredo Barbosa (AL), 5° vice-presidente: Anita Cavalcanti de Albuquerque Nunes (PE), 6° vice-presidente: Rodrigo Barbosa de Oliveira e Silva (GO) e 7° vice-presidente: Walber Almeida Apolinário (AP), 1° secretária: Elizabeth Regina Vedovatto (PR), 2° secretária: Liane Alves Rodrigues (SC), 1° tesoureira: Karen Lúcia Cordeiro Andersen (PR), 2° tesoureira: Luiz Manoel Carvalho dos Santos (RJ), Secretário Nacional: Gustavo Fiscarelli (SP), Conselho

Escritório em Curitiba/PR:
Rua Marechal Deodoro, 51, 1805, Centro, Curitiba, Paraná, CEP: 80 020 905 – (41) 3232 9811
Email: contato@arpenbrasil.org.br



ARPENBRASIL

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS

Superior: Calixto Wenzel (RS), José Emyrdio Carvalho Filho (SP), Carlos José Ribeiro de Castro (MG) e Jaime Araújo (CE), Conselho Fiscal: Luiza Gesiliana Freitas Cavalcanti de Santana (PE), Gabriella Dias Caminha de Andrade (MA) e Romário Pazutti Mezzari (RS), Suplente do Conselho Fiscal: Maria Saete Jereissati de Araújo (CE), Alan Lourenço Nogueira (GO) e Daniel de Oliveira Sampaio (BA), Conselho de Ética: Mariláide Ribeiro Máximo (TO), Marcus Vinicius Sousa Cordeiro (PA) e Fernando Brandão Coelho Vieira (ES), Suplentes do Conselho de Ética: José Augusto Silveira (MG), Alair Mello (RJ) e Aroste Schnorr (RS). E nomeados os Diretores especiais conforme Artigo 19, inciso IV do Estatuto da entidade, uma vez assim, tomam posse também: Assessora Especial da Presidência: Karine Boselli (SP) e Assessor Especial da Presidência: Devanir Garcia (MA), Diretoria Nacional para Assuntos Políticos: Ney Querido (TO), Ademar Custódio (SP) e Jefferson Miranda (ES), Diretor Nacional para Assuntos Acadêmicos: Cristiano Cassettari (BA), Diretor Nacional para Assuntos de Ações Sociais: Priscilla Mithomem (RJ), Diretor Nacional para Assuntos de Responsabilidade Social: Márcia Rosália Schwarzer (BA), Diretor Nacional para Assuntos de Comunicação: Everson Luis Matoso (SC), Diretor Nacional para Assuntos de Tecnologia: Alan do Nascimento Oliveira (RJ), Diretor Nacional para Assuntos de Qualidade: Mateus Afonso Vido da Silva (PR) e Diretor Nacional para Assuntos de Projetos: Manfredo Goes Vieira de Melo (PB). Lido então o quarto e último item da ordem do dia, 4º Planejamento – Biênio 2019 – 2021: Dr. Ailton Toledo Cavalheiro Júnior, Presidente empossado, disse aos participantes que para a próxima gestão o foco principal dos trabalhos será a união dos Registradores Cíveis para buscar as realizações, comentou que já está provado que com unidade somos mais eficientes e eficazes nas batalhas e que a contribuição de cada uma será decisiva para o sucesso. Concluiu que para a próxima reunião de Diretoria, logo no início de 2019, estaremos traçando estratégias para os principais assuntos pertinentes a classe dos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais, finalizou que todas as propostas serão apreciadas, assim deu por encerrada a Assembleia Geral Eleitoral convocada para as 10h30min em 07/09/2019, a ser realizada no dia 11/09/2019, às 10h30min, para consulta e votação. Para mais informações, entrar em contato com a Secretaria de Registro e Assuntos Jurídicos, Rua Marechal Deodoro, 51, 1805, Centro, Curitiba, Paraná, CEP: 81.022-002. E-mail: contato@arpenbrasil.org.br

Ailton Toledo Cavalheiro Júnior – Presidente

Elizabete Regina Vedovatto – 1º Secretária

Escritório em Curitiba/PR:

Rua Marechal Deodoro, 51, 1805, Centro, Curitiba, Paraná, CEP: 81.022-002
E-mail: contato@arpenbrasil.org.br



ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS

CAPÍTULO I

Denominação – Natureza – Duração – Sede

29 Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000092607 em 13/07/2015.

Art. 1º – A ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS, denominada simplesmente ARPEN/BRASIL, é uma associação de natureza civil, de direito privado, com jurisdição em todo território nacional, com intuítos não econômicos e constituída por prazo indeterminado.

§ 1º - A ARPEN/BRASIL é regida pelo Código Civil, pelas demais disposições legais aplicáveis e pelo presente Estatuto.

§ 2º - É vedada a participação da ARPEN/BRASIL em atividades político-partidárias e religiosas.

§ 3º - A sede da Associação será em Brasília, Distrito Federal, no endereço SRTVS, Quadra 701, Lote 05, Bloco A, Sala 622, Edifício Centro empresarial Brasília – Brasília, Distrito Federal, CEP 70340-907, permitindo-se a criação de escritório administrativo no Estado a que pertencer o Presidente em exercício.

§ 4º - O nome Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais, bem como sua logomarca e a sigla ARPEN são de prioridade exclusiva da ARPEN/BRASIL, e sua utilização ou cessão dependerão de prévia anuência da Diretoria da Associação.

CAPÍTULO II

Fins da Associação

Art. 2º – A ARPEN/BRASIL tem por finalidade congregar os Titulares e Interinos do registro Civil das Pessoas Naturais e especialmente:

- I. promover a união em defesa de direitos, prerrogativas e interesses legítimos;
- II. representar os associados em juízo ou fora dele, em qualquer instância ou tribunal;
- III. fazer a disciplina e a ética profissional;
- IV. propugnar o aperfeiçoamento da legislação concernente aos serviços registrais, auxiliando direta e indiretamente os poderes competentes na redação de textos pertinentes;
- V. promover a divulgação de matéria jurídica e outras de interesse da classe;
- VI. promover concursos e estabelecer prêmios para o estímulo a estudos e pesquisas sobre assuntos de interesse da classe;

Escritório I
SRTVS, QD 701, Lote 05, Bloco A, Sala 622, Ed. Centro Empresarial Brasília, Brasília/DF
CEP: 70.340-907 - Tel. (61) 3034.7070

Escritório II
R. Marechal Deodoro, nº 51, Galeria Ritz, 18º andar, Curitiba/PR
CEP: 80.020-905 - Tel. (41) 3232.9811

Num. 4227247 - Pág. 1



- VII. ampliar o campo de atuação dos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais, buscando novas alternativas profissionais;
- VIII. promover campanhas nas unidades federativas do País, no sentido de divulgar o Serviço e enaltecer a profissão do Registrador Civil das Pessoas Naturais;
- IX. com a colaboração das associações congêneres, propugnar o engrandecimento, o conagraçamento e a solidariedade da classe em todo o País;
- Parágrafo Único – Para a consecução de seus objetivos, a ARPEN/BRASIL realizará cursos profissionalizantes, congressos, simpósios, seminários, encontros, palestras, debates e exposições sobre assuntos jurídicos, técnicos e outros de interesse geral da classe, participando de eventos dessa natureza, promovidas por outras entidades, no território nacional ou fora do país, subvencionando, quando necessário, a participação de seus associados.

22 Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada carta microfilmada
sob o nº 000092/07 em 13/07/2015.

CAPÍTULO III Associados

Art. 3º – Somente poderão ser admitidos como sócios da ARPEN/BRASIL, os Titulares dos Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais e os responsáveis pela delegação legalmente designados, enquanto nesta condição, sendo que a perda da qualidade de sócio implica imediata perda de qualquer cargo diretivo.

§ 1º. São Associados fundadores os Titulares e Interinos de Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais que participaram da Assembleia realizada no dia 2 de setembro de 1993, em Belo Horizonte, Minas Gerais.

§ 2º São Associados Beneméritos, escolhidos pelo Conselho Diretor e Conselho Superior, os colaboradores que desempenham serviços comprovadamente relevantes para o aprimoramento do Registro Civil das Pessoas Naturais.

§ 3º O Sócio Benemérito não tem direito a voto e não poderá ocupar cargo eletivo.

Art. 4º – Os associados não respondem solidariamente, nem subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

Art. 5º – O exercício de qualquer direito inerente à qualidade de associado será vedado àquele que não estiver em dia com suas obrigações financeiras para com a Associação, nos termos do artigo 9º e incisos deste Estatuto.

Art. 6º – São direitos dos associados:

- I. participar de todas as realizações e empreendimentos da entidade;
- II. tomar parte nas Assembléias Gerais;



III. ser votado, obedecidas as condições de legibilidade previstas neste Estatuto;

IV. sugerir à Diretoria medidas de interesse da Associação e da classe;

V. utilizar-se dos serviços mantidos pela entidade;

Parágrafo Único – As prerrogativas dos incisos II e III não se aplicam às pessoas jurídicas associadas de que cuida o art. 39 deste Estatuto.

Art. 7 – São deveres dos associados:

I. observar e cumprir este Estatuto;

II. propugnar em favor dos objetos da Associação e da classe;

III. acatar as decisões emanadas dos órgãos de gestão e das Assembléias Gerais;

IV. comparecer às Assembléias;

V. ser pontual no pagamento das contribuições a que estiver sujeito, e ;

VI. desempenhar com eficiência e dedicação as funções e cargos que lhe forem confiados;

Art. 8º – Perderá a qualidade de associado quem:

I. requerer seu desligamento do quadro social;

II. perder o cargo ou função de Titular de Registro Civil das Pessoas Naturais, ou a condição de responsável pela delegação com sentença transitada em julgado, por qualquer motivo, exceto quando da aposentadoria;

III. praticar ato que resulte em prejuízo ou desprestígio da ARPEN por decisão da Diretoria;

IV. tornar-se inadimplente por período superior a 12 (doze) meses, nos termos do artigo 9º e incisos deste Estatuto;

Parágrafo Único – Da exclusão do associado, decidida pela Diretoria, caberá recurso voluntário do interessado para a primeira reunião do Conselho da Ética.

CAPÍTULO IV

Patrimônio da Entidade e Receitas

Art. 9º – O Patrimônio da Associação é constituído por todos os bens e direitos que a mesma possui ou venha a possuir.

Parágrafo Único – As fontes de recurso para manutenção da ARPEN/BRASIL serão constituídas da seguinte forma:

I. cada Estado contribuirá financeiramente , de acordo com as suas possibilidades, para a entidade nacional, por meio de suas entidades estaduais;

II. os Estados que ainda não possuem entidade de classe deverão criá-la, e quando não existirem, os registradores civis poderão filiar-se individualmente à Arpen Nacional , dela se beneficiando, mas sem direito a voto quando das eleições à presidência e respectiva diretoria;

Escritório I
SRTVS. QD 701, Lote 05, Bloco A, Sala 622, Ed. Centro Empresarial Brasília, Brasília/DF
CEP: 70.340-907 - Tel. (61) 3034.7070

Escritório II
R. Marechal Deodoro, n° 51, Galeria Ritz, 18° andar, Curitiba/PR
CEP: 80.020-905 - Tel. (41) 3232.9811



III. mensalidades e contribuições terão o seu valor fixado pela Diretoria, “ ad referendum” do Conselho Executivo, em análise conforme oferta da entidade estadual, sendo pelo mesmo Conselho determinado o valor mínimo de contribuição;

IV. contribuições e subvenções sociais consignadas em lei;

V. doações e legados;

VI. imóveis, móveis e valores mobiliários.

CAPÍTULO V
Órgãos da entidade

20 Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000092607 em 13/07/2015.

SEÇÃO I
Discriminação

Art. 10º – São os órgãos da ARPEN/BRASIL:

I. a Assembleia Geral;

II. a Diretoria;

III. o Conselho de Representação;

IV. o Conselho Fiscal;

V. o Conselho de Ética;

VI. o Conselho Superior.

§ 1º - Os cargos eletivos serão exercidos por dois (2) anos, gratuitamente.

§ 2º - Os membros da Diretoria não se responsabilizam, pessoalmente, pelas obrigações que assumirem em nome da ARPEN/BRASIL, mas responder pelos prejuízos que causarem, com infringências da lei e do Estatuto.

SEÇÃO II
DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 11 – A Assembleia Geral é o órgão máximo de deliberação, constituído de sócios em pleno gozo de seus direitos sociais, convocadas no termo deste Estatuto.

Parágrafo Único – A Assembleia Geral considerar-se-á constituída com qualquer número de sócios, sendo as deliberações tomadas por maioria simples de votos entre os presentes.

Art. 12 – A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente no segundo semestre de cada ano, para discussão e votação do relatório da Diretoria, do balanço anual da receita e da despesa, e outros assuntos de interesse geral da classe, e quando for o caso, para eleição da Diretoria e conselhos.

§ 1º - A Assembleia Geral realizar-se-á na própria sede da associação ou em qualquer outro local previamente determinado pela Diretoria.

Escritório I
SRTVS, QD 701, Lote 05, Bloco A, Sala 622, Ed. Centro Empresarial Brasília, Brasília/DF
CEP: 70.340-907 - Tel. (61) 3034.7070

Escritório II
R. Marechal Deodoro, nº 51, Galeria Ritz, 18º andar, Curitiba/PR
CEP: 80.020-905 - Tel. (41) 3232.9811



§ 2º - A convocação da Assembleia Geral Ordinária será feita por carta registrada, ou através de informativo da associação, ou por publicação no Diário Oficial da União ou por informativo eletrônico a todos os associados no gozo de seus direitos estatutários, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de sua realização, pelo presidente da entidade.

Art. 13 – A Assembleia Geral reunir-se-á extraordinariamente sempre que necessário, convocada pelo Presidente da Diretoria, ou em virtude de proposta aprovada por pelo menos 1/5 (um quinto) do número de associados que estejam no gozo de seus direitos estatutários.

Parágrafo Único – A convocação da Assembleia Geral extraordinária será feita da mesma forma daquela determinada no § 2 do art. 12, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da sua realização, pelo presidente da entidade.

Art. 14 – Compete à Assembleia Geral:

- I. aprovar as contas e deliberar sobre o relatório anual da Diretoria e sobre o balanço da receita e despesas;
- II. eleger e proclamar o Presidente e demais membros da Diretoria e dos Conselhos;
- III. Modificar este estatuto, quando especial e expressamente convocada para este fim;
- IV. aplicar a pena de exclusão a qualquer associado;
- V. autorizar a aquisição e alienação de imóveis e a constituição de ônus sobre os mesmos;
- VI. deliberar sobre a dissolução da Associação;
- VII. votar assuntos de interesse diretos dos registradores de pessoas naturais cuja matéria não seja consensual;
- VIII. referendar ou rejeitar o envio de denúncias envolvendo associados às respectivas autoridades correccionais, mediante proposição do Conselho de Ética;

Art. 15 – As Assembleias Gerais Extraordinárias serão presididas pelo Presidente da Diretoria, exceto quando a própria Assembleia o declare impedido, cabendo-lhe, neste caso, eleger o seu presidente.

SEÇÃO III Da Diretoria

Art. 16 – A Diretoria constitui-se de:

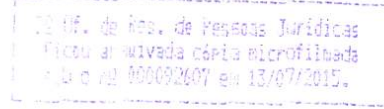
- I. Presidente;
- II. Primeiro Vice-Presidente;
- III. Segundo Vice-Presidente;
- IV. Terceiro Vice-Presidente;
- V. Quarto Vice-Presidente;



Escritório I
SRTVS, QD 701, Lote 05, Bloco A, Sala 622, Ed. Centro Empresarial Brasília, Brasília/DF
CEP: 70.340-907 - Tel. (61) 3034.7070

Escritório II
R. Marechal Deodoro, nº 51, Galeria Ritz, 18º andar, Curitiba/PR
CEP: 80.020-905 - Tel. (41) 3232.9811





- VI. Quinto Vice-Presidente;
- VII. Sexto Vice-Presidente;
- VIII. Primeiro Tesoureiro;
- IX. Segundo Tesoureiro;
- X. Secretário Geral;
- XI. Segundo Secretário;
- XII. Secretário Nacional.

§ 1º - O Presidente, o Secretário Geral e o Primeiro Tesoureiro, devem ser domiciliados no mesmo Estado.

§ 2º - A critério da Diretoria, "ad referendum" da Assembleia Geral Extraordinária, poderão ser criados Departamentos de apoio administrativo.

Art. 17 – Compete à Diretoria:

- I. cumprir e fazer respeitar o estatuto;
- II. administrar a ARPEN/BRASIL com vistas à realização de seus objetivos defendendo seus interesses e zelando pelo seu bom nome;
- III. cumprir as deliberações da Assembleia Geral;
- IV. elaborar o orçamento anual com a demonstração da receita e despesa, bem como os balancetes sujeitos à aprovação ou requisitados pelo Conselho Fiscal;
- V. relatar as atividades e prestar conta ao Conselho Fiscal;
- VI. autorizar a aquisição onerosa e a alienação de imóvel, com aprovação da Assembleia Geral;
- VII. firmar contratos ou convênios com pessoas físicas ou jurídicas, em benefício da associação, dos associados e filiados.

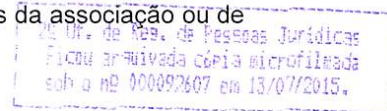
Art. 18 – A Diretoria reunir-se-á sempre que convocada por seu Presidente, com a presença mínima de três (3) membros, deliberando por maioria de votos entre os presentes.

Art. 19 – Compete ao Presidente:

- I. representar a Associação ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente e de modo especial, nas relações com Poderes Públicos, nas associações congêneres e outras entidades;
- II. convocar a Assembleia Geral;
- III. Convocar e presidir as reuniões de Diretoria;
- IV. redigir o relatório anual de atividades;
- V. contratar e demitir os empregados da ARPEN/BRASIL, "ad referendum", da Diretoria, fixando e reajustando seus salários, concedendo férias e licenças, com observância da legislação em vigor;
- VI. contratar serviços profissionais, quando necessários à consecução dos objetivos da ARPEN, "ad referendum" da Diretoria;
- VII. juntamente com o tesoureiro, abrir e encerrar contas bancárias e movimentar fundos, assinar, emitir e endossar cheques, receber ordens de pagamentos e quaisquer quantias, passar recibos, dar quitação e assinar o balanço anual da receita e despesas;



- VIII. constituir procuradores, outorgando-lhe os poderes da cláusula “ad judicia et extra”, inclusive poderes especiais e com prazo determinado;
- IX. delegar atribuições a outros membros da Diretoria;
- X. intervir como árbitro na composição amigável de situação dos associados perante órgãos fiscalizadores das atividades registrais;
- XI. assinar convênios ou contratos, onerosos ou não, com pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado, visando os interesses da associação ou de seus associados.



Art. 20 – Compete aos Vice-Presidentes:

- I. Auxiliar o Secretário Geral e o Presidente;
- II. substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;
- III. Acompanhar no Congresso Nacional todo e qualquer projeto de interesse da ARPEN ou seus associados, podendo para tanto, contratar serviços de elementos especializados, “ad referendum” do Presidente;
- IV. executar as atribuições delegadas;

Parágrafo Único – No caso da vacância da presidência, o Primeiro Vice-Presidente ocupará o cargo de Presidente, da mesma forma operando-se em relação à ausência do Primeiro com relação ao Segundo e assim sucessivamente.

Art.21 – Compete ao Secretário Geral:

- I. organizar, classificar, cadastrar e conservar arquivos, papéis e documentos de interesse da Associação;
- II. responder aos ofícios em geral e requisições das autoridades e órgãos públicos;
- III. Certificar, para efeito de cobrança judicial, a existência de débito, bem como a existência de obrigação legal ou contratual de qualquer membro da Diretoria, dos Conselhos, Delegados, filiados ou associados, em favor da Associação;
- IV. divulgar a programação das atividades da ARPEN, junto aos associados, entidades filiadas e demais associações de classe;
- V. promover e divulgar as atividades da ARPEN junto à imprensa e aos meios de comunicação geral;
- VI. secretariar as reuniões da Diretoria e Assembleias Gerais, lavrando as respectivas atas.

§ 1º – Compete ao Segundo Secretário:

- I. auxiliar e substituir o Secretário Geral, em suas faltas ou impedimentos;
- II. executar os serviços gerais da Secretaria;
- III. desempenhar as demais atribuições que lhe forem dadas pelo Presidente;

§ 2º – Compete ao Secretário Nacional:

- I. Representar a entidade, perante os Poderes Constituídos do Executivo, do Judiciário e do Legislativo, quando solicitado pela Diretoria ou Presidente.



29 Of. de Res. de Pessoas Jurídicas
microfilmada
em 0 n.º 000093607 em 13/07/2015.

- II. Assessorar a Diretoria e o Presidente em Congressos e Reuniões Descentralizadas.
- III. Coordenar a integração nacional da ARPEN BRASIL com as Associações representativas do Registro Civil de Pessoas Naturais, no âmbito Federal e nos Estados, (ANOREG/BR, Associações Estaduais e Sindicatos), as ARPENS Estaduais, e demais Instituições Públicas e Privadas.

Art. 22 – Ao Primeiro Tesoureiro compete a gestão econômico-financeira da ARPEN/BRASIL, com auxílio de pessoal qualificado, e especialmente:

- I. a arrecadação e o controle do dinheiro;
- II. manter em dia a escrita contábil e a guarda dos respectivos livros a apresentar mensalmente boletim de movimentação de caixa ao Presidente;
- III. Redigir a proposta de orçamento anual e prestação anual de contas;
- IV. juntamente com o Presidente, abrir e encerrar contas bancárias e movimentar fundos, assinar, emitir e endossar cheques, receber ordens de pagamento e quaisquer quantias, passar recibos, dar quitação e assinar o balanço anual da receita e despesa;
- V. desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

Art. 23 – Compete ao Segundo Tesoureiro:

- I. Substituir o Primeiro Tesoureiro em seus impedimentos e ausências eventuais;
- II. desempenhar as demais funções financeiras que lhe foram atribuídas pelo Presidente;

SEÇÃO IV

Do Conselho Executivo

Art. 24 – O Conselho Executivo, órgão máximo da Associação, é composto pelo Presidente e Diretores regionais por aquele indicados, cujo mandato coincidirá com o da Diretoria e demais órgãos da entidade;

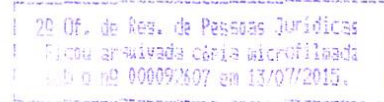
§ 1º - Compete ao Conselho Executivo:

- I - definir os objetivos e executar as diretrizes da Associação em todo o território Nacional;
- II - defender e promover a integração nacional dos registradores civis das pessoas naturais das pessoas de todas as unidades federativas do país;
- III - estabelecer as prioridades de interesse da classe e implementá-las no território nacional, nas Regiões ou na respectiva unidade federativa;
- IV - fixar os valores de contribuição, bem como estabelecer as condições de parcelamento ou isenção das contribuições atrasadas;
- V - admitir e readmitir associados e filiados.

Escritório I
SRTVS, QD 701, Lote 05, Bloco A, Sala 622, Ed. Centro Empresarial Brasília, Brasília/DF
CEP: 70.340-907 - Tel. (61) 3034.7070

Escritório II
R. Marechal Deodoro, nº 51, Galeria Ritz, 18º andar, Curitiba/PR
CEP: 80.020-905 - Tel. (41) 3232.9811





SEÇÃO V Do Conselho Fiscal

Art. 25 – O Conselho Fiscal é composto de três (3) membros titulares e três (3) membros suplentes eleitos e empossados simultaneamente com a Diretoria, com mandato de 2 (dois) anos, e, será presidido por um de seus membros, eleito pelo demais.

§ 1º - Compete ao Conselho Fiscal fiscalizar e aprovar, ou não, as contas da Diretoria.

§ 2º - Opinar sobre o orçamento anual com a demonstração da receita e despesa, bem como os balancetes sujeitos à aprovação ou não deste Conselho.

SEÇÃO VI Do Conselho e Ética

Art. 26 – O Conselho de Ética é composto de três (3) membros titulares e três (3) membros suplentes eleitos e empossados simultaneamente com a Diretoria, com mandato de 2 (dois) anos, e, será presidido por um de seus membros eleito pelos demais.

Art. 27 – Compete ao Conselho de Ética:

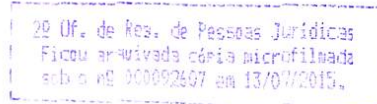
- I. apreciar todos os casos e situações que lhe forem encaminhadas pelos demais órgãos de gestão, e que envolvam o conceito e a responsabilidade da classe, emitindo parecer conclusivo sobre o assunto, depois de assegurado o amplo exercício do direito de defesa do associado interessado;
- II. decidir em casos omissos e não previstos neste estatuto;
- III. reunir-se e deliberar sempre com a presença de seu Presidente e dois (2) conselheiros;
- IV. aplicar a pena que couber à qualquer associado, depois de assegurado o amplo exercício do direito de defesa ao associado interessado.

Art. 28 – O parecer do Conselho de Ética é terminativo, que poderá ser;

- I. pelo arquivamento do processo;
- II. advertência reservado;
- III. advertência pública, ou;
- IV. eliminação do associado.



Art. 29 – Desde que em dia com suas obrigações estatutárias, os Oficiais aposentados podem fazer parte do Conselho de Ética.



SEÇÃO VII

Conselho Superior

Art. 30° - O Conselho Superior é composto de três (3) membros titulares que na história da ARPEN/BRASIL já exerceram a função de presidente, e nessa qualidade integrarão a chapa de eleição para cada mandato.

Art. 31° - Compete ao Conselho Superior:

- I. Defender os objetivos estatutários;
- II. Propor e vetar a exclusão de associados;
- III. Propor e avaliar preliminarmente as alterações do estatuto;
- IV. Propor propostas que contemham o alcance nacional;
- V. Opinar sobre as contas da associação;
- VI. Participar de comissões e eventos de repercussão política;
- VII. Propor ao presidente a convocação de Assembleia Geral Extraordinária;
- VIII. Exercer voto de desempate, por deliberação da maioria simples de seus componentes.

CAPÍTULO VI

Das Eleições

Art. 32 – as eleições serão;

- I. A eleição para a presidência e a diretoria será feita por três legados de cada entidade estadual associada à Arpen Nacional, desde que em dia com suas obrigações financeiras;
- II. A entidade local determinará a forma de escolha de seus delegados e suplentes, permitindo seu presidente ser um dos Delegados;

Escritório I
SRTVS, QD 701, Lote 05, Bloco A, Sala 622, Ed. Centro Empresarial Brasília, Brasília/DF
CEP: 70.340-907 - Tel. (61) 3034.7070

Escritório II
R. Marechal Deodoro, nº 51, Galeria Ritz, 18º andar, Curitiba/PR
CEP: 80.020-905 - Tel. (41) 3232.9811



III. A entidade estadual de registradores civis deverá apresentar à Arpen Nacional, por prazo indeterminado, o nome de três delegados e três suplentes que terão direito a voto;

IV. se no momento da eleição algum Estado não houver apresentado indicação de seus delegados, a unidade não participará do feito;

V. Cada delegado terá autonomia para votar, porém o voto deverá ser presencial, não se admitindo voto por procuração;

VI. A eleição será por aclamação, quando inscrita chapa única para concorrer ao pleito.

Art. 33 – As chapas deverão indicar a composição integral da Diretoria e Conselhos, com apresentação da anuência expressa dos respectivos candidatos, junto à Secretaria da Associação, com antecedência mínima de 15 dias da data da eleição.

Art. 34 – Terminada a votação, proceder-se-á contagem das cédulas, sendo nula a eleição se o número delas não corresponder ao número de votantes e a diferença influir no resultado, devendo neste caso, ser realizada outra eleição no mesmo dia.

Art. 35 – quando o Presidente for candidato à reeleição, a presidência da Assembleia caberá ao sócio com maior idade entre os presentes.

CAPÍTULO VII

Da Elegibilidade

Art. 36 – Os candidatos a presidente, Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto Vice-Presidentes, Secretário Geral e Diretores deverão ter, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício como titular, e no mínimo 5 (cinco) anos de exercício como delegado ou designado em Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, e ser associado.

§ 1º - É permitida e reeleição apenas uma única vez para períodos consecutivos.

§ 2º - Tendo em vista os interesses maiores da Associação, a Assembleia Geral, por voto da maioria dos associados presentes, poderá prorrogar o mandato da Diretoria por igual período. Caso algum dos cargos da Diretoria permaneça vago, realizar-se-á na mesma Assembleia uma eleição para a escolha do sucessor.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Escritório I
SRTVS, QD 701, Lote 05, Bloco A, Sala 622, Ed. Centro Empresarial Brasília, Brasília/DF
CEP: 70.340-907 - Tel. (61) 3034.7070

Escritório II
R. Marechal Deodoro, nº 51, Galeria Ritz, 18º andar, Curitiba/PR
CEP: 80.020-905 - Tel. (41) 3232.9811



Art. 37 – Os associados não respondem solidariamente pelas obrigações assumidas pela Associação.

Art. 38 – A Associação será dissolvida por deliberação da Assembleia Geral especialmente convocada para este fim, nos termos deste Estatuto.

Parágrafo Único – Em caso de dissolução, o patrimônio remanescente após o pagamento do passivo será destinado a uma entidade sem fins lucrativos escolhida pela Assembleia Geral que deliberou sobre a dissolução, que obtenha preferencialmente a finalidade idêntica ou semelhante ao da ARPEN/BRASIL.

Art. 39 – É expressamente proibido à Associação participar de qualquer manifestação de caráter político, racial ou religioso.

Art. 40 – Será sempre secreta a votação em Assembleia quando se tratar de aplicação de penalidade ou apreciação de recursos.

Art. 41 – Poderão filiar-se à ARPEN/BRASIL as Associações, Institutos, Colégios e Sindicatos constituídos nas unidades federativas do País, desde que congreguem como associados ou filiados apenas oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais.


Art. 42 – As associações que utilizam a sigla ARPEN, regularmente constituídas até a data de consolidação do presente estatuto podem continuar sendo assim designadas sem necessidade de anuência da ARPEN/BRASIL.

Art. 43 – O presente estatuto é reformável por deliberação de maioria simples dos associados presentes à Assembleia Geral.

Art. 44 – Ficam resguardados os direitos de sócio àqueles substitutos inscritos até a data de hoje.

Art. 45 – Estatuto alterado conforme Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 13 de março de 2015.

Porto Alegre, 13 de março de 2015.


Ricardo Augusto de Leão
Presidente - Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais


Fernando Abreu Costa Junior
OAB/PR nº 12387



Comunicado Sirc 05/2020

Assunto: Manual de recomendações técnicas do Sirc

Prezados Titulares dos Cartórios de Registros Civis de Pessoas Naturais,

Muitos Titulares tem questionado acerca de um manual de anotações, averbações e retificações que receberam por um link desconhecido. Ressaltamos que o manual de recomendações técnicas com o objetivo de adaptação dos sistemas do envio por webservice ao SIRC encontra-se no Portal do SIRC (www.sirc.gov.br) ou no menu “ajuda” do Sirc Web (<https://sirc.dataprev.gov.br>).

Não existe nenhum outro local ou outro endereço que remeta ao manual de recomendações técnicas do SIRC. Ainda, cabe informar que o referido manual atualizado com todo o dicionário referente a averbações, anotações e retificações foi encaminhado como anexo ao Comunicado nº 01/2020 bem como encontra-se anexo ao presente comunicado.

Outro questionamento a ser esclarecido é que a Central de Envio denominada Central de Informações do Registro Civil – CRC, de gestão da Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais, ARPEN BR, permanece suspensa para envio de informações ao SIRC.

Lembramos que qualquer dúvida quanto ao envio ou operacionalização do Sirc deve ser dirimida junto às Gerências Executivas do INSS de abrangência da serventia. Sobre suporte técnico entre em contato com a Dataprev pelo 0800 081 5899.

Brasília, 09 de abril de 2020.

Atenciosamente,

Equipe INSS



Comunicado nº 13

Assunto: Esclarecimentos sobre orientações indevidas e divergentes com denominação de Comitê.

Prezados Titulares de Cartórios de Registros Cíveis de Pessoas Naturais,

Tendo em vista questionamentos dos Titulares de Cartórios de Registros Cíveis de Pessoas Naturais sobre um documento circulante que apresenta conteúdo sobre o Sistema Nacional de Informações de Registros Cíveis- SIRC, e em se tratando de serem orientações não condizentes com a legislação vigente, vimos esclarecer que:

1. O artigo 68 da Lei nº 8.212/91 dispõe em seu *caput* que:

Art. 68. O Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais remeterá ao INSS, em até 1 (um) dia útil, pelo Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (Sirc) ou por outro meio que venha a substituí-lo, a relação dos nascimentos, dos natimortos, dos casamentos, dos óbitos, das averbações, das anotações e das retificações registradas na serventia. [\(Redação dada pela Lei nº 13.846, de 2019\)](#)

A obrigação contida no referido artigo advém de uma Lei e preconiza que os cartórios **devem** informar ao INSS as averbações, anotações e retificações. Como a Lei nº 13.846/19 alterou o artigo 68 da Lei nº 8.212, e foi publicada em **18.06.2019**, a obrigação é de que **TODAS** as averbações, anotações e retificações registradas a partir dessa data devem ser informadas ao INSS, independentemente da data de lavratura do registro a que se referam.

A referida Lei menciona o SIRC porque o INSS recebe os dados por meio desse sistema.

O não envio de TODAS as averbações, anotações e retificações registradas a partir de 18.06.2019 conforme determina a Lei, independentemente da data de lavratura do registro a que se referam, traduz-se em descumprimento de obrigação legal, passível das penalidades descritas no §5º do artigo 68, senão vejamos:

§ 5º O descumprimento de qualquer obrigação imposta neste artigo e o fornecimento de informação inexata sujeitarão o Titular do Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais, além de outras penalidades previstas, à penalidade prevista no art. 92 desta Lei e à ação regressiva proposta pelo INSS, em razão dos danos sofridos.



No tocante à Recomendação nº 40 do CNJ, publicada em 02.07.2019, o que se recomenda é exatamente o contido no artigo 68 da lei nº 8.212/91, e em nenhum dispositivo é mencionada qualquer data limite como afirmado, visto que se assim o fizesse, a recomendação seria contrária à legislação.

Nessa mesma Recomendação, O CNJ determina que as Corregedorias de Justiça Estaduais fiscalizem o envio no prazo, bem como o fornecimento integral das informações ao SIRC.

2. No tocante às obrigações relativas ao SIRC, a redação da Resolução nº 2 do Comitê Gestor do Sirc menciona a data de 10.12.2015 como prazo final para que o cartório passasse a enviar seus dados através do SIRC, ou seja, foi o marco temporal final para devida implantação de uso do SIRC pelos cartórios. Trata-se de transição dos sistemas SISOBI para o SIRC. Isso porque o Decreto nº 9.929/19 revogou o Decreto nº 8.270/14, mas manteve, com mesma redação, dispositivo no qual prevê que todos os atos devem constar no SIRC, conforme §3º do artigo 8:

§ 3º Os atos registrares referentes a nascimentos, casamentos, óbitos e natimortos praticados a partir da vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, ainda não constantes Sirc, serão inseridos no Sistema na forma disposta pelo CGSirc, observado o disposto no [art. 39 da Lei nº 11.977, de 2009](#).

Ou seja, não se deve confundir a data de 10.12.2015, de efetiva implantação do SIRC em todos os cartórios, com um suposto marco a partir do qual as averbações, anotações e retificações seriam devidas, como afirma o documento citado.

E cabe ainda ressaltar que o Decreto nº 9.929/19 não sobrepõe ou substitui a Lei nº 13.846/19, que além de ser publicada posteriormente, possui a hierarquia na eficácia das normas. Ainda cabe ressaltar que o não cumprimento das obrigações perante o INSS, na Lei nº 13.846/19, cabe a penalização pelo não envio.

3. O artigo 68 da Lei nº 8.212/91 alterado pela Lei nº 13.846/19, não restringiu nenhum tipo de averbação, anotação ou retificação a ser encaminhada ao INSS. No tocante as averbações que contenham conteúdo sigiloso, conforme foi orientado pelo INSS, deve ser inserida como classificação "outros" e atualizado o campo no SIRC alterado em decorrência da averbação. Tais informações são utilizadas pelo INSS para concessão de salário-maternidade, bem como para cálculo de aposentadorias por sexo, além do nome interferir na análise do benefício para identificar o cidadão. Assim, conforme determina a Lei, todas as anotações, averbações e retificações registradas a partir de 18.06.2019, data da publicação e vigência da Lei 13.846/19, devem ser devidamente encaminhadas ao SIRC, independentemente da data da lavratura do registro a que se refiram.



4. Ainda, cabe esclarecer que a redação do artigo 68 da Lei nº 8.212/19 não menciona quais informações de livros de registros devem ser encaminhados, mas sim a relação de nascimentos, casamentos, óbitos e natimortos lavrados no cartório. Em nenhum momento houve restrição relativa ao livro do exterior (7), que deve ser encaminhado ao SIRC por previsão na referida Lei. Os registros civis lavrados no exterior geram direitos ao cidadão no território brasileiro e por esse motivo é que são transladados no Brasil.
5. Por fim, todas as orientações acima descritas decorrem do ordenamento jurídico brasileiro. Não há que se falar em entidades, que não o Estado Federal, determinarem alteração da legislação a seu cargo ou induzir a erro o oficial titular do cartório de registro civil, trazendo sérios prejuízos ao cidadão brasileiro e ao erário como um todo.
6. Ressaltamos e reafirmamos que o cumprimento da Lei e o interesse público são prevalentes no SIRC. A busca por amenizar o prejuízo ao erário e a concessão de direitos ágil ao cidadão é incessante.
7. **Em se tratando do SIRC, as orientações devem ser encaminhadas tão somente pelo Comitê Gestor do SIRC conforme estabelece o Decreto nº 9.929/19 ou pelo INSS, tendo em vista o artigo 68 da Lei nº 8.212/91 que recepciona os dados do SIRC.** O envio dos comunicados do SIRC e devidas orientações se faz tão somente por meio do endereço: portal.sirc@sirc.gov.br. Qualquer outra denominação não advém do SIRC.

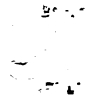
Nos colocamos à disposição para eventuais dúvidas.

Brasília, 5 de outubro de 2020.

Atenciosamente,

Equipe INSS





Juliano Souza de Albuquerque Maranhão
Professor Livre-Docente da Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo
Ricardo Resende Campos
Docente Assistente da Faculdade de Direito da Goethe-Universität Frankfurt am Main

Honra-nos a Associação dos Registradores de Pessoas Naturais de São Paulo- ARPENSP com a seguinte

Consulta

- 1) Qual o significado e implicações da publicidade registral? Os Cartórios podem ou devem ativamente dar publicidade aos dados a ele confiados ou transferi-los a terceiros?
- 2) Como o Registro Civil de Pessoas Naturais-RCPN e os dados por ele processados se enquadram nos conceitos adotados pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais-LGPD (Lei 13.709/2018)? Qual o impacto da LGPD na publicidade registral?
- 3) Qual o papel do registrador civil na proteção de dados pessoais? Qual sua responsabilidade sobre a guarda dos dados?
- 4) Quais dados o registrador civil pode compartilhar com (A) entidades públicas? Com (B) entidades privadas? (C) público em geral? Quais os riscos de sanções que o registrador civil pode sofrer?
- 5) Como se enquadra a Central de Registro Civil-CRC na LGPD? Quais os tratamentos de dados que podem ser feitos pela CRC e quais precauções devem ser tomadas?
- 6) Quais os aspectos da proteção de dados pessoais que precisariam de um maior detalhamento para o contexto do RCPN?



Parecer

1. Introdução e colocação do problema

O sistema de registros de pessoas naturais passa por processo de modernização, com a implantação de novas tecnologias, em particular sistemas de registro eletrônico, serviços registrais disponíveis *online* e criação de centrais de informações. A implantação de centrais, inicialmente de dimensão estadual, autorizadas pelas respectivas Corregedorias Gerais de Justiça, resultou em prestação mais eficiente de serviços, com maior rapidez na localização de informações e lavratura de certidões e averbações, pela possibilidade de intercâmbio de informações e acesso a documentos e dados pelos Oficiais de Registro, aumentando ainda a segurança jurídica pela maior capacidade e velocidade de detecção de informações e reduzindo o risco de fraudes. Tal experiência positiva levou o Conselho Nacional de Justiça-CNJ a instituir, por meio do Provimento n. 46, de 16 de junho de 2015, a Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais- CRC, que, conforme art. 1º, interliga os Oficiais de Registro Civil de Pessoas Naturais em âmbito nacional, além do Ministério de Relações Exteriores e tem como objetivo aprimorar tecnologias para viabilizar serviços mais eficientes, em meio eletrônico, implantar sistema de localização de registro e solicitação de certidões e permitir acesso por órgãos do Poder Público a informações do registro civil, por meio de requisição eletrônica.

Além dessas iniciativas criadas no seio das associações de registradores e com normatização pelo CNJ, houve promulgação do Decreto 9.929/2019, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Informações do Registro Civil, criado no âmbito do Poder Executivo Federal e que pretende promover o compartilhamento de dados registrais civis com órgãos da administração.

Ao lado desse movimento de modernização e integração de sistemas, impulsionado pelos provimentos normativos apontados, foi promulgada a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD (13.709/2018), que entrará em vigor a partir de agosto de 2020, com uma série de condicionamentos acerca do processamento de dados para extração de informações referentes ou referidas a pessoas naturais.

As questões submetidas à Consulta refletem, em essência, dúvida sobre eventual oposição entre a proteção da privacidade individual, que informa a legislação de proteção de dados, de um lado, e a publicidade registral, que informa a função pública exercida pelos registradores e notários, de outro, bem como sobre a compatibilidade entre as exigências da LGPD e o processamento de dados inerente ou implicado por tais iniciativas de digitalização e processamento eletrônico dos serviços registrais e notariais.



Importante deixar claro, desde logo, que a *intuição sobre possível conflito entre privacidade e publicidade é apenas aparente. Primeiro, porque a publicidade registral, propriamente entendida, não exige que as informações derivadas dos dados registrares sejam publicadas de forma indiscriminada, nem mesmo que se torne os dados publicamente acessíveis. Segundo, porque a legislação de proteção de dados não se confunde com garantia de sigilo ou restrição de acesso informações, mas consiste na atribuição de prerrogativa ao indivíduo para interferir e determinar o fluxo adequado, na esfera pública, de informações que lhe digam respeito, a partir de salvaguardas sobre o processamento de dados por terceiros.*

Considerando, ademais, que o processamento de dados pelos cartórios consiste no exercício de função pública atinente a competência específica, é importante compreender a circunscrição e separação desse poder informacional registral e notarial em relação à competência de outros poderes e órgãos da Administração Pública, o que é de particular relevo no que tange ao compartilhamento de informações e dados.

Assim, antes de responder especificamente às questões formuladas, trataremos, na Seção 2, do significado de publicidade registral. Na Seção 3, abordaremos o sentido de *autodeterminação informacional*, que está na base da legislação de proteção de dados. Na Seção 3.1, trataremos da derivação da autonomia informacional dos princípios explícitos presentes na Constituição Federal de 1988 e, na Seção 3.2, do princípio de *separação de poderes informacional*. Na seção 4, enquadraremos os Registros nas previsões da LGPD e descreveremos as implicações para suas atividades, dentre elas as obrigações de fornecimento de informações a órgãos públicos. Ao final, responderemos de forma resumida e direta os quesitos colocados na Consulta.

2. A Publicidade Registral

A publicidade como princípio de Administração Pública encontra assento na Constituição Federal de 1988 e possui duas acepções. A primeira consiste na *“propiciação de conhecimento da conduta interna de seus agentes”*¹ aos administrados, ou seja, na *“transparência dos comportamentos administrativos”*² e tem fundamento no dever de prestação de contas em todas as esferas e manifestações do Poder Público, considerando-se, como valor republicano, que *“todo poder emana do povo”* (CF88, art. 1º §1º). Como *dever de transparência*, a publicidade traz como reflexo o *direito de acesso à informação*, que pode ser obtido por meio de transparência *passiva* ou *ativa* dos órgãos e agentes públicos ou todos aqueles que atuem no

¹ Hely Lopes Meirelles, *Direito Administrativo Brasileiro*, Ed. Revista dos Tribunais, 8ª. ed., 1981, p. 76

² Celso Antônio Bandeira de Mello, *Curso de Direito Administrativo*, Malheiros, 30ª ed., 2013, p. 117.



exercício de função pública. A *transparência passiva* reside na prestação de informações sobre suas atividades, mediante requisição pelo interessado (assim o direito fundamental a receber informações de interesse particular, coletivo ou geral- art. 5º, inc. XXXIII- e de obter certidões para defesa de direitos e esclarecimento de situações, art. 5º, inc. XXXIV, b). Trata-se de uma *proibição de manter secreta a ação administrativa*, a não ser em hipóteses excepcionais em que o interesse público exigir, como na investigação criminal ou para proteger o sigilo e a privacidade individual. Já a *transparência ativa* consiste em franquear informações ao público (CF 88, § 2º do art. 216), podendo significar a *obrigação de publicar informações sobre comportamentos específicos dos órgãos e agentes públicos* (art. 8º da Lei de Acesso à Informação- Lei 12527/2011).

Na segunda acepção, publicidade é a “*divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos*”³. Nesse sentido, consubstanciado no art. 37 da CF88 e incs., a publicidade tem o sentido de *publicação* ou de *tornar público* um ato destinado a regular ou gerar efeitos sobre os administrados, não propriamente como obrigação, mas como *condição constitutiva de validade e eficácia* dos atos administrativos perante a sociedade como um todo.

Em ambas as acepções, como *transparência* e como *condição de eficácia*, a publicidade aplicada ao comportamento da Administração tem o conteúdo de um dever de tornar público ou publicar, seja ele um dever de natureza obrigacional, seja de natureza constitutiva (da eficácia).⁴ Isso porque, como bem nota Carlos Ari Sundfeld, falta à Administração uma vida interior que lhe atribua um interesse próprio, de modo que sua atuação é sempre externa, para a promoção do interesse público.⁵

Essa consideração coloca a publicidade Registral em posição *sui generis*: trata-se de publicidade no sentido de condição de eficácia, isto é, uma manifestação do Poder Público para conferir *autenticidade, segurança e eficácia* a atos com significado jurídico-objetivo (art. 1º da Lei de Registros Públicos- Lei 6.015/1973), mas a atos de *natureza e interesse privados* e, por vezes, *íntimos*. Tal nota faz com que a publicidade registral não possa ser confundida com a publicação ou dever de publicar informações extraídas dos dados, sob tutela do Estado e cuja guarda é confiada aos oficiais de Registro.⁶ Pelo contrário, já vimos que a privacidade e

³ Hely Lopes Meirelles, *Direito Administrativo Brasileiro*, Malheiros, 38ª. ed., 2012, p. 93.

⁴ Consideramos um dever de natureza obrigacional aquele derivado de norma que impõe determinado comportamento, cujo descumprimento pode levar a uma sanção. Um dever constitutivo, por sua vez, é derivado de regra constitutiva que define determinada prática institucional e cujo descumprimento tem por consequência a invalidade. A publicidade como transparência ativa é dada por um dever de natureza obrigacional, ao passo que a publicidade como condição de eficácia é derivada por um dever constitutivo. Sobre a distinção entre deveres obrigacionais ou em sentido estrito e deveres constitutivos, ver von Wright, G.H. *Norm and Action: a Logical Inquiry*, Routledge, 1971, Cap. I.

⁵ Sundfeld, Carlos Ari. Princípio da Publicidade Administrativa (Direito de Certidão, Vista e Intimação), in *Revista de Direito Administrativo* 199:97-110, jan./mar. 1995); no mesmo sentido Di Pietro, Maria Sylvia Zanella, *Direito Administrativo*, Atlas, 2002, p. 75.

⁶ Loureiro, Luiz Guilherme, *Registros Públicos*, Método, 5ª. ed. 2014, p. 23.



pessoalidade do interesse é um limite até mesmo ao dever de transparência da Administração. Aqui, na atividade registral, lida-se integralmente com o conteúdo de situações e relações de interesse privado.

Assim é que Walter Ceneviva elenca como dever ético geral do oficial a dignidade funcional que “*se vincula diretamente ao dever de guardar sigilo sobre a documentação e aos assuntos de natureza reservada, conhecidos no exercício da profissão*”.⁷ Ao lado desse dever geral, elenca os deveres especiais de *eficiência* no atendimento e prestação dos serviços e de *conservação* dos documentos, o que não se resume à guarda estática e segurança dos papéis, abrangendo também a sua *organização e sistematização funcional*.

Importante distinguir entre os *documentos*, que são o suporte físico ou eletrônico dos dados, os *dados*, que podem ser definidos como quebras de uniformidade perceptíveis pelo humano ou pela máquina, cuja combinação é capaz de gerar significado (e.g. símbolos em tinta em uma folha em branco, furos em cartões ou sequências de bits),⁸ ao passo que a *informação* é o conteúdo semântico, o significado extraído do processamento dos dados.

Feitas essas distinções, esclareça-se que os bancos de dados guardados pelas Serventias não são públicos no sentido de uma *res nullius*, de livre acesso ao público, nem no sentido de propriedade Estatal, da qual o Poder Público poderia dispor, conforme interesse público. Como se verá, a Lei Geral de Proteção de Dados considera os dados pessoais uma extensão da personalidade e reconhece a sua “titularidade” ao sujeito ao qual o dado se refere. Essa titularidade também não se confunde com propriedade, pois, como sucede aos demais direitos da personalidade, sua disponibilidade é limitada. No caso dos dados registrais de pessoas naturais, há *interesse público no seu processamento* (e não nos dados em si) para finalidades específicas, limitando-se sua disponibilidade e mesmo algumas prerrogativas do titular, o que os coloca sob o poder de tutela do Estado, cujo controle é delegado ao oficial de registro.

Por serem dados dos quais se extraem informações pessoais, e mesmo de caráter íntimo de cidadãos, também é incorreto dizer que seriam dados de *interesse público*, pois são dados pessoais de interesse privado. O interesse público reside apenas no processamento desses dados realizado pelos registradores e notários, em sua função pública, para conferir autenticidade, segurança e eficácia a relações jurídicas.

Mas se o oficial deve guardar e conservar os dados de interesse privado, sem divulgar informações ao público, como assegurar o efeito desses interesses privados perante terceiros?

A resposta reside no caráter estritamente *normativo* da publicidade Registral. Vale dizer, não é a divulgação fática ou o fato de terceiros tomarem conhecimento de determinado fato ou relação que permite o reconhecimento de efeitos na esfera jurídica. É o ato institucionalizado

⁷Ceneviva, W. Lei de Registros Públicos Comentada, Saraiva, 2002, p.58.

⁸ Floridi, Luciano. Semantic Conceptions of Information. *Stanford Encyclopedia of Philosophy*, 2019; <https://plato.stanford.edu/archives/sum2019/entries/information-semantic/>



e formal de registro que gera o *efeito normativo de publicidade*, tornando o ato jurídico imediatamente *oponível a terceiros de boa-fé*. Esse efeito jurídico de *força probante* da formalidade registral é bem-apanhado por Serpa Lopes, quando destaca não ser essencial a publicidade de fato para a inscrição, mas que, ao contrário, a “*inscrição é simples forma de publicidade*”. Completa a reflexão destacando que, com o registro “*é a sociedade juridicamente organizada que, por intermédio do funcionário competente, dá publicidade*”.⁹

Vale um passo atrás para entender no que consiste e qual o produto desse ato institucionalizado do oficial de registro, como manifestação do Poder Público do qual é investido, por delegação. Os Registros Públicos são encarregados da configuração da realidade ou ontologia jurídica- o “*mundo do dever-ser*”, na expressão Kelsen- que é constituída por um complexo de posições e relações jurídicas derivadas de regras. Tais posições, relações jurídicas e direitos possuem uma realidade objetiva, muito embora não se reduzam a qualquer fenômeno físico. Assim, ao afirmarmos que alguém é proprietário, não nos referimos ao domínio de fato sobre um bem, mas a um conjunto de vínculos obrigacionais. De acordo com Searle,¹⁰ essa realidade decorre de uma crença coletiva, fruto de uma prática social fundada em regras constitutivas vinculantes, que estipulam *o que conta como qual fato*, no contexto de uma instituição. Tais fatos institucionais, objetivos, pois independem de valorações subjetivas, são criados por *atos performativos* que instanciam aquelas regras constitutivas. Assim, por exemplo, o registro de casamento é um ato performativo que constitui o fato institucional, segundo o qual determinada pessoa muda de status civil, com o efeito, dentre outros, de restringir sua capacidade jurídica de disposição de bens. O registro de nascimento cria a representação de determinado indivíduo na ontologia jurídica como *pessoa natural*, que passa a ser reconhecido como sujeito de direito, *i.e.* sujeito capaz de ter direitos (*Rechtsfähigkeit*) e realizar negócios jurídicos (*Geschäftsfähigkeit*), passando a ser um centro ou feixe de imputações normativas (daí a redução kelseniana de pessoas naturais a pessoas jurídicas)¹¹.

Desse modo, podemos ver a atividade registral como um conjunto de atos performativos, investidos de *fé pública*, que criam fatos institucionais e, assim, inscrevem novos dados na realidade jurídica. O Registrador não só é responsável por guardar dados jurídicos, materializados em seu suporte físico ou eletrônico, como tem por função pública processar esses dados e verificar elementos fáticos, com a finalidade específica de *criar novos dados jurídicos* (direitos ou meios de prova) para propiciar segurança, autenticidade e eficácia às relações jurídicas. E nisso reside a essência de sua atuação, que se manifesta não só quando o

⁹ Serpa Lopes, M. M. Tratado dos Registros Públicos, v.1, 1938, pp. 44-45.

¹⁰ Searle, J. R. *The Construction of Social Reality*, Free Press, 1995.

¹¹ Kelsen- Teoria Pura do Direito, Armênio Amado, 1984, p. 241 e ss. Também Niklas Luhmann destaca a forma como a constituição interna da normatividade jurídica estrutura todo o fenômeno jurídico como modelo imanente e circular, no qual o próprio direito produz sua normatividade e validade decorrente da interligação de operações internas. Nelas, a atividade registral atua como base de sustentação do código jurídico binário legal/ilegal ao atribuir validade e eficácia a uma vasta e complexa rede de relações jurídicas. Niklas Luhmann, *Das Recht der Gesellschaft*, Frankfurt am Main 1993, p. 106 – 107.



registro é constitutivo de uma posição ou direito, como no caso do registro de casamento, mas também quando o registro tem natureza comprobatória de determinado fato ou ato, como no registro de nascimento ou ainda, quando se lavram certidões.

Com isso se entende a localização dos Cartórios na esfera do Poder Judiciário, modelo adotado no Brasil, a exemplo do modelo germânico. Na tradição brasileira, as Serventias faziam parte da organização interna do Judiciário. Com o fim da oficialização, pela CF 88, art. 236, embora a atividade seja delegada ao oficial concursado para exercê-la em regime privado, sob sua conta e risco, a atividade continua sob a égide do poder normativo e fiscalizador do P. Judiciário.¹² Isso porque tanto os juízes e tribunais, ao emitir juízo sobre litígios, quanto os oficiais de Registro, em sua função extrajudicial e primordialmente não litigiosa, têm o papel de configurar relações jurídicas, constituindo-as ou declarando-as.

Em todos os seus atos constitutivos e comprobatórios, o oficial do registro *emite juízo baseada em técnica jurídica* e, investido de *fê pública*, cria fatos institucionais (dados na realidade jurídica), o que não se confunde com *transmitir informações* ou mesmo *dar acesso a informações*.¹³

Notar esse aspecto é fundamental para compreender o sentido *estritamente jurídico* da publicidade registral. Usualmente, aponta-se, como sede da publicidade registral, a obrigatoriedade dos oficiais encarregados dos Registros em lavrar certidão do que lhes for requerido (art. 16, I), independentemente de comprovação de interesse (art. 17). Pois bem, ao lavrar certidão, o registrador não tem por finalidade publicar ou informar o conteúdo de dados sobre propriedade, nascimento, casamento, etc. sob sua guarda. Em primeira linha, o oficial *autentica* e, assim, cria *meio juridicamente válido de prova* de determinada situação ou relação¹⁴. Apenas por via reflexa informa sobre a situação jurídica, ou seja, traz no conteúdo do ato, informações sobre fatos institucionais e, por vezes, fatos brutos relativos à pessoa (e é por conta dessa informação reflexa que o oficial de Registro, como veremos adiante, deve adotar cautelas diante da LGPD).

Hernández Gil distingue, nessa linha, o sentido amplo de publicidade, consistente na *“atividade dirigida a difundir e fazer notório um acontecimento”* da publicidade jurídica em sentido estrito, próprio da atividade registral, como *“sistema encaminhado a fazer cognoscível a todos determinadas situações jurídicas para a tutela dos direitos e a segurança jurídica no*

¹² Afonso da Silva, José. Comentário Contextual à Constituição, Malheiros, 2014, p. 897 e ss.

¹³ *“O registro jurídico tem por finalidade conferir publicidade, validade e certeza às relações jurídicas (art. 1º, Lei 8935/94) e, portanto, não se limita a recolher e publicar simples informações, por exemplo, a titularidade de um direito, mas afirma, ou pelo menos faz presumir, que aquele que consta em seus livros como titular do direito assim o é efetivamente”* Loureiro, L. G. op cit. p. 288.

¹⁴ Para usar a metáfora de Walter Ceneviva, a autenticação *“corresponde ao sopro que lhe dá vida: até que ocorra a certidão é um papel qualquer. Autenticado, o papel que repercute na esfera do direito tem fê pública, resguarda interesse jurídico.”* Ceneviva, Walter. Lei dos Registros Públicos Comentada, op. cit. p. 43.



tráfico"¹⁵. No termo *cognoscibilidade*, no qual se concentra a doutrina para definir a publicidade registral, reside a presunção jurídica que torna oponível a terceiros de boa-fé o conteúdo do registro. Ela é formada por um conjunto de vínculos jurídicos. De um lado, a obrigação do Oficial de Registro em lavrar certidão requerida, sob pena de sanção, gerando o direito de qualquer pessoa interessada a requerer certidão. De outro, e aqui o sentido jurídico da oponibilidade, o dever constitutivo imposto aos terceiros de boa-fé de "conhecer" ou verificar a situação jurídica das pessoas ou bens de seu interesse ao firmar negócios jurídicos, como condição de sua validade ou eficácia (exemplo, a invalidade de aquisição de imóvel sem o consentimento do cônjuge quando não é verificado o estado civil do proprietário). Ou seja, a *cognoscibilidade* também não é fática, mas jurídica: um "dever conhecer" constitutivo, em função do registro.

Ao lado dessa atividade primordial de configurar a realidade jurídica, a legislação registral também impõe obrigações ao oficial de Registro, consistentes em fornecer informações.

O oficial de Registro de Pessoas Naturais deve tornar públicas as proclamas de casamento (art. 67 da Lei de Registros Públicos), o que é apenas um requisito para a constituição válida do casamento, consistente na publicação de um fato (vontade dos nubentes) e não uma finalidade em si de divulgação de dado sob a guarda registral.

Nos termos do art. 16, inc. II, da Lei de Registros Públicos, o oficial deve fornecer às partes a informação solicitada. Com o termo "*partes*", em contraste com os interessados (qualquer pessoa, do art. 17), a Lei se refere àqueles que figuram no registro,¹⁶ de modo que a informação e o assessoramento, nesse caso, também não consiste em divulgação ao público ou a terceiros sobre os dados pessoais sob a guarda da Serventia.

Há também as previsões de fornecimento de informações ao IBGE e ao (art. 49 da LRP) e ao INSS (art. 68 da Lei 8.212/91), que serão abordadas na Seção 4 deste Parecer.

Por enquanto, basta fixar sobre a publicidade registral que:

(i) em sentido jurídico estrito, não implica *publicação indiscriminada* (divulgação ao público) ou mesmo *acesso indiscriminado a dados* registrais por terceiros, apenas diz respeito ao efeito de oponibilidade perante terceiros de boa-fé, que se traduz na *cognoscibilidade normativa*, ou seja, no "dever conhecer", ou "dever de fazer prova" imposto àqueles como condição de eficácia para atos ou negócios jurídicos de seu interesse;

¹⁵ Hernández Gil, F. Introducción al derecho hipotecario, Madrid: Revista de Derecho Privado, 1963, v. 3, p. 2, *apud* Loureiro, L.G. *op. cit.* p. 22

¹⁶ Segundo Ceneviva, "*parte é a pessoa em nome de quem é feito o registro. Só ela pode ser informada. Informação é simples notícia dada a todo aquele que, tendo interesse no ato jurídico correspondente ao registro, nele figura.*", Ceneviva, W. *op.cit.* p. 39.



(ii) lavratura de certidões não tem por finalidade veicular informações pessoais, mas produzir meio jurídico de prova com o propósito de conferir autenticidade, segurança e certeza a ato jurídico- a veiculação de informação é apenas reflexa;

(iii) o oficial de registro tem o dever ético geral de guardar sigilo profissional sobre as informações a que tem acesso no seu exercício profissional e específico de *conservar funcionalmente* os documentos físicos ou eletrônicos;

(iv) as bases de dados sob o controle das Serventias não são públicas no sentido de *res nullius*, nem no sentido de propriedade do Estado. Também não são dados de *interesse público*, mas dados de *natureza pessoal*, de interesse privado e cuja titularidade (direito da personalidade) é do sujeito ao qual o dado se refere. O interesse público reside no processamento adequado desses dados, o que justifica sua tutela pelo Estado, confiada aos oficiais dotados de fé pública, que realizam seu processamento com a finalidade de propiciar segurança e certeza a relações jurídicas.

3. Proteção de Dados e autodeterminação informacional

No confronto entre publicidade registral e privacidade, já vimos que a primeira não significa dever de publicar informações pessoais de forma indiscriminada, nem de adotar postura ativa de publicação ou informação a terceiros sobre os dados sob sua guarda. Agora, é importante esclarecer que privacidade também não se confunde com sigilo ou resguardo.

O conceito de privacidade é multifacetado e admite várias acepções ou dimensões, sendo o resguardo pessoal, apenas uma delas. Esse primeiro sentido, ligado à exposição pessoal em publicações na mídia impressa, discutida no célebre texto de Warren e Brandeis¹⁷ (“*right to be left alone*”), evoluiu como reflexo de outras ameaças trazidas pela evolução das comunicações. Assim é que, com o advento do processamento computacional, na década de 60-70, a proteção à privacidade ultrapassou a dimensão física de não-exposição para alcançar um sentido informacional (*privacidade informacional*) e reconhecer a necessidade de “controle da informação” contra o cruzamento de dados para inferências sobre indivíduos e a formação de dossiês permanentes nos arquivos computacionais.¹⁸

Já com a rede mundial de computadores e a construção de uma esfera informacional, para a qual se transferiu boa parte das relações sociais e econômicas, a identidade individual ganhou uma representação virtual, ou seja, o indivíduo virtual se confunde com o complexo de informações a ele referentes na *infosfera*.¹⁹ Aqui, a privacidade se incorpora ao valor da

¹⁷ Warren, S.D. e Brandeis, L.D. “The Right to Privacy”, Harvard Law Review, 4/5, p. 193-200.

¹⁸ Westin, A.F. e Solove, D.J. Privacy and Freedom, New York, IG Publishing, 2015.

¹⁹ Floridi, L. The 4th Revolution: how the Infosphere is Reshaping Human Reality, Oxford University Presse, 2014.



construção livre da personalidade individual.²⁰ Essa identidade virtual, construída no ambiente informacional, pode implicar restrições a direitos e a acesso a bens e afetar a própria construção interna da identidade, na medida em que a vigília e a circulação de informações sem salvaguardas podem inibir o comportamento. Daí o reconhecimento da necessidade de participação ativa do indivíduo na sua própria representação na esfera informacional, ou seja, uma prerrogativa individual em relação a sua auto-apresentação (*Selbstdarstellung*)²¹ na sociedade da informação²². Como coloca Nissenbaum,²³ o valor percebido na privacidade e na construção da personalidade informacional não está na *restrição* do fluxo de informações. Esse fluxo é desejado. O valor está na participação individual na determinação do *fluxo adequado da informação*, que é determinado *contextualmente* (qual tipo de informação, em relação a qual agente, em qual contexto, pode ser de que forma transmitida).

A preocupação que motiva a proteção jurídica abrange, portanto, todas essas dimensões, sendo construída por um conjunto de salvaguardas frente às ameaças e aos desafios colocados pela tecnologia, quais sejam: (a) o elevado *volume de informações disponíveis* na web; (b) a *facilidade de acesso* a essas informações; (c) a *interoperabilidade* e agregação de dados para estabelecer inferências sobre indivíduos, cuja ameaça é maior quando se traduz em interligação entre sistemas de informação; (d) o *valor econômico* dessas informações com atuação dos *data brokers* e empresas de *big data analysis* (e) emprego de *modelos de inteligência artificial* para tomada de decisões automatizadas, construção de perfis (*profiling*) e avaliação de risco (*scoring*) (f) riscos de *discriminação* em representações informacionais de indivíduos. Por isso, como aponta Solove,²⁴ as atividades potencialmente lesivas no processamento de dados para extração de informações pessoais consistem na *coleta de dados*, *processamento de dados*, *falta de transparência* sobre quais informações pessoais são detidas por terceiros ou como essas informações são utilizadas, a *disseminação indiscriminada* de

²⁰ Hildebrandt, M, Claes, E., Duff, A. e Gutwirth, S. "Privacy and Identity", in Privacy and the Criminal Law, Antwerp/Oxford, 2006, p. 43-58.

²¹ Gabriele Britz chama a atenção para a relação entre liberdade de ação exterior e desenvolvimento da personalidade interior. Para ela o art. 2, inciso 1, da Constituição alemã, que fundamenta a informationelle Selbstbestimmung também protegeria a liberdade de desenvolvimento interno da personalidade (Freiheit innerer Selbstentfaltung). Com isso para ela a informationelle Selbstbestimmung também serviria - ao lado de proteger contra discriminações - „como um instrumento de implementação do direito de cada um a sua autoapresentação na esfera pública (Recht auf Selbstdarstellung): Das Recht auf Selbstdarstellung richtet sich „gegen diejenigen Einschränkungen des inneren Freiraums (...), die aus (der Erwartung von) fremden Identitätserwartungen resultieren.“ p. 67 ss. Gabriele Britz, Freie Entfaltung durch Selbstdarstellung, Tübingen 2007. Ver também Gerda Müller, Persönlichkeitsrecht als Schutz vor unerwünschter Berichterstattung? Em: Zeitschrift für Rechtspolitik 2009, p. 189 ss.

²² Sobre o conceito de sociedade da informação, ver Webster, F., *The Information Society Reader*, Routledge, 2004.

²³ Nissenbaum, H. *Privacy in Context: Technology, Policy and the Integrity of Social Life*, Stanford Law Books, 2010.

²⁴ Solove, D.J. *Understanding Privacy*, Cambridge, Massachusetts- London, England- Harvard University Press, 2009.



informações, a *exposição pessoal*, a *invasão de bases de dados* pessoais, *interferência estatal* na formação de decisões individuais.

Diante desse quadro, Kai von Lewinski²⁵ chama a atenção para a imprecisão do termo “*proteção de dados*” para descrever o objeto e alcance da proteção jurídica. Primeiro, porque o que se protege não é o dado, *i.e.* não se trata de segurança contra “vazamento” de dados. O objeto de proteção é o *indivíduo diante do processamento de dados*. Também não é do “dado” que parte a ameaça ao indivíduo, mas da *aplicação de informações* extraídas do processamento dos dados.

Daí a relevância, também aqui, em se distinguir *dados de informações*.²⁶ Como destaca Gabrielle Britz,²⁷ a proteção de dados, não pode ser pensada como um direito de domínio sobre dados pessoais. Tal “propriedade” e “garantia de defesa” do dado seria inútil, pois a ameaça vem da informação e a proteção jurídica deve abranger situações em que o dado está sob domínio de terceiros. Também não pode o direito ser pensado como “domínio da informação”, o que seria impossível, pois estas últimas consistem em construção alheia do significado dos dados²⁸. Assim, o que se impõe como garantia é a *participação individual autônoma na esfera pública* com prerrogativas especiais para controle do fluxo daquelas informações que lhe digam respeito, em cada contexto, de tal modo que cada um seja capaz de moldar (ou ao menos influenciar a modulação) de sua identidade na *infosfera*.

É essa a raiz do direito de *autodeterminação informativa* (ou *informacional-informationelle Selbstbestimmung*), que está no cerne da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/18, art. 2, inciso II) e que teve seu marco jurídico fundacional na decisão do Tribunal Constitucional Alemão contrária à Lei do Recenseamento da População de 1983 („*Volkszählungsgesetz*“). Já na oportunidade daquela decisão, o Tribunal reconstruiu duas dimensões de afetação do uso das novas tecnologias de processamento de dados: (i) a dimensão democrática e a (ii) dimensão do livre desenvolvimento da personalidade.

No que tange à primeira dimensão, a democrática, o tribunal chamou a atenção para o fato de que quem não sabe se e por quem informações sobre a sua pessoa são tratados, perde a

²⁵ Von Lewinski, K. Die Matrix des Datenschutz, Tübingen 2014, p. 4-5.

²⁶ Sobre a diferença entre Informação e Dados ver Indra Spiecker, Rechtswissenschaft, p. 247 ss. Friedrich Schoch, Öffentlichrechtliche Rahmenbedingungen einer Informationsordnung, em: Veröffentlichungen der Vereinigung der Deutschen Staatsrechtslehrer (VVDSStRL), 57 (1998), p. 158 ss. Klaus Lenk, Der Staat am Draht 2004, p. 33 ss. Em especial Marion Albers, Informationelle Selbstbestimmung. Baden-Baden 2005, p. 86 ss. -

²⁷ Britz, G. Autodeterminação Informativa entre a crítica principiológica dogmática e a permanência do Tribunal Constitucional Alemão, em Ricardo Campos, Nelson Nery Jr., Georges Abboud (orgs.) Proteção de Dados e regulação, RT 2020 (no prelo). Gabriele Britz, Informationelle Selbstbestimmung zwischen rechtswissenschaftlicher Grundsatzkritik und Beharren des Bundesverfassungsgerichts, in: W. Hoffmann-Riem (Hg.), Offene Rechtswissenschaft, Tübingen 2010, p. 561-596.

²⁸ Na literatura alemã esse ponto fica claro com a crítica central de que proteção de dados não seria um regime da salvaguarda de dados, mas da proteção das pessoas contra os efeitos da informação. Para tanto ver Hans Peter Bull, Sinn und Unsinn des Datenschutzes, Tübingen 2015, p. 27 ss.



oportunidade de avaliar de forma confiável as consequências do seu comportamento, bem como as reações dos seus interlocutores na comunicação, e acaba sofrendo efeito de inibição diante da crescente incerteza. Com isso, a aplicação indiscriminada de informações derivada de seu processamento descontrolado colocaria em risco o funcionamento de "uma comunidade democrática livre baseada na capacidade dos seus cidadãos de agir e participar"²⁹. Nesse sentido, a proteção de dados, como veículo para proteção dos direitos fundamentais é a espinha dorsal de qualquer democracia liberal³⁰.

Em relação à segunda dimensão, destacou que a armazenagem indefinida de dados que "podem ser recuperados a qualquer momento em questão de segundos, independentemente da distância" e que "podem ser (combinados) com outras recolhidas de dados para formar uma imagem pessoal parcial ou amplamente completa sem que o titular dos dados possa controlar suficientemente a sua exatidão e utilização"³¹, mina a construção da personalidade individual. Assim o direito de "autodeterminação informativa"³² foi reconhecido e derivado constitucionalmente como pré-requisitos básicos ou veículo necessário para o livre desenvolvimento da personalidade e se uma esfera pública democrática.

Portanto, o conceito de autodeterminação informativa e toda a construção da legislação de proteção de dados não se reduz de forma alguma à noção de sigilo. Possui uma dimensão dinâmica que vai muito além de um direito de defesa, que postularia um espaço privado de informações a não ser invadido pelo Estado ou a ser garantido pelo Estado.³³ A proteção de dados consiste, na verdade, em reforçar duas atribuições do indivíduo no novo cenário da sociedade da informação: (i) a transparência por parte da Administração e do setor privado sobre o uso de dados por eles processados; (ii) colocar o indivíduo em posição ativa e dinâmica na relação com seus dados e informações perante o Estado e a iniciativa privada.³⁴

E o mecanismo primordial adotado pela legislação de proteção de dados, arraigada no conceito de autodeterminação informacional, está no *princípio de finalidade*. Trata-se de vincular e restringir a aplicação de qualquer informação derivada do processamento de dados pessoais ao objetivo que justificou sua coleta. Reconhece-se, assim, como fundamento legítimo para o tratamento, o consentimento que delimite seu escopo, o exercício de competência legal

²⁹ BVerfG 65, I (43). (Tradução livre)

³⁰ Indra Spiecker Veröffentlichungen der Vereinigung der Deutschen Staatsrechtslehrer(VVDStRL) 9 (2018), p. 55.

³¹ BVerfG 65, I (42).

³² BVerfG 65, I (43);

³³ Der Forma clássica sobre o conceito de direitos de defesa ver Gertrude Lübbe-Wolf, Die Grundrechte als Eingriffsabwehrrechte, Baden-Badenn 1998. Sobre a crítica a concepção de direito fundamental de defesa frente ao Estado na proteção de dados ver Karl-Heinz Ladeur, Datenschutz - vom Abwehrrecht zur planerischen Optimierung von Wissensnetzwerken. Zur „objektiv-rechtlichen Dimension“ des Datenschutzes, DuD 2000, p. 12 ss.

³⁴ Conforme anota a decisão, as pessoas têm "o poder, em princípio, de determinar por si próprias a atribuição e a utilização dos seus dados pessoais". (Tradução livre) BVerfGE 65, I.



com objeto determinado, a necessidade para prestação de serviço ou execução de contrato especificado etc. Em todo e qualquer caso, a justificativa original da coleta é que determina os limites do *processamento*, do *emprego* e da *transmissão* de informações dele extraídas. Por conseguinte, o tratamento de dados só pode ter lugar no âmbito de um objetivo definido, claro e legítimo. Em particular, o processamento para fins abertos ou desconhecidos é vedado pelo princípio da finalidade.³⁵

3.1. Autodeterminação informacional na Constituição Federal Brasileira de 1988.

A proteção de dados introduzida pela LGPD no ordenamento brasileiro consiste em ramificação de um domínio mais amplo do regime jurídico da informação e das comunicações.³⁶ Não se trata da única forma jurídica de proteção da informação, mas a forma de proteção de informações pessoais extraídas de dados. O regime jurídico da proteção da informação encontra vários pilares dentro da Constituição federal de 1988, pelos quais formam uma infraestrutura de direitos comunicacionais ancorada em diversos direitos fundamentais. Dentre eles os principais são: inviolabilidade da intimidade e da vida privada (Art. 5, inciso X) e sigilo da correspondência e das comunicações (Art. 5 início XII)³⁷. Contudo, como bem nota a lição de Ferraz Jr. sobre o regime jurídico da informação na constituição de 1988, adotada em diversos julgados pelo Supremo Tribunal Federal³⁸, esse regime jurídico da informação não abarca as questões centrais da proteção de dados em si³⁹, mas tão somente aspectos da intervenção não autorizada de terceiros na comunicação (sigilo das comunicações). Como subramo do regime geral de proteção à informação, não parece adequado falar em direito fundamental a proteção de dados, pois não existe um direito a ramo jurídico. A questão a ser colocada é sobre a existência de um direito à autodeterminação informacional no ordenamento jurídico brasileiro, que fundamente o regime de proteção de dados.

³⁵ Sobre o assunto ver os casos elencados de coleta de dados sem finalidade na diretiva europeia RL 2006/24/EG e as decisões do tribunal europeu sobre o assunto EuGH, C-293/12 e C-594/12. Na doutrina Spiros Simitis: Die Vorratsspeicherung – ein unverändert zweifelhaftes Privileg, em: Neue Juristische Wochenschrift, 2014, p. 2158 ss.

³⁶ Também nesse sentido, Indra Spiecker, Teil-Verfassungsordnung Datenschutz, in: Der Eigentwert des Verfassungsrechts, Tübingen 2011, p. 281 ss.

³⁷ Ainda ao regime jurídico da proteção da informação poderia ser acrescentado a proteção a livre manifestação do pensamento, acesso à informação, direito de resposta, sigilo da fonte, entre outros.

³⁸ RE 418.416-8, Santa Catarina, rel. Min. Sepúlveda Pertence, 10.05.2006; HC 91.867, Pará, rel. Min. Gilmar Mendes, 24.04.2012.

³⁹ „Se alguém elabora para si um cadastro sobre certas pessoas, com informações marcadas por avaliações negativas, e o torna publico, poderá estar cometendo difamação, mas não quebra de sigilo de dados. Se estes dados, armazenados eletronicamente, são transmitidos privadamente, a um parceiro, em relações mercadológicas, para a defesa do mercado, também não está havendo quebra de sigilo.“ Ferraz Jr., Tércio Sampaio, Sigilo de Dados: o Direito à privacidade e os limites à função fiscalizadora do Estado. Revista Tributária e de Finanças Públicas, Sao Paulo, Revista dos Tribunais, v. 1, 1992, Esses casos porém passaram a ser regulados pela Lei geral de proteção de dados.



O direito à autodeterminação informacional encontrou sua primeira expressão no ordenamento jurídico brasileiro no art. 2º, inc. II da Lei 13.853/2019, como um dos *fundamentos* da proteção de dados pessoais, ao lado do direito à privacidade (inc. I), à liberdade de expressão, de informação e de comunicação (inc. III), à intimidade, honra e imagem (inc. IV), o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania (inc. VII). Sendo todos esses direitos fundamentais reconhecidos pela Constituição Federal Brasileira de 1988, essa previsão indica menos a estipulação legal de um direito e mais o reconhecimento de norma superior, que confere fundamento de validade material aos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na LGPD (art. 18 e incs.), quais sejam, confirmação da existência do tratamento, acesso a dados, retificação, anonimização, bloqueio ou eliminação, revogação do consentimento.

Esse reconhecimento legal no País é reflexo de fenômeno de dimensão global, influenciando de forma generalizada a transformação jurídica concreta dos estados nacionais. O arcabouço conceitual do constitucionalismo do Estado nacional vê-se cada vez mais desafiado por dinâmicas globais, como a realidade de sociedades cada vez mais mediadas pela digitalização, as quais, por sua vez, exigem uma resposta interna adequada em termos da tradição concreta de cada país.⁴⁰

Conforme pontua Wolfgang Hoffmann-Riem, a dependência de vários âmbitos da vida moderna da infraestrutura tecnológico-informacional, impõe a reconstrução, no direito constitucional, da proteção jurídica da circulação de dados e informações, como condição necessária para assegurar o exercício de diversas liberdades previstas constitucionalmente. Não apenas a liberdade de expressão passa a ser gerida pelo mundo digital, mas também a liberdade artística, científica, livre exercício profissional, liberdade de locomoção, direitos à igualdade, dentre outras devido ao rápido avanço da digitalização de todos os aspectos da vida.⁴¹

Como visto, os desafios à sociedade de informação colocados pelos avanços tecnológicos no processamento de dados e inferências sobre informações, seja pelo Estado, seja pela iniciativa privada, trouxeram novas possibilidades de lesões a direitos fundamentais, que não mais podem ser evitadas pela proteção ancorada no regime jurídico da informação lapidada pelo constituinte originário.

Assim como no caso alemão, não há no catálogo positivo de direitos fundamentais da constituição brasileira de 1988 um direito expresso de autodeterminação informativa, além dos enunciados do regime geral de proteção da informação e sua comunicação. A ausência na lista de direitos fundamentais, todavia, não impediu o Tribunal Constitucional Alemão de enunciar

⁴⁰ Dieter Grimm, "The Achievement of Constitutionalism and its Prospects in a Changed World", in: Petra Dobner, Martin Loughlin (Orgs.) *The Twilight of Constitutionalism?* Oxford 2010, p. 322. Charles Fried, *Constitutionalism, Privatization and Globalization*, in: *Cardozo Law Review* 21 (2000), p. 1091 - 1094.

⁴¹ Wolfgang Hoffmann-Riem, *Grundrechts- und Funktionsschutz für elektronisch vernetzte Kommunikation*, em: *Archiv des öffentlichen Rechts* 134 (2009) p. 516 ss.



explicitamente o direito, ao constatar que seu conteúdo seria *conditio sine qua non* para a realização de liberdades fundamentais constitucionais na era da informação.

Da mesma forma, a tradição constitucional brasileira não deixa de reconhecer e explicitar os chamados direitos fundamentais decorrentes, os quais, seguindo a cláusula de abertura do art. 5º, § 2 da CF 88, devem ser derivados do conteúdo de direitos fundamentais explícitos, notadamente quando necessários à proteção de liberdades constitucionalmente asseguradas⁴². Nessa esteira, diversos direitos fundamentais decorrentes (não explícitos) foram validados pelo Supremo Tribunal Federal como direito à proteção do local de trabalho contra invasões arbitrárias de agentes públicos (decorre do art. 5º, inc. XI,3 da Constituição de 88), direito ao sigilo bancário⁴³ (decorrente do artigo 5º, inc. X da Constituição de 88), a anterioridade tributária⁴⁴, direito à união homoafetiva⁴⁵, direito de pessoas transexuais de alteração de prenome e sexo no registro civil⁴⁶, direito à identidade genética e filiação⁴⁷, direito de oposição política,⁴⁸ direito ao esquecimento,⁴⁹ dentre outros.

Assim, há dois pontos de consenso na dogmática brasileira. O primeiro deles é o reconhecimento de direitos fundamentais, mesmo que não catalogados na Constituição. O segundo é a indicação da doutrina da possibilidade de derivação de um direito fundamental à proteção de dados do direito à privacidade⁵⁰. Danilo Doneda, por exemplo, aponta que o reconhecimento da proteção de dados como um direito autônomo e fundamental “*não deriva de uma dicção explícita e literal, porém da consideração dos riscos que o tratamento automatizado traz à proteção da personalidade à luz das garantias constitucionais de igualdade substancial, liberdade e dignidade da pessoa humana, juntamente com a proteção da intimidade e da vida privada*”.

⁴² „Por força do art. 5º, § 2º, da Constituição de 88, pode-se dizer que existem direitos fundamentais decorrentes do regime e dos princípios adotados pela Constituição, que são justamente aqueles direitos constitucionais, expressos ou implícitos, que possuem forte vinculação com o princípio da dignidade da pessoa humana ou com a necessidade de limitação do poder. Não é necessário que o direito fundamental esteja expressamente escrito na Constituição. Basta que ele possa ser, de alguma forma, extraído do espírito constitucional.“ MARMELSTEIN, George. Curso de Direitos Fundamentais, 7ª edição. São Paulo: Atlas, 2018. Ver também nesse sentido, Sarlet, Ingo, A eficácia dos direitos fundamentais, 12ª edição. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2012

⁴³ STF, MS 23.851/DF, rel. Min. Celso de Mello, Plenário, j. 26.9.2001

⁴⁴ STF, ADI n. 939-7, Rel. Min. Sydney Sanches, Plenário, j. 15.12.1993

⁴⁵ STF, ADI 4277/DF, Rel. Min. Ayres Britto, Plenário, j. 05.05.2011

⁴⁶ STF, ADI 4.275/DF, Rel. Min. Marco Aurélio, Plenário j. 01.03.2018

⁴⁷ STF, RE 363.889/DF, Rel. Min. Dias Toffoli, Plenário, j. 02.06.2011

⁴⁸ STF, MS 24.831/DF, rel. Min. Celso de Mello, Plenário, j. 22.6.2005

⁴⁹ RE 810321/SP, Rel. Min. Gilmar Mendes, decisão monocrática, j. 17.06.2016

⁵⁰ Para uma posição que não distingue os ramos do regime geral da proteção da informação e infere o tratamento constitucional da proteção de dados do sigilo e da privacidade ver Laura Mendes, Privacidade, proteção de dados e defesa do consumidor. Linhas gerais de um novo direito fundamental, Sao Paulo 2014, p. 170 - 171. „...entendemos que hoje é possível reconhecer um direito fundamental à proteção de dados pessoais, como uma dimensão da inviolabilidade da intimidade e da vida privada, nos termos da constituição.“ Também Danilo Doneda deriva um direito a proteção da dados da privacidade. Para tanto, ver Doneda, D. A proteção dos dados pessoais como um direito fundamental. Espaço Jurídico Journal of Law [EJLL], v. 12, n. 2, p. 91-108, 2011.



Com efeito, diante da afirmação constitucional da liberdade de pensamento, da liberdade de expressão e do exercício da cidadania em uma sociedade democrática, não se pode admitir que o comportamento individual na esfera pública seja inibido pela completa incerteza e falta de controle quanto às informações coletadas e inferidas acerca de sua personalidade sob controle do Estado ou de organizações privadas com poder sobre a esfera informacional. Perante a afirmação constitucional proteção à vida privada, à intimidade, não se admite a exposição não consentida com a disseminação de informações de natureza pessoal. Frente à afirmação constitucional do direito ao livre desenvolvimento da personalidade e proteção à honra, é essencial a liberdade externa e autônoma de desenvolvimento individual contra decisões de terceiros baseadas em informações que lhes sejam prejudiciais. E decorre da dignidade humana afirmada constitucionalmente a garantia de liberdade interna de desenvolvimento da personalidade, com a participação na construção social da própria representação individual na esfera informacional.

Na sociedade da informação contemporânea e global, a composição dessas condições necessárias a liberdades fundamentais, acima detalhadas, formam exatamente o conteúdo do direito a autodeterminação informacional, o que demonstra seu *status* constitucional, independentemente de qualquer inscrição explícita.

3.2 Separação de Poderes informacional como pressuposto da organização do Estado

A proteção de dados naturalmente deve seguir os ditames basilares da estruturação do Estado de Direito, o que implica a incorporação dessa proteção à estrutura essencial das constituições liberais democráticas, organizada em dois pilares: a) um regime de liberdades fundamentais do indivíduo asseguradas por direitos fundamentais explícitos ou decorrentes e b) um regime organizacional centrado na divisão por competências de atribuições, evitando a concentração de poder (divisão de poderes).⁵¹

O primeiro pilar dá-se com o reconhecimento da autodeterminação informacional como veículo necessário à garantia de liberdades fundamentais constitucionais na era digital. No entanto, a proteção de dados nele não se exaure. De nada adiantaria garantir posições jurídicas subjetivas ao indivíduo no domínio de seus dados e informações pessoais, se também o outro pilar das constituições liberais modernas, o da divisão de poderes, não fosse abrangido, diante dos desafios colocados pela esfera informacional contemporânea. O novo direito fundamental

⁵¹ Essa distinção entre dois âmbitos da constituição moderna, direitos fundamentais e organização estatal guiado pela divisão de poderes conforma o direito público contemporâneo. Para tanto ver Eberhard Schmidt-Aßmann, *Der Rechtsstaat*, Em: Josef Isensee, Paul Kirchhof (Orgs.) *Handbuch des Staatsrechts, der Bundesrepublik Deutschland*, Heidelberg 2004, P. 565. Hans Fenske, Art. „Gewaltenteilung“, em: Brunner, Conze, Kosellek (Orgs.) tomo III 1982, p. 823 ss. Ver também Carl Schmitt, *Verfassungslehre*, 7 Ed., Berlim 1993, p. 126 - 127.



perderia efeito prático caso se permitisse ao Estado o acúmulo indiscriminado de informações pessoais.

Para refletir também a salvaguarda da autodeterminação informacional dentro da dimensão organizacional do Estado, já foi cunhado na *Volkszählungsurteil* o conceito de *divisão de poderes informacional* ou *separação informacional de poderes*⁵². A preocupação central girava em torno da mesma apreensão em evitar a concentração de poderes separando por competências as atribuições públicas⁵³ à época surgimento do constitucionalismo moderno, porém com o adicional tecnológico da possibilidade o tratamento automatizado de dados.

A ressignificação do conceito de divisão de poderes insere-se nesse contexto de transformação dos pólos de alocação de poder na sociedade informacional. Spiros Simitis, já na década de 80, chamou atenção para esse ponto, afirmando que a decisão do censo de 1983 tinha justamente como intuito estabelecer uma nova divisão de poderes dentro do Estado, a divisão de poderes informacional, na medida em que postulava ser incompatível com a proteção de dados a possibilidade de administração pública e o Estado serem concebidos como uma *unidade informacional*⁵⁴.

Para se atingir tal objetivo, impedindo a cristalização da unidade informacional como poder fático, atrela-se o princípio da finalidade à estrita definição de competências de cada órgão público.⁵⁵ Do ponto de vista da divisão constitucional de competências, somente se justifica o tratamento de dados por uma unidade da administração pública, na medida em que este se insira no âmbito das atribuições específicas dos órgãos ou entidades que exerçam funções públicas⁵⁶. A competência determina previamente a finalidade claramente identificável, a qual restringe não apenas as transferências para particulares, mas também e precisamente a transferência de dados pessoais no próprio seio da Administração Pública⁵⁷.

A transferência não pode comprometer o objetivo ou finalidade pública que justificou a coleta do dado. Por conseguinte, a transferência ou compartilhamento de dados só pode ser

⁵²BVerfGE 65, I (69)

⁵³ A Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão de 1789, em seu artigo 16, já anunciava que um Estado que não tivesse em os cidadãos não tivessem assegurados seus direitos e a divisão de poderes não estivesse arraigada no Estado, não poderia-se dizer que este Estado tivesse um constituição. Assim como a Declaração de Direitos da Virgínia de 1776 garantiu em seu art. 5 a divisão de poderes dentro do Estado. Apenas a constituição jacobina de 1793 não previa a garantia da divisão de poderes.

⁵⁴ Spiros Simitis: Die informationelle Selbstbestimmung - Grundbedingung einer verfassungskonformen Informationsordnung * (NJW 1984, 398), p. 403.

⁵⁵ Na tradição europeia, o princípio da finalidade não é absoluto. Os dados pessoais recolhidos uma vez para determinados fins podem, sob certas condições, ser (posteriormente) processados para outros fins. O critério decisivo é a compatibilidade. A finalidade original e a nova finalidade não devem ser incompatíveis. Para tanto ver Manfred Monreal: Weiterverarbeitung nach einer Zweckänderung in der DS-GVO, em: Zeitschrift für Datenschutz 2016, p. 507ss.

⁵⁶ Spiros Simitis: Von der Amtshilfe zur Informationshilfe - Informationsaustausch und Datenschutzanforderungen in der öffentlichen Verwaltung, em: Neue Juristische Wochenschrift 1986, 2795

⁵⁷ Hans Peter Bull, Datenschutz contra Amtshilfe, em: Die Öffentliche Verwaltung 1979, p. 689-696.



admitida se essa for exigida para que o órgão ou entidade que os coletou ou os controla se desincumba de sua própria competência, isto é, exerça sua função pública específica.⁵⁸ Isso não impede que determinado órgão forneça informações extraídas do processamento de dados sob seu controle, desde previsto em lei e no limite daquilo que for necessário para que o órgão destinatário exerça sua competência.

Daí a importância da distinção, primeiro, entre dado e informação e, segundo, entre o *dever legal de fornecimento de informações* e o *dever legal de compartilhar ou transferir dados*. O fornecimento de informações específicas de um órgão a outro da Administração pode ser autorizado por lei, desde que para o exercício da competência legal do órgão que a requer. Já o compartilhamento ou transferência de dados (entre órgãos públicos, ou entre o órgão público e o particular) somente pode ser autorizado quando necessário ao exercício da competência do órgão controlador daqueles dados.

A associação entre o princípio da finalidade da coleta e tratamento dos dados com a divisão da administração pública em competências- que demarca também o poder para seu processamento- consolida o entendimento de que a Administração Pública - tal como as empresas que se relacionam no setor privado - não é uma *unidade de informação* dentro da qual os dados pessoais possam ser livremente compartilhados. O legislador e o judiciário devem, por conseguinte, assegurar a proteção contra sua apropriação abusiva e interpretar restritivamente previsões legais de compartilhamento ou transferência, garantindo que estas se coadunem ou sejam necessárias ao exercício da competência do órgão que a controla e que justificou a coleta do dado pessoal. Isto corresponde à garantia, no setor privado, contra a transferência indiscriminada e violadora do direito individual ao fluxo adequado de dados pessoais.

A divisão de poderes informacional ganha ainda mais importância em cenário no qual a Administração Pública passa a ser digital (e-Government). É certo que a digitalização dos serviços administrativos traz eficiência, tanto em termos de qualidade, quanto em termos de celeridade e abrangência, o que atende a princípios informadores da Administração Pública, quais sejam, a universalidade e eficiência (art. 37 da CF88). Mas sua implantação não pode comprometer a autodeterminação informacional, sendo, aliás com ela compatível, na medida em que se observe a finalidade de coleta e processamento, que, na esfera administrativa, corresponde à separação de poderes (competências).

Fixe-se, assim, que:

(i) privacidade não se confunde com sigilo ou resguardo, ligando-se, antes, ao controle do *fluxo adequado* de informações pessoais em cada contexto;

⁵⁸ Spiros Simitis, Die Zäsur: Das Volkszählungsurteil des BVerfG Simitis/Hornung/ Spiecker gen. Döhmman, Datenschutzrecht I. Edição 2019, notas marginais 37 - 38.



- (ii) a proteção de dados funda-se juridicamente no direito individual de autodeterminação informacional, que se estrutura pela atribuição de prerrogativas (poderes) ao indivíduo para controlar o fluxo de informações a seu respeito na esfera pública;
- (iii) o mecanismo para esse controle está no *princípio de finalidade*, assegurando que a aplicação de informações fique restrita ao objetivo que justificou sua coleta dos dados;
- (iv) na sociedade da informação, a autodeterminação informacional é meio necessário à garantia de direitos fundamentais como o direito à privacidade, à personalidade, a liberdade de expressão e à consolidação de uma sociedade democrática
- (v) justamente por isso, o direito à autodeterminação informacional é direito fundamental decorrente da Constituição Federal Brasileira de 1988;
- (vi) e tem como corolário a separação de poderes informacional, que impede a criação de uma unidade informacional na Administração Pública e circunscreve o poder de processamento de dados por cada órgão aos limites estritos de sua competência;

4. Enquadramento dos Registros Públicos na Lei Geral de Proteção de Dados

Feitos os esclarecimentos teóricos sobre a publicidade registral e a fundamentação da proteção de dados na autodeterminação informativa e na separação de poderes informacional, passemos ao enquadramento da atividade registral no direito positivo nacional.

Não há dúvidas de que os dados tratados pelos oficiais de registro civil, por conterem informação relacionada a pessoa natural determinada, são dados pessoais, nos termos da LGPD (art. 5º, inc. I), contendo, muitas vezes, dados sensíveis, nos termos do art. 5º, inc. II, como, por exemplo, dados sobre a filiação, que podem revelar origem racial ou étnica, vida sexual, como no caso de mudança de sexo, etc. Como tais, a LGPD os considera extensão da personalidade individual, considerando como seu “titular” o sujeito a quem o dado se refere, (art. 5º, inc. V). Havendo interesse público no seu processamento, os dados pessoais registrais encontram-se sob tutela do Estado, confiando sua guarda e processamento aos oficiais de registro.

Considerando que o RCPN é investido do poder estatal para conservar os documentos e processar os dados para exercer sua função pública, é, então, ao mesmo tempo, controlador (decide sobre o tratamento dos dados) e operador (realiza seu tratamento). A LGPD determina que os serviços notariais e de registros exercidos em caráter privado receberão o mesmo tratamento conferido a pessoas jurídicas de direito público (art. 23, § 4º).

Com isso, o fundamento que legitima o tratamento de dados pessoais é o cumprimento de obrigação legal (art. 7º, inc. II e art. 11, inc. II, “a”), que deve ser realizado dentro do “atendimento de sua finalidade pública” e “com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir atribuições legais do serviço público” (art. 23, *caput*). Ou seja, a competência



específica dos cartórios de registro é que determina a finalidade do processamento (art. 6º, inc. I), qual seja conferir “autenticidade, segurança e eficácia” a atos jurídicos.

Como visto, a publicidade registral, em sentido jurídico estrito, consiste no efeito de oponibilidade do registro perante terceiros de boa-fé e na emissão de meios jurídicos de prova, com a lavratura de certidões, de modo que o exercício da competência legal propriamente dita não é incompatível com a proteção da privacidade, no sentido de vedação à exposição e disseminação de informações pessoais. Os principais impactos da LGPD e da autodeterminação informacional na atividade registral concentram-se nos aspectos da informação veiculada no exercício de sua competência: (a) o controle de finalidade nos atos de sua competência e (b) limitações ao compartilhamento de dados com outros órgãos públicos e entidades privadas.

Ao comentar a Lei de Registros Públicos, Ceneviva considera que “*o serventuário não está impedido de, querendo, e não havendo impedimento legal, dar a qualquer pessoa todas as informações pertinentes ao registro. A tanto, porém não pode ser obrigado*”. A LGPD consiste exatamente em impedimento legal geral quanto a eventual atividade meramente informativa. Revelar informações pessoais constantes em dados registrais, fora do estrito exercício de competência legal, viola não só dever ético profissional, como também a lei, a partir de sua entrada em vigor.

No que se refere ao controle de finalidade, o art. 6º da LGPD exige não só que haja definição de finalidade legítima (inc. I), que não pode ser alterada no curso do processamento, mas também que o tratamento realizado seja adequado àquela finalidade (inc. II) e, sobretudo, que o tratamento se restrinja “*ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades*”.

A questão interessante a desvendar é se deve ser *contextual* o controle da finalidade no âmbito da lavratura de certidões, isto é, a partir do esclarecimento, pelo interessado, da finalidade pela qual tem interesse na certidão. No regime adotado pela legislação Alemã, por exemplo, toda requisição de certidão deve ser acompanhada de demonstração (prova) de legítimo interesse a ser apreciado pelo oficial de registro. Derivar esse regime do princípio de finalidade da LGPD implicaria conflito com o art. 17 da Lei de Registros Públicos, um conflito de difícil resolução em se tratando de uma lei geral posterior diante de uma lei especial anterior. Anna Beerle, ao abordar o regime holandês de registro de propriedade, que, a exemplo do brasileiro, não exige comprovação de interesse para obtenção de certidão, entende que sistemas abertos seriam incompatíveis com a proteção de dados, por implicar tratamento desproporcional.⁵⁹

⁵⁹ “*Where the context requires information to be made available based on interests supported by the publicity principle so as to facilitate legal certainty, then data protection legislation only requires this information to be provided with adequate safeguards. These safeguards require that no more information than necessary is provided and only to those warranted by the purpose for which the information was collected Advancing legal*



Entendemos, porém, que o controle de finalidade possa ser exercido independentemente do contexto dado pelo motivo específico da requisição pelo interessado, desde que se faça o teste de necessidade sob leitura restritiva da competência registral, conforme explorado no item 2 deste Parecer, qual seja, naquilo que for estritamente necessário para produção do meio de prova jurídico a que se destina cada tipo de certidão.⁶⁰ Com isso, os oficiais de registro devem cuidar para que as informações refletidas e veiculadas nas certidões atendam ao estritamente necessário para a produção do efeito jurídico específico. Mais do que isso, devem promover revisão ampla e profunda, de preferência de modo uniforme entre registradores, daquilo que pode ser veiculado no conteúdo de cada tipo de certidão lavrada, de modo a satisfazer o teste de necessidade contido no princípio de finalidade.

O outro aspecto relevante no confronto entre a LGPD e as obrigações do oficial de registro civil diz respeito ao compartilhamento de dados e informações com terceiros, privados ou entidades públicas.

Em relação a entidades privadas, como já vimos, a publicidade registral não se confunde com publicação ou divulgação indiscriminada das informações. Como a competência registral consiste em criar fatos institucionais (dados jurídicos), dentre os quais as certidões como meios jurídicos para comprovação específica de atos e fatos, também não é correto afirmar que os dados registrares seriam de *acesso público*, no sentido de acesso indiscriminado pelo público. Com isso, entendemos que não estão presentes quaisquer das exceções previstas nos incisos do art. 26, §1º da LGPD, que veda a transferência de dados pessoais a entidades privadas, em particular o inc. III, que abre exceção “*nos casos em que os dados forem acessíveis publicamente*”. Com efeito, os dados controlados pelo cartório de registros *não são de livre acesso ao público*. Esse seria o caso se os dados ficassem abertos em local público ou em sítio da internet para consulta indiscriminada. O que ocorre, apenas, é que, a produção de um dado jurídico de prova, mediante requisição específica, *transmite informação* sobre dado registral, o que é bem diverso de afirmar ser o dado publicamente acessível.⁶¹

certainty by way of publicity cannot justify an open access regime. Hence, maintaining an open access regime is at odds with the data protection principles, and it is disproportional to the purpose it serves” Beerle, A. *Access to personal data in public land registers (balancing publicity of property rights with rights to privacy and data protection)*, Maastricht Law Series, Eleven International Publishing, 2018, pp. 385-38

⁶⁰ A mesma solução foi encontrada pela Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, que entende lícita a emissão de certidões e a publicação de proclamas, desde que se siga estritamente a forma legal, e no mínimo necessário para atendimento de sua função: “*La legge n. 675/1996 non ha modificato né la normativa concernente la tenuta dei registri dello stato civile, né quella relativa alle anagrafi della popolazione, così come rispettivamente delimitate dal r.d. n. 1238/1939, dal codice civile, dalla legge n. 1228/1954, dal d.P.R. n. 223/1989 e dalla legge n. 127/1997. Pertanto, ai sensi dell’art. 27, commi 2 e 3 della legge n. 675/1996, è lecito il rilascio a terzi, da parte del Comune, di certificazioni anagrafiche, purché risultino osservati i limiti stabiliti in materia dagli artt. 33, 34 e 35 del d.P.R. n. 223/1989*”. Garante 22 luglio 1997, in *Bollettino* n. 1, pag. 43.

⁶¹ Nesse sentido, a Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali entendeu incompatível com a LGPD a prática consistente em fornecer lista de nascimentos e óbitos aos jornais locais: “*al contrario, deve ritenersi illegittima la prassi di un Comune di fornire dati ed elenchi a terzi (nel caso di specie i nominativi dei nati e dei deceduti nel territorio comunale alle redazioni dei giornali locali) al di fuori delle modalità previste dalla*



Considerando que os dados registrais não podem ser transferidos, nem ser divulgados publicamente, seja por força da própria LRP, seja por força da vedação constante no 26, §1º da LGPD, não se pode admitir formas sub-reptícias e oblíquas para se obter resultado semelhante por entidades privadas. Reinaldo Velloso dos Santos destaca passagem curiosa a esse respeito em que Carvalho de Mendonça comenta Provimento de 1921, estabelecendo que oficiais de protestos não podiam recusar certidões a *agências de informação*, que à época, passaram a retirar certidões de modo indiscriminado, com o fim comercial de divulgar listas de protestos: “*Instituíram-se agências para a divulgação impressa da lista de protestos, denunciando as firmas dos respectivos títulos. O oficial dos protestos procedeu cautelosamente negando as certidões, que iam ter destino tão vexatório ao comércio (...) Não é esse o fim das agências de informação, cujo ofício não se justificaria senão a título confidencial e apedido de interessado quanto a determinado comerciante*”.⁶²

Prática semelhante de entidades privadas, no intuito de fazer inventários de informações de natureza pessoal contidas nos cartórios de registro civil, mesmo mediante requisição de certidões, é vedada pela LGPD, pois significaria praticamente a transferência de dados registrais para formação de cadastro de pessoas naturais sob controle privado, contra aquilo que preconiza o art. 26, §1º da LGPD. Entendimento semelhante foi adotado pela Autorità Garante italiana, que considerou ilegítima a comunicação sobre dados do registro civil a entidades privadas para finalidade comercial.⁶³ A competência do oficial de registro consiste em conferir autenticidade à posição jurídica civil de determinada pessoa, interessada naquela posição em função de relação jurídica que pretende travar. Embora a LRP fale no art. 17 em “qualquer pessoa”, o destinatário da certidão é aquele interessado em travar relação com determinada pessoa, daí a especificidade do documento. Multiplicar certidões para formação de base de dados com interesse comercial seria forma de distorcer a finalidade pública do Registro Civil, violando, assim, o princípio de finalidade que constrange o tratamento de dados pessoais, nos termos da LGPD. Desse modo, entendemos que o oficial de registro pode e deve recusar pedidos de múltiplas certidões por entidades privadas, que reflitam interesse em elaborar inventários e capturar dados sob a guarda dos registros para fins comerciais.

disciplina dei registri dello stato civile, degli atti anagrafici o di altra normativa”. Garante 22 luglio 1997, in *Bollettino* n. 1, pag. 43

⁶² Carvalho de Mendonça, J.X. *Tratado de Direito Comercial Brasileiro*, v. V, parte II, p. 399-400, apud Velloso dos Santos, Reinaldo. Apontamentos sobre o protesto notarial. Dissertação de Mestrado em Direito, FDUSP, 2012, <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/2/2132/tde-20032013-142914/pt-br.php>.

⁶³ “*È illegittima la prassi di un comune di comunicare i dati personali dei cittadini residenti fuori dai casi e dei termini previsti dalla normativa in materia anagrafica (nella specie, all’esito di accertamenti ispettivi l’Autorità ha rilevato, e vietato, la prassi illegittima del comune di consentire l’accesso ai dati a soggetti privati non autorizzati per finalità commerciali)*”. Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali 9 luglio 2003 [doc. web n. 1080354]



No que diz respeito à órgãos públicos, a LGPD emprega o termo “uso compartilhado” para se referir a *“tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicas no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica”* (art. 5º, inc. XVI, da LGPD). A questão que se coloca é se o compartilhamento ou a integração da própria base de dados poderia ser justificado para o exercício de competências legais dissociadas, para atendimento a políticas públicas distintas, ou se a integração e compartilhamento da base somente estaria justificada para o exercício de competências legais complementares dentro de um mesmo serviço ou política pública. Ao colocar, na definição legal, o compartilhamento entre órgãos públicos no mesmo pé do compartilhamento de órgãos públicos com entes privados, a LGPD dá a entender que se trata da segunda hipótese, a exemplo da administração centralizada, em que a entidade privada coopera com a administração para a execução de determinada política pública. E essa é a melhor interpretação, caso contrário, a interoperabilidade e integração da base de dados em uma unidade informacional sob controle da Administração, para exercício de poderes e competências legais distintas e desvinculadas, *violaria o princípio de separação de poderes informacional*, conforme abordado na Seção 3.2. Assim, a transferência ou compartilhamento de dados entre órgãos públicos somente se justifica para o exercício de competência do órgão que controla originariamente os dados ou para o exercício de competências complementares, dentro da mesma política pública com finalidade específica e determinada.

Porém, o termo empregado pela LGPD ao se referir aos órgãos notariais e de registro não é nem uso compartilhado, nem transferência de base de dados, mas apenas *“fornecer acesso a dados por meio eletrônico”* (art. 23, §5º). O fornecimento de informações ou a dados específicos controlados pelos registradores justifica-se para o exercício de competência distinta e não relacionada à competência registral. A referência a *meios eletrônicos* liga-se ao interesse em desenvolver a execução eficiente de serviços públicos em ambiente de *e-Government*, que conforme abordado na introdução, vem sendo introduzido por atuação do CNJ no âmbito cartorial, com a regulamentação das Centrais de informações registrais, como a Central de Registro Civil- CRC (Provimento n. 46/2015 do CNJ), ou por legislação específica de sistemas eletrônicos cadastrais no âmbito da Administração, como é o caso do Sistema de Informações do Registro Civil-Sirc (Decreto 9.929/2019).

Sobre essas iniciativas, vale, inicialmente, examinar o alerta feito pelo Conselho Europeu, quando examinou o tema, na década de 90, no contexto de digitalização dos serviços públicos e riscos do uso indiscriminado de dados do registro civil.⁶⁴

⁶⁴ *“The most important factor to be taken into account when one assesses the possible negative impact of computerisation concerns data protection. Computers enable the linkage of personal records set up for different purposes (civil status, social security, taxation, etc.). Such linkages may be defended by the argument that all records in the public sector are there in the public interest. Yet there are several counter arguments against limitless linking of records: the citizens need to know what exactly is the purpose to be served by a register for*



“O fator mais importante a ser levado em conta quando se avaliam os possíveis impactos negativos da digitalização é a proteção de dados. Computadores possibilitam a interligação de registros pessoais criados para propósitos distintos (status civil, seguridade social, tributação, etc.). Essas interligações são propostas sob o argumento de que todos os registros no setor público são de interesse público. Todavia, há vários argumentos contrários à interligação irrestrita de arquivos: os cidadãos precisam saber qual é exatamente o propósito a ser servido por um registrador a quem forneceu informação. Ademais, um órgão particular pode desenvolver com seu cliente uma relação de mútua confiança que não se transfere a outros órgãos com acesso automático a toda informação. Esse princípio de confidencialidade certamente deve ser observado no campo do status civil, onde dados sensíveis estão em jogo. Finalmente, o direito de todos a corrigir ou deletar seus dados seria ilusório se fosse permitida uma circulação de dados sem qualquer restrição.”

O Conselho Europeu manifesta preocupação particular com o acesso a dados do registro civil por outros órgãos da administração pública. Primeiro, questiona a interoperabilidade quando se trata de uso da base para finalidades distintas pelos diferentes órgãos, para, em seguida, opor-se também ao acesso indiscriminado aos dados. Vale dizer, o acesso não pode abranger todos os dados, mas sofrer restrições, que, a partir da legislação europeia e das leis de proteção de dados dos países membros, são impostas pelo controle de finalidade, conforme a competência de cada ente público.

Trata-se de reflexo imediato do princípio de separação de poderes informacional, que, como vimos, também deve pautar a interpretação da LGPD, por ser corolário da autodeterminação informacional. Assim, quando o art. 23, §5º da LGPD fala em *fornecer acesso* a dados para a administração pública, em primeiro lugar, não se pode com isso entender *compartilhar ou transferir bases de dados*. Em segundo lugar, nos termos da LGPD, art. 23, *caput*, esse fornecimento de informação ou acesso deve estar embasado em competência legal específica do órgão da Administração que o receberá, de modo que seja possível realizar o controle de finalidade.

Tais parâmetros não são respeitados pelo Decreto n. 9929/2019, que dispõe sobre o Sirc. Em primeiro lugar, estabelece-se que o Sirc terá a finalidade de captar, processar e arquivar dados sobre o status civil de pessoas naturais produzidos pelos CRPN (art. 1º, *caput*), por meio de constituição de base de dados própria (art. 1º, parágrafo único). Ou seja, trata-se

which they have furnished information. Moreover, a particular agency may develop with its clients a relationship of mutual trust which does not brook other agencies having automatic access to all information. This principle of confidentiality must certainly be observed in the civil status field when sensitive data are at stake. Finally, the right of everyone to have certain data corrected or deleted would become illusory if data were allowed to circulate without any restrictions.” Council of Europe, Computerised registers in the public sector (in civil, penal and administrative law). 12th Colloquy on Legal Data Processing in Europe, 1995, p.81.



aqui de *transferência integral de dados registrais* para base cadastral controlada pelo Poder Executivo, uma vez que o Comitê gestor do Sirc, conforme art. 4º, é composto por representantes de diversos ministérios, Justiça, Defesa, Relações Exteriores, Economia, Cidadania, Saúde, além do INSS e do IBGE- art. 4º (o CNJ e a Justiça Eleitoral participam de reuniões apenas como “convidados”- § 7º).

Com isso, desvirtua-se a natureza do dado registral, transformando-o em dado cadastral⁶⁵ (o Decreto em seu art. 9º ressalva que os dados obtidos pelo Sirc não substituem certidões), ou seja, não são meios jurídicos de prova. A constitucionalidade desse modelo já seria questionável pelo fato de retirar da esfera do poder normativo e fiscalizador do P. Judiciário o controle do processamento dos dados registrais (art. 236, §1º da CF 88).⁶⁶ Retira-se a qualidade jurídica do dado, que justificou sua coleta, restando apenas seu aspecto de veículo de informação, cuja forma de disponibilização ao público não resta clara, o que traz nova ameaça à privacidade.

Em segundo lugar, o Decreto não especifica a política pública ou finalidade de uso dos dados, prevendo apenas, de modo genérico, o objetivo de “*apoiar e otimizar o planejamento e gestão de políticas públicas que demandarem o conhecimento e gestão dos dados coletados*” (art. 2º, I). A menção genérica a “políticas públicas” não atende ao quanto exigido pelo art. 23 da LGPD e inviabiliza o controle de finalidade do processamento do dado. Veja, por exemplo, que a LGPD considera nulos consentimentos genéricos para processamento de dados (art. 8º, §4º), que não determinem finalidade específica. Do mesmo modo, deve ser considerada nula a indicação genérica da política pública a ser perseguida. A previsão no §2º do art. 7º, no sentido de que a solicitação de dados por órgãos públicos deve ser motivada, não resolve o problema, pois transfere a decisão sobre quem poderá ter acesso aos dados a outra entidade, que não a controladora original que realizou a coleta perante o sujeito do dado. Com isso, cada cidadão que forneça seus dados ao Registro Civil perderá completamente o controle sobre quem terá acesso aos dados e qual será a finalidade de sua utilização.

Além disso, o Decreto prevê que o acesso aos dados pelos integrantes do Comitê Gestor independe de autorização (art. 7º, §1º). Ou seja, INSS, IBGE e Ministérios da Defesa, da Justiça, das Relações Exteriores, da Economia, da Cidadania, da Saúde, da Mulher, Família e Direitos Humanos podem ter acesso à base de dados sem qualquer indicação da finalidade de seu uso. Mais do que isso, todas essas entidades poderão integrar às suas próprias bases de dados, aqueles disponibilizados pelo Sirc, o que significa que a base de dados registral passará

⁶⁵ Sobre a distinção entre dado registral e dado cadastral, ver Loureiro, L. G. *Registros Públicos, op. cit.* pp. 288 e 289.

⁶⁶ A esse respeito ver Giacomino, Sérgio. “O Sinter é um Divisor de águas, em Observatório do Registro, <https://cartorios.org/2016/11/04/o-sinter-e-um-divisor-de-aguas/>. Ver também Tavares, A.R. Opinião Jurídica: consulta sobre o Decreto Presidencial n. 8764/2016.



a integrar uma *base de dados unificada e compartilhada por diversos ministérios*, além de outros órgãos, conforme critério ainda não definido.

Com isso, o Sirc pretende instituir a ameaça da “unidade informacional” na Administração Pública, para a qual alertava Spiros Simitis, que, como visto, inviabiliza a autodeterminação informacional do cidadão perante o Estado, violando o princípio de separação de poderes informacional. Perde-se completamente a noção sobre quem, na Administração Pública detém e para que fim processa dados pessoais, muitos deles de natureza sensível. Como a autodeterminação informacional é direito fundamental decorrente e a separação de poderes informacional também é princípio de *status* constitucional, evidencia-se não só a inconsistência com a LGPD como a inconstitucionalidade do Decreto n. 9929/2019.

Distinta é a conclusão sobre a Central de Informações do Registro Civil-CRC, instituída pelo provimento 46/2015 do CNJ. Primeiro, destaque-se que sua criação e normatização é instituída pelo CNJ, dentro dos parâmetros da competência estabelecida na Constituição (art. 236, §1º da CF 88 e na Lei 8935/94, art. 38), e insere-se no dever de *conservação funcional* dos dados registrais, que implica sua sistematização eficiente para o provimento do serviço registral, além da obrigação dos notários e registradores de zelar para que seus serviços sejam prestados com rapidez qualidade e eficiência (arts. 4º, 30, inc. II da Lei 8935/94).⁶⁷ Em relação à sua compatibilidade com a autodeterminação e separação de poderes informacional, deve-se destacar que a Central não implica transferência ou compartilhamento da base de dados registrais, guardada e processada pelo respectivo cartório de registro, com outros órgãos do Poder Público, nem mesmo entre as Serventias.

Trata-se de portal que facilita o acesso do usuário aos serviços registrais, com a função de direcionar a demanda de certidões para o cartório competente e envio de documentos eletrônicos para o exercício da função pública das Serventias (art. 3º, incs. III e IV), além de permitir a localização de documentos com mecanismos de buscas, para facilitar o serviço cartorial e reduzir risco de fraudes (art. 3º, inc. I) e a realização imediata das comunicações obrigatórias entre cartórios sobre anotações e óbito, previstas no art. 106 e 107 da LRP (art. 3º, inc. II). Também a previsão constante no art. 49 da LRP consiste em obrigação de prestar informações, por meio de mapa cadastral, sobre os dados mantidos e inscritos no Registro ao IBGE, não se confundindo com transferência de dados sob sua guarda. As informações sobre o estado civil derivadas dos dados registrais são de crucial importância para mapeamento estatístico da população, o que justifica seu envio, sem comprometimento da privacidade, na

⁶⁷ Sobre a constitucionalidade de sistema registral eletrônico de imóveis, interligando as diferentes Serventias para a prestação do serviço e sobre as funções do Operador Nacional de Registro de Imóveis, ver Tavares, A. R. ONR: Resposta à exigência constitucional de um eficiente sistema registral, in Boletim IRIB em Revista, Edição 359, <https://www.irib.org.br/publicacoes/boletim-irib-em-revista/boletim-irib-em-revista-edicao-359>.



medida em que o papel do IBGE se desenvolve por meio de processamento de informações que são divulgadas de modo anonimizado.

Ou seja, a interligação entre os Oficiais de Registro Civil, prevista no inc. I do art. 1º, é ferramenta de comunicação de informações e envio de documentos em formato eletrônico lavrados no exercício da competência de cada Serventia. Não há compartilhamento ou transferência de bases de dados, nem subdelegações de competência. Com isso, o CRC não se caracteriza como controlador de dados pessoais, realizando, no máximo operações de processamento, restrito à comunicação de informações e documentos entre Serventias. O sistema possibilita o acesso direto por órgãos do Poder Público às informações do registro civil de pessoas naturais (art. 1º inc. IV), o que não contraria o art. 23, §5º da LGPD, por se limitar a dar acesso aos dados e, mesmo assim, depende de requisição por ofício ou por meio eletrônico ao Oficial competente.

Deve-se ressaltar, porém, que, para a plena conformidade com o princípio de finalidade e com a separação de poderes informacional, é importante que a requisição por órgão público ao respectivo oficial seja acompanhada de motivação com a explicitação do interesse público específico perseguido pelo requisitante, devendo o oficial do registro fornecer ou dar acesso às informações estritamente necessárias à finalidade contida na requisição.

Também a previsão constante no art. 49 da LRP consiste em obrigação de prestar informações, por meio de mapa cadastral, sobre os dados mantidos e inscritos no Registro ao IBGE, não se confundindo com transferência de dados sob sua guarda. As informações sobre o estado civil derivadas dos dados registrais são de crucial importância para mapeamento estatístico da população. Considerando que a finalidade é a realização de estatísticas, o formato ideal de envio dos dados pelos Oficiais de registro ao IBGE seria por meio de anonimização, como forma de dar pleno cumprimento ao princípio de finalidade da LGPD.

Da mesma forma, o dever de comunicar óbitos ao Instituto Nacional de Seguridade Social (art. 68 da Lei 8.212/91), não transfere dados, apenas oferece informação específica para execução de política pública determinada, mitigando risco de fraude à previdência social. Uma vez fornecida a informação mínima necessária para este fim de política pública específica, o oficial de Registro atua em conformidade com a LGPD. O dispositivo teve sua redação alterada pela Lei 13846/2019 para prever a comunicação por meio Sirc, o que como vimos, pode comprometer a licitude, pois, como vimos, a unificação da base de dados registrais civis na esfera do Poder Executivo afigura-se inconstitucional.

Por fim, vale indicar que, além da revisão das práticas na lavratura de certidões e de comunicações ou acesso a dados a órgãos públicos, com vistas a atender o princípio de finalidade, os Oficiais de registro devem adotar medidas de transparência perante o usuário dos serviços cartoriais e todos aqueles que sejam titulares de dados pessoais por ele controlados e processados, nos termos do art. 9º da LGPD, esclarecendo a finalidade específica do



tratamento, forma de tratamento, informações sobre uso compartilhado e acesso a dados por terceiros, direitos do titular e responsabilidades do controlador.

Devem também os oficiais de registro civil, como controladores e operadores de dados pessoais, adotar e implantar programas de conformidade e boas práticas de governança dos dados, com procedimentos e normas internas específicas aos envolvidos no processamento para proteção de dados pessoais, práticas educativas e mecanismos de revisão interna (art. 50 da LGPD), inclusive com a estruturação de dados em seus arquivos eletrônicos que segmentem e facilitem o cumprimento ao princípio de finalidade, com relação às informações necessárias para certidões ou para acesso pelos órgãos públicos às informações e dados específicos de que necessitam, sem comprometer os requisitos de segurança (art. 49 da LGPD).

5. Respostas aos quesitos da Consulta

1) *Qual o significado e implicações da publicidade registral? Os Cartórios podem ou devem ativamente dar publicidade aos dados a ele confiados ou transferi-los a terceiros?*

Os Cartórios de Registros exercem função pública, de interesse público, mas sobre dados pessoais e de interesse privado. A publicidade registral tem o sentido jurídico estrito de conferir autenticidade, segurança e eficácia aos atos jurídicos específicos, tornando os registros oponíveis a terceiros de boa-fé. Esse efeito é operado normativamente e não exige o conhecimento de fato por terceiros, consistindo em dever constitutivo imposto a terceiros de conhecer ou fazer prova, mediante requisição de certidões, das situações jurídicas de seu interesse como condição de eficácia de seus atos.

Desse modo, a publicidade registral não se confunde com transparência da Administração Pública, isto é, não consiste na publicação de informações nem em tornar de acesso público os dados, no sentido de disponibilizá-los de modo indiscriminado à consulta pública. Os oficiais de registro têm inclusive o dever ético profissional de guardar o sigilo profissional sobre as informações a que tem acesso. Portanto, não podem de modo algum transferi-los a terceiros. Seu dever consiste estritamente em emitir juízos jurídicos sobre os dados, inscrevendo novos dados na realidade jurídica, seja por registros constitutivos, seja por registros de natureza comprobatória.

2) *Como o Registro Civil de Pessoas Naturais-RCPN e os dados por ele processados se enquadram nos conceitos adotados pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais-LGPD (Lei 13.709/2018)? Qual o impacto da LGPD na publicidade registral?*

Como a LGPD não preconiza resguardo de informações, nem a publicidade registral implica divulgação, não há conflito com a LRP. O Registro Civil, nos termos da LGPD, é controlador e operador de dados pessoais, em parte, de natureza sensível. Com isso, deve assegurar perante os titulares de dados processados, o *fluxo adequado de informações deles extraídas*, pautado pelo princípio de finalidade, que, pelo fato de serem os cartórios equiparados pela LGPD a



peças jurídicas de direito público, consiste em garantir que o tratamento se restrinja ao *mínimo necessário para o exercício de suas competências legais*, seja na relação com os particulares, seja no fornecimento de informações a órgãos públicos.

3) Qual o papel do registrador civil na proteção de dados pessoais? Qual sua responsabilidade sobre a guarda dos dados? Quais os riscos de sanções que o registrado civil pode sofrer?

O registrador tem o dever de guarda e conservação dos documentos e dos dados registraes, o que significa sua conservação não apenas estática, mas funcional, ou seja, a sua sistematização, voltada para a prestação mais eficiente do serviço registral. Com a LGPD, o registrador civil é também responsável por assegurar o fluxo adequado de informações, com a garantia dos direitos dos titulares de dados e cumprimento das obrigações aplicáveis aos controladores e operadores de dados pessoais.

Em caso de descumprimento, fica o oficial de registro sujeito às sanções administrativas previstas no art. 52 da LGPD, sem prejuízo de sua responsabilidade civil por danos que venha a causar ao titular do dado.

Em relação à responsabilidade do oficial de registro, para debate doutrinário. Aqueles que entendem ser o oficial de registro espécie de agente público,⁶⁸ defendem que a responsabilidade recai sobre o Poder Público (com base no art. 37, §6º da CF 88). Aqueles que enxergam na atividade registral apenas o exercício de uma função pública em caráter e regime privado, defendem a responsabilidade civil do oficial de registro, na estrita leitura do art. 236, caput da CF88 e do art. 22 da Lei 8935/22).⁶⁹ O STJ⁷⁰ chegou a referendar a posição de Hely Lopes Meirelles⁷¹, segundo a qual a responsabilidade originária é do oficial de registro ou notário, respondendo o Estado de modo subsidiário. Mas, recentemente, o STF decidiu pela responsabilidade objetiva do Estado pelos atos dos tabeliães e registradores oficiais que causarem danos a terceiros no exercício de suas funções, cabendo dever de regresso contra o responsável no caso de dolo ou culpa.⁷²

Essa hesitação doutrinária traz uma dúvida sobre as sanções previstas na LGPD aplicáveis aos notários e registradores. Isso porque a LGPD considera os serviços notariaes e de registros como exercidos em caráter privado, mas lhes dispensa o mesmo tratamento dado a “pessoas jurídicas de direito público”. Não deixa claro se tal equiparação se refere apenas às obrigações materiais ou se aplica também às sanções, em particular, se as sanções pecuniárias, prevista nos incs. II e III do art. 52 da LGPD, seriam aplicáveis aos oficiais de registro e de notas. Caso se entenda que as sanções pecuniária se aplicam aos registradores, estariam os mesmos sujeitos a multa de

⁶⁸ Ceneviva, W. *op. cit.*, p. 53 e ss.

⁶⁹ Afonso da Silva, J. *op. cit.* p. 898 e ss.

⁷⁰ Resp 1.163.652-PE, Rel. Min. Herman Benjamin, 01.06.2010.

⁷¹ Hely Lopes Meirelles, *Direito Administrativo Brasileiro*, 29.ed. Malheiros, 2004, p. 222.

⁷² STF, RE 842.846, Santa Catarina, Ministro Luiz Fux, j. em: 27 de fevereiro de 2019.



até 2% de seu faturamento bruto no seu último exercício, limitada a cinquenta milhões de reais, por infração, além de possibilidade de multa diária para sua cessação.

Como a LGPD não faz a distinção entre obrigações e sanções na equiparação e como as multas pecuniárias são destinadas e calculadas sobre o “faturamento da pessoa jurídica de direito privado”, existe uma razoável dúvida sobre o tema, com a possibilidade de interpretação de que as sanções aplicáveis aos registradores seriam apenas aquelas previstas nos incs. I e IV do art. 52 da LGPD, ou seja, advertência, com adoção de medidas corretivas, e dar publicidade à infração. As sanções de bloqueio dos dados pessoais ou sua eliminação, previstas nos incs. V e VI e aplicáveis às pessoas jurídicas são incompatíveis e inviabilizariam a atividade registral. É provável que o tema venha a ser regulado pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

4) *Quais dados o registrador civil pode compartilhar com (A) entidades públicas? Com (B) entidades privadas? (C) público em geral?*

O registrador não pode compartilhar dados com entidades públicas, nem privadas, nem com o público em geral. Em relação ao público em geral, também não pode o registrador publicar informações nem oferecer acesso indiscriminado aos dados.

O uso compartilhado de bases de dados, conforme a LGPD, somente é admissível, entre órgãos públicos ou entre o órgão público e o particular, no caso de descentralização de serviços público, no caso de reunião de esforços complementares para a execução de determinado serviço ou política pública. Não é esse o caso dos oficiais de Registro, que não necessitam da cooperação de órgãos públicos ou de entidades privadas para se desincumbir de sua função pública.

O compartilhamento irrestrito de dados entre órgãos da Administração Pública, para o exercício de competências distintas e não relacionadas fere o princípio de separação de poderes informacional.

A LGPD também proíbe a transferência de dados a entidades privadas e, considerando que os dados registrais não são de acesso público indiscriminado, não pode ser aberta qualquer exceção. Os registradores não podem franquear acesso a base de dados ou fornecer informações para fins comerciais e devem até mesmo negar a emissão de múltiplas certidões, caso fique explícito o objetivo do requisitante em construir, de modo oblíquo, inventário ou cadastro privado de informações guardadas pelo Registro.

No que se refere à relação entre notários e registradores com órgãos públicos, a LGPD apenas prevê que sejam fornecidas informações ou acesso a dados registrais, porém, esse acesso deve ser controlado pelo princípio de finalidade, com o fornecimento do mínimo necessário ao atendimento da competência legal ou do fim público perseguido pelo órgão requisitante.

5) *Como se enquadra a Central de Registro Civil-CRC na LGPD? Quais os tratamentos de dados que podem ser feitos pela CRC e quais precauções devem ser tomadas?*

30



A CRC consiste em central que facilita a comunicação de informações e envio de documentos em formato eletrônico lavrados no exercício da competência de cada Serventia. Não há compartilhamento ou transferência de bases de dados, nem subdelegações de competência. Com isso, o CRC não se caracteriza como controlador de dados pessoais, realizando, no máximo operações de processamento, restrito à comunicação de informações e documentos. Por ser criado e estar sujeito ao poder normativo e fiscalizador do CNJ, a CRC não viola competências constitucionalmente delimitadas. Como também o CRC se limita a dar acesso a dados por órgãos públicos, por meio de requisição, não viola a proibição de compartilhamento ou transferência de bases de dados.

Deve-se ressaltar, porém, que, para a plena conformidade com o princípio de finalidade e com a separação de poderes informacional, é importante que a requisição por órgão público ao respectivo oficial seja acompanhada de motivação com a explicitação do interesse público específico perseguido pelo requisitante, devendo o oficial do registro fornecer ou dar acesso às informações estritamente necessárias à finalidade contida na requisição.

6) *Quais os aspectos da proteção de dados pessoais que precisariam de um maior detalhamento para o contexto do RCPN?*

Com isso, os oficiais de registro devem cuidar para que as informações refletidas e veiculadas nas certidões atendam ao estritamente necessário para a produção do efeito jurídico específico. Mais do que isso, devem promover revisão ampla e profunda, de preferência de modo uniforme entre registradores, daquilo que pode ser veiculado no conteúdo de cada tipo de certidão lavrada, de modo a satisfazer o teste de necessidade contido no princípio de finalidade.

Também deve ser reavaliado, à luz do princípio de finalidade, quais tipos de informações devem ser fornecidas ou oferecido acesso à órgãos públicos, como, por exemplo, o IBGE e INSS, dentro daquilo que for o mínimo necessário para o exercício de suas competências legais.

Por fim, vale indicar que, além da revisão das práticas na lavratura de certidões e de comunicações ou acesso a dados a órgãos públicos, com vistas a atender o princípio de finalidade, os Oficiais de registro devem adotar medidas de transparência perante o usuário dos serviços cartoriais e todos aqueles que sejam titulares de dados pessoais por ele controlados e processados, nos termos do art. 9º da LGPD, esclarecendo a finalidade específica do tratamento, forma de tratamento, informações sobre uso compartilhado e acesso a dados por terceiros, direitos do titular e responsabilidades do controlador.

Devem também os oficiais de registro civil, como controladores e operadores de dados pessoais, adotar e implantar programas de conformidade e boas práticas de governança dos dados, com procedimentos e normas internas específicas aos envolvidos no processamento para proteção de dados pessoais, práticas educativas e mecanismos de revisão interna (art. 50 da LGPD), inclusive com a estruturação de dados em seus arquivos eletrônicos que segmentem e



facilitem o cumprimento ao princípio de finalidade, com relação às informações necessárias para certidões ou para acesso pelos órgãos públicos às informações e dados específicos de que necessitam, sem comprometer os requisitos de segurança (art. 49 da LGPD).

É este o parecer, s.m.j

São Paulo, 16.09. 2019



Juliano Souza de Albuquerque Maranhão

Ricardo Resende Campos





GUIA

ORIENTAÇÕES ÀS SERVENTIAS SOBRE O SIRC*

23/10/2020

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE
INFORMAÇÕES DE SEGURADOS – CGAIS
Divisão de Integração de Cadastros – DICAD

*Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC).

1

Num. 4227251 - Pág. 1



© 2020 – Instituto Nacional do Seguro Social

Presidente:

Leonardo José Rolim Guimarães

Diretora de Benefícios:

Alessandro Roosevelt Silva Ribeiro

Coordenador Geral de Administração de Informações de Segurados:

Roberto Dal Col Filho

Colaboradores:

Carlos Henrique Joaquim

Cláudia Correa

Evandro Ricardo Freiburger

Jonathas Rodrigo Bitencourt Duarte

Lúcia da Silveira Spíndola

Luiz César Cardoso

Natália Alencastro Diniz

Tatiana Silva Barbosa

Verônica Leite Vasconcelos

William Kar Cheung Wu

Brasília/DF, 23 de outubro de 2020.



Sumário

CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA.....	6
CAPÍTULO II – FORMAS DE ACESSO AO SISTEMA.....	7
CAPÍTULO III – PERMISSÕES E NÍVEIS DE ACESSO.....	8
1. Papéis do Usuário da Serventia.....	8
2. Cadastro de Novo Usuário.....	10
3. Permissão de Novo Usuário.....	13
4. Manutenção de Usuários.....	15
5. Autenticação Central.....	19
CAPÍTULO IV – REGRAS GERAIS PARA INSERÇÃO DE DADOS.....	20
1. Inserção de Nomes.....	20
2. Inserção de Profissões.....	22
3. Inserção de Datas.....	23
4. Inserção de Endereços.....	24
CAPÍTULO V – SIRC WEB.....	27
1. Tela Inicial com Todas as Funcionalidades (Clicável).....	28
2. Menu Registros Cíveis.....	29
2.1. Registro de Nascimento.....	30
2.1.1. Inserir Registro de Nascimento.....	30
2.1.2. Inserir Registro Judicial de Nascimento.....	49
2.1.3. Pesquisar Registros de Nascimento.....	52
2.1.4. Consultar os Dados de um Registro de Nascimento.....	60
2.1.5. Alterar um Registro de Nascimento.....	64
2.1.6. Excluir Registros de Nascimento.....	68
2.1.7. Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Nascimento.....	72
2.2. Registro de Casamento.....	81
2.2.1. Inserir Registro de Casamento.....	81
2.2.2. Inserir Registro Judicial de Casamento.....	107
2.2.3. Pesquisar Registros de Casamento.....	109
2.2.4. Consultar os Dados de um Registro de Casamento.....	117
2.2.5. Alterar um Registro de Casamento.....	122
2.2.6. Excluir Registros de Casamento.....	125
2.2.7. Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Casamento.....	130
2.3. Registro de Óbito ou Natimorto.....	138
2.3.1. Inserir Registro de Óbito ou Natimorto.....	138
2.3.2. Inserir Registro Judicial de Óbito ou Natimorto.....	172
2.3.3. Pesquisar Registros de Óbito ou Natimorto.....	175
2.3.4. Consultar os Dados um Registro de Óbito ou Natimorto.....	183
2.3.5. Alterar um Registro de Óbito ou Natimorto.....	188
2.3.6. Excluir Registros de Óbito ou Natimorto.....	191
2.3.7. Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Óbito / Natimorto.....	195
2.4. Legado Sisobi.....	203



2.4.1. Consultar Registro Legado SISOBÍ.....	203
2.5. Registros Transladados do Exterior.....	209
2.5.1. Inclusão de Registros Transladados do Exterior.....	210
2.5.2. Pesquisar Registros Transladados do Exterior.....	211
2.5.3. Alterar Registros Transladados do Exterior.....	214
2.5.4. Excluir Registros Transladados do Exterior.....	215
2.5.5. Anotações, Averbações e Retificações em Registros Transladados do Exterior.....	216
3. Menu Funções da Serventia.....	226
3.1. Declaração de Inexistência de Movimento.....	227
3.1.1. Inserir Declaração de Inexistência de Movimento.....	230
3.1.2. Pesquisar Declaração de Inexistência de Movimento.....	233
3.1.3. Consultar Declaração de Inexistência de Movimento.....	235
3.1.4. Excluir Declaração de Inexistência de Movimento.....	237
3.2. Cancelamento de Termo.....	242
3.2.1. Cancelar Termos.....	242
3.2.2. Consultar Termos Cancelados e Revertidos.....	249
3.2.3. Histórico de Termos Cancelados e Revertidos.....	253
3.3. Recibo de Entrega de Registros Cíveis por Mês de Operação.....	256
3.4. Registros com Nome Especial.....	259
3.5. Situação da Serventia por Competência.....	264
3.5.1. Regras de Regularidade até 17/06/2019.....	268
3.5.2. Regras de Regularidade a partir de 18/06/2019.....	269
3.5.3. Consultar Situação da Serventia por Competência.....	272
3.5.4. Regularizar Pendências.....	282
3.5.5. Conceito de Data da Última Apuração.....	289
3.6. Pendências Consolidadas da Serventia.....	290
3.7. Registros Enviados Fora do Prazo.....	302
3.8. Avisos e Comunicações de Pendências.....	306
3.9. Histórico de Atualização de Registro Cível.....	311
3.10. Dados da Serventia.....	314
3.11. Autorizar CER para Envio de Dados.....	319
3.12. Situação Cadastral das Serventias.....	324
3.13. Qualidade do Preenchimento dos Dados Obrigatórios.....	325
3.14. CPFs Irregulares.....	341
4. Menu Transmissão de Arquivo.....	352
4.1. Enviar Arquivo de Movimento.....	353
4.2. Comprovantes e Relatórios de Transmissão de Arquivos.....	356
4.3. Relatório de Movimentos com Erro.....	359
5. Menu Consultas Auxiliares.....	365
5.1. Consulta de Número de Benefício.....	365
5.2. Consulta Nacional.....	370
6. Menu Ajuda.....	379
CAPÍTULO VI – OUTROS MÓDULOS.....	380
1. SIRC Carga.....	380
2. Central de Envio de Registros – CER.....	380



<i>CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS E PONTOS DE ATENÇÃO.....</i>	<i>382</i>
<i>CAPÍTULO VIII – TABELA DE PERMISSÕES E FLUXOGRAMAS.....</i>	<i>384</i>
<i>1. Tabela de Permissões.....</i>	<i>385</i>
<i>2. Fluxograma de Inserção de Registros de Nascimento.....</i>	<i>386</i>
<i>3. Fluxograma de Inserção de Registro de Casamento.....</i>	<i>387</i>
<i>4. Fluxograma de Inserção de Registro de Óbito ou Natimorto.....</i>	<i>388</i>
<i>5. Conceito e Fluxograma de Exclusão de Registros.....</i>	<i>389</i>
<i>6. Conceito e Fluxograma de Cancelamento de Termos.....</i>	<i>390</i>



CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

O Sistema Nacional de Informações de Registro Civil – SIRC é uma base de governo que tem por finalidade captar, processar, arquivar e disponibilizar dados relativos a registros de nascimento, casamento, óbito e natimorto, produzidos pelas Serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais. Com o SIRC, essas atividades passaram a ser realizadas com o apoio de uma plataforma digital, em um fluxo que conecta os cartórios aos ambientes de governo eletrônico do Estado brasileiro.

Além de contribuir para a erradicação do sub-registros no país, ampliando o exercício pleno da cidadania, o SIRC permite a promoção de melhorias na prestação dos serviços públicos, facilitando o acesso a direitos e benefícios sociais. Os dados produzidos pelo Sistema servem como base para a elaboração e planejamento de políticas públicas.

Com a gestão integrada e com segurança da base formada pelas informações enviadas pelos cartórios, é possível qualificar outras bases de dados governamentais, subsidiar políticas públicas e ajudar a coibir fraudes na concessão de benefícios e crimes como falsificação de documentos.

O SIRC, ao promover o aperfeiçoamento da troca de dados entre as Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais e o Poder Público, possibilita a interoperabilidade entre os sistemas dos Cartórios e diversos cadastros governamentais, padroniza os procedimentos para envio de dados pelas Serventias ao Poder Executivo Federal e fomenta a realização de estudos e pesquisas voltadas ao aprimoramento desta atividade.



CAPÍTULO II – FORMAS DE ACESSO AO SISTEMA

Tendo em vista a variedade de realidades das Serventias de Registro Civil por todo o país, o SIRC oferece módulos diferenciados de acesso, conforme descrito a seguir:

MÓDULOS DO SISTEMA		
1	SIRC WEB (Internet)	Utilizado para incluir, alterar, excluir, cancelar termos e declarar inexistência de movimento de dados de registros civis de forma individualizada por meio da Internet . Este módulo permite, também, carregar arquivo gerado por meio de sistema próprio utilizado pelas serventias.
2	SIRC Carga	Utilizado para transmissão de arquivos de dados de registros civis por meio de um <i>webservice</i> diretamente interligado com sistema próprio da serventia.
3	<i>SIRC Cartório</i>	<i>Utilizado para incluir, alterar e excluir registros civis de forma individualizada, quando a serventia não dispusesse de acesso à Internet. Permitia, também, que o arquivo gerado a partir desse módulo fosse gravado em um meio digital para posterior envio ao SIRC (desativado desde o mês de agosto de 2019).</i>
4	Central de Envio de Registro Civil – CER	Utilizado para recepcionar os dados de registros civis das serventias integradas às Centrais de Envio de Registros previamente cadastradas no SIRC.

O módulo **SIRC WEB (Internet)** é acessado através do endereço a seguir:

<http://SIRC.dataprev.gov.br>

Para acessar o SIRC pela internet utilize preferencialmente o navegador de Internet Mozilla Firefox ou, alternativamente, o Google Chrome.



CAPÍTULO III – PERMISSÕES E NÍVEIS DE ACESSO

1. PAPÉIS DO USUÁRIO DA SERVENTIA

Aos usuários dos Registros Cíveis de Pessoas Naturais podem ser atribuídos três níveis de acesso possíveis ao SIRC, chamados de papéis: EXECUTOR, INTERMEDIÁRIO E CONSULTA.

PAPÉIS DO USUÁRIO DA SERVENTIA			
PAPEL	NOME NO SISTEMA	NÍVEL DE PERMISSÃO	ÍCONE NESTE GUIA
EXECUTOR	<i>USUARIOSIRC_EXECUTOR</i>	Máximo	
INTERMEDIÁRIO	<i>USUARIOSIRC_INTERMEDIÁRIO</i>	Médio	
CONSULTA	<i>USUARIOSIRC_CONSULTA</i>	Mínimo	

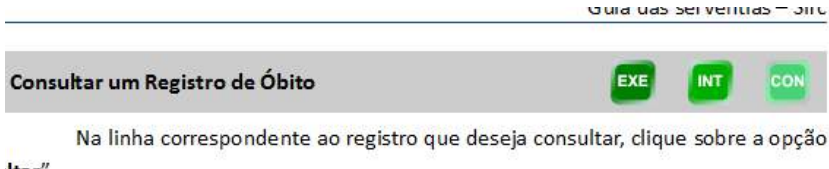
Inicialmente, o titular do Cartório de Registro Civil recebe permissão do INSS para acessar o sistema, bem como atribuição como Gestor. A partir de então, cabe ao Titular (ou Substituto devidamente autorizado) o cadastramento e a atribuição de acesso e papéis aos demais funcionários de sua Serventia.

Ao acessar o sistema o usuário pode verificar qual papel lhe foi atribuído pelo Titular ou Substituto da Serventia observando tal informação no canto superior direito da tela:



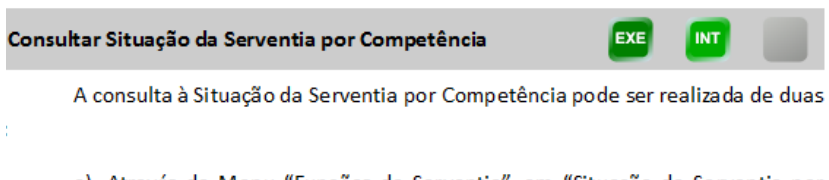
Visando otimizar a identificação de qual Papel está ou não autorizado a acessar determinada funcionalidade apresentada, este Guia indica, em cada item, ícones que indicam quais dos papéis acima estão autorizados a acessar referida função, conforme os exemplos abaixo:

Exemplo 1: Todos os papéis estão aptos a acessar a funcionalidade de consulta a registros de óbito



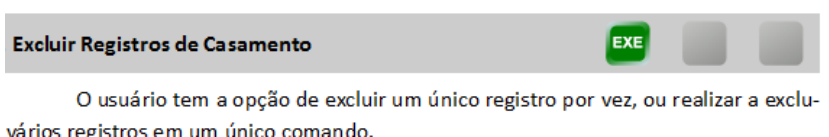
Na linha correspondente ao registro que deseja consultar, clique sobre a opção

Exemplo 2: Somente os papéis EXECUTOR e INTERMEDIÁRIO podem consultar a Situação da Serventia por Competência



A consulta à Situação da Serventia por Competência pode ser realizada de duas

Exemplo 3: Apenas o papel EXECUTOR tem permissão para excluir registros de casamento



O usuário tem a opção de excluir um único registro por vez, ou realizar a exclu- vários registros em um único comando.

Também é possível consultar, ao final do Guia, a [Tabela de Permissões](#) com todas as funcionalidades do sistema e indicação de quais papéis podem acessá-las.

O gerenciamento de tais acessos são realizados pela internet, por meio do Sistema de Autenticação e Controle de Acessos do INSS (GERID), através de seus módulos GID (Gerenciamento de Identidades) e GPA (Gestão de Permissão de Acesso), conforme itens [Cadastro de Novo Usuário](#) e [Permissão de Novo Usuário](#), deste Capítulo, respectivamente.

A autorização de acesso aos titulares das serventias é concedida pelo Serviço ou Seção de Administração de Informações de Segurados – SAIS da Gerência Executiva do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS da área de abrangência da serventia, utilizando o GE-



RID. As atribuições de autorização e de gestão de acesso e senha são concedidas independentemente da presença física do Titular e Substituto da Serventia, pois quem informa os dados do titular ao SIRC é o *webservice* do Conselho Nacional de Justiça (órgão competente). Uma senha provisória é encaminhada por mensagem de correio eletrônico ao usuário, devendo o mesmo acessar o sistema e alterar a senha para outra que lhe convenha.

2. CADASTRO DE NOVO USUÁRIO

Para o cadastro de um novo usuário, o Titular (ou seu Substituto) deve, inicialmente, acessar o GID (Gerenciamento de Identidades), através do seguinte endereço:

<http://geridins.dataprev.gov.br/gid>

Na tela inicial, acessar o Menu “Cadastro”, opção “Usuários Externos”:



Em seguida, clicar em “Novo Usuário”:



O Sistema, então, solicita o **preenchimento** dos seguintes dados:



a) **CPF**: Preencher com o CPF do usuário;



- b) **Nome Completo:** Preencher com o nome completo do usuário;
- c) **E-mail:** Informar um e-mail **válido** de titularidade do usuário (no qual o usuário receberá a senha provisória);
- d) **Confirmar e-mail:** redigitar o e-mail anteriormente informado;
- e) **Telefone/Celular:** Campos opcionais.

Após o preenchimento de todos os campos, clicar em **“Confirmar”**.

O sistema retorna a tela a seguir, com mensagem de inserção do usuário com sucesso e informa que uma senha temporária foi enviada para o e-mail do usuário:

Note que o usuário é inicialmente inserido com **“Situação de Acesso” Inativa**.

Para permitir que o usuário acesse o sistema, é necessário alterar a situação para **Ativa**, da seguinte maneira:

Selecione o usuário clicando no círculo à esquerda, e clique no botão **“Alterar Situação”**:





Na tela seguinte, em “Atualizar situação de acesso do usuário para”, escolha “Ativo”;

Em “Motivo”, escreva a justificativa para ativação deste usuário.

Clique em “Confirmar”.



O Sistema retorna a mensagem “Alterada a situação do usuário com sucesso” e a Situação de Acesso é alterada para **Ativa**.





Com isto, o usuário está inserido e ativo. Entretanto, ainda necessita que lhe seja atribuída uma Permissão de Acesso para conseguir realizar qualquer ação no sistema, conforme item a seguir.

3. PERMISSÃO DE NOVO USUÁRIO

Após inserido via GID, o novo usuário deve necessariamente receber permissão através do sistema de Gerenciamento de Permissão de Acesso – GPA, momento em que o Titular ou seu Substituto lhe atribui um dos Papéis apresentados.

Atenção! A ausência de atribuição de papel ao usuário **impede** seu acesso ao sistema, ainda que o usuário esteja inserido e ativo no GID.

O Titular ou Substituto da Serventia deve acessar o GPA pelo seguinte endereço:

<http://geridins.dataprev.gov.br/gpa>

Na tela inicial apresentada, deve-se acessar o menu “Atribuições”, opção “Autorização de acesso”:



Na tela a seguir, clicar em “Novo”:



Em seguida, devem ser preenchidos todos os campos requeridos:

- a) **Sistema:** SIRC_INSS;
- b) **Subsistema:** SIRC_INTERNET;
- c) **Papel:** Escolher entre os Papéis **EXECUTOR**, **INTERMEDIÁRIO** ou **CONSULTA**, conforme nível de acesso que se desejar atribuir ao usuário;
- d) **Tipo de Domínio:** CNS;
- e) **Domínio:** Preencher com o código CNS da Serventia (seis dígitos);
- f) **Usuário:** CPF do usuário;
- g) **Data de Validade:** Informar a data limite para o acesso. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas.](#);
- h) **Período de acesso:** Selecionar em quais dias da semana o usuário poderá acessar o sistema, bem como se poderá ou não acessar em Feriados;
- i) **Hora de acesso/Início:** Horário inicial permitido para acessar o sistema (for-



mato HH:MM);

- j) **Hora de acesso/Fim:** Horário final permitido para acessar o sistema (formato HH:MM);

Clicar em **“Confirmar”**.

Atenção! O Titular ou Substituto não consegue atribuir data de validade de acesso posterior à data de validade de seu próprio acesso.

Após clicar em **“Confirmar”**, o sistema apresenta a tela a seguir, com a mensagem de sucesso.



4. MANUTENÇÃO DE USUÁRIOS

Tanto no **GID** (Gerenciamento de Identidades) quanto no **GPA** (Gestão de Permissão de Acesso) o Titular ou Substituto da Serventia deve realizar a manutenção dos usuários de sua serventia através dos demais botões disponíveis. Seguem alguns exemplos de alterações que podem ser realizadas:

- a) **Manutenção de usuários no GID:**

Permite alterações na situação de inserção e situação de atividade do usuário.

- ✓ Alterar a Situação do Usuário entre **Ativa** e **Inativa** (Botão “Alterar Situação”) - Útil para bloquear temporariamente o acesso do usuário durante férias e afastamentos;
- ✓ Alteração de CPF, nome, e-mail e telefones de contato de usuário (Botão



“Alterar”);

- ✓ Gerar nova senha ao usuário (Botão “Alterar”);
- ✓ Exclusão de usuário (Botão “Excluir Usuário”);
- ✓ Extração de Relatórios.

b) Manutenção de usuários no **GPA**:

Permite alterações na situação de permissão de acesso do usuário.

- ✓ Atribuir perfil de Gestão a outros usuários (Menu “Atribuições / Atribuir Gestões”);
- ✓ Atribuir Substituto (Menu “Atribuições / Atribuir Substituto”);
- ✓ Alterar a data de validade, os dias da semana em que pode acessar, bem como o horário permitido para acesso;
- ✓ Excluir o Papel de acesso de um usuário.

O Usuário Externo também tem a possibilidade de alterar sua própria senha de acesso via GID, caso expirada ou mesmo por questão de segurança. Para tanto, basta acessar o GID pelo seguinte endereço:

<http://geridinss.dataprev.gov.br/gid>

Ao acessar o GID, é apresentada a tela a seguir:



Note que são disponibilizadas somente duas opções: “Autenticar” e “Alterar Senha”. O Usuário Externo (Usuário da Serventia) deve clicar sobre **Alterar Senha**:



O Usuário Externo deve informar, então, CPF ou e-mail em “Usuário ou CPF”, informar a Senha Atual, e a Nova Senha.

Clicar em **Alterar Senha** para concluir a alteração.

Atenção! A opção Alterar Senha disponibilizada ao Usuário Externo pela tela inicial do GID **não permite alteração de senha de Certificado Digital.**

Nos casos em que o usuário não possua a senha atual ou a tenha esquecido, para recuperar a senha, acesse o endereço eletrônico abaixo, acione a opção “*Esqueceu a senha? Primeiro acesso? Recupere sua senha através do e-mail*”, e informe o e-mail corporativo (o mesmo constante da base do Justiça Aberta):

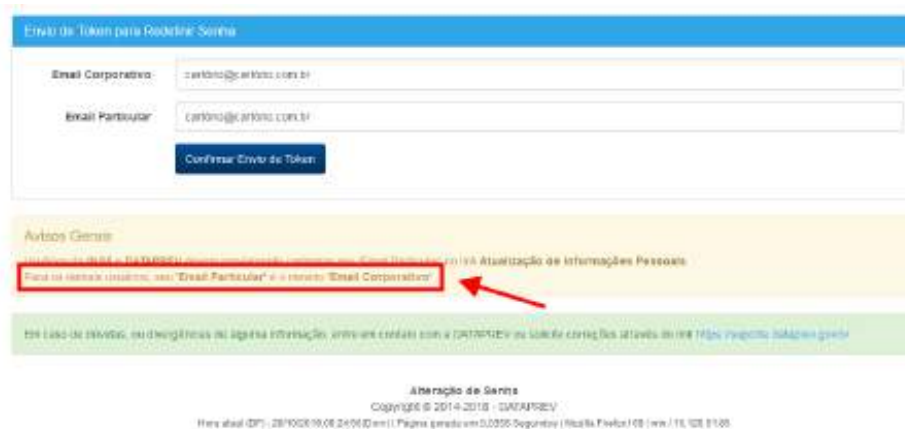
<https://correio.dataprev.gov.br/troca-senha/>

Clique no link “Esqueceu a senha? Primeiro acesso? Recupere sua senha através do e-mail”:





Logo após, deve preencher os campos “E-mail Corporativo” e “E-mail Particular” com a mesma informação, ou seja, o endereço de e-mail cadastrado pelo Titular no Justiça Aberta e clique em “Confirmar Envio de Token”. Serão encaminhadas orientações para redefinição de senha ao e-mail pessoal informado. O usuário deve acessar tais orientações no e-mail e seguir os procedimentos.



Atenção! A opção “Confirmar Envio de Token” disponibilizada no Troca Senha não altera a senha de Certificado Digital.



5. AUTENTICAÇÃO CENTRAL

O módulo SIRC WEB Internet é acessado através do endereço a seguir:

<http://SIRC.dataprev.gov.br>

Após digitar o endereço no navegador o usuário é redirecionado para o Sistema de Autenticação Central. Existem duas formas de autenticação: **CPF e senha** ou via **certificado digital**:



Na tela de autenticação central, os campos devem ser preenchidos, com os seguintes dados:

- CPF:** é o identificador usado por quem acessa os sistemas autenticados e controlados pelo Gerenciamento de Identidades – GERID, assim, cada usuário é identificado de forma única e inequívoca dentro do sistema;
- Senha:** sequência alfanumérica de uso pessoal e exclusivo criada pelo usuário.
- Certificado digital:** é possível a autenticação com utilização de certificação digital.

O certificado deve ser do tipo A3 que atenda aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Clicar em “Entrar” para acessar o sistema.



CAPÍTULO IV – REGRAS GERAIS PARA INSERÇÃO DE DADOS

O SIRC possui determinadas regras de validação para a inserção de dados, visando identificar ou impedir equívocos por parte dos usuários da Serventia.

Como principal orientação, tem-se que os campos devem ser preenchidos **soamente com o dado a que se refere**. Quando um dado é desconhecido, ele deve ser **deixado em branco**.

Quando um campo é deixado em branco, o próprio sistema, internamente, atribui status de “ignorado” àquele campo. Por outro lado, ao preencher com qualquer palavra determinado campo, o usuário está informando ao sistema, incorretamente, que aquela palavra é o nome próprio da pessoa a qual o campo se relaciona. Ao escrever “Ignorado” no campo Nome da Filiação 1, o usuário está informando, ao sistema, que o pai/mãe do registrado chama-se Ignorado.

Nos itens a seguir temos demais regras a serem atendidas.

1. INSERÇÃO DE NOMES

No preenchimento de todos os campos de nomes próprios deve-se ter o cuidado de informar somente os nomes reais das pessoas envolvidas ou deixá-los **em branco**, se desconhecidos. Palavras como “falecido”, “ignorado”, “desconhecido” não devem ser utilizadas.

Entretanto, considerando que eventualmente algumas destas palavras podem efetivamente se tratar de nomes ou partes de nomes de pessoas relacionadas aos registros civis, o SIRC não impede a inserção, mas somente apresenta alerta ao usuário de que determinada **palavra reservada** está sendo inserida.

Atenção! Palavras reservadas (ou nomes especiais) são determinadas palavras ou expressões com alto grau de probabilidade de estarem sendo utilizadas indevidamente. Assim, o sistema exige do usuário a confirmação do uso daquela palavra (pois, eventualmente, seu uso pode estar correto).

São considerados nomes especiais, exigindo confirmação quando usados, os que contenham as seguintes palavras: “avó”, “avô”, “cadaver”, “cadáver”, “complementos”, “conjuge”, “cônjuge”, “declarante”, “desconhecida”, “desconhecido”, “esposa”, “existe”, “fale-



cida”, “falecido”, “feto”, “fulana”, “fulano”, “identidade”, “identificada”, “identificado”, “ignorada”, “ignorado”, “inexistente”, “informada”, “informado”, “invalida”, “inválida”, “inválido”, “inválido”, “juiz”, “juiza”, “juíza”, “mae”, “mãe”, “marido”, “materna”, “materno”, “morta”, “morto”, “mulher”, “nacida”, “naçida”, “nacido”, “naçido”, “não”, “nascida”, “nasçida”, “nascido”, “nasçido”, “nassida”, “nassido”, “natimorta”, “natimorto”, “noiva”, “noivo”, “pai”, “paterna”, “paterno”, “recem nacida”, “recém nacida”, “recém nacida”, “recem nacido”, “recém nacido”, “recem nascida”, “recém nascida”, “recem nascido”, “recém nascido”, “recem-nacida”, “recem-nacido”, “recém-nacido”, “recem-nascida”, “recém-nascida”, “recem-nascido”, “recém-nascido”, “recem-nascido”, “recén nascida”, “recén nascida”, “recen nacido”, “recén nacido”, “recen-nacida”, “recén-nacida”, “recen-nacido”, “recén-nacido”, “registro” e “teste”.

Junto à acentuação de letras, o apóstrofo (') é o outro sinal gráfico aceito em nomes, **desde que unido a alguma palavra**.

Não são aceitos:

- ✓ Espaços múltiplos;
- ✓ Algarismos numéricos arábicos;
- ✓ Abreviações (palavra terminada por ponto); e
- ✓ Símbolos não alfabéticos (exceto apóstrofo contíguo a uma palavra, cedilha e acentos gráficos).

Atenção! A Direção Central do INSS tem acesso a uma funcionalidade exclusiva que permite a **inserção de exceções à lista de nomes especiais**. O objetivo da inclusão destas exceções é calibrar o sistema no sentido de excluir dos apontamentos eventuais combinações frequentes que podem gerar falsos positivos quanto ao uso indevido das palavras listadas.

Por exemplo: A palavra **MAE**, quando parte integrante do sobrenome **MAEDA**, não se trata de uso indevido. Assim, ao se incluir a palavra “MAEDA” como exceção de nomes especiais, o SIRC deixará de apontar, na funcionalidade “Registros com Nome Especial”, a palavra MAEDA – continuando, no entanto, a apontar o uso da palavra MAE quando sozinho, ou quando associado a outro nome.

Desta forma, quando a Serventia, no uso da ferramenta *Registros com Nome Especial*, detectar a presença frequente de apontamentos indevidos de nomes especiais como parte integrante de um mesmo nome ou sobrenome, deve encaminhar este achado ao SAIS da Gerência Executiva do INSS de sua abrangência, para verificação da possibilidade de demandar à Direção Central a inclusão da palavra como exceção.



2. INSERÇÃO DE PROFISSÕES

No campo “**Profissão da Filiação**”: clicar na seta e selecionar a partir da lista exibida. Neste campo, a tabela de referência é a CBO-CNIS (classificação brasileira de ocupações do Ministério do Trabalho adicionada de códigos exclusivos do INSS). Caso a profissão declarada não seja apresentada na tabela, selecionar a opção “Outros”.

A lista de profissões da classificação brasileira de ocupações pode ser obtida na página <http://www.mtecbo.gov.br> e as atividades adicionadas pelo INSS para formar a tabela CBO-CNIS são as seguintes:

Código	Descrição
0001-05	Dona de casa;
0002-05	Síndico de condomínio, quando não remunerado;
0003-05	Brasileiro que acompanha cônjuge que presta serviço no exterior;
0004-05	Estudante;
0005-05	Aquele que deixou de ser segurado obrigatório da Previdência Social;
0006-05	Membro de conselho tutelar de que trata o artigo 132 da Lei n.º 8069, de 13/07/1990, quando não esteja vinculado a qualquer regime de Previdência Social;
0007-05	Bolsista e o estagiário que prestam serviços a empresa de acordo com a Lei nº 6.494 de 1977;
0008-05	Bolsista que se dedique em tempo integral à pesquisa, curso de especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado, no Brasil ou no exterior, desde que não esteja vinculado a qualquer regime de Previdência Social;
0009-05	Presidiário que não exerce atividade remunerada e nem esteja vinculado a qualquer regime de Previdência Social;
0010-05	Brasileiro, residente ou domiciliado no exterior, salvo se filiado a regime previdenciário de país com o qual o Brasil mantenha acordo internacional.
0011-05	Servidor público, participante de regime próprio de Previdência Social, desde que em gozo de licença sem vencimento e que, nesta condição, não lhe seja permitido contribuir para esse regime; (§ 2º do art. 11 do RPS)
0012-05	Sócio de sociedade por quotas de responsabilidade limitada, na competência em que não auferir remuneração.
0013-05	Aquele que exerce qualquer tipo de atividade voluntária (não remunerada)



Código	Descrição
0014-05	Exercente de mandato eletivo, no período de 1º de fevereiro de 1998 a 18 de setembro de 2004, que, nos termos da Portaria MPS nº 133, de 2 de maio de 2006, solicitou a manutenção da filiação na qualidade de segurado facultativo, mediante recolhimento complementar das contribuições relativas ao respectivo período, abatendo-se os valores retidos;
0015-05	Empresário
0016-05	Professor em Geral
0017-05	Engenheiro em Geral
0018-05	Sem atividade anterior
0019-05	Desempregado
0020-05	Aposentado de qualquer regime Previdenciário nomeado Magistrado Classista temporário da Justiça do Trabalho ou da Justiça Eleitoral
0021-05	Brasileiro civil que trabalha no exterior para organismo internacional
0022-05	Médico Residente
0023-05	Membro de Conselho Fiscal de S. A.
0024-05	Presidiário, quando exercer atividade remunerada mediante contrato celebrado ou intermediado pelo Presídio
0025-05	Auxiliar Local, brasileiros civis que prestam serviços à União no exterior, em repartições governamentais brasileiras
0026-05	Agenciador de Investimento
0027-05	Empregado de Organismos Oficiais Estrangeiros ou Internacionais em funcionamento no Brasil

3. INSERÇÃO DE DATAS

Qualquer campo do SIRC WEB que requeira a inserção de uma data, seja ela no formato DD/MM/AAAA ou MM/AAAA, possui duas formas de entrada deste dado: digitação normal ou seleção da data mediante clique na figura do calendário logo à direita do campo.

- a) Inserção de data em formato **DD/MM/AAAA**:



Mediante digitação	Mediante clique sobre a figura do calendário
<p>* Data de Registro do Óbito: <input type="text" value="10/04/2016"/></p>	<p>* Data de Registro do Óbito: <input type="text" value="10/04/2016"/></p>  <p>* Falecimento: <input type="text"/></p> <p>Click no botão abaixo.</p>

b) Inserção de data em formato MM/AAAA:

Mediante digitação	Mediante clique sobre a figura do calendário
<p>* Competência Final: <input type="text" value="04/2016"/></p>	<p>* Competência Final: <input type="text" value="04/2016"/></p>  <p>Hoje <input type="button" value="Fechar"/></p>

4. INSERÇÃO DE ENDEREÇOS

Para informar um endereço no SIRC, preliminarmente devem ser digitados os dados Logradouro, Número, Complemento e Bairro:

* Logradouro:

* Número:

Complemento:

Bairro:

* UF/Município:



Em determinadas situações (como a informação da naturalidade do falecido, por exemplo), o usuário tem a opção de inserir um município que não conste da listagem apresentada, que fundamenta-se na Tabela do IBGE. Isto é necessário, por exemplo, quando um município foi desmembrado, incorporado ou anexado a outro. Nestes casos, será apresentado o botão “Município não consta na Tabela do IBGE”.

- a) Clique sobre o botão “Município não consta na lista do IBGE”:

The screenshot shows a form with three main sections: 'País de Nascimento', 'Naturalidade', and 'Nacionalidade'. The 'Naturalidade' section has a dropdown menu for 'Selecione a UF', a 'Listar Municípios' button, and a 'Selecione outro a UF' button. A blue box highlights a button labeled 'Município não consta na lista do IBGE' located below the 'Listar Municípios' button.

- b) O sistema apresentará o campo **digitável** “Naturalidade”, no qual o usuário pode livremente digitar a cidade que não consta na lista do IBGE:

The screenshot shows the 'Naturalidade' field with the text 'CARRETEROS DO LESTE' entered. To the right of the field is a button labeled 'Selecione município na lista do IBGE'. The 'País de Nascimento' and 'Nacionalidade' fields are also visible.

- c) Em caso de equívoco, basta clicar sobre o botão “Selecionar município da lista do IBGE” para retornar à configuração anterior.

Já para informar um **Endereço no Exterior**:

- a) Clicar sobre o botão “Endereço no Exterior” que é disponibilizado, geralmente, logo acima dos campos para preenchimento de endereço nacional:

The screenshot shows a button labeled 'Endereço no Exterior' highlighted in a blue box. Below it are input fields for 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', and 'Bairro'. At the bottom, there are dropdown menus for 'UF/Município' and 'Selecione outro a UF'.

- b) Preencher livremente o endereço no exterior na caixa de texto disponibilizada:

The screenshot shows a button labeled 'Endereço Nacional' and a text input field containing the text 'São Paulo Street, 1451 Simon DE Exterior'. Above the button is a label 'Caso o endereço seja no Brasil, clicar no botão abaixo'.

- c) Em caso de equívoco, clicar sobre “**Endereço Nacional**” para retornar ao formato anterior e informar endereço dentro do território nacional.



CAPÍTULO V – SIRC WEB



Trata-se do módulo mais amplo do SIRC. Por meio dele é possível:

- ✓ Incluir, alterar e excluir dados de registros civis *on-line*, diretamente no sistema;
- ✓ Declarar ou excluir a declaração de inexistência de movimento;
- ✓ Cancelar termos de registros civis que não foram efetivamente utilizados para fins de registro civil (por exemplo, transporte/transposições);
- ✓ Carregar arquivo gerado por meio de sistema próprio utilizado pelas serventias;
- ✓ Acessar outros módulos do sistema.

Existem duas formas de acessar alguns módulos de registros civis e envio de arquivos: pela barra de menu superior ou pelo quadro de atalhos.

A página apresentará as funcionalidades de acordo com o perfil de acesso do usuário (Papel).

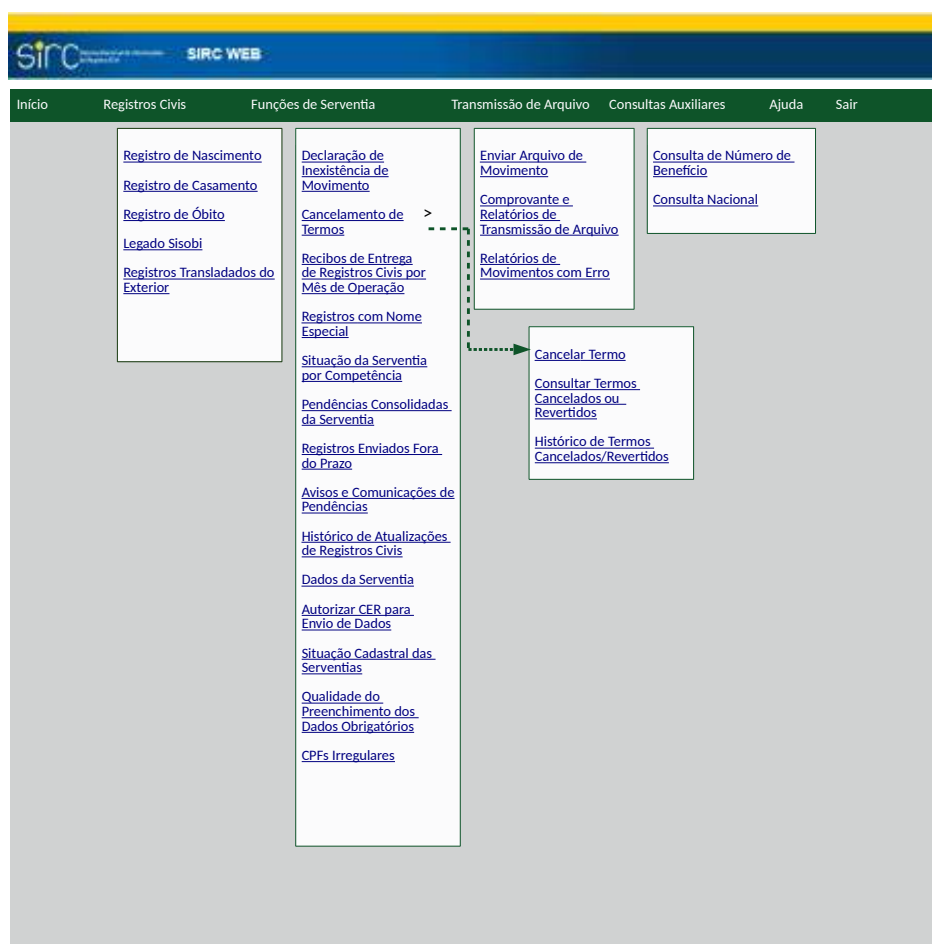
Neste Capítulo serão apresentadas todas as funcionalidades disponíveis no módulo SIRC WEB.

Na página a seguir é possível consultar imagem clicável com [todos os Menus expandidos](#). Clicando-se sobre a funcionalidade desejada pode-se acessar imediatamente a seção do Guia que orienta sobre a mesma.



1. TELA INICIAL COM TODAS AS FUNCIONALIDADES (CLICÁVEL)

A seguir é apresentada a tela inicial do SIRC com todos os menus expandidos. Mantenha a tecla Control (Ctrl) pressionada e clique sobre o nome da funcionalidade desejada para ser remetido automaticamente ao item deste Guia que trata do assunto escolhido.

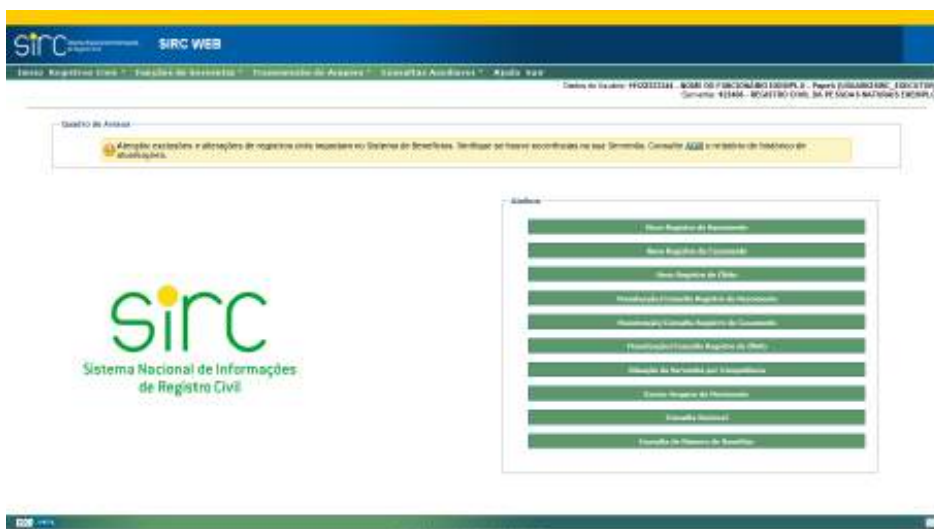


2. MENU REGISTROS CIVIS

EXE

INT

CON



Este menu permite acesso aos módulos de nascimento, casamento e óbito para inserir e manter dados referentes aos registros civis e, ainda, consultar o legado do SISO-BI. A partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, foi incluída a consulta de registros civis do exterior, possibilitando à serventia que possui o livro tipo 7 (livro E), o controle da sequencialidade de termos desse livro.

Para consulta, alteração de dados ou exclusão de registros, após pesquisa para localização do registro, o sistema disponibiliza as opções de “Consultar”, “Alterar” e “Excluir”, a depender do perfil de acesso (Papel).

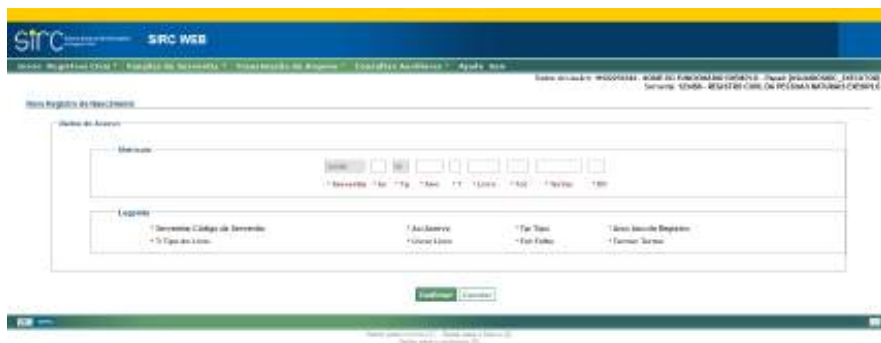
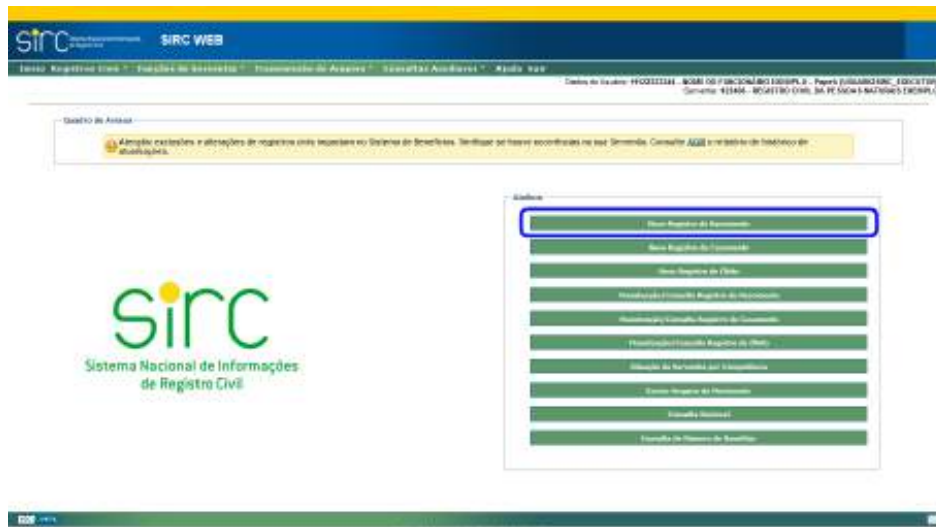
O usuário da serventia pode fazer manutenção e consulta dos registros civis a partir do preenchimento dos campos disponibilizados para seleção na tela inicial no menu “Registros Civis”, conforme seu perfil de acesso. O menu “Registros Transladados do Exterior” possibilita apenas a consulta aos registros localizados, mas a alteração ou exclusão é possível pelo menu do tipo de registro lavrado (nascimento, casamento ou óbito).

As funções de inserção e manutenção são atribuições das serventias.

Pelas funcionalidades de registro de nascimento, casamento e óbito é possível:

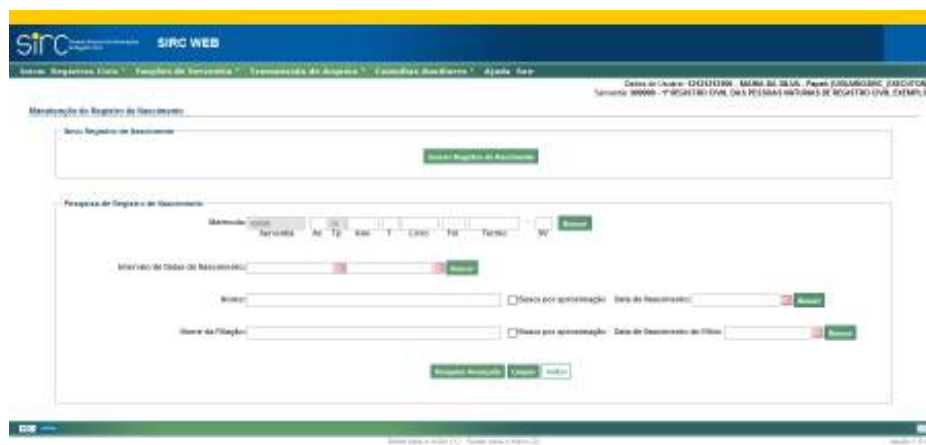
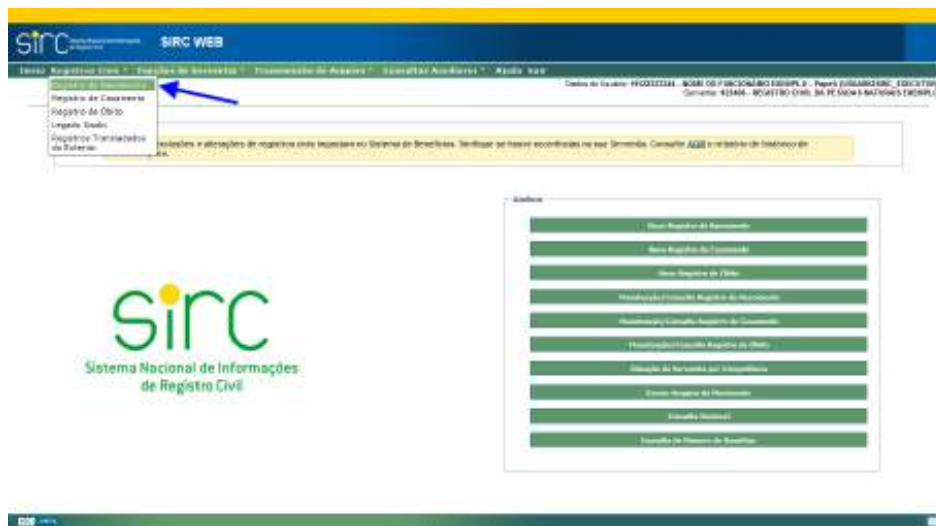
- ✓ Inserir novo registro (normal ou judicial);
- ✓ Pesquisar dados referentes aos registros;





- b) Ou acessar a opção **“Registro de Nascimento”** do menu **“Registros Cíveis”**, na barra de menus, e clicar no botão **“Inserir Registro de Nascimento”**:





Ao acessar “Novo Registro de Nascimento” (via botão de atalho) ou “Inserir Registro de Nascimento” (via Menu), será apresentado o quadro “Dados do Acervo” e os campos a seguir estarão preenchidos automaticamente:

- a) O campo “**Serventia**” com o número do Código Nacional de Serventia – CNS.



- b) O campo “TP” – Tipo de Serviço Prestado – com o número 55, que corresponde ao tipo de serviço de registro civis das pessoas naturais.

Quadro Dados do Acervo (Dados da Matrícula)

- a) **Matrícula:** disponibiliza campos para preenchimento de acordo com a legenda do quadro abaixo:

Serventia
O campo “Serventia” será preenchido automaticamente com o Código Nacional de Serventia – CNS. O CNS está disponível no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_aberta .
Ac: código que identifica o tipo de acervo



<p>01: Acervo próprio; 02 a 99: Acervos Incorporados ou de unidades interligadas.</p> <p>Acervos Incorporados são registros incorporados de outra serventia até 31/12/2009, dia anterior à implementação do Código Nacional por todos os registradores civis das pessoas naturais, conforme definido pelo Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ/Corregedoria.</p> <p>Acervos de Unidades Interligadas são números de acervo diferentes de 01, porém utilizados pela própria serventia para diferenciar registros realizados em unidades interligadas (como é o caso do estado do Rio de Janeiro, no qual a Corregedoria local autorizou que as maternidades que fazem registros utilizam-se de acervos diferentes das serventias a que estão vinculadas).</p> <p>Assim, serventias que só possuem acervo próprio e não possuem unidades interligadas devem informar sempre o código 01 no campo “Ac”, ao passo que serventias que possuem acervos incorporados ou unidades interligadas devem se utilizar, também, dos códigos “Ac” 02 a 99, conforme o caso.</p>
<p>Tp: Tipo de serviço prestado</p> <p>55: corresponde ao tipo de serviço de registro civil das pessoas naturais. É preenchido automaticamente.</p>
<p>Ano: ano em que o registro foi efetuado</p> <p>Número formado por 4 (quatro) dígitos.</p>
<p>T: tipo do livro onde consta o registro</p> <p>1: Livro A (nascimento); 7: Livro E (registro de nascimento do exterior).</p>
<p>Livro: número do livro de escrituração</p> <p>Número formado por 5 (cinco) dígitos.</p>
<p>Fol.: número da folha do livro de escrituração</p> <p>Número formado por 3 (três) dígitos.</p>
<p>Termo: sequencial do número de registro no livro</p> <p>Número formado por 7 (sete) dígitos.</p>
<p>Dígito verificador: número de 2 dígitos calculados com base nos números anteriormente informados que compõem a matrícula</p> <p>As serventias que não possuíam acesso a microcomputador para cálculo do dígito verificador poderiam à época lançar duas letras X (XX) no campo correspondente, observando as determinações do Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça –CNJ/Corregedoria. Entretanto, com o Provimento nº 63, de 14/11/2017 que revogou o Provimento nº 3, todas as matrículas devem ter o dígito verificador devidamente calculado.</p>

Atenção! Após a versão implementada no dia 10/06/2020, o SIRC passou a permitir a **inclusão de registros civis com número de termo igual** a outro já existente no sistema,



haja vista a possibilidade de existir acervos com termos repetidos em razão da inobservância da sequencialidade de termos, da renumeração dos termos a partir da Lei nº 6.015/73 e outros motivos devidamente justificados perante a Corregedoria de Justiça.

Importa observar que **não será permitida a inclusão de matrícula exatamente igual** à outra já existente no sistema, ou seja, além do termo, o livro, a folha, o ano e o acervo também são iguais.

Com isso, a impossibilidade de recepção de informações de anotações, averbações ou retificações de registros antigos, cujos números de termos são iguais a outro registro mais recente, foi sanada.

Atenção! No caso de inclusão de registro cujo número de termo encontre-se na situação **“CANCELADO”**, o sistema solicitará confirmação quanto ao prosseguimento da inclusão e, caso seja confirmado, realizará a reversão automática do termo cancelado, possibilitando a efetiva inclusão do registro.

Tela Dados Básicos

O sistema apresenta na parte inicial da tela o número da matrícula inserida. Logo abaixo, apresenta o botão **“Alterar para Registro Judicial”**, que deve ser clicado em caso de se tratar de lavratura por Decisão Judicial (Veja [item 2.1.2 – Inserir Registro Judicial de](#)



Nascimento).

Não se tratando de Registro Judicial, o usuário deve seguir para o quadro abaixo, chamado “Dados Básicos”. Os campos de preenchimento obrigatório aparecem com as legendas destacadas na cor vermelha e iniciadas por asterisco (alguns podendo ser ignorados, quando não conhecidos, ao avançar a tela).

No caso do registro de nascimento, os campos obrigatórios (não sendo permitido deixá-los em branco) são: nome, data de nascimento, sexo, data do registro de nascimento, UF/Município de nascimento, local do nascimento e DNV ou DNV Inexistente.

- a) **Nome:** preencher o nome completo da pessoa registrada, com acentuação, caso haja. Observar as [Regras Gerais para a inserção de Nomes](#) – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- b) **Data de Nascimento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digite a data sem ponto ou barra, conforme [Regras Gerais para inserção de Datas](#) – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- c) **Hora de Nascimento:** informar hora e minuto; ou
- d) **Hora de Nascimento Ignorada:** assinalar este campo caso a hora do nascimento seja desconhecida;
- e) **Sexo:** clicar na seta e selecione a opção na lista exibida – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- f) **Data de Registro do Nascimento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto e barra, conforme [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- g) **CPF:** informar o CPF da pessoa registrada – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- h) **UF/Município de Nascimento:** clicar na seta e selecionar a unidade federativa de nascimento a partir da lista exibida, conforme [Regras Gerais para Inserção de Endereços](#) – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**

No quadro “Local de Nascimento/DNV”, informar:



- a) **Local de Nascimento:** clicar na seta e selecionar a opção a partir da lista que será exibida, se o nascimento ocorreu em uma unidade de saúde ou fora da unidade de saúde. Para qualquer opção selecionada, obrigatoriamente, informar o número da Declaração de Nascido Vivo – DNV ou assinalar a inexistência dela;
- b) **DNV:** informar o número da declaração de nascido vivo, caso haja; ou
- c) **DNV inexistente:** assinalar este campo em caso de desconhecimento da DNV.

O formulário de DNV é distribuído, gratuitamente, às Secretarias Estaduais de Saúde pelo Ministério da Saúde que, por sua vez, repassam aos estabelecimentos de saúde e Serventias.

No quadro “Gêmeos”, informar:

- a) **Possui gêmeos:** selecionar “Sim” ou “Não”;
- b) **Quantidade:** se informado que possui gêmeos informar a quantidade.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

DADOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA REGISTROS DE NASCIMENTO LEI Nº 13.846/2019 – A PARTIR DE 18/06/2019		
TIPO DE REGISTRO	DADOS OBRIGATÓRIOS	
Nascimento	Do registrado: Nome* CPF Sexo Data de nascimento UF/Município de nascimento	Da filiação: Nome completo CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade
*Apesar de o nome do registrado não estar expressamente relacionado na lei, entende-se que a “relação dos nascimentos”, descrita no art. 68 da Lei nº 8.212/91, refere-se à relação nominal dos registros, estando, portanto, implícito se tratar de dado obrigatório.		

Atenção! A ausência de qualquer dado obrigatório por lei deve ser justificada através



do preenchimento do campo “Justificativa”, que pode ser realizado no momento da inclusão ou alteração do registro, bem como pelas funcionalidades “Pendências Consolidadas da Serventia” e “Qualidade de Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, conforme itens [Pendências Consolidadas de Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa](#) e [Complementar e Justificar registro com informações faltantes](#).

Atenção! Após a versão implementada no dia 10/06/2020, o SIRC passou a permitir sejam ignorados os campos “Data de nascimento” e “UF/Município de nascimento” com intuito de atender os casos excepcionais de inserção de registros em que tais informações não tenham sido colhidas à época – geralmente são anteriores à Lei nº 6.015/73 –, possibilitando, assim, a informação de eventuais anotações, averbações ou retificações.

Tela Dados de Filiação



mento – a data de nascimento completa é dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;

Atenção! A função “**Informar Idade**” somente deve ser utilizada nos casos excepcionais em que a serventia não tem conhecimento da data de nascimento da filiação, visto que aquela não supre a obrigação imposta pela lei, a qual traz, expressamente, a data de nascimento como dado obrigatório. Neste caso, mesmo tendo informado a idade da filiação, o responsável pela lavratura do registro deverá inserir a justificativa para a ausência do dado obrigatório.

- c) **Sexo da Filiação:** Selecionar “Masculino” ou “Feminino” – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**

Atenção! A tela para informação do “Domicílio da Filiação”, referida no item [Tela Dados do Domicílio](#), mais à frente, será disponibilizada **somente se houver pelo menos uma filiação informada.**

No quadro “**Naturalidade da Filiação**”, informar:

- a) **País de Nascimento:** escolher o país na caixa de seleção;
- b) **Naturalidade:** clicar na seta e selecionar a unidade da federação a partir da lista exibida. Em seguida, clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município de nascimento na lista ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município, conforme [Regras Gerais para inserção de Endereços](#) – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**

Se o município não constar na lista apresentada por ser um município com a possibilidade de ter sido desmembrado, incorporado ou anexado a outro município, clicar em “**Município não consta na lista do IBGE**”, informar o nome do município e clicar em “confirmar”;

- c) **Nacionalidade:** clicar na seta e selecionar a nacionalidade a partir da lista exibida. Este campo será obrigatório se o nascimento for no exterior.
- d) No quadro “**Profissão da Filiação**”: clicar na seta e selecionar a partir da lista exibida. Observar as [Regras Gerais para inserção de Profissões](#);

No quadro “**Documentos da Filiação**”, preencher todos os documentos apresentados conforme cada campo.

Os documentos passíveis de inclusão são:



- a) **CPF:** preencher com o número do documento – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- b) **NIT:** preencher com o Número de Identificação do Trabalhador;
- c) **RG/Carteira Profissional:** preencher o número, UF, órgão e data de emissão;
- d) **CTPS:** preencher com número, série, UF e data de emissão;
- e) **Título de Eleitor:** preencher com o Número e a data de emissão;

Havendo outros documentos a serem inseridos, deve-se clicar sobre “Inserir outros Documentos”, para expandir este menu:

The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled "Incluir Outros Documentos". The menu is expanded to reveal several sections, each with input fields:

- CNH:** Fields for "Número" and "Data da Primeira Habilitação".
- RG:** Field for "Número".
- Certidão de Nascimento:** Field for "Matrícula".
- RG:** Field for "Número".
- Certidão de Reservista:** Field for "Número".
- Habilitações Especiais emitidas por Titulares:** Fields for "Número" and "Descrição".
- Passaporte:** Fields for "Número do documento", "Data de Emissão", and "Série".
- Carteira de Habilitação:** Fields for "Número" and "Data de Emissão".
- Outros:** Fields for "Número" and "Descrição" (two instances).

Neste menu expandido, podem ser preenchidos os seguintes documentos:

- a) **CNH:** preencher com o número e a data da primeira habilitação;



- b) **RIC:** preencher com o registro de identificação civil;
- c) **Certidão de Nascimento:** preencher com a matrícula;
- d) **RNE:** preencher com o número do Registro Nacional de Estrangeiro;
- e) **Certidão de Reservista:** preencher com o número;
- f) **Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados:** preencher com o número, e fazer uma breve descrição do documento apresentado;
- f) **Passaporte:** preencher com o número do documento, série e data de emissão;
- g) **Carteira de Marítimo:** preencher com o número e data de emissão;
- h) **Outros:** se forem apresentados outros documentos não presentes na lista acima, preencher com o número, e dar uma breve descrição do documento. É possível incluir até dois documentos extras.

Atenção! Vale reforçar que o **CPF** é o documento que consta no rol de **dados obrigatórios por lei**, portanto a informação de qualquer outro documento não supre a obrigação legal. Não sendo conhecido o número do CPF, ainda que tenham sido informados outros documentos, o responsável pela lavratura do registro deverá inserir a justificativa para a ausência do dado obrigatório. Isso não quer dizer que somente o CPF deve ser informado. Todas as informações contidas no livro de registros devem ser transmitidas ao SIRC.

Por fim, tem-se o quadro “Progenitores”, relativo aos pais da pessoa informada na Filiação 1:

O formulário, intitulado "Progenitores", contém os seguintes campos: "Nome do Progenitor 1", "Nome do Progenitor 2", "Sexo" (com uma seta para baixo) e "Estado" (com uma seta para baixo). Abaixo dos campos, há um botão rotulado "Submeter Progenitor".

Deve-se informar:

- a) **Nome do Progenitor 1:** preencher com o nome completo do progenitor 1 referente à filiação correspondente. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#);



- b) **Sexo** (Progenitor 1): informar o sexo do Progenitor 1;
- c) **Nome do Progenitor 2**: preencher com o nome completo do progenitor 2, referente à filiação correspondente. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#);
- d) **Sexo** (Progenitor 2): informar o sexo do Progenitor 2;

Assim como para filiação, o sistema permite a inclusão de dois ou mais progenitores (para cada filiação), atendendo às configurações familiares da atualidade. Para inserir mais de dois progenitores, clicar em “**Adicionar Progenitor**” ao final da página. Para excluir progenitores indevidamente acrescentados, basta clicar em “**Remover Progenitor**” (será removido o último progenitor acrescentado).

- ✓ Havendo mais de duas filiações é possível registrá-las clicando no botão “**Adicionar Filiação**” e informando os dados de identificação de forma semelhantes às filiações 1 e 2 apresentada no item [Tela Dados de Filiação](#) e seus subitens acima.
- ✓ Ao incluir mais de duas filiações é apresentado um novo botão de comando “**Remover Filiação**”, o qual permite remover as filiações adicionadas indevidamente.
- ✓ Será apresentado o mínimo de 2 (duas) filiações para preenchimento. Se desconhecida uma ou ambas filiações os campos desconhecidos deverão ficar vazios, sem preenchimento, e deverão ser confirmados como ignorados na tela seguinte, após clicar em “**Confirmar**”, conforme demonstrado no item [Tela Confirmação de Campos Ignorados](#) a seguir.
- ✓ O mesmo vale para progenitores: havendo mais de dois progenitores para uma filiação, é possível registrá-las clicando no botão “**Adicionar Progenitor**”. Ao incluir mais de dois progenitores, é apresentado um novo botão de comando “**Remover Progenitor**”, o qual permite remover os progenitores adicionadas indevidamente.

Repetir o mesmo procedimento para o quadro “Filiação Nascimento 2”.

Clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Tela Confirmação de Campos Ignorados



Será exibida dentro quadro “Dados Ignorados” mensagem com indicação dos campos obrigatórios que não foram preenchidos:

Os seguintes dados não foram informados e serão ignorados:

Em seguida, uma mensagem indicando quais dados não foram preenchidos. E, no final do quadro, a pergunta:

Confirma que os dados são ignorados?

Se confirmados, os campos obrigatórios sem preenchimento serão registrados com o termo “Ignorado”:

Clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Atenção! Algumas informações apesar de serem obrigatórias poderão ser deixadas em branco, caso sejam desconhecidas e realmente não constem do livro da lavratura. Após a digitação de todos os campos, e clicando em “Confirmar”, haverá o pedido de confirmação se os dados não preenchidos são realmente ignorados.

Atenção! Nunca digite a palavra “*Ignorado*” (ou qualquer outra) em campos desconhecidos: deixe-os em branco. O SIRC atribuirá a **informação** “Ignorado” automaticamente após a confirmação.

Tela Dados do Domicílio

Se ao menos uma filiação for informada, após clicar em “**Confirmar**”, será apresentada tela para informação do domicílio da filiação:



The screenshot shows the 'Endereço Nacional' form in the SIRC VITEB system. The form includes the following fields:

- Logradouro:** A text input field for the street name.
- Número:** A text input field for the house number.
- CEP:** A text input field for the postal code.

 There are also buttons for 'Endereço Nacional' and 'Confirmar' at the bottom of the form area.

Atenção! Caso nenhuma filiação seja informada essa tela não será apresentada pelo sistema.

Se o endereço for no exterior, clicar em “Endereço no Exterior”, preencher o campo “Informações do Domicílio no Exterior” e clicar em “Confirmar” para dar prosseguimento ao preenchimento:

The screenshot shows the 'Endereço no Exterior' form in the SIRC VITEB system. The form includes the following field:

- Informações do Domicílio no Exterior:** A text input field for providing address details for a foreign residence.

 There are also buttons for 'Endereço Nacional' and 'Confirmar' at the bottom of the form area.

Para retornar a tela anterior de Domicílio clicar em “Endereço Nacional”.

Atenção! Note que o sistema apresenta permite um único domicílio, ainda que haja mais de uma filiação informada. No caso de duas ou mais filiações com pais em domicílios distintos, **preencher preferencialmente o domicílio no qual a criança estabelecer residência.**

Se o endereço for no Brasil preencher os campos a seguir:

- a) **Logradouro:** preencher o logradouro de residência da filiação, com a informação de av., praça, rua, etc.;
- b) **Número:** preencher com o número da residência;



- c) **Complemento:** preencher com informação de bloco, apartamento, etc.;
- d) **Bairro:** preencher com o bairro do logradouro;
- e) **UF/Município:** clicar na seta e selecionar a unidade federativa do domicílio a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município na lista. Em caso de equívoco na seleção da UF, clicar em “**Alterar UF**”, para alterar a unidade federativa e o município, refazendo o procedimento. Observar as [Regras Gerais para inserção de Endereços](#).

Clicar no botão “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Clicar no botão “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento. O sistema verifica se todos os dados do domicílio foram informados e emite mensagem para confirmação. Se confirmado, os campos obrigatórios sem preenchimento serão preenchidos com o termo “Ignorado”.

Tela Dados Gerais - Quadro Anotações, Averbações e Retificações

No quadro “Anotações, Averbações e Retificações” é possível incluir, já durante a inserção do registro de nascimento, eventuais anotações, averbações e retificações que referido registro possua. Para isto, basta clicar sobre “Adicionar Anotação”, “Adicionar Averbação”, ou “Adicionar Retificação”, conforme o caso:



Detalhes quanto à inserção de Anotações, Averbações e Retificações em registros de nascimento podem ser obtidos no item [Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Nascimento](#).

Atenção! A inserção de registros deve sempre ser acompanhada de todas as Anotações, Averbações e Retificações que o mesmo possua, visto que as mesmas fazem parte do seu conjunto de dados.

Informações Faltantes e Justificativa



No quadro “Informações Faltantes”, o sistema aponta os campos obrigatórios, exigidos pela Lei nº 13.846/2019, que deixaram de ser preenchidos no registro. Com base nessas informações, o cartório deve retornar nas telas anteriores e preencher os campos apontados.

Excepcionalmente, caso um ou mais dados obrigatórios não constem do registro físico, caberá à serventia justificar as ausências, utilizando o campo “Justificativa”, disponível no quadro “Justificativa de Ausência de Campos Obrigatórios em Lei”:

The screenshot shows the SIRC WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRC logo and 'SIRC WEB'. Below it, there are several tabs: 'Início', 'Registros', 'Linha', 'Fórmula de Serventia', 'Transmissão de Atividade', 'Consultas dos Dados', and 'Ajuda - SIRC'. The main content area is titled 'Sua Serventia de Registro - Dados Gerais' and includes a 'Máscara: 00000000-0000-0000-0000-000000000000'. There are three main sections: 'Análises, Atribuições e Restrições', 'Observações', and 'Informações Faltantes'. The 'Informações Faltantes' section is highlighted with a blue box and contains the following text: 'Informações Faltantes devem ser preenchidas ou ter sua ausência justificada'. Below this, there are two yellow boxes: the first lists 'CPF, Nome, Data de Nascimento, Situação de Registro, Nome da Filiação, Sexo da Filiação, Data de Nascimento da Filiação, CPF da Filiação, Naturalidade da Filiação'; the second states 'O campo justificativa deve ser preenchido caso as informações dos registros não estejam completas no livro de registros conforme art. 1º da Lei nº 13.846/2019'. Below these is a 'Justificativa' text input field and a 'Completar informações de dados' section.

Atenção! A ausência de qualquer dado obrigatório por lei deve ser justificada através do preenchimento do campo “Justificativa”, que pode ser realizado no momento da inclusão ou alteração do registro, bem como pelas funcionalidades “Pendências Consolidadas da Serventia” e “Qualidade de Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, conforme item [Pendências Consolidadas de Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa](#) e [Complementar e Justificar registro com informações faltantes](#).

Atenção! A Justificativa de ausência de Campos Obrigatórios em Lei somente deve ser preenchida na situação em que as referidas informações não constem do livro de registros.



Atenção! A complementação dos dados obrigatórios faltantes ou inclusão de justificativa fora do prazo legal – 1 (um) dia útil contado da data de lavratura do registro – implicará na irregularidade de “Envio Fora do Prazo”, razão pela qual deve a serventia verificar as pendências diariamente.

Observação e Confirmação de Dados

- a) **Observações:** preencher com informações relevantes que complementem os dados do registro de nascimento, além dos inseridos nos campos anteriores;
- b) **Confirmação de Dados:** antes de confirmar os dados preenchidos, leia o texto contido no campo abaixo:

O preenchimento completo dos campos permitirá que as políticas públicas sejam melhores planejadas. A ausência, as informações incompletas ou inexatas produzem efeitos contrários a que o Governo Federal propõe.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Clicar em “**Confirmar**” para concluir a inserção do Registro de Nascimento.

Após a confirmação o sistema retorna para a tela “Manutenção de Registro de Nascimento” e emite aviso sobre o registro com o número de matrícula gerado e o sucesso da inclusão.

O registro de matrícula XXXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXXX-XX foi incluído com sucesso.



The screenshot shows the SIRC WEB interface for inserting a birth record. The main heading is 'Novo Registro de Nascimento'. Below it, there are several input fields: 'Matricula' (with a dropdown menu), 'Data de Nascimento' (with a date picker), 'Sexo' (with a dropdown menu), and 'Data de Nascimento de Filhos'. There are also checkboxes for 'Incluir em certidão' and 'Data de Nascimento de Filhos'. At the bottom, there are buttons for 'Alterar para Registro Judicial', 'Cancelar', and 'Salvar'.

2.1.2. Inserir Registro Judicial de Nascimento

EXE

INT

A inserção de um Registro **Judicial** de Nascimento inicia-se da mesma forma que a inserção de um Registro Normal de Nascimento, ou seja, primeiramente devem ser seguidos os passos do item [Quadro Dados do Acervo \(Dados da Matrícula\)](#).

Na tela “Novo Registro de Nascimento – Dados Básicos”, o sistema apresenta o botão “Alterar para Registro Judicial”, **que deve ser clicado para a inserção de Registro Judicial**:



The screenshot shows the SIRC WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRC logo and the text 'SIRC WEB'. Below this, there are several tabs and a main content area. The main content area is titled 'Dados Básicos' and contains a form with several fields and buttons. A red box highlights a button labeled 'Alterar para Registro Judicial'. The form includes fields for 'Número do Processo Judicial', 'Data da Sentença', and 'Data do Registro de Nascimento'. There are also checkboxes and other input fields for 'Local de Nascimento' and 'Situação de Nascimento'.

Após o botão “Alterar para Registro Judicial” ser clicado, os quadros da tela de “Dados Básicos” alteram-se para receber as informações relativas à decisão judicial que determinou a lavratura do Registro de Nascimento.

São exigidos como dados obrigatórios:

- a) **Número do Processo Judicial;**
- b) **Data da Sentença**, conforme [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- c) **Data do Registro de Nascimento**, conforme [Regras Gerais para inserção de Datas](#).



Devem ser preenchidos também, no quadro “Dados Judiciais”, os campos:

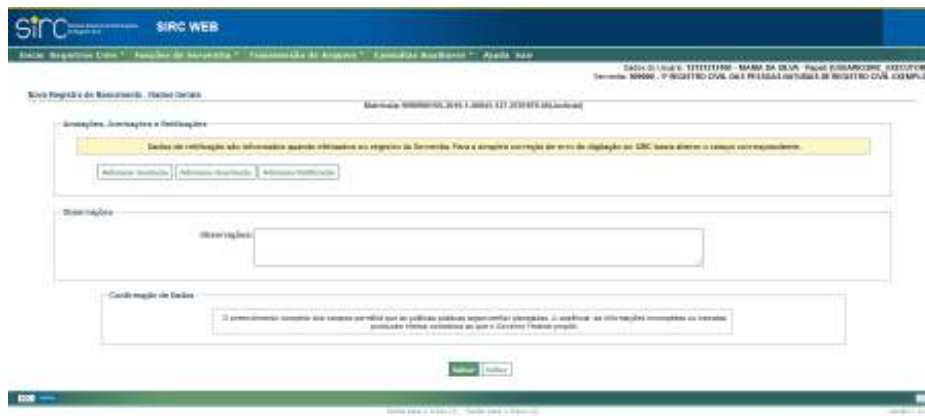
- a) **Nome do Juizado que Expediu o Mandado;**
- b) **Nome do Juiz;** e
- c) **Data do Trânsito em Julgado,** conforme [Regras Gerais para inserção de Datas.](#)

Note que à direita do número da matrícula do registro que está sendo inserido surge a informação “**(Judicial)**”, indicando tratar-se, a partir de então, de uma inserção deste tipo de registro:

O preenchimento dos demais dados do registro segue as mesmas diretrizes da inserção de registros não judiciais, conforme [Inserir Registro de Nascimento](#), **dispensando-se, no entanto, a necessidade de confirmação de dados não preenchidos ao final de cada tela,**



além de não apontar a falta de preenchimento de campos obrigatórios por lei nem apresentar campo de justificativa ao final. A ausência dos dados estão previamente justificados.

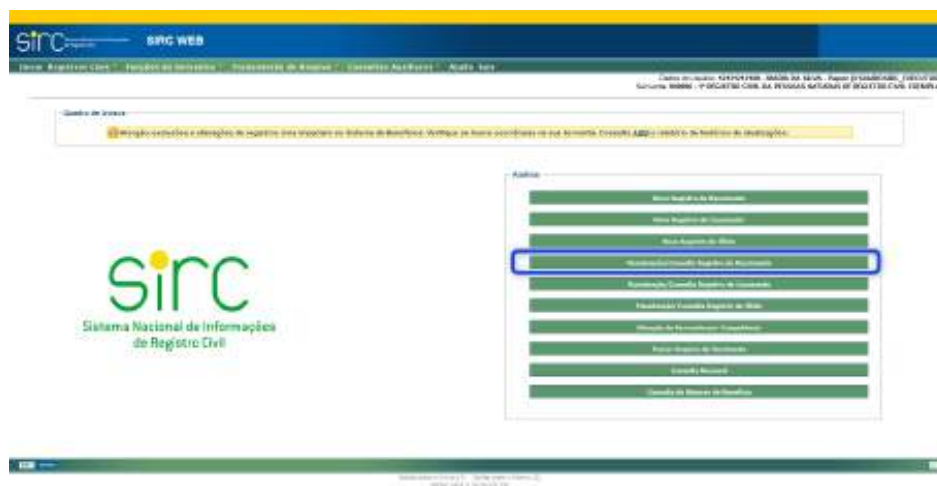


2.1.3. Pesquisar Registros de Nascimento

EXE INT CON

A funcionalidade Pesquisa a Registros de Nascimento **pertencentes ao acervo da Serventia do próprio usuário** pode ser acessada de duas formas:

- a) Mediante o botão “**Manutenção/Consulta de Registro de Nascimento**” do quadro de atalhos, utilizando-se do quadro “Pesquisa de Registro de Nascimento”;



- b) Ou a partir do menu “Registros Cíveis” opção “Registro de Nascimento”, utilizando-se o segundo quadro, chamado “Pesquisa de Registro de Nascimento”:



Para o usuário de Papel CONSULTA, o botão de atalho “Manutenção/Consulta de Registro de Nascimento” chama-se apenas “Consulta de Registro de Nascimento”, tendo em vista que a este usuário não é permitida manutenção de Registros (Alterações ou Exclussões), conforme imagem a seguir:



Ambas opções direcionam o usuário para a tela “Manutenção de Registro de Nascimento”, na qual o segundo quadro, chamado “Pesquisa de Registro de Nascimento”, permite a realização de pesquisa de registros por determinados parâmetros:



The screenshot shows the SIRC WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRC logo and the text 'SIRC WEB'. Below this, there are several tabs: 'Dados Registros Cíveis', 'Pesquisa de Serventia', 'Processos de Arquivos', 'Consultas Nacionais', and 'Ajuda SIRC'. The main content area is titled 'Manutenção de Registros de Nascimento'. It contains a form with the following fields and buttons:

- Matrícula:** A text input field with a 'Pesquisa de Registro de Nascimento' button next to it.
- Intervalo de Datas de Nascimento:** A date range selector with a calendar icon and a 'Pesquisa' button.
- Nome:** A text input field with a 'Pesquisa por Aparentação' checkbox and a 'Pesquisa' button.
- Nome da Filiação:** A text input field with a 'Pesquisa por Aparentação' checkbox and a 'Pesquisa' button.
- Data de Nascimento do Filho:** A date input field with a 'Pesquisa' button.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Pesquisa Avançada', 'Limpar', and 'Voltar'.

Atenção! Tanto a Pesquisa Básica quanto a Pesquisa Avançada apresentadas neste item localizam apenas Registros de Nascimento pertencentes ao acervo da própria Serventia do usuário. Para pesquisar registros de outras Serventias, o usuário deve utilizar a Consulta Nacional, conforme orientações *do item 5.2 – Consulta Nacional*.

Tela Pesquisa Básica de Registros de Nascimento

No quadro “Pesquisa de Registro de Nascimento” pode-se efetuar consultas pelos seguintes parâmetros:

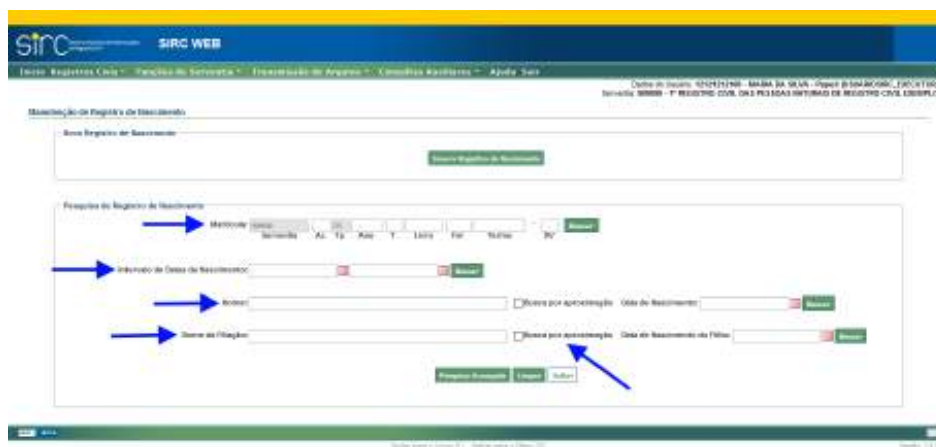
- Matrícula:** digitar o número da matrícula ou qualquer dos campos, como por exemplo, apenas o termo e clicar em “**Buscar**”;
- Intervalo de Datas de Nascimento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data sem ponto ou barra. Em seguida, clicar em “**Buscar**”;
- Nome e Data de Nascimento:** digitar o nome completo ou parte do nome do nascido, clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto ou barra. Depois, clicar em “**Buscar**”;
- Nome da Filiação e Data de Nascimento do Filho:** digitar o nome completo ou parte do nome da filiação, clicar na figura do calendário e selecionar a data de nascimento do filho ou digitar a data sem ponto ou barra. Após, clicar em “**Buscar**”.



Atenção! Para os parâmetros “Nome” e “Nome da Filiação”, há possibilidade de efetuar a busca exata ou por aproximação.

Na busca exata, a sistema retornará somente os nomes iguais ao digitado, desconsiderando espaços em excesso, caracteres especiais – p. ex., acentos, cedilhas, apóstrofos etc –, e preposições – p. ex., “de”, “da”, “e” etc.

Na busca por aproximação, que será realizada quando selecionada a opção “busca por aproximação”, o sistema retornará todos os resultados que tenham similaridade fonética com o que foi digitado, desconsiderando, também, espaços em excesso, caracteres especiais e preposições, além de letras diferentes que possuam o mesmo som, p. ex., Souza/Sousa, Andreia/Andréa, Mattos/Matos etc.



O resultado tanto da Pesquisa Simples quanto da Pesquisa Avançada é apresentado em forma de Tabela, cujas colunas são: Matrícula, Data de Inserção, Data do Registro, Data do Nascimento, Nome, Origem, Captação e “Consultar”. Ao clicar sobre o nome da coluna, o resultado apresentado é reordenado em ordem crescente/decrescente. Podem haver também as opções de “Alterar”, “Excluir” e “Marcar/Desmarcar Todos” para Exclusão em Lote, a depender do perfil do usuário que acessou:



The screenshot displays the SIRC WEB interface with a table titled "Pesquisa de Registro de Nascimento - Resultados Pesquisa". The table contains columns for "Registro", "Data do Registro", "Versão do Registro", "Origem", "Captação", "Status", "Arquivo", and "Ações". The data rows show various birth records with their respective registration numbers, dates, and origins (e.g., "SERVENTIA" or "ARQUIVO").

Atenção! Na tela em questão, as colunas “Origem” e “Captação” referem-se à versão de **inserção** do registro. Por exemplo: constando na coluna “Origem” a informação “Serventia” e, na coluna “Captação”, a informação “Arquivo”, entende-se que a inserção do registro foi efetuada pelo cartório, utilizando o *Webservice/Arquivo*. Em outras funcionalidades (telas), essas colunas podem referenciar outras ações, tais como alterações, exclusões etc.

Tela Pesquisa Avançada de Registros de Nascimento

Outra forma de consulta é através da opção “**Pesquisa Avançada**”, disponível clicando-se no respectivo botão no quadro “Pesquisa de Registro de Nascimento”.



The screenshot shows the SIRC WEB interface for birth record search. At the top, there's a navigation bar with 'SIRC WEB' and various menu items. Below that, the main content area is titled 'Pesquisa de Registro de Nascimento'. It features a search form with several input fields: 'Matricula' (with a dropdown for 'Matrícula'), 'Intervalo de Datas de Nascimento' (with a date range selector), 'Nome' (with a 'Pesquisa por Aparentação' checkbox), and 'Nome da Filiação' (with a 'Pesquisa por Aparentação' checkbox). A 'Pesquisa Avançada' button is highlighted with a blue box. At the bottom, there are 'Pesquisa', 'Limpar', and 'Voltar' buttons.

Ao clicar no botão “**Pesquisa Avançada**”, o usuário é direcionado para a tela a seguir, na qual poderá informar quais parâmetros de busca desejar:

The screenshot shows the SIRC WEB interface for birth record search. At the top, there's a navigation bar with 'SIRC WEB' and various menu items. Below that, the main content area is titled 'Registro de Nascimento'. It features a search form with several input fields: 'Matricula' (with a dropdown for 'Matrícula'), 'Intervalo de Datas de Nascimento' (with a date range selector), 'Nome' (with a 'Pesquisa por Aparentação' checkbox), and 'Nome da Filiação' (with a 'Pesquisa por Aparentação' checkbox). There are also fields for 'Data de Nascimento', 'Data de Registro no Nascimento', 'Data de Nascimento no SIRC', and 'Data de Nascimento'. At the bottom, there are 'Pesquisa', 'Limpar', and 'Voltar' buttons.

- a) **Matrícula:** digitar o número da matrícula completo ou qualquer dos campos, como por exemplo, apenas o termo;
- b) **Intervalo de Datas de Nascimento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data sem ponto ou barra;



- c) **Intervalo de Datas de Registro do Nascimento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data de registro (lavatura) sem ponto ou barra;
- d) **Intervalo de Datas de Inserção do Nascimento no SIRC:** clicar nas figuras de calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data sem ponto ou barra;
- e) **Nome:** preencher com o nome completo do registrando;
- f) **Nome da Filiação:** preencher com o nome completo da filiação;
- g) **DNV:** preencher com o número da declaração de nascido vivo;
- h) **UF/Município de Nascimento:** clicar na seta e selecionar a unidade federativa de nascimento a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município de nascimento na lista. Em caso de equívoco na seleção da UF, clicar em “**Alterar UF**”, para alterar a unidade federativa e o município, refazendo o procedimento;
- i) **Tipo de Documento e Número:** selecionar o tipo de documento na caixa de seleção e digitar o respectivo número do documento de acordo com o tipo selecionado a ser pesquisado.
- j) **Data da anotação/Averbação/Retificação:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitá-la sem ponto ou barra;
- k) **Motivo da Anotação/Averbação:** clicar na seta e selecionar o motivo;
- l) **Número do Processo Judicial (retificação):** no caso da retificação, poderá filtrar pelo número do processo judicial;
- m) **Matrícula (anotação):** no caso da anotação, poderá filtrar pelo número da matrícula que originou a anotação, p. ex., no caso de anotação de casamento, poderá filtrar pela matrícula do registro de casamento;
- n) **Data do motivo (averbação):** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitá-la sem ponto ou barra;
- o) **Data da Sentença (Retificação):** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitá-la sem ponto ou barra;

Clicar em “**Buscar**” para visualizar o resultado da consulta.

Clicar em “**Limpar**” para apagar os dados inseridos.



Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Atenção! Para obter um melhor resultado deve-se informar o maior número possível de dados nessa tela. Todos os dados informados serão utilizados na busca.

Atenção! Para os parâmetros “**Nome**” e “**Nome da Filiação**”, há possibilidade de efetuar a busca exata ou por aproximação.

Na busca exata, a sistema retornará somente os nomes iguais ao digitado, desconsiderando espaços em excesso, caracteres especiais – p. ex., acentos, cedilhas, apóstrofos *etc* –, e preposições – p. ex., “de”, “da”, “e” *etc*.

Na busca por aproximação, que será realizada quando selecionada a opção “busca por aproximação”, o sistema retornará todos os resultados que tenham similaridade fonética com o que foi digitado, desconsiderando, também, espaços em excesso, caracteres especiais e preposições, além de letras diferentes que possuam o mesmo som, p. ex., Souza/Sousa, Andreia/Andréa, Mattos/Matos *etc*.

O resultado tanto da Pesquisa Simples quanto da Pesquisa Avançada é apresentado em forma de Tabela, cujas colunas são: Matrícula, Data de Inserção, Data do Registro, Data de Nascimento, Nome, Origem, Captação e “Consultar”. Ao clicar sobre o nome da coluna, o resultado apresentado é reordenado em ordem crescente/decrescente. Podem haver também as opções de “Alterar”, “Excluir” e “Marcar/Desmarcar Todos” para Exclusão em Lote, a depender do perfil do usuário que acessou:



Atenção! Na tela em questão, as colunas “Origem” e “Captação” referem-se à versão de inserção do registro. Por exemplo: constando na coluna “Origem” a informação “Serventia” e, na coluna “Captação”, a informação “Arquivo”, entende-se que a inserção do registro foi efetuada pelo cartório, utilizando o *Webservice/Arquivo*. Em outras funcionalidades (telas), essas colunas podem referenciar outras ações, tais como alterações, exclusões etc.

2.1.4. Consultar os Dados de um Registro de Nascimento



Na linha correspondente ao registro que deseja consultar, clique sobre a opção “Consultar”:

A tela “Consulta Registro de Nascimento” será exibida, contendo os seguintes quadros do Registro:



- a) **Versão:** identifica a versão selecionada do registro que está sendo exibida, inclusive com a data de inserção da respectiva versão. A visualização padrão é dos dados atuais, mas existe a possibilidade de selecionar a visualização de dados anteriores, conforme orientações mais à frente neste mesmo item;
- b) **Informações faltantes:** indica aos campos obrigatórios em lei não preenchidos, bem como se houve justificativa no caso de ausência de informações. O texto sobre os dados faltantes possui fundo amarelo. Caso a serventia inclua justificativa para a ausência desses dados, o fundo passa a ficar com a cor azul, além de exibir a palavra “Justificado” após a descrição dos dados faltantes;
- c) **Serventia:** descreve o nome da serventia, e, logo abaixo, traz a descrição da Gerência Executiva do INSS, o código da unidade orgânica o município e a UF da serventia a que a serventia está vinculada;
- d) **Matrícula:** traz a matrícula do registro e a identificação individualizada de cada campo dessa matrícula;
- e) **Dados do Registro:** apresenta os dados constantes no cadastro do registro de acordo com a versão selecionada.



SIRC WEB

Destino: Registros Cíveis -> Funcões de Serventia -> Funcões de Arquivos -> Consultas Registradas -> Ajuda SIRC

Outras versões: [seta] [Visualizar]

Consulta Registros de Nascimento

Nome: Versão atualizada: GUI 1000000 000000 - Registro Geral - CPF: 00000000 - Captação: 0000

Data de Inscrição: 10/02/2019 às 10:00:04

Alterações da versão atualizada:
Registru em sistema não possui alterações.

Informações Preenchidas:
CPF, Nome da Filiação, Data de Nascimento da Filiação, CPF da Filiação, Matrícula da Filiação

Registro:
Serventia: 1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAS DE REGISTRO CIVIL, DENOMINADO: 00000000 - SERVIÇO REGISTRAL/MAT. - MATRÍCULA

Matrícula: Matrícula: 00000000000000000000000000000000

Código de Serventia: 00000	Unidade:	Tipo:
Ativ. de Registro: 2016	Função: 1	Exerc. 00
Função: 00	Turma: 100	

Dados do Registro:

Dados Básicos:
 Nome: SAMUEL DA SILVA
 Data de Nascimento: 10/02/19
 M/F: M
 Data de Registro: 10/02/19
 Base: 100000
 Rua de Nascimento: 100000
 Município: 00000

Endereço:
 Rua de Nascimento: 100000
 CEP: 00000000
 UF: 0000
 País: 000000000

Filiações:
 Filiação 1: [campo] - Dados da Filiação 1: [campo] - [campo]
 Filiação 2: [campo] - Dados da Filiação 2: [campo] - [campo]

Alterações, Inscrições e Retificações:
 Sem dados de Alterações, Inscrições e Retificações.

Observações:
 Justificativa de Ausência de Campo Obrigatório em Lei

Voltar

Clicar em **“Voltar”** para retornar a tela com o resultado da pesquisa.

Para consultar outras versões do registro, basta clicar sobre a seta ao lado do campo **“Outras versões”**, escolher a data da versão desejada e clicar sobre **“Visualizar”**:



2.1.5. Alterar um Registro de Nascimento



Após localizar o registro mediante busca, selecione a opção “Alterar” na linha correspondente ao registro que deseja alterar:

O registro será inteiramente exibido na tela “Editar Registro de Nascimento”, com todos os campos editáveis:



Note que o botão **“Alterar para Registro Judicial”** aparece no início da tela, permitindo ao usuário realizar tal alteração, se for o caso.

A inclusão de Anotações, Averbações e Retificações em registros já presentes no SIRC é realizada mediante o comando de alteração, no quadro **“Anotações, Averbações e Retificações”**, através do uso dos botões **“Adicionar Anotação”**, **“Adicionar Averbação”** ou **“Adicionar Retificação”**:

Detalhes quanto à inserção de Anotações, Averbações e Retificações em registros de nascimento podem ser obtidos no item [2.1.7 - Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Nascimento](#).

O sistema exibe, ainda, alerta sobre os campos obrigatórios por lei não preen-



chidos – os campos exibidos referem-se a última versão do registro salva –, além de disponibilizar campo próprio para inclusão de justificativa para a ausência dos dados:

Após as alterações desejadas, as validações serão realizadas nos campos com os mesmos critérios da inserção, portanto, exigindo o preenchimento de campos obrigatórios ou a confirmação de campos ignorados deixados em branco.

Se confirmados, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo “Ignorado”.

Clicar em “Cancelar” para retornar à tela anterior.

Clicar em “Salvar” para finalizar a alteração.

Após o comando “Salvar”, o sistema retornará à tela de pesquisa, emitindo a seguinte mensagem de sucesso com relação à alteração realizada:

O registro da matrícula XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXXX-XX foi alterado com sucesso.

Atenção! Não é possível alterar o número da matrícula. Caso algum número da matrícula tenha sido informado erroneamente será necessária a exclusão do registro no SIRC





Clicar em “**Cancelar**” para retornar a tela anterior.

Clicar em “**Confirmar Exclusão**” para excluir o registro.

Ao se comandar “Confirmar Exclusão”, o sistema retornará à tela inicial, apresentando a mensagem de sucesso da exclusão:

O registro de matrícula XXXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXX-XXX-XXXXXXXX-XX foi excluído com sucesso.



Atenção! Ao excluir um registro previamente inserido no SIRC (seja por decisão judicial, seja por inutilização do termo utilizado), é necessário realizar o correspondente **cancelamento do termo do registro excluído**. Caso seja feita apenas a exclusão (sem o cancelamento), o SIRC apontará este termo como faltante. No entanto, o cancelamento não deve ser comandado quando houve equívoco em algum número constante da matrícula utilizado na inserção do registro, como por exemplo a utilização de um termo fora da sequencialidade.

Exclusão de vários Registros de Nascimento



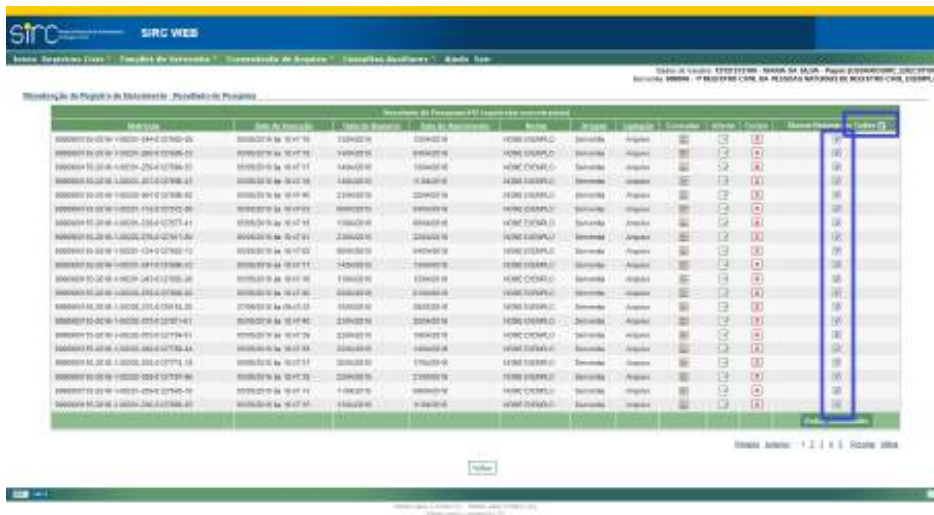
O usuário pode, também, realizar a exclusão de mais de um Registro de Nascimento em único comando. Para tanto, basta selecionar, na coluna “**Marcar/Desmarcar**” os registros que pretende excluir:

Em seguida, o usuário deve clicar sobre o botão “**Excluir Selecionados**”, na última linha da tabela:

Ao comandar “**Excluir Selecionados**” o sistema apresentará nova tela com a seguinte mensagem:

Essa ação resultará na exclusão de XX registros.





Em seguida, o usuário deve clicar em **“Excluir Seleccionados”** e, na próxima tela, em **“Confirmar Exclusão”**, tal como orientado anteriormente.

Atenção! Ao excluir um registro previamente inserido no SIRC (seja por decisão judicial, seja por inutilização do termo utilizado), é necessário realizar o correspondente **cancelamento do termo do registro excluído**. Caso seja feita apenas a exclusão (sem o cancelamento), o SIRC apontará este termo como faltante. No entanto, o cancelamento não deve ser comandado quando houve equívoco em algum número constante da matrícula utilizada na inserção do registro, como por exemplo a utilização de um termo fora da sequencialidade.

2.1.7. Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Nascimento

A partir de **18/06/2019**, data da publicação da Lei nº 13.846/2019 (que alterou o artigo 68 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991) tornou-se obrigatório o envio das **averbações, anotações e retificações** registradas na Serventia, no prazo de até um dia útil, autorizando-se que o envio ocorra em até cinco dias úteis no caso de Municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet.

Averbação é qualquer ato ou fato que modifique o conteúdo de um registro. O Oficial de Registro Civil deve realizar a averbação à margem direita do assento, espaço reservado especificamente para o ato. Alguns casos podem ser realizados diretamente no Cartório



de Registro Civil, mas outros exigem decisão judicial para serem completados.

São exemplos de averbações possíveis em Registros de Nascimento (Livro 1) ou de Registros de Nascimento Transladados do Exterior (Livro 7), entre outros:

- ✓ Reconhecimento de filiação;
- ✓ Sentenças que declararem legítima a filiação;
- ✓ Alteração de nome até um ano após completada a maioridade;
- ✓ Alteração do sobrenome paterno ou materno em virtude de casamento;
- ✓ Alteração de nome e sexo;
- ✓ Cancelamento;
- ✓ Mudança de prenome ou qualquer alteração de nome;
- ✓ Destituição e suspensão de pátrio poder familiar;
- ✓ Concessão de Guarda e tutela;
- ✓ Exclusão de maternidade ou paternidade;
- ✓ Reconhecimento de paternidade ou maternidade em ação de investigação;
- ✓ Reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos ilegítimos;
- ✓ Perda e reaquisição da nacionalidade brasileira, quando comunicada pelo Ministério da Justiça.;
- ✓ Anotação de CPF;
- ✓ Filiação socioafetiva;

Anotação, diferentemente da averbação, dispensa a necessidade de solicitação da parte e é feita sempre que há um registro subsequente ao registro anterior, como forma de atualização da vida civil do cidadão. Bons exemplos são as anotações do casamento no registro de nascimento e do óbito nos registros de nascimento e casamento.

Retificação é o ato de corrigir algum erro presente no registro, como erros de grafia. Na maioria dos casos, o erro é de fácil evidência e comprovação e, por isso, a retificação pode ser solicitada pelo próprio registrado, diretamente em cartório. Casos mais complexos, difíceis de comprovar, exigem um mandado judicial.

A inclusão de anotações, averbações e retificações em registros de nascimento pode ser feita, atualmente, de duas formas:

- a) **No momento da inclusão do registro de nascimento, para registros que ainda não estejam presentes no SIRC:** por esta opção o usuário, durante o



processo de inserção de um novo registro de nascimento ao sistema, já pode inserir todas as anotações, averbações e retificações que o mesmo possui, na tela “Dados Gerais – Anotações, Averbações e Retificações” do fluxo de inclusão do registro.

- b) **Via Alterar Registros, para os registros que já estão no SIRC:** se lavrada uma anotação, averbação e retificação para um registro que já se encontra inserido no SIRC, o usuário deverá inseri-la através da opção “Alterar Registro”.

Por qualquer uma destas vias o usuário acessa o quadro “Anotações, Averbações e Retificações”, através do qual pode inserir um destes três tipos mediante os botões de Adicionar apresentados:



Atenção! A Lei nº 13.846/2019 tornou obrigatório o envio das **averbações, anotações e retificações** registradas na Serventia a **partir de 18/06/2019**, data de sua publicação. Decorre da obrigação do envio da referida averbação, anotação ou retificação o envio do respectivo registro, mesmo os mais antigos, visto que inexistente a possibilidade de enviar somente a averbação, anotação ou retificação. Assim, **independente da data de lavratura do registro**, todas as averbações, anotações e retificações registradas no livro da Serventia a **partir de 18/06/2019 devem ser informadas no SIRC.**

Atenção! A inclusão de um registro antigo deve ser feita com todas as averbações, anotações e retificações que possua, uma vez que estas são parte integrante do registro.

Atenção! Em se tratando de averbação protegida por sigilo judicial, na inclusão da averbação no SIRC, a serventia deverá selecionar a opção “Outros” no campo “Motivo” e informar que se trata de Sigilo Judicial no campo “Complemento”, inserindo o campo que foi atualizado em decorrência da referida averbação. Por exemplo, caso se trate de averbação sobre “alteração de sexo”, e seja classificada como sigilosa, deve ser inserido como motivo “Outros”, entretanto, deve ser atualizado o campo do sexo no referido registro no SIRC.

Além disso, caso a averbação resulte no cancelamento do registro, o termo deverá ser cancelado pela funcionalidade “Cancelamento de Termo”, disponível no menu “Fun-



ções de Serventia” do SIRC Web, informando que se trata de Sigilo Judicial.

Anotações em Registros de Nascimento

Para inserir uma Anotação, basta clicar no botão “Adicionar Anotação”. Surge o quadro “Anotação 1”:

Para anotações em registros de nascimento devem ser informados os seguintes dados:

- a) **Data da Anotação:** Data em que a anotação foi realizada na serventia. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- b) **Motivo:** Escolher entre os motivos:
 - ✓ Casamento;
 - ✓ Óbito;
 - ✓ Nulidade, anulação, separação, restabelecimento conjugal ou divórcio;
 - ✓ Emancipação;
 - ✓ Interdição;
 - ✓ Ausência;
 - ✓ Morte Presumida; ou
 - ✓ Outros.
- c) **Matrícula:** Informar a matrícula relacionada à anotação, caso exista. No caso de registros sem matrícula, os dados da certidão anotada podem ser digitados no campo “Complemento”.

Para incluir mais anotações, clique novamente sobre “Adicionar Anotação”. Podem ser inseridas simultaneamente quantas anotações forem necessárias, as quais serão todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Anotação 1, Anotação 2, etc).



Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais anotações, basta apertar o botão “Remover Anotação” no rodapé da anotação ser cancelada.

The screenshot displays a web interface titled "Anotações, Averbações e Retificações". A yellow banner at the top states: "Dados de retificação são reformulados quando efetuados no registro da Serventia. Para a simples correção de erro de digitação no SAC basta alterar o campo correspondente." Below this, there are three identical form sections labeled "Anotação 1", "Anotação 2", and "Anotação 3". Each section contains:

- A date field "Data da Anotação" with a calendar icon.
- A dropdown menu "Matrícula" with a search icon.
- A large text area "Complemento".
- A "Remover Anotação" button.

 At the bottom of the interface, there are three buttons: "Adicionar Anotação", "Adicionar Averbação", and "Adicionar Retificação".

Caso a inserção da anotação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro de nascimento, basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e Salvar o registro.

Caso a inserção da anotação esteja sendo feita via Alteração do registro de nascimento, basta salvar as alterações ao final da tela.

Ao consultar o registro, a anotação pode ser localizada no quadro “Anotações, Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma anotação já salva, basta utilizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Anotação” no rodapé da anotação a ser excluída, e salvar o registro.

Averbações em Registros de Nascimento

Para inserir uma averbação, basta clicar no botão “Adicionar Averbação”. Surge o quadro “Averbação 1”:



Para averbações em registros de nascimento devem ser informados os seguintes dados:

- a) **Data da Averbação:** Data em que a averbação foi realizada no livro da Serventia. Observar [Regras Gerais para inserção de Dados](#);
- b) **Motivo:** Escolher entre:
 - ✓ Reconhecimento de filiação;
 - ✓ Alteração de Nome em até um ano após completada a maioridade;
 - ✓ Alteração do sobrenome paterno ou materno em virtude de casamento;
 - ✓ Alteração de nome e sexo;
 - ✓ Cancelamento;
 - ✓ Mudança de prenome ou qualquer alteração de nome;
 - ✓ Destituição e suspensão do pátrio poder familiar;
 - ✓ Concessão de guarda e tutela;
 - ✓ Exclusão de paternidade ou maternidade;
 - ✓ Reconhecimento de paternidade ou maternidade em ação de investigação;
 - ✓ Perda ou reaquisição da nacionalidade brasileira;
 - ✓ Anotação de CPF;
 - ✓ Filiação socioafetiva;
 - ✓ Nome abreviado usado como firma comercial registrada ou atividade profissional;
 - ✓ Acréscimo de sobrenome de companheiro com quem se viva em união estável com impedimento para casamento;
 - ✓ Alteração de nome por acréscimo de sobrenome do padrasto ou da madrasta; ou



- ✓ Outros.
- c) **Data do Motivo:** Data da ocorrência do fato que enseja a averbação (No caso de perda da nacionalidade brasileira será a data desta perda, por exemplo). Na maioria das vezes coincide com a data da averbação. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- d) **Número do Processo Judicial:** Informar o número do processo judicial caso a averbação decorra deste tipo de ação;
- e) **Data da Sentença:** informar a data da sentença judicial caso a averbação decorra deste tipo de ação. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#).

Para incluir mais averbações, clique novamente sobre “Adicionar Averbação”. Podem ser inseridas simultaneamente quantas averbações forem necessárias, as quais serão todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Averbação 1, Averbação 2, etc). Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais averbações basta apertar o botão “Remover Averbação” no rodapé da averbação ser cancelada.

The screenshot displays the 'Averbações e Retificações' section of the SIRC system. It features two identical forms, labeled 'Averbação 1' and 'Averbação 2'. Each form includes the following fields:

- Data da Averbação:** A date selection field.
- Motivo:** A dropdown menu with the option 'Adesão do estrangeiro ao comparecimento, sem queira'.
- Data da Sentença:** A date selection field.
- Número do Processo Judicial:** A text input field.
- Complementos:** A large text area for additional information.

 Below each form is a 'Remover Averbação' button. At the bottom of the entire section, there are three buttons: 'Aplicar e Salvar', 'Adicionar Averbação', and 'Adicionar Retificação'. A warning message at the top states: 'Dados de retificação são informados quando efetuados no registro de Serventia. Para a simples correção de erro de digitação no SIRC basta alterar o campo correspondente.'

Caso a inserção da averbação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro de nascimento, basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e Salvar o registro.

Caso a inserção da averbação esteja sendo feita via Alteração do registro de nascimento, basta salvar as alterações ao final da tela.



Ao consultar o registro, a averbação pode ser localizada no quadro “Anotações, Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma averbação já salva, basta utilizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Averbação” no rodapé da averbação a ser excluída, e salvar o registro.

Atenção! A inclusão de averbação com motivo “Cancelamento” já dispara **comando automático** para exclusão e cancelamento do termo, não sendo necessário utilizar a funcionalidade “Cancelar Termo”, disponível no Menu “Funções de Serventia”.

Retificações em Registros de Nascimento

Para inserir uma retificação, basta clicar no botão “Adicionar Retificação”. Surge o quadro “Retificação 1”:

Retificação 1

Em caso de Retificação o Registro deve ter ao menos um campo alterado ou o Complemento da Retificação deve ser preenchido.

Data de Retificação: [] Número do Processo Judicial: [] Data da Sentença: []

Complemento: []

Remover Retificação

Adicionar Anotação Adicionar Averbação Adicionar Retificação

Atenção! Retificação é o ato de alterar uma ou mais informações no registro da Serventia. Para a simples correção de erro de digitação (a informação está incorreta apenas no SIRC, mas correta no registro da Serventia) basta alterar o campo correspondente, não sendo necessária a inclusão de uma Retificação.

Para retificações em registros de nascimento devem ser informados os seguintes dados:

- Data da Retificação:** Data em que a retificação foi efetivamente realizada na serventia. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- Número do Processo Judicial:** Informar o número do processo judicial caso a Retificação decorra deste tipo de ação;
- Data da Sentença:** informar a data da sentença judicial caso a retificação decorra deste tipo de ação. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#).



Para incluir mais retificações, clique novamente sobre “Adicionar Retificação”. Podem ser inseridas simultaneamente quantas retificações forem necessárias, as quais serão todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Retificação 1, Retificação 2, etc). Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais retificações, basta apertar o botão “Remover Retificação” no rodapé da anotação ser cancelada.

Atenção! Tal como alertado pela mensagem em fundo azul, a Retificação deve ser **obrigatoriamente** acompanhada da alteração do(s) campo(s) que retificar, ou então, deve-se informar, no campo Complemento, o motivo de não ter sido alterado nenhum campo. O sistema não permite salvar a inclusão da Retificação sem a realização de uma destas duas ações.

Caso a inserção da retificação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro de nascimento basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e salvar o registro.

Caso a inserção da retificação esteja sendo feita via Alteração do registro de nascimento basta salvar as alterações ao final da tela no botão ‘Salvar’.

Ao consultar o registro, a retificação pode ser localizada no quadro “Anotações, Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma retificação já salva, basta utilizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Retificação” no rodapé da retificação a ser excluída, e salvar o registro.



Atenção! A inclusão, alteração ou exclusão de anotações, averbações e retificações está disponível no SIRC WEB (módulo *on-line*) desde 25/06/2019 e, via *WebService* (arquivo), desde 09/04/2020. Para encaminhamento via *WebService*, a serventia deve observar as adequações do *layout* do arquivo de envio, conforme dicionário de dados disponibilizado no Manual de Recomendações Técnicas.

2.2. Registro de Casamento

EXE

INT

CON



2.2.1. Inserir Registro de Casamento

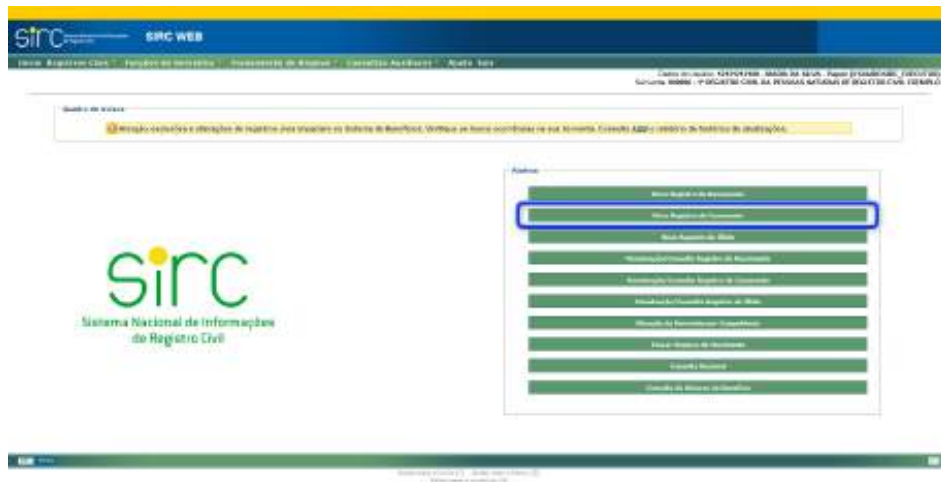
EXE

INT

A inserção de um Novo Registro de Casamento pode ser feita de duas formas:

- a) Selecionada a opção “**Novo Registro de Casamento**”, no quadro de Atalhos da tela de início, será apresentada a tela “Novo Registro de Casamento” com o quadro “Dados do Acervo” para preenchimento dos números da matrícula;





b) Ou acessar a opção “**Registro de Casamento**” do menu “**Registros Civis**”, na barra de menus, e clicar no botão “**Inserir Registro de Casamento**”:



Quadro Dados do Acervo (Dados da Matrícula)

The screenshot shows the SIRC WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIRC WEB' and several menu items. Below this, there is a header for 'Recuperação de Cadastro'. The main content area is titled 'Dados do Acervo' and contains a form with two main sections: 'Matrícula' and 'Acervo'. The 'Matrícula' section has a large text input field and a 'Pesquisar' button. The 'Acervo' section has a dropdown menu and a 'Pesquisar' button. Below the form, there is a legend for 'Ac' and 'Tp' with corresponding values and descriptions.

- a) **Matrícula:** disponibiliza campos para preenchimento de acordo com a legenda do quadro abaixo:

Serventia
O campo “Serventia” será preenchido automaticamente com o Código Nacional de Serventia – CNS. O CNS está disponível no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_aberta .
Ac: código que identifica o tipo de acervo
01: Acervo próprio; 02 a 99: Acervos Incorporados ou de unidades interligadas.
Acervos Incorporados são registros incorporados de outra serventia até 31/12/2009, dia anterior à implementação do Código Nacional por todos os registradores civis das pessoas naturais, conforme definido pelo Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ/Corregedoria.
Acervos de Unidades Interligadas são números de acervo diferentes de 01, porém utilizados pela própria serventia para diferenciar registros realizados em unidades interligadas (como é o caso do estado do Rio de Janeiro, no qual a Corregedoria local autorizou que as maternidades que fazem registros utilizam-se de acervos diferentes das serventias a que estão vinculadas).
Assim, serventias que só possuem acervo próprio e não possuem unidades interligadas devem informar sempre o código 01 no campo “Ac”, ao passo que serventias que possuem acervos incorporados ou unidades interligadas devem se utilizar, também, dos códigos “Ac” 02 a 99 , conforme o caso.
Tp: Tipo de serviço prestado



55: corresponde ao tipo de serviço de registro civil das pessoas naturais. É preenchido automaticamente.
Ano: ano em que o registro foi efetuado
Número formado por 4 (quatro) dígitos.
T: tipo do livro onde consta o registro
2: Livro B (casamento civil) 3: Livro B-Auxiliar (casamento religioso com efeito civil) 7: Livro E (registro de casamento do exterior).
Livro: número do livro de escrituração
Número formado por 5 (cinco) dígitos.
Fol.: número da folha do livro de escrituração
Número formado por 3 (três) dígitos.
Termo: sequencial do número de registro no livro
Número formado por 7 (sete) dígitos.
Dígito verificador: número de 2 dígitos calculados com base nos números anteriormente informados que compõem a matrícula
As serventias que não possuíam acesso a microcomputador para cálculo do dígito verificador poderiam à época lançar duas letras X (XX) no campo correspondente, observando as determinações do Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça –CNJ/Corregedoria. Entretanto, com o Provimento nº 63, de 14/11/2017 que revogou o Provimento nº 3, todas as matrículas devem ter o dígito verificador devidamente calculado.

Atenção! Após a versão implementada no dia 10/06/2020, o SIRC passou a permitir a **inclusão de registros civis com número de termo igual** a outro já existente no sistema, haja vista a possibilidade de existir acervos com termos repetidos em razão da inobservância da sequencialidade de termos, da renumeração dos termos a partir da Lei nº 6.015/73 e outros motivos devidamente justificados perante a Corregedoria de Justiça.

Importa observar que **não será permitida a inclusão de matrícula exatamente igual** à outra já existente no sistema, ou seja, além do termo, o livro, a folha, o ano e o acervo também são iguais.

Com isso, a impossibilidade de recepção de informações de anotações, averbações ou retificações de registros antigos, cujos números de termos são iguais a outro registro mais recente, foi sanada.

Atenção! No caso de inclusão de registro cujo número de termo encontre-se na situação **“CANCELADO”**, o sistema solicitará confirmação quanto ao prosseguimento da inclusão e, caso seja confirmado, realizará a reversão automática do termo cancelado,



possibilitando a efetiva inclusão do registro.

Tela Dados Básicos do Casamento Civil – Livro 2

A seguir temos as orientações relativas à inserção de um Registro de **Casamento Civil – Livro 2**:



O sistema apresenta na parte inicial da tela o número da matrícula inserida e, na linha seguinte, a expressão **“Casamento Civil”**. Logo abaixo, apresenta o botão **“Alterar para Registro Judicial”**, que deve ser clicado em caso de se tratar de lavratura de Casamento Civil por Decisão Judicial, conforme orientações do item [Inserir Registro Judicial de Casamento](#).

Não se tratando de Registro Judicial, o usuário deve seguir para o quadro abaixo, chamado **“Dados Casamento”**.

Os campos de preenchimento obrigatório aparecem com as legendas destacadas na cor vermelha e iniciadas por asterisco. O sistema não permite que o campo **“Data de Registro do Casamento”** seja deixado em branco (confirmá-lo como ignorado).

Devem ser preenchidos os demais dados, se conhecidos:

- a) **Data em Cujas Notas foi Tomada a Escritura Antenupcial**: caso tenha sido realizada escritura antenupcial, clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digite a data sem ponto ou barra. Esta data deverá ser menor que a data de publicação dos proclamas e menor que a data do registro. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- b) **Serventia em Cujas Notas foi Tomada a Escritura Antenupcial**: caso tenha



sido realizada uma escritura antenupcial, informar o CNS da serventia na qual houve a escrituração;

- c) **Data de publicação dos Proclamas:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digite a data sem ponto ou barra. Esta data deverá ser menor que a data de registro. Os proclamas são um aviso de casamento que o oficial publica em um jornal e na serventia, por 15 (quinze) dias, visando obter informações sobre a existência de algum tipo de impedimento para a celebração. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- d) **Data de Celebração do Casamento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data em que foi celebrado o casamento ou digite a data sem ponto ou barra. Campo obrigatório. A data de celebração do casamento deverá ser menor ou igual à data de registro. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- e) **Data de Registro do Casamento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digite a data sem ponto ou barra. Campo obrigatório. A data de registro de casamento deverá ser maior ou igual à data da celebração do casamento. Observar [procedimento de inserção de Datas](#);
- f) **Regime de Casamento:** clicar na seta e selecionar na lista exibida uma das opções (Comunhão Parcial, Comunhão Universal, Participação Final Aquestos ou Separação de Bens).

Clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Tela Dados Básicos do Casamento Religioso para Efeitos Cíveis – Livro 3

A seguir temos as orientações relativas à inserção de um Registro de **Casamento Religioso para Efeitos Cíveis – Livro 3**:



O sistema apresenta na parte inicial da tela o número da matrícula inserida e, na linha seguinte, a expressão “**Casamento Religioso para Efeitos Cíveis**”. Logo abaixo, apresenta o botão “Alterar para Registro Judicial”, que deve ser clicado em caso de se tratar de lavratura de Casamento Civil por Decisão Judicial, conforme orientações do item [Inserir Registro Judicial de Casamento](#).

Não se tratando de Registro Judicial, o usuário deve seguir para o quadro abaixo, chamado “Dados Casamento”.

Os campos de preenchimento obrigatório aparecem com as legendas destacadas na cor vermelha e iniciadas por asterisco. O sistema não permite que o campo “Data de Registro do Casamento” seja deixado em branco (confirmá-lo como ignorado).

Devem ser preenchidos os demais dados, se conhecidos:

- Data em Cujas Notas foi Tomada a Escritura Antenupcial:** caso tenha sido realizada escritura antenupcial, clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digite a data sem ponto ou barra. Esta data deverá ser menor que a data de publicação dos proclamas e menor que a data do registro. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- Serventia em Cujas Notas foi Tomada a Escritura Antenupcial:** caso tenha sido realizada uma escritura antenupcial, informar o CNS da serventia na qual houve a escrituração;
- Data de publicação dos Proclamas:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digite a data sem ponto ou barra. Esta data deverá ser menor que a data de registro. Os proclamas são um aviso de casamento que o ofi-



cial publica em um jornal e na serventia, por 15 (quinze) dias, visando obter informações sobre a existência de algum tipo de impedimento para a celebração. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#):

- d) **Data de Celebração do Casamento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data em que foi celebrado o casamento ou digite a data sem ponto ou barra. Campo obrigatório. A data de celebração do casamento deverá ser menor ou igual à data de registro. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- e) **Data de Registro do Casamento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digite a data sem ponto ou barra. Campo obrigatório. A data de registro de casamento deverá ser maior ou igual à data da celebração do casamento. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- f) **Regime de Casamento:** clicar na seta e selecionar na lista exibida uma das opções (Comunhão Parcial, Comunhão Universal, Participação Final Aquestos ou Separação de Bens).

Como se trata de inserção de Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis (Livro 3), deverão ser também informados os dados do quadro “Dados do Casamento Religioso para Efeitos Cíveis”, se conhecidos:

- g) **Qualidade do Celebrante:** preencher com o tipo de celebrante. Ex.: padre, pastor, etc.;
- h) **Descrição do Local:** preencher com a descrição do local onde foi realizado o evento. Ex.: igreja, residência, outros;
- i) **Nome do Celebrante:** preencher com nome do celebrante. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#);
- j) **Município do Local:** clicar na seta selecionando a unidade da federação a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município da realização do casamento na lista. Em caso de equívoco na seleção da UF, clicar em “**Alterar UF**”, para alterar a unidade federativa e o município, refazendo o procedimento. Observar as [Regras Gerais para inserção de Endereços](#);

Clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.



Tela Dados do Primeiro Cônjuge

O Sistema solicita, inicialmente, os dados do Primeiro Cônjuge:

The screenshot displays the 'Dados do Primeiro Cônjuge' form within the SIRC WEB interface. The form is organized into several sections:

- Nome:** A text input field for the full name of the first spouse.
- Nome Pós-Casamento:** A text input field for the name after marriage.
- Profissão:** A dropdown menu for selecting the profession.
- Sexo:** A dropdown menu for selecting the gender.
- Data de Nascimento:** A date picker for the date of birth.
- Estado Civil:** A dropdown menu for selecting the marital status.
- CPF:** A text input field for the CPF number.
- RG:** A text input field for the RG number.
- Registro Profissional:** A section containing fields for 'Número', 'Data de Emissão', 'Estado de Emissão', and 'UF de Emissão'.
- CPF:** A section containing fields for 'Número', 'Data de Emissão', 'Estado de Emissão', and 'UF de Emissão'.
- Título de Eleitor:** A section containing fields for 'Número' and 'Data de Emissão'.
- Outros Documentos:** A section with a dropdown arrow for additional documents.

At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The interface also shows a navigation bar at the top with the SIRC logo and various menu options.

- Nome:** preencher com nome completo do primeiro cônjuge, com acentuação, se houver. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#) – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- Nome Pós-Casamento:** preencher com o nome completo do primeiro cônjuge, após o casamento. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#);



- c) **Profissão:** clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida. Observar as [Regras Gerais para inserção de Profissões](#);
- d) **Sexo:** clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019**;
- e) **Data de Nascimento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto ou barra. Caso o ano de nascimento não seja localizado na lista exibida será necessário digitar a data. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#) – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019**;

No quadro “Naturalidade”, informar:

- a) **País de nascimento:** clicar na seta e selecionar o país de nascimento do primeiro cônjuge a partir da lista exibida;
- b) **Naturalidade:** clicar na seta e selecionar a unidade da federação a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “Listar Municípios” e selecionar o município de nascimento na lista ou clicar em “Alterar UF” para alterar a unidade federativa e o município. Observar [Regras Gerais para inserção de Endereços](#) – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019**;

Se o município não constar na lista apresentada por ser um município com a possibilidade de ter sido desmembrado, incorporado ou anexado a outro município, clicar em “Município não consta na lista do IBGE”, informar o nome do município e clicar em confirmar;

- c) **Nacionalidade:** clicar na seta e selecionar a nacionalidade do primeiro cônjuge a partir da lista exibida. Este campo será obrigatório se o nascimento for no exterior.

No quadro “Documentos”, preencher todos os documentos do Primeiro Cônjuge conforme cada campo.

Os documentos passíveis de inclusão são:

- a) **CPF:** preencher com o número do documento – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019**;
- b) **NIT:** preencher com o Número de Identificação do Trabalhador – **informação obrigatória a partir de 18/06/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019**;



- c) **Carteira de Identidade/Profissional:** preencher o número, UF, órgão e data de emissão – **informação obrigatória a partir de 18/06/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- d) **CTPS:** preencher com número, série, UF e data de emissão – **informação obrigatória a partir de 18/06/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- e) **Título de Eleitor:** preencher com o Número e a data de emissão – **informação obrigatória a partir de 18/06/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**

Havendo outros documentos a serem inseridos, deve-se clicar sobre “Inserir outros Documentos”, para expandir este menu:

The screenshot shows a web interface for adding documents. It has a title bar 'Inserir Outros Documentos' and several sections:

- CNH:** Fields for 'Número' and 'Data da Primeira habilitação'.
- RIC:** Field for 'Número'.
- RNE:** Field for 'Número'.
- Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados:** Fields for 'Número' and 'Descrição'.
- Passaporte:** Fields for 'Número do documento', 'Data de Emissão', and 'Série'.

Neste menu expandido, podem ser preenchidos os seguintes documentos:

- a) **CNH:** preencher com o número e a data da primeira habilitação;
- b) **RIC:** preencher com o registro de identificação civil;
- c) **RNE:** preencher com o número do Registro Nacional de Estrangeiro;
- d) **Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados:** preencher com o número, e fazer uma breve descrição do documento apresentado;



- f) **Passaporte:** preencher com o número do documento, série e data de emissão.

Atenção! Vale reforçar que o **CPF** é o documento que consta no rol de **dados obrigatórios por lei**, portanto a informação de qualquer outro documento não supre a obrigação legal. Não sendo conhecido o número do CPF, ainda que tenham sido informados outros documentos, o responsável pela lavratura do registro deverá inserir a justificativa para a ausência do dado obrigatório. Isso não quer dizer que somente o CPF deve ser informado. Todas as informações contidas no livro de registros devem ser transmitidas ao SIRC.

Clicar em **“Confirmar”** para dar prosseguimento ao preenchimento.

Clicar em **“Voltar”** para retornar a tela anterior.

Após a digitação das informações conhecidas e o clique em **“Confirmar”**, haverá o pedido de confirmação se os dados não preenchidos são realmente ignorados:



Se confirmado, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo **“Ignorado”**.

DADOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA REGISTROS DE CASAMENTO LEI Nº 13.846/2019 – A PARTIR DE 18/06/2019		
TIPO DE REGISTRO	DADOS OBRIGATÓRIOS	DADOS OBRIGATÓRIOS, ACASO DISPONÍVEIS
Casamento	Dos cônjuges: Nome* CPF Sexo	PIS/PASEP/NIT Número de benefício RG Título de eleitor CTPS

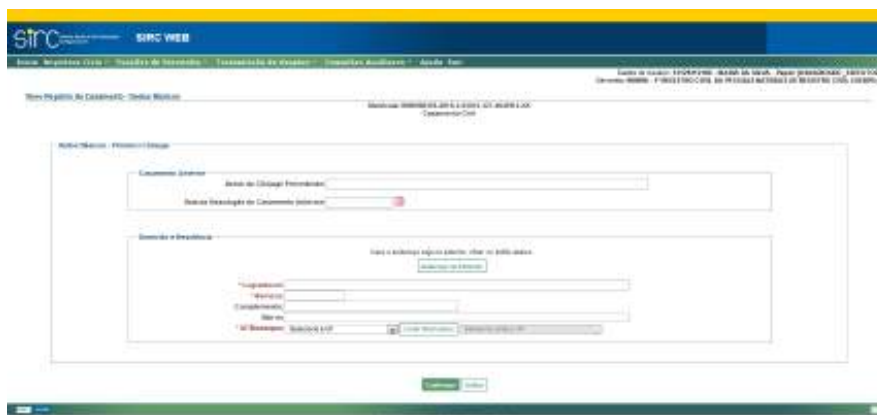


	Data de nascimento Naturalidade	
<p>*Apesar do nome dos cônjuges não estar expressamente relacionado na lei, entende-se que a “relação dos casamentos”, descrita no art. 68 da Lei nº 8.212/91, refere-se à relação nominal dos registros, estando, portanto, implícito se tratar de dado obrigatório.</p>		

Atenção! A ausência de qualquer dado obrigatório por lei deve ser justificada através do preenchimento do campo “Justificativa”, que pode ser realizado no momento da inclusão ou alteração do registro, bem como pelas funcionalidades “Pendências Consolidadas da Serventia” e “Qualidade de Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, conforme itens [Pendências Consolidadas de Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa](#) e [Complementar e Justificar registro com informações faltantes](#).

Tela Dados Básicos – Primeiro Cônjuge

Aqui são solicitadas informações do casamento anterior, se houver, e de domicílio e residência do primeiro cônjuge:



Em “Casamento Anterior”, informar:

- a) **Nome do Cônjuge Precedente:** nome do cônjuge do casamento anterior. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#);
- b) **Data da Dissolução do Casamento Anterior:** clicar na figura do calendário e selecionar a data de dissolução do casamento anterior ou digite a data sem ponto ou barra. Caso o ano do casamento não seja localizado na lista exibi-



da, opte pela digitação da data. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);

Em “Domicílio e Residência”, informar:

- a) **Logradouro:** preencher o logradouro de residência do primeiro cônjuge com a informação de avenida, praça, rua, etc.;
- b) **Número:** preencher com o número da residência;
- c) **Complemento:** preencher com informação de bloco, apartamento, etc.;
- d) **Bairro:** preencher com o bairro do logradouro;
- e) **UF/Município:** clicar na seta e selecionar a unidade federativa do domicílio na lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” para selecionar o município do domicílio ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município. Observar as [Regras Gerais para inserção de Endereços](#);

Se o endereço do primeiro cônjuge for no exterior, clicar no botão “**Endereço no Exterior**” e preencher o campo “Informações do Domicílio no Exterior”. Em seguida, clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

The screenshot shows the SIRC WEB interface. At the top, there is a header with the SIRC logo and 'SIRC WEB'. Below the header, there is a navigation bar with various menu items. The main content area displays the 'Domicílio e Residência' form. The form has several input fields: 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', and 'Bairro'. There is a dropdown menu for 'UF' and a button labeled 'Listar Municípios'. Below these fields, there is a section for 'Endereço no Exterior' with a 'Confirmar' button. At the bottom of the form, there are 'Voltar' and 'Confirmar' buttons.

Para retornar a tela anterior de Domicílio e Residência do Primeiro Cônjuge clicar em “**Endereço Nacional**”.

Clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Após a digitação dos campos conhecidos, e clicando em “**Confirmar**”, haverá o



pedido de confirmação se os dados não preenchidos são realmente ignorados.

Se confirmado, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo “Ignorado”.

Tela Dados de Filiação do Primeiro Cônjuge

Nesta tela, o sistema solicita os dados de Filiação do Primeiro Cônjuge. Note que o sistema informa ao usuário qual é o nome do primeiro Cônjuge digitado, logo no início da tela, logo após a expressão “Novo Registro de Casamento – Dados da Filiação do Cônjuge: XXXX XXXXX”, como se vê na tela a seguir:

Tanto para o quadro Filiação 1 quanto para o quadro Filiação 2 devem ser informados os seguintes dados:

- Nome da filiação:** preencher com o nome completo da filiação do primeiro cônjuge. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#);
- Sexo da filiação:** clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida. Caso seja preenchido o nome, necessariamente deve preencher este campo;
- Data de nascimento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto ou barra. Caso o ano do nascimento não seja localizado na lista exibida, será necessário digitar a data. Observar as [Regras](#)



Gerais para inserção de Datas:

- d) **Data de óbito:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto ou barra. Caso o ano do óbito não seja localizado na lista exibida será necessário digitar a data. Observar as *Regras Gerais para inserção de Datas:*

No quadro “**Naturalidade**”, informar:

- a) **País de nascimento:** clicar na seta e selecionar o país de nascimento da filiação do primeiro cônjuge a partir da lista exibida;
- b) **Naturalidade:** clicar na seta e selecionar a unidade da federação a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município de nascimento na lista ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município. Se nascido no Brasil, o campo naturalidade é informação obrigatória. Se a naturalidade for ignorada continuar o preenchimento e confirmar ao final. Se o município não constar na lista apresentada, clicar em “Município não consta na lista do IBGE”, informar o nome do município e clicar em confirmar. Observar as *Regras Gerais para inserção de Endereços:*
- c) **Nacionalidade:** clicar na seta e selecionar a nacionalidade da filiação do primeiro cônjuge a partir da lista exibida. Este campo será obrigatório se o nascimento tiver sido no exterior.

No quadro “**Domicílio e Residência**”, informar:

- a) **Logradouro:** preencher o logradouro de residência da Filiação do primeiro cônjuge com a informação de avenida, praça, rua, etc.;
- b) **Número:** preencher com o número da residência;
- c) **Complemento:** preencher com informação de bloco, apartamento, etc.;
- d) **Bairro:** preencher com o bairro do logradouro;
- e) **UF/Município:** clicar na seta e selecionar a unidade federativa do domicílio na lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” para selecionar o município do domicílio ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município. Observar as *Regras Gerais para inserção de Endereços:*

Se o endereço da Filiação do primeiro cônjuge for no exterior, clicar no botão



“Endereço no Exterior” e preencher o campo “Informações do Domicílio no Exterior”. Em seguida, clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

O sistema permite inclusão de duas ou mais filiações, atendendo as configurações familiares da atualidade. Para inserir mais de duas filiações clicar em “**Adicionar Filiação**” ao final da página. Para excluir filiações indevidamente acrescentadas, basta clicar em “**Remover Filiação**” (será removida a última filiação acrescentada).

Após a digitação de todos os campos e o clique em “**Confirmar**”, haverá o pedido de confirmação para ignorar os dados não preenchidos.

Se confirmados, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo “Ignorado”.

Tela Dados do Segundo Cônjuge

Tal como em [Tela Dados do Primeiro Cônjuge](#), devem ser informados para o Segundo Cônjuge:

- a) **Nome:** preencher com nome completo do segundo cônjuge, com acentuação, se houver. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#) – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- b) **Nome Pós-Casamento:** preencher com o nome completo do segundo cônjuge, após o casamento. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#);
- c) **Profissão:** clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida. Observar as [Regras Gerais para inserção de Profissões](#);
- d) **Sexo:** clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- e) **Data de Nascimento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto ou barra. Caso o ano de nascimento não seja localizado na lista exibida será necessário digitar a data. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#) – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**

No quadro “**Naturalidade**”, informar:



- a) **País de nascimento:** clicar na seta e selecionar o país de nascimento do segundo cônjuge a partir da lista exibida;
- b) **Naturalidade:** clicar na seta e selecionar a unidade da federação a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município de nascimento na lista ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**

Se o município não constar na lista apresentada por ser um município com a possibilidade de ter sido desmembrado, incorporado ou anexado a outro município, clicar em “**Município não consta na lista do IBGE**”, informar o nome do município e clicar em confirmar;

- c) **Nacionalidade:** clicar na seta e selecionar a nacionalidade do segundo cônjuge a partir da lista exibida. Este campo será obrigatório se o nascimento for no exterior.

No quadro “**Documentos**”, preencher todos os documentos do Segundo Cônjuge conforme cada campo.

Os documentos passíveis de inclusão são:

- a) **CPF:** preencher com o número do documento – **dado obrigatório a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- b) **NIT:** preencher com o Número de Identificação do Trabalhador – **informação obrigatória a partir de 18/06/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- c) **Carteira de Identidade/Profissional:** preencher o número, UF, órgão e data de emissão – **informação obrigatória a partir de 18/06/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- d) **CTPS:** preencher com número, série, UF e data de emissão – **informação obrigatória a partir de 18/06/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- e) **Título de Eleitor:** preencher com o número e a data de emissão – **informação obrigatória a partir de 18/06/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**

Havendo outros documentos a serem inseridos, deve-se clicar sobre “Inserir outros Documentos”, para expandir este menu, no qual podem ser preenchidos os seguintes documentos:



- a) **CNH:** preencher com o número e a data da primeira habilitação;
- b) **RIC:** preencher com o registro de identificação civil;
- c) **RNE:** preencher com o número do Registro Nacional de Estrangeiro;
- d) **Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados:** preencher com o número, e fazer uma breve descrição do documento apresentado;
- f) **Passaporte:** preencher com o número do documento, série e data de emissão;

Atenção! Vale reforçar que o **CPF** é o documento que consta no rol de **dados obrigatórios por lei**, portanto a informação de qualquer outro documento não supre a obrigação legal. Não sendo conhecido o número do CPF, ainda que tenham sido informados outros documentos, o responsável pela lavratura do registro deverá inserir a justificativa para a ausência do dado obrigatório. Isso não quer dizer que somente o CPF deve ser informado. Todas as informações contidas no livro de registros devem ser transmitidas ao SIRC.

Clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Após a digitação das informações conhecidas e o clique em “**Confirmar**”, haverá o pedido de confirmação se os dados não preenchidos são realmente ignorados.

Se confirmado, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo “Ignorado”.

DADOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA REGISTROS DE CASAMENTO LEI Nº 13.846/2019 – A PARTIR DE 18/06/2019		
TIPO DE REGISTRO	DADOS OBRIGATÓRIOS	DADOS OBRIGATÓRIOS, ACASO DISPONÍVEIS
Casamento	Dos cônjuges: Nome* CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade	PIS/PASEP/NIT Número de benefício RG Título de eleitor CTPS



*Apesar do nome dos cônjuges não estar expressamente relacionado na lei, entende-se que a “relação dos casamentos”, descrita no art. 68 da Lei nº 8.212/91, refere-se à relação nominal dos registros, estando, portanto, implícito se tratar de dado obrigatório.

Atenção! A ausência de qualquer dado obrigatório por lei deve ser justificada através do preenchimento do campo “Justificativa”, que pode ser realizado no momento da inclusão ou alteração do registro, bem como pelas funcionalidades “Pendências Consolidadas da Serventia” e “Qualidade de Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, conforme itens [Pendências Consolidadas de Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa](#) e [Complementar e Justificar registro com informações faltantes](#).

Tela Dados Básicos – Segundo Cônjuge

Tal como em [Tela Dados Básicos – Primeiro Cônjuge](#), devem ser informados para o segundo cônjuge:

Em “Casamento Anterior”:

- a) **Nome do Cônjuge Precedente:** nome do cônjuge do casamento anterior. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#).
- b) **Data da Dissolução do Casamento Anterior:** clicar na figura do calendário e selecionar a data de dissolução do casamento anterior ou digite a data sem ponto ou barra. Caso o ano do casamento não seja localizado na lista exibida, opte pela digitação da data. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#).

Em “Domicílio e Residência”, informar:

- a) **Logradouro:** preencher o logradouro de residência do segundo cônjuge com a informação de avenida, praça, rua, etc.;
- b) **Número:** preencher com o número da residência;
- c) **Complemento:** preencher com informação de bloco, apartamento, etc.;
- d) **Bairro:** preencher com o bairro do logradouro;
- e) **UF/Município:** clicar na seta e selecionar a unidade federativa do domicílio na lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” para selecionar o



município do domicílio ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município. Observar as [Regras Gerais para inserção de Endereços](#).

Se o endereço do segundo cônjuge for no exterior, clicar no botão “**Endereço no Exterior**” e preencher o campo “Informações do Domicílio no Exterior”. Em seguida, clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

Para retornar a tela anterior de Domicílio e Residência do segundo cônjuge clicar em “**Endereço Nacional**”.

Clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Após a digitação dos campos conhecidos, e clicando em “**Confirmar**”, haverá o pedido de confirmação se os dados não preenchidos são realmente ignorados.

Se confirmado, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo “Ignorado”.

Tela Dados de Filiação do Segundo Cônjuge

Tal como na [Tela Dados de Filiação do Primeiro Cônjuge](#) devem ser informados para o segundo cônjuge, tanto para o quadro Filiação 1 quanto para o quadro Filiação 2, os seguintes dados:

- a) **Nome da filiação:** preencher com o nome completo da filiação do segundo cônjuge. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#);
- b) **Sexo da filiação:** clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida. Caso seja preenchido o nome, necessariamente deve preencher este campo;
- c) **Data de nascimento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto ou barra. Caso o ano do nascimento não seja localizado na lista exibida, será necessário digitar a data. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- d) **Data de óbito:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto ou barra. Caso o ano do óbito não seja localizado na lista exibida será necessário digitar a data. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);



No quadro “**Naturalidade**”, informar:

- a) **País de nascimento:** clicar na seta e selecionar o país de nascimento da filiação do primeiro cônjuge a partir da lista exibida;
- b) **Naturalidade:** clicar na seta e selecionar a unidade da federação a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município de nascimento na lista ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município. Se nascido no Brasil, o campo naturalidade é informação obrigatória. Se a naturalidade for ignorada continuar o preenchimento e confirmar ao final. Se o município não constar na lista apresentada, clicar em “Município não consta na lista do IBGE”, informar o nome do município e clicar em confirmar. Observar as [Regras Gerais para inserção de Endereços](#);
- c) **Nacionalidade:** clicar na seta e selecionar a nacionalidade da filiação do primeiro cônjuge a partir da lista exibida. Este campo será obrigatório se o nascimento tiver sido no exterior.

No quadro “**Domicílio e Residência**”, informar:

- a) **Logradouro:** preencher o logradouro de residência da Filiação do segundo cônjuge com a informação de avenida, praça, rua, etc.;
- b) **Número:** preencher com o número da residência;
- c) **Complemento:** preencher com informação de bloco, apartamento, etc.;
- d) **Bairro:** preencher com o bairro do logradouro;
- e) **UF/Município:** clicar na seta e selecionar a unidade federativa do domicílio na lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” para selecionar o município do domicílio ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município. Observar as [Regras Gerais para inserção de Endereços](#);

Se o endereço da Filiação do segundo cônjuge for no exterior, clicar no botão “**Endereço no Exterior**” e preencher o campo “Informações do Domicílio no Exterior”. Em seguida, clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

O sistema permite inclusão de duas ou mais filiações, atendendo as configurações familiares da atualidade. Para inserir mais de duas filiações clicar em “**Adicionar Filiação**” ao final da página. Para excluir filiações indevidamente acrescentadas, basta clicar em “**Remover Filiação**” (será removida a última filiação acrescentada).

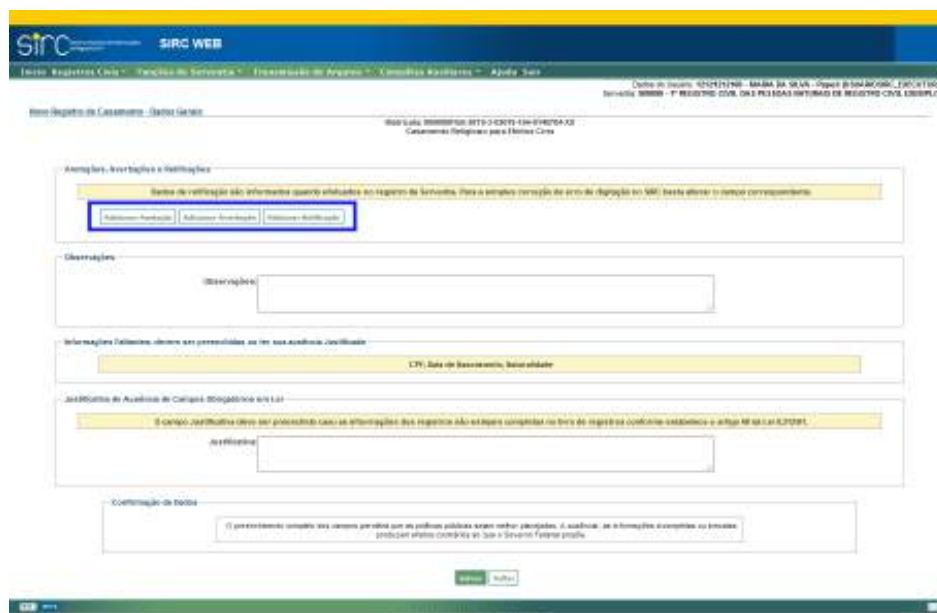


Após a digitação de todos os campos e o clique em “**Confirmar**”, haverá o pedido de confirmação para ignorar os dados não preenchidos.

Se confirmados, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo “Ignorado”.

Tela Dados Gerais - Quadro Anotações, Averbações e Retificações

No quadro “Anotações, Averbações e Retificações” é possível incluir, já durante a inserção do registro de casamento, eventuais anotações, averbações e retificações que referido registro possua. Para isto, basta clicar sobre “Adicionar Anotação”, “Adicionar Averbação”, ou “Adicionar Retificação”, conforme o caso:



Detalhes quanto à inserção de Anotações, Averbações e Retificações em registros de casamento podem ser obtidos no item [Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Casamento](#).

Atenção! A inserção de registros deve sempre ser acompanhada da de todas as Anotações, Averbações e Retificações que o mesmo possua, visto que as mesmas fazem parte



do seu conjunto de dados.

Informações Faltantes e Justificativa

No quadro “Informações Faltantes”, o sistema aponta os campos obrigatórios, exigidos pela Lei nº 13.846/2019, que deixaram de ser preenchidos no registro. Com base nessas informações, o cartório deve retornar nas telas anteriores e preencher os campos apontados.

Excepcionalmente, caso um ou mais dados obrigatórios não constem do registro físico, caberá à serventia justificar as ausências, utilizando o campo “Justificativa”, disponível no quadro “Justificativa de Ausência de Campos Obrigatórios em Lei”:

Atenção! A ausência de qualquer dado obrigatório por lei deve ser justificada através do preenchimento do campo “Justificativa”, que pode ser realizado no momento da inclusão ou alteração do registro, bem como pelas funcionalidades “Pendências Consolidadas da Serventia” e “Qualidade de Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, conforme item [Pendências Consolidadas de Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa](#) e [Complementar e Justificar registro com informações faltantes](#).



Atenção! A Justificativa de ausência de Campos Obrigatórios em Lei somente deve ser preenchida na situação em que as referidas informações não constem do livro de registros.

Atenção! A complementação dos dados obrigatórios faltantes ou inclusão de justificativa fora do prazo legal – 1 (um) dia útil contado da data de lavratura do registro – implicará na irregularidade de “Envio Fora do Prazo”, razão pela qual deve a serventia verificar as pendências diariamente.

Observação e Confirmação de Dados

- a) **Observações:** preencher com informações relevantes que complementem os dados do registro de casamento, além dos inseridos nos campos anteriores;
- b) **Confirmação de Dados:** antes de confirmar os dados preenchidos, leia o texto contido no campo abaixo:

O preenchimento completo dos campos permitirá que as políticas públicas sejam melhores planejadas. A ausência, as informações incompletas ou inexatas produzem efeitos contrários a que o Governo Federal propõe.

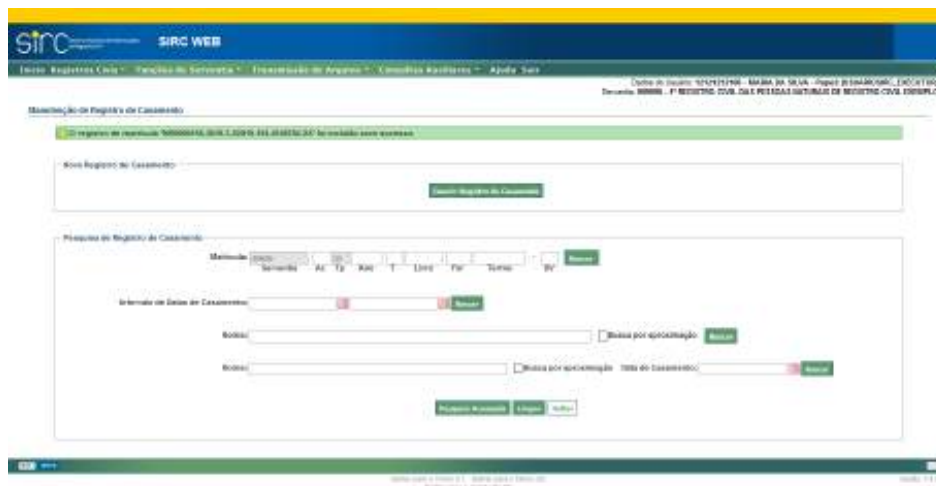
Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Clicar em “**Salvar**” para concluir a inserção do Registro de Casamento.

Após a confirmação o sistema retorna para a tela “Manutenção de Registro de Casamento” e emite aviso sobre o registro com o número de matrícula gerado e o sucesso da inclusão.

O registro de matrícula XXXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXXX-XX foi incluído com sucesso.



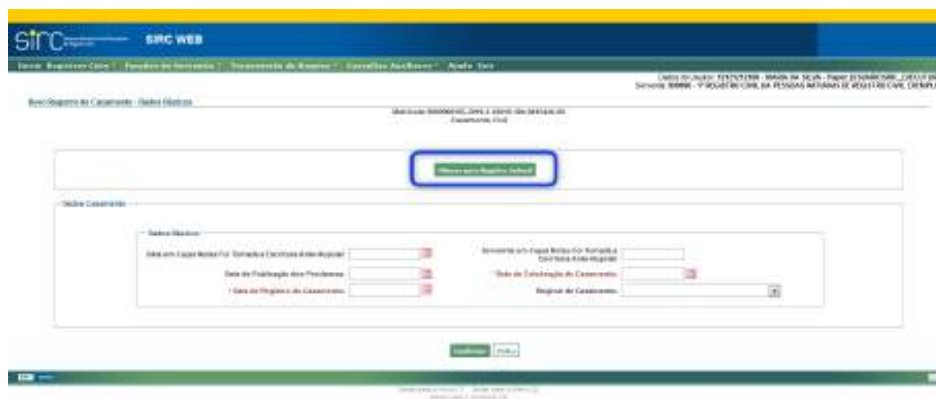


2.2.2. Inserir Registro Judicial de Casamento



A inserção de um Registro **Judicial** de Casamento (Seja Livro 2 ou Livro 3) inicia-se da mesma forma que a inserção de um Registro Normal de Casamento, ou seja, preliminarmente devem ser seguidos os passos do Quadro Dados do Acervo do Item [Inserir Registros de Casamento](#).

Na tela “Novo Registro de Casamento – Dados Básicos”, o sistema o botão **“Alterar para Registro Judicial”, que deve ser clicado para a inserção de Registro Judicial:**



Após o botão **“Alterar para Registro Judicial”** ser clicado, os quadros da tela de “Dados Básicos” alteram-se para receber as informações relativas à decisão judicial que



determinou a lavratura do Registro de Casamento.

São exigidos como dados obrigatórios:

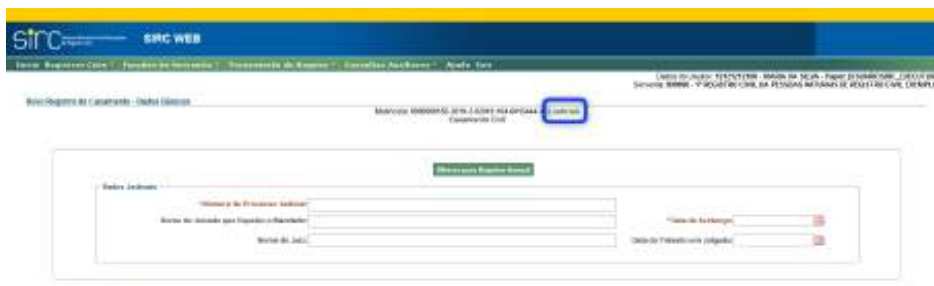
- a) **Número do Processo Judicial;**
- b) **Data da Sentença**, conforme as [Regras Gerais para inserção de Datas;](#)
- c) **Data do Registro de Casamento**, conforme as [Regras Gerais para inserção de Datas;](#)

Devem ser preenchidos também, no quadro “Dados Judiciais”, os campos:

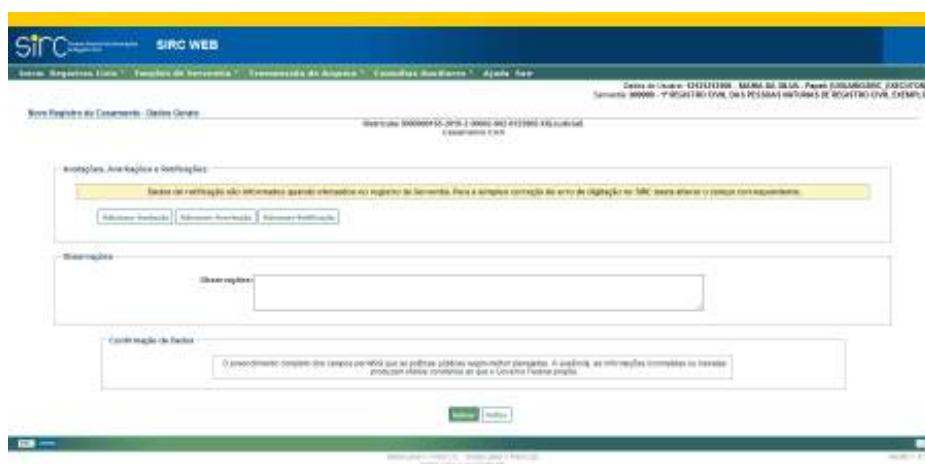
- a) **Nome do Juizado que Expediu o Mandado;**
- b) **Nome do Juiz;** e
- c) **Data do Trânsito em Julgado**, conforme as [Regras Gerais para inserção de Datas.](#)

Note que à direita do número da matrícula do registro que está sendo inserido surge a informação “**(Judicial)**”, indicando tratar-se, a partir de então, de uma inserção deste tipo de registro:





O preenchimento dos demais dados do registro segue as mesmas diretrizes da inserção de registros não judiciais, conforme [Inserir Registro de Casamento](#), dispensando-se, no entanto, a necessidade de confirmação de dados não preenchidos ao final de cada tela, além de não apontar a falta de preenchimento de campos obrigatórios por lei nem apresentar campo de justificativa ao final. A ausência dos dados estão previamente justificados.



2.2.3. Pesquisar Registros de Casamento

EXE

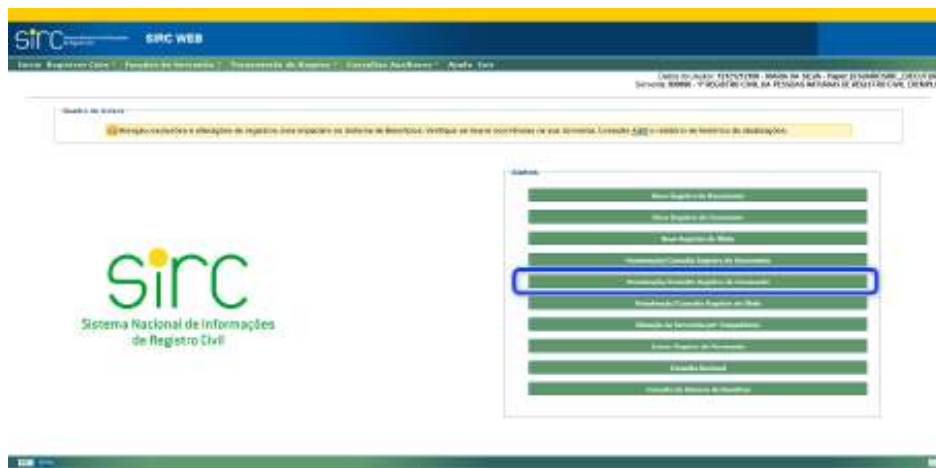
INT

CON

A funcionalidade Pesquisa a Registros de Casamento **pertencentes ao acervo da Serventia do próprio usuário** pode ser acessada de duas formas:

- a) Mediante o botão “**Manutenção/Consulta de Registro de Casamento**” do quadro de atalhos, utilizando-se do quadro “Pesquisa de Registro de Casamento”:





b) Ou a partir do menu “Registros Cíveis” opção “Registro de Casamento”, utilizando-se o segundo quadro, chamado “Pesquisa de Registro de Casamento”:

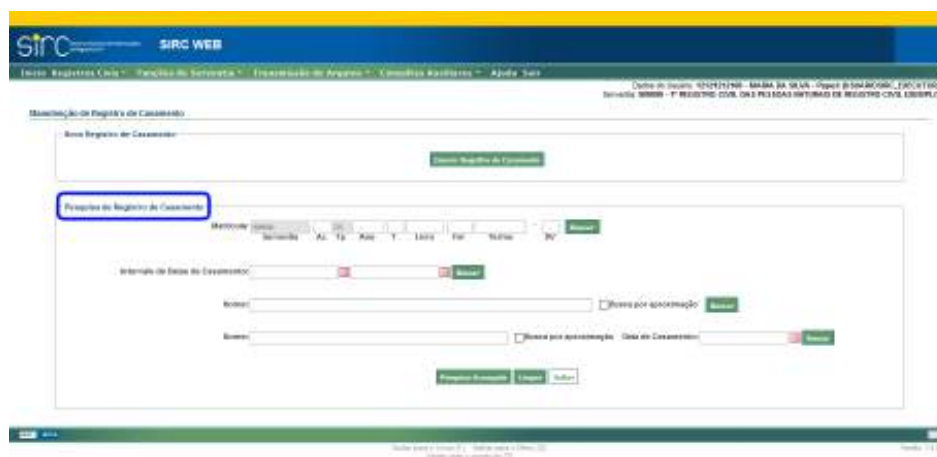


Para o usuário de Papel CONSULTA, o botão de atalho “Manutenção/Consulta de Registro de Casamento” chama-se apenas “Consulta de Registro de Casamento”, tendo em vista que a este usuário não é permitida manutenção de Registros (Alterações ou Exclusões), conforme tela a seguir:





Ambas opções direcionam o usuário para a atela “Manutenção de Registro de Casamento”, na qual o segundo quadro, chamado “**Pesquisa de Registro de Casamento**”, permite a realização de pesquisa de registros por determinados parâmetros:



Atenção! Tanto a Pesquisa Básica quanto a Pesquisa Avançada apresentadas neste item **localizam apenas Registros de Casamento pertencentes ao acervo da própria Serventia do usuário**. Para pesquisar registros de outras Serventias, o usuário deve utilizar a **Consulta Nacional**, conforme orientações do [Consulta Nacional](#).

Tela Pesquisa Básica de Registros de Casamento

No quadro “**Pesquisa de Registro de Casamento**” pode-se efetuar consultas pelos seguintes parâmetros:

- a) **Matrícula:** digitar o número da matrícula completo ou qualquer dos cam-



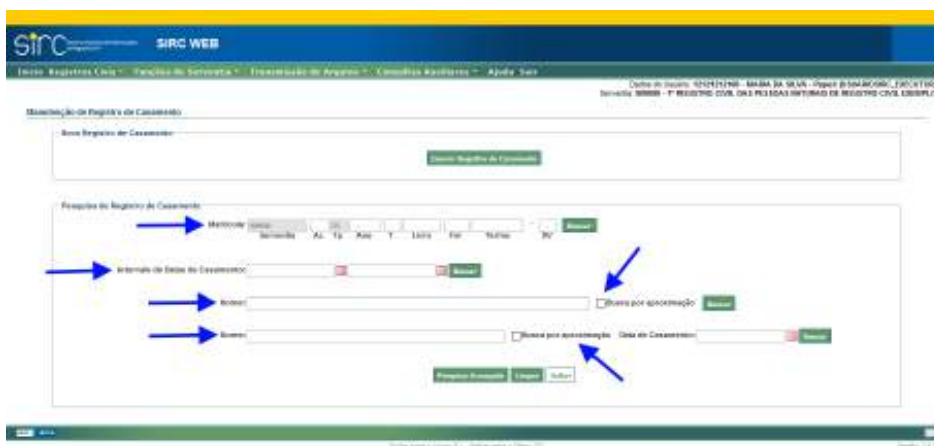
pos, como por exemplo, apenas o termo e clicar em “Buscar”;

- b) **Intervalo de Datas de Casamento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data sem ponto ou barra. Após, clicar em “Buscar”;
- c) **Nome (de um cônjuge):** digitar o nome completo ou parte do nome de um dos cônjuges e clicar em “Buscar”;
- d) **Nome e Data de Casamento (de um cônjuge):** digitar o nome completo ou parte do nome de um dos cônjuges, informar a data do casamento e clicar em “Buscar”. Para informar a data, deve clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto ou barra. Caso o ano do casamento não seja localizado na lista exibida será necessário digitar a data.

Atenção! Para os parâmetros “Nome”, há possibilidade de efetuar a busca exata ou por aproximação.

Na busca exata, a sistema retornará somente os nomes iguais ao digitado, desconsiderando espaços em excesso, caracteres especiais – p. ex., acentos, cedilhas, apóstrofes etc –, e preposições – p. ex., “de”, “da”, “e” etc.

Na busca por aproximação, que será realizada quando selecionada a opção “busca por aproximação”, o sistema retornará todos os resultados que tenham similaridade fonética com o que foi digitado, desconsiderando, também, espaços em excesso, caracteres especiais e preposições, além de letras diferentes que possuam o mesmo som, p. ex., Souza/Sousa, Andreia/Andréa, Mattos/Matos etc.



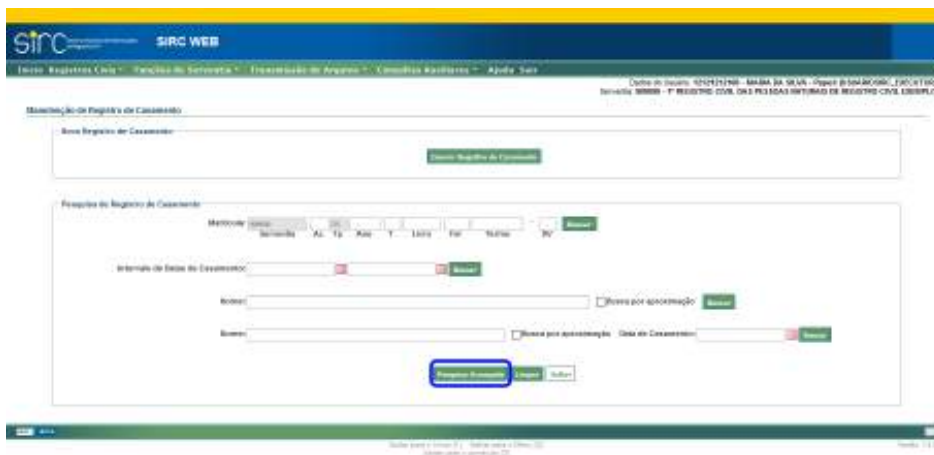
Tanto o resultado da Pesquisa Simples quanto da Pesquisa Avançada é apresentado em forma de Tabela, cujas colunas são: Matrícula, Data de Inserção, Data do Registro, Data da Celebração, Nome do Primeiro Cônjuge, Nome do Segundo Cônjuge, Origem, Captação e “Consultar”. Ao clicar sobre o nome da coluna, o resultado apresentado é reordenado em ordem crescente/decrescente. Podem haver também as opções de “Alterar”, “Excluir” e “Marcar/Desmarcar Todos” para Exclusão em Lote, a depender do perfil do usuário logado:

Atenção! Na tela em questão, as colunas “Origem” e “Captação” referem-se à versão de **inserção** do registro. Por exemplo: constando na coluna “Origem” a informação “Serventia” e, na coluna “Captação”, a informação “Arquivo”, entende-se que a inserção do registro foi efetuada pelo cartório, utilizando o *Webservice/Arquivo*. Em outras funcionalidades (telas), essas colunas podem referenciar outras ações, tais como alterações, exclusões etc.

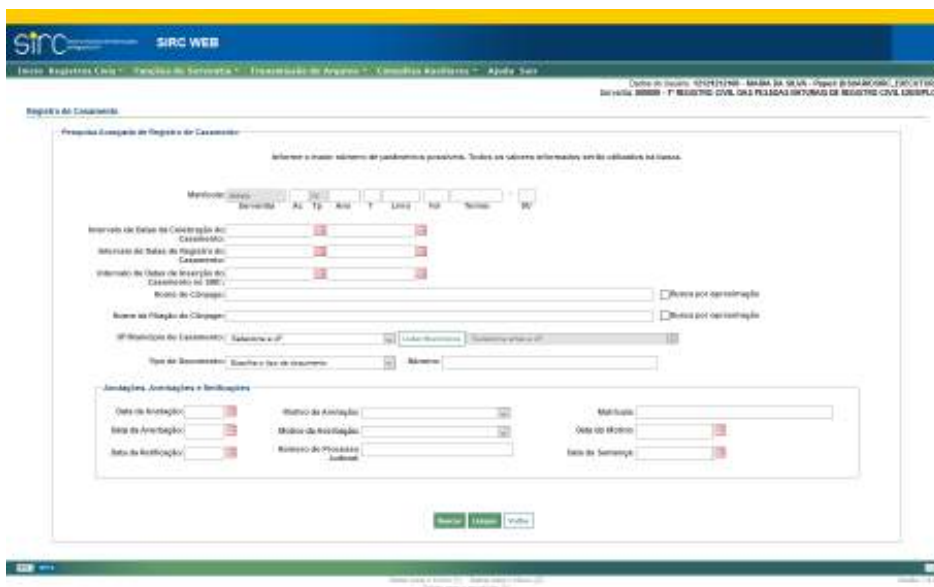
Tela Pesquisa Avançada de Registros de Casamento

Outra forma de consulta é através da opção “**Pesquisa Avançada**”, disponível clicando-se no respectivo botão no quadro “Pesquisa de Registro de Casamento”.





Ao clicar no botão “**Pesquisa Avançada**”, o usuário é direcionado para a tela a seguir, na qual poderá informar quais parâmetros de busca desejar:



- a) **Matrícula:** digitar o número da matrícula completo ou qualquer dos campos, como por exemplo, apenas o termo;
- b) **Intervalo de Datas da Celebração do Casamento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data sem ponto ou barra.



Caso o ano do casamento não seja localizado na lista exibida será necessário digitar a data;

- c) **Intervalo de Datas de Registro do Casamento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data de registro (lavatura) sem ponto ou barra. Caso o ano do casamento não seja localizado na lista exibida será necessário digitar a data;
- d) **Intervalo de Datas de Inserção do Casamento no SIRC:** informar as datas de início e fim, digitando apenas os números, sem pontuação, ou selecionando as datas nos calendários dos campos para pesquisar por período de registros de casamento inseridos no SIRC (disponível a partir da versão 6 do SIRC);
- e) **Nome do Cônjuge:** preencher com o nome completo ou parte do nome de um dos cônjuges;
- f) **Nome da Filiação do Cônjuge:** preencher com o nome completo ou parte do nome da filiação de um dos cônjuges;
- g) **UF/Município de Casamento:** clicar na seta e selecionar a unidade federativa de casamento a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município de casamento na lista ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município;
- h) **Tipo de Documento:** selecionar o tipo de documento na caixa de seleção e digitar o respectivo número do documento de acordo com o tipo selecionado a ser pesquisado.
- i) **Data da anotação/Averbação/Retificação:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitá-la sem ponto ou barra;
- j) **Motivo da Anotação/Averbação:** clicar na seta e selecionar o motivo;
- k) **Número do Processo Judicial (retificação):** no caso da retificação, poderá filtrar pelo número do processo judicial;
- l) **Matrícula (anotação):** no caso da anotação, poderá filtrar pelo número da matrícula que originou a anotação, p. ex., no caso de anotação de óbito, poderá filtrar pela matrícula do registro de óbito;
- m) **Data do motivo (averbação):** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitá-la sem ponto ou barra;
- n) **Data da Sentença (Retificação):** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitá-la sem ponto ou barra;



Clicar em “**Buscar**” para visualizar o resultado da consulta.

Clicar em “**Limpar**” para apagar os dados inseridos.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Atenção! Para obter um melhor resultado, deve-se informar o maior número possível de dados nessa tela. Todos os dados informados serão utilizados na busca.

Atenção! Para os parâmetros “**Nome do Cônjuge**” e “**Nome da Filiação do Cônjuge**”, há possibilidade de efetuar a busca exata ou por aproximação.

Na busca exata, a sistema retornará somente os nomes iguais ao digitado, desconsiderando espaços em excesso, caracteres especiais – p. ex., acentos, cedilhas, apóstrofes *etc* –, e preposições – p. ex., “de”, “da”, “e” *etc*.

Na busca por aproximação, que será realizada quando selecionada a opção “busca por aproximação”, o sistema retornará todos os resultados que tenham similaridade fonética com o que foi digitado, desconsiderando, também, espaços em excesso, caracteres especiais e preposições, além de letras diferentes que possuam o mesmo som, p. ex., Souza/Sousa, Andreia/Andréa, Mattos/Matos *etc*.

O resultado tanto da Pesquisa Simples quanto da Pesquisa Avançada é apresentado em forma de Tabela, cujas colunas são: Matrícula, Data de Inserção, Data do Registro, Data da Celebração, Nome do Primeiro Cônjuge, Nome do Segundo Cônjuge, Origem, Captação e “Consultar”. Ao clicar sobre o nome da coluna, o resultado apresentado é reordenado em ordem crescente/decrescente. Podem haver também as opções de “Alterar”, “Excluir” e “Marcar/Desmarcar Todos” para Exclusão em Lote, a depender do perfil do usuário logado:



Nº do Registro	Data da Inscrição	Data do Registro	Origem	Captação	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura
00000001.01.0.00001.00.00000000.00	14/07/2018 às 11:21:11	0001.00.00	serventia	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000002.01.0.00001.00.00000000.01	14/07/2018 às 11:21:11	0002.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000003.01.0.00001.00.00000000.02	14/07/2018 às 11:21:11	0003.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000004.01.0.00001.00.00000000.03	14/07/2018 às 11:21:11	0004.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000005.01.0.00001.00.00000000.04	14/07/2018 às 11:21:11	0005.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000006.01.0.00001.00.00000000.05	14/07/2018 às 11:21:11	0006.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000007.01.0.00001.00.00000000.06	14/07/2018 às 11:21:11	0007.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000008.01.0.00001.00.00000000.07	14/07/2018 às 11:21:11	0008.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000009.01.0.00001.00.00000000.08	14/07/2018 às 11:21:11	0009.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000010.01.0.00001.00.00000000.09	14/07/2018 às 11:21:11	0010.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000011.01.0.00001.00.00000000.10	14/07/2018 às 11:21:11	0011.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000012.01.0.00001.00.00000000.11	14/07/2018 às 11:21:11	0012.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000013.01.0.00001.00.00000000.12	14/07/2018 às 11:21:11	0013.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000014.01.0.00001.00.00000000.13	14/07/2018 às 11:21:11	0014.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000015.01.0.00001.00.00000000.14	14/07/2018 às 11:21:11	0015.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000016.01.0.00001.00.00000000.15	14/07/2018 às 11:21:11	0016.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000017.01.0.00001.00.00000000.16	14/07/2018 às 11:21:11	0017.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000018.01.0.00001.00.00000000.17	14/07/2018 às 11:21:11	0018.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000019.01.0.00001.00.00000000.18	14/07/2018 às 11:21:11	0019.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000020.01.0.00001.00.00000000.19	14/07/2018 às 11:21:11	0020.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							
00000021.01.0.00001.00.00000000.20	14/07/2018 às 11:21:11	0021.00.00	SERVEN	WEB/SERVIC	WEB/SERVIC	Serventia	Arquivo							

Atenção! Na tela em questão, as colunas “Origem” e “Captação” referem-se à versão de **inserção** do registro. Por exemplo: constando na coluna “Origem” a informação “Serventia” e, na coluna “Captação”, a informação “Arquivo”, entende-se que a inserção do registro foi efetuada pelo cartório, utilizando o *WebService/Arquivo*. Em outras funcionalidades (telas), essas colunas podem referenciar outras ações, tais como alterações, exclusões etc.

2.2.4. Consultar os Dados de um Registro de Casamento EXE INT CON

Na linha correspondente ao registro que deseja consultar, clique sobre a opção “Consultar”.




The screenshot displays the 'Consulta Registro de Casamento' screen in the SIRC WEB system. It features a table with multiple columns representing different fields of the marriage record. The table is titled 'Consulta de Registros - Resultados do Processo'. The interface includes a header with the SIRC logo and navigation tabs like 'Trabalho', 'Respostas', 'Comunicação', 'Processamento de Documentos', 'Consultas', 'Respostas', and 'Ajuda'. The table contains several rows of data, with one row highlighted in blue to show the selected record.

A tela “Consulta Registro de Casamento” será exibida, contendo os seguintes quadros do Registro:

- a) **Versão:** identifica a versão selecionada do registro que está sendo exibida, inclusive com a data de inserção da respectiva versão. A visualização padrão é dos dados atuais, mas existe a possibilidade de selecionar a visualização de dados anteriores, conforme orientações mais à frente neste mesmo item;
- b) **Informações faltantes:** indica aos campos obrigatórios em lei não preenchidos, bem como se houve justificativa no caso de ausência de informações. O texto sobre os dados faltantes possui fundo amarelo. Caso a serventia inclua justificativa para a ausência desses dados, o fundo passa a ficar com a cor azul, além de exibir a palavra “Justificado” após a descrição dos dados faltantes;
- c) **Serventia:** descreve o nome da serventia, e, logo abaixo, traz a descrição da Gerência Executiva do INSS, o código da unidade orgânica o município e a UF da serventia a que a serventia está vinculada;
- d) **Matrícula:** traz a matrícula do registro e a identificação individualizada de cada campo dessa matrícula;
- e) **Dados do Registro:** apresenta os dados constantes no cadastro do registro de acordo com a versão selecionada.





 Data de Acesso: 02/02/2021 09:59:18 - Perfil: Usuário SIRC - 03/02/2021
 Sistema: SIRC - 1º REGISTRO CIVIL DAS RESSOAS NATURAIS DE REGISTRO CIVIL EXTERNO

Consulta: Registro de Casamento

Verbo:
 Verbo eletrônico: 11/2019 11/22 14 - Delegat. Serventia - CPF: 037020100 - Categoria: 01/00

Data de Inscrição: 07/02/2021 às 11:20:00

Atribuição do verbo eletrônico:

Código	Valor	Descrição
0000	0,00	0000

Informação Relevante:

CPF: 037020100 - Substituído

Serventia:
 Serventia 1º REGISTRO CIVIL DAS RESSOAS NATURAIS DE REGISTRO CIVIL EXTERNO
 GER-0001 - Sede: Rua Cecília Costa, 6 - Itaipava

Identificação:
 Matrícula: 000001/05 (21/02/2019) - 000001/05
 Casamento Civil

Código do Serventia: 0000	Assento: 1	Tipo do Livro: 15
Ata de Registro: 0000	Tipo do Livro: 2	Livro: 000
Folha: 000	Diário: 000	

Órgão do Registro:

Endereço Casamento:

Endereço:

Rua do Cordeiro Botas, 141 - Favela de Fátima - Araruama - RJ Rua de Catirô de São Francisco - Itaipava - RJ Rua de Registro de Casamento (01/02/19)	Rua do Cordeiro Botas, 141 - Favela de Fátima - Araruama - RJ Rua de Catirô de São Francisco - Itaipava - RJ Rua de Registro de Casamento (01/02/19)
--	--

Endereço do Registro e Livro:

Matrícula: 000001/05 (21/02/2019) - 000001/05
 Rua: Rua Cecília Costa, 6 - Itaipava
 Registro de Casamento Civil

Profissão (opcional):

Residência:

Residência: 000001/05
 CPF Matricula: 000001/05
 Rua do Registro de Casamento

Responsável:

Responsável: 000001/05



Relatório:

Relatório de serventia
 Págs de Relatamento: 000000

Identificação e Localização:

Logradouro: serventia
 Bairro: Número: serventia Nº Mensagem: serventia Complemento:

Dados de Segundo Câmpus:

Nome: JOSÉ DE SOUZA Nome Pós-Cadastro: serventia
 Sexo: MASCULINO Data de Nascimento: serventia
 RG: serventia

Relatório:

Relatório de serventia
 Relatamento: serventia Nº Mensagem: serventia
 Págs de Relatamento: serventia

Documentos:

Aplicação:

DT de Causas: serventia

Causas de Serventia:

Nome de Causa: serventia
 Data de Início: serventia

Identificação e Localização:

Logradouro: serventia
 Bairro: Número: serventia Nº Mensagem: serventia Complemento:

Relatório:

Relatório 1

Nome: serventia
 Sexo: serventia
 Data de Nascimento: serventia
 Data de Falecimento: serventia

Relatório:

Relatório de serventia
 Págs de Relatamento: serventia

Identificação e Localização:

Logradouro: serventia
 Bairro: Número: serventia Nº Mensagem: serventia Complemento:

Relatório 2

Nome: serventia
 Sexo: serventia
 Data de Nascimento: serventia
 Data de Falecimento: serventia

Relatório:

Relatório de serventia
 Págs de Relatamento: serventia

Identificação e Localização:

Logradouro: serventia
 Bairro: Número: serventia Nº Mensagem: serventia Complemento:

Atividade, Inscrição e Realização:

serventia

Observações:

Justificativa de Ausência de Causas: serventia

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela com o resultado da pesquisa.

Para consultar outras versões do registro, basta clicar sobre a seta ao lado do campo “**Outras versões**”, escolher a data da versão desejada e clicar sobre “**Visualizar**”:





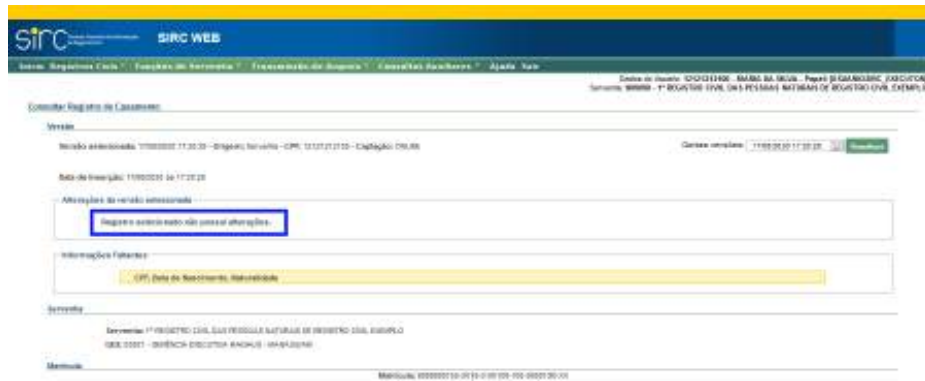
Após o comando “Visualizar”, o Sistema apresenta todos os dados do Registro presentes naquela versão.

Esta tela apresenta, em seu início, a data e hora da versão selecionada, a origem do envio das informações do registro, qual o CPF ou CNPJ que inseriu ou alterou a versão e a forma de captação. Abaixo, no quadro “Alterações da versão selecionada”, informa quais campos foram modificados, qual é a informação atual (“**Valor Atualizado**”) e qual era a informação na versão imediatamente anterior (“**Histórico**”):



Para registros sem nenhuma alteração o sistema informa a mensagem “Registro selecionado não possui alterações”.



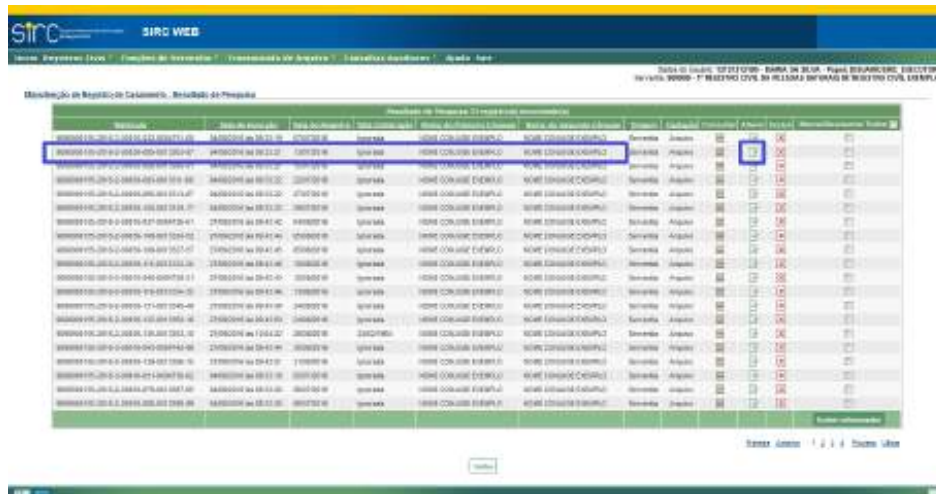


2.2.5. Alterar um Registro de Casamento

EXE

INT

Após localizar o registro mediante busca, selecione a opção “Alterar” na linha correspondente ao registro que deseja alterar:



O registro será inteiramente exibido na tela “Editar Registro de Casamento”, com todos os campos editáveis:



The screenshot displays the 'Dados do Registro do Casamento' form in the SIRC WEB system. At the top, there is a green button labeled 'Alterar para Registro Judicial'. The form is divided into several sections:

- Dados Básicos:** Fields for 'Data em que Casou (Dia, Mês e Ano)', 'Data em que Casou (Dia, Mês e Ano)', 'Data de Publicação dos Protestos', 'Data de Publicação do Casamento', 'Data de Registro do Casamento', and 'Registro do Casamento'.
- Dados do Primeiro Cônjuge:** Fields for 'Nome', 'Data de Nascimento', 'Sexo', 'Estado Civil', 'Data de Nascimento', and 'Naturalidade'.
- Dados do Segundo Cônjuge:** Fields for 'Nome', 'Data de Nascimento', 'Sexo', 'Estado Civil', 'Data de Nascimento', and 'Naturalidade'.
- Documentos:** Sections for 'CPF', 'RG', 'Carteira Profissional', 'CPF', and 'Título de Eleitor', each with fields for 'Número', 'Data de Emissão', and 'Data de Validade'.
- Dados Básicos - Primeiro Cônjuge:** A section at the bottom for additional data.

Note que o botão “Alterar para Registro Judicial” aparece no início da tela, permitindo ao usuário realizar tal alteração, se for o caso.

A inclusão de Anotações, Averbações e Retificações em registros já presentes no SIRC é realizada mediante o comando de alteração, no quadro “Anotações, Averbações e Retificações”, através do uso dos botões “Adicionar Anotação”, “Adicionar Averbação” ou “Adicionar Retificação”:

The screenshot shows the 'Anotações, Averbações e Retificações' section. It contains a yellow warning box with the text: 'Dados de retificação são informados quando efetuadas no registro da Serventia. Para a simples correção de erro de digitação no SIRC basta clicar e campo correspondente.' Below the box are three buttons: 'Adicionar Anotação', 'Adicionar Averbação', and 'Adicionar Retificação'.



Detalhes quanto à inserção de Anotações, Averbações e Retificações em registros de casamento podem ser obtidos no item [Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Casamento](#).

O sistema exibe, ainda, alerta sobre os campos obrigatórios por lei não preenchidos – os campos exibidos referem-se a última versão do registro salva –, além de disponibilizar campo próprio para inclusão de justificativa para a ausência dos dados.

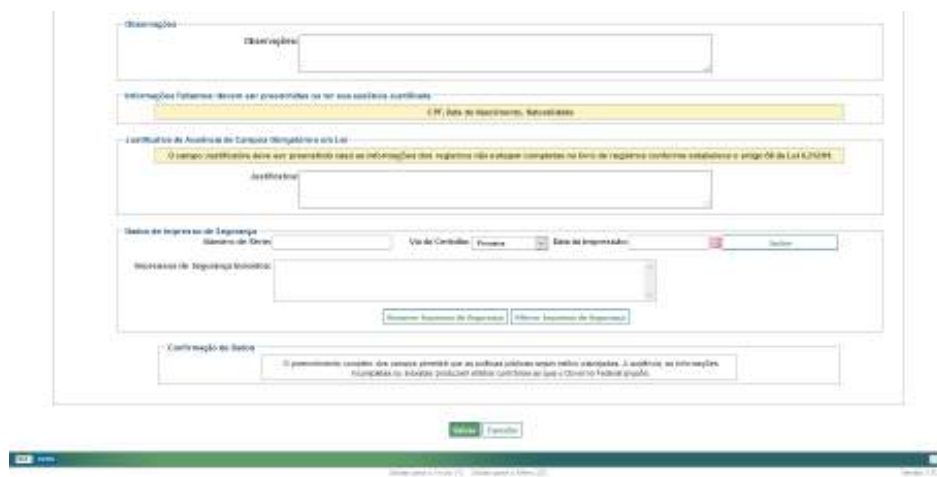


Após as alterações desejadas, as validações serão realizadas nos campos com os mesmos critérios da inserção, portanto, exigindo o preenchimento de campos obrigatórios ou a confirmação de campos ignorados deixados em branco.

Se confirmados, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo “Ignorado”.

Clicar em **“Cancelar”** para retornar à tela anterior.

Clicar em **“Salvar”** para finalizar a alteração.



Após o comando “Salvar”, o sistema retornará à tela de pesquisa, emitindo a seguinte mensagem de sucesso com relação à alteração realizada:





Atenção! Ao excluir um registro previamente inserido no SIRC (seja por decisão judicial, seja por inutilização do termo utilizado), é necessário realizar o correspondente **cancelamento do termo do registro excluído**. Caso seja feita apenas a exclusão (sem o cancelamento), o SIRC apontará este termo como faltante. No entanto, o cancelamento não deve ser comandado quando houve equívoco no número de termo utilizado na inserção do registro inserido (utilização de termo fora da sequencialidade).

Exclusão de vários Registros de Casamento

O usuário pode, também, realizar a exclusão de mais de um Registro de Casamento em um único comando. Para tanto, basta selecionar, na coluna **“Marcar/Desmarcar”** os registros que pretende excluir:



The screenshot shows the SIRC WEB interface with a table of records. The table has columns for Matrícula, Data de Inscrição, Status, and others. At the bottom right of the table, there is a button labeled "Excluir Selecionados" which is highlighted with a blue box.

Em seguida, o usuário deve clicar sobre o botão “Excluir Selecionados”, na última linha da tabela:

This screenshot is identical to the previous one, but the "Excluir Selecionados" button at the bottom right of the table is highlighted with a blue box.

Ao comandar “Excluir Selecionados” o sistema apresentará nova tela com a seguinte mensagem:

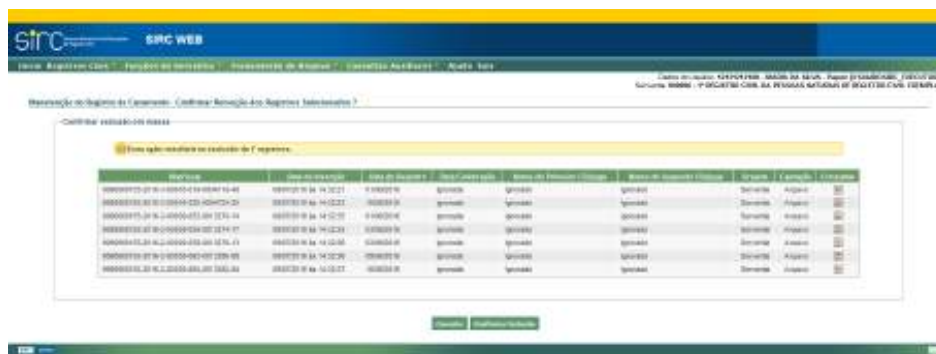
Essa ação resultará na exclusão de XX registros.

E, logo abaixo, a lista de registros selecionados para serem excluídos.

Clique em “Confirmar Exclusão” para finalizar a exclusão dos registros.



Clique em “**Cancelar**” para retornar à tela anterior.



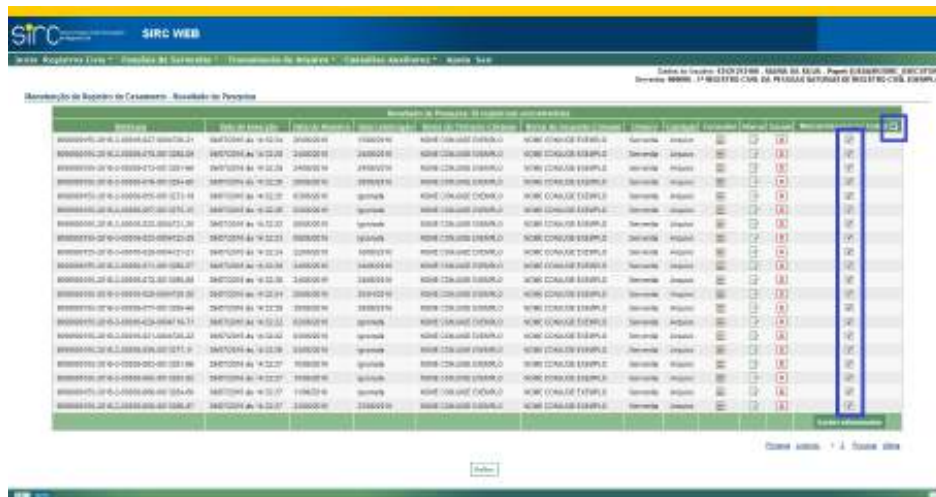
Após confirmar a exclusão, o sistema apresentará a tela a seguir, com mensagem de confirmação do número de registros excluídos:

XX registros foram excluídos com sucesso.



Caso o usuário desejar excluir todos os registros apresentados na tela de pesquisa, basta clicar em “**Todos**”, logo após “**Marcar/Desmarcar**”, assim, todos os registros listados serão automaticamente selecionados:





Em seguida, o usuário deve clicar em “**Excluir Selecionados**” e, na próxima tela, em “**Confirmar Exclusão**”, tal como orientado acima.

Atenção! Ao excluir um registro previamente inserido no SIRC (seja por decisão judicial, seja por inutilização do termo utilizado), é necessário realizar o correspondente **cancelamento do termo do registro excluído**. Caso seja feita apenas a exclusão (sem o cancelamento), o SIRC apontará este termo como faltante. No entanto, o cancelamento não deve ser comandado quando houve equívoco em algum número constante da matrícula utilizada na inserção do registro, como por exemplo a utilização de um termo fora da seqüencialidade.

2.2.7. Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Casamento

A partir de **18/06/2019**, data da publicação da Lei nº 13.846/2019 (que alterou o artigo 68 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991) tornou-se obrigatório o envio das **averbações, anotações e retificações** registradas na Serventia, no prazo de até um dia útil, autorizando-se que o envio ocorra em até cinco dias úteis no caso de Municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet.

Averbação é qualquer ato ou fato que modifique o conteúdo de um registro. O Oficial de Registro Civil deve realizar a averbação à margem direita do assento, espaço reservado especificamente para o ato. Alguns casos podem ser realizados diretamente no Cartório



de Registro Civil, mas outros exigem decisão judicial para serem completados.

Anotação, diferentemente da averbação, dispensa a necessidade de solicitação da parte e é feita sempre que há um registro subsequente ao registro anterior, como forma de atualização da vida civil do cidadão. Bons exemplos são as anotações do casamento no registro de nascimento e do óbito nos registros de nascimento e casamento.

Retificação é o ato de corrigir algum erro presente no registro, como erros de grafia. Na maioria dos casos, o erro é de fácil evidência e comprovação e, por isso, a retificação pode ser solicitada pelo próprio registrado, diretamente em cartório. Casos mais complexos, difíceis de comprovar, exigem um mandado judicial.

A inclusão de anotações, averbações e retificações em registros de casamento pode ser feita, atualmente, de duas formas:

- a) **No momento da inclusão do registro de casamento, para registros que ainda não estejam presentes no SIRC:** por esta opção o usuário, durante o processo de inserção de um novo registro de casamento ao sistema, já pode inserir todas as anotações, averbações e retificações que o mesmo possui, na tela “Dados Gerais – Anotações, Averbações e Retificações” do fluxo de inclusão do registro.
- b) **Via Alterar Registros, para os registros que já estão no SIRC:** se lavrada uma anotação, averbação e retificação para um registro que já se encontra inserido no SIRC, o usuário deverá inseri-la via opção “Alterar Registro”.

Por qualquer uma destas vias o usuário acessa o quadro “Anotações, Averbações e Retificações”, através do qual pode inserir um destes três tipos mediante os botões de Adicionar apresentados:



Atenção! A Lei nº 13.846/2019 tornou obrigatório o envio das **averbações, anotações e retificações** registradas na Serventia **a partir de 18/06/2019**, data de sua publicação. Decorre da obrigação do envio da referida averbação, anotação ou retificação o envio do respectivo registro, mesmo os mais antigos, visto que inexistente a possibilidade de enviar somente a averbação, anotação ou retificação. Assim, **independente da data de lavratura do registro**, todas as averbações, anotações e retificações registradas no livro da Serventia **a partir de 18/06/2019 devem ser informadas no SIRC.**



Atenção! A inclusão de um registro antigo deve ser feita com todas as averbações, anotações e retificações que possua, uma vez que estas são parte integrante do registro.

Atenção! Em se tratando de averbação protegida por sigilo judicial, na inclusão da averbação no SIRC, a serventia deverá selecionar a opção “Outros” no campo “Motivo” e informar que se trata de Sigilo Judicial no campo “Complemento”, inserindo o campo que foi atualizado em decorrência da referida averbação. Por exemplo, caso se trate de averbação sobre “alteração de sexo”, e seja classificado como sigilosa, deve ser inserido como motivo “Outros”, entretanto, deve ser atualizado o campo do sexo no referido registro no SIRC.

Além disso, caso a averbação resulte no cancelamento do registro, o termo deverá ser cancelado pela funcionalidade “Cancelamento de Termo”, disponível no menu “Funções de Serventia” do SIRC Web, informando que se trata de Sigilo Judicial.

Anotações em Registros de Casamento

Para inserir uma Anotação, basta clicar no botão “Adicionar Anotação”. Surge o quadro “Anotação 1”:

Para anotações em registros de casamento devem ser informados os seguintes dados:

- a) **Data da Anotação:** Data em que a anotação foi realizada no livro da serventia. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- b) **Motivo:** Escolher entre os motivos:
 - ✓ Nascimento;
 - ✓ Óbito;
 - ✓ Interdição;



- ✓ Ausência;
 - ✓ Morte Presumida; ou
 - ✓ Outros.
- c) **Matrícula:** Informar a matrícula relacionada à anotação, caso exista. No caso de registros sem matrícula, os dados da certidão anotada podem ser digitados no campo “Complemento”.

Para incluir mais anotações, clique novamente sobre “Adicionar Anotação”. Podem ser inseridas simultaneamente quantas anotações forem necessárias, as quais serão todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Anotação 1, Anotação 2, etc). Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais anotações, basta apertar o botão “Remover Anotação” no rodapé da anotação ser cancelada.

The screenshot displays the 'Anotações, Averbações e Retificações' section of the SIRC system. It features three identical form panels for 'Anotação 1', 'Anotação 2', and 'Anotação 3'. Each panel includes a header with a warning: 'Dados de restituição são reformados quanto elaborados no registro da Serventia. Para a simples correção de erro de digitação no SIRC, basta alterar o campo correspondente.' The forms contain input fields for 'Data da Anotação', 'Motivo', and 'Matrícula', a large text area for 'Complemento', and a 'Remover Anotação' button. At the bottom of the interface, there are three 'Adicionar Anotação' buttons.

Caso a inserção da anotação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro de casamento basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e Salvar o registro.

Caso a inserção da anotação esteja sendo feita via Alteração do registro de casamento basta salvar as alterações ao final da tela.

Ao consultar o registro, a anotação pode ser localizada no quadro “Anotações,



Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma anotação já salva, basta utilizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Anotação” no rodapé da anotação a ser excluída, e salvar o registro.

Averbações em Registros de Casamento

Para inserir uma averbação, basta clicar no botão “Adicionar Averbação”. Surge o quadro “Averbação 1”:

Para averbações em registros de casamento devem ser informados os seguintes dados:

- a) **Data da Averbação:** Data em que a averbação foi realizada no livro da Serventia. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- b) **Motivo:** Escolher entre:
 - ✓ Separação;
 - ✓ Divórcio;
 - ✓ Anulação;
 - ✓ Nulidade;
 - ✓ Anotação CPF;
 - ✓ Conversão de separação em divórcio;
 - ✓ Alteração de regime de bens;
 - ✓ Restabelecimento de sociedade conjugal; ou
 - ✓ Outros.
- c) **Data do Motivo:** Data da ocorrência do fato que enseja a averbação (No caso de conversão de separação em divórcio será a data desta conversão,



por exemplo). Na maioria das vezes coincide com a data da averbação. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);

- d) **Número do Processo Judicial:** Informar o número do processo judicial caso a averbação decorra deste tipo de ação;
- e) **Data da Sentença:** informar a data da sentença judicial caso a averbação decorra deste tipo de ação. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);

Para incluir mais averbações, clique novamente sobre “Adicionar Averbação”. Podem ser inseridas simultaneamente quantas averbações forem necessárias, as quais serão todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Averbação 1, Averbação 2, etc). Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais averbações basta apertar o botão “Remover Averbação” no rodapé da averbação ser cancelada.

The screenshot displays the 'Anotações, Averbações e Retificações' section of the SIRC system. It features two identical forms for adding annotations, labeled 'Averbação 1' and 'Averbação 2'. Each form includes the following fields: 'Data da Averbação' (Date of Annotation), 'Motivo' (Reason) with a dropdown menu, 'Data do Matrimônio' (Date of Marriage), 'Número do Processo Judicial' (Judicial Process Number), 'Data da Sentença' (Date of Sentence), and a large text area for 'Complementos' (Observations). A 'Remover Averbação' (Remove Annotation) button is located at the bottom of each form. At the very bottom of the interface, there are three buttons: 'Adicionar Anotação', 'Adicionar Averbação', and 'Adicionar Retificação'. A yellow banner at the top of the form area provides instructions: 'Botões de retificação são informados quando efetuados no registro da Serventia. Para a simples correção de erro de digitação no SIRC basta alterar o campo correspondente.'

Caso a inserção da averbação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro de casamento, basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e Salvar o registro.

Caso a inserção da averbação esteja sendo feita via Alteração do registro de casamento, basta salvar as alterações ao final da tela.

Ao consultar o registro, a averbação pode ser localizada no quadro “Anotações, Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma averbação já salva, basta uti-



lizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Averbação” no rodapé da averbação a ser excluída, e salvar o registro.

Atenção! A inclusão de averbação com motivo “Anulação” ou “Nulidade” já dispara **comando automático** para exclusão e cancelamento do termo, não sendo necessário utilizar a funcionalidade “Cancelar Termo”, disponível no Menu “Funções de Serventia”.

Retificações em Registros de Casamento

Para inserir uma retificação, basta clicar no botão “Adicionar Retificação”. Surge o quadro “Retificação 1”:

Atenção! Retificação é o ato de alterar uma ou mais informações no registro da Serventia. Para a simples correção de erro de digitação (a informação está incorreta apenas no SIRC, mas correta no registro da Serventia) basta alterar o campo correspondente, não sendo necessária a inclusão de uma Retificação.

Para retificações em registros de casamento devem ser informados os seguintes dados:

- a) **Data da Retificação:** Data em que a retificação foi efetivamente realizada na serventia. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- b) **Número do Processo Judicial:** Informar o número do processo judicial caso a retificação decorra deste tipo de ação;
- c) **Data da Sentença:** informar a data da sentença judicial caso a retificação decorra deste tipo de ação. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);

Para incluir mais retificações, clique novamente sobre “Adicionar Retificação”.



Podem ser inseridas simultaneamente quantas retificações forem necessárias, as quais serão todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Retificação 1, Retificação 2, etc). Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais retificações, basta apertar o botão “Remover Retificação” no rodapé da retificação a ser cancelada.

Atenção! Tal como alertado pela mensagem em fundo azul, a Retificação deve ser **obrigatoriamente** acompanhada da alteração do(s) campos(s) que retificar, ou então, deve-se informar, no campo Complemento, o motivo de não ter sido alterado nenhum campo. O sistema não permite salvar a inclusão da Retificação sem a realização de uma destas duas ações.

Caso a inserção da retificação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro de casamento basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e salvar o registro.

Caso a inserção da retificação esteja sendo feita via Alteração do registro de casamento basta salvar as alterações ao final da tela.

Ao consultar o registro, a retificação pode ser localizada no quadro “Anotações, Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma retificação já salva, basta utilizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Retificação” no rodapé da retificação a ser excluída, e salvar o registro.



Atenção! A inclusão, alteração ou exclusão de anotações, averbações e retificações está disponível no SIRC WEB (módulo *on-line*) desde 25/06/2019 e, via *WebService* (arquivo), desde 09/04/2020. Para encaminhamento via *WebService*, a serventia deve observar as adequações do *layout* do arquivo de envio, conforme dicionário de dados disponibilizado no Manual de Recomendações Técnicas.

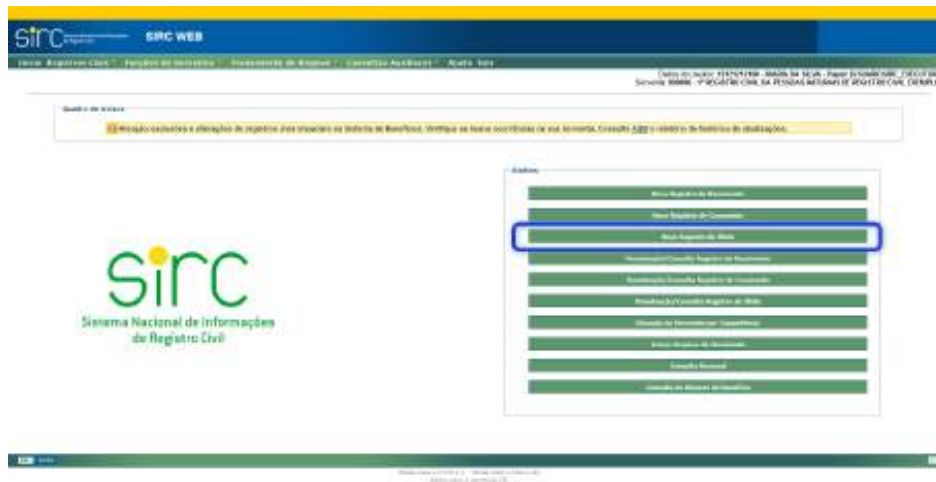
2.3. Registro de Óbito ou Natimorto EXE INT CON



2.3.1. Inserir Registro de Óbito ou Natimorto EXE INT

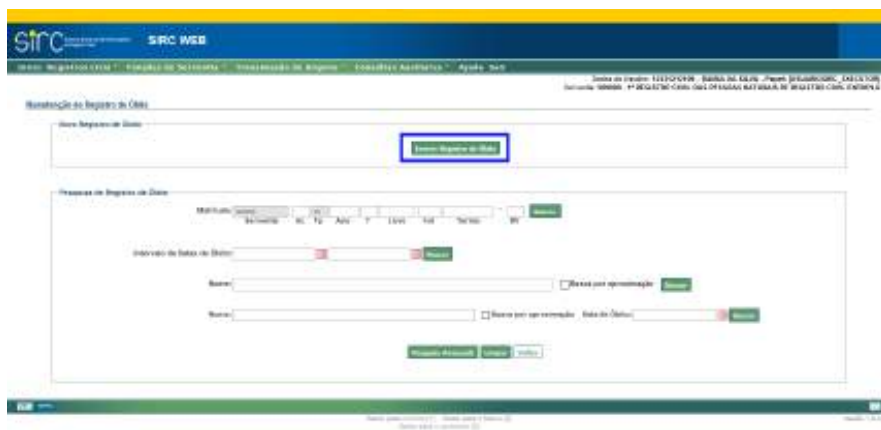
- A inserção de um Novo Registro de Óbito pode ser feita de duas formas:
- a) Selecionada a opção “**Novo Registro de Óbito**”, no quadro de Atalhos da tela de início, será apresentada a tela “Novo Registro de Óbito” com o quadro “Dados do Acervo” para preenchimento dos números da matrícula:





- b) Ou acessar a opção “**Registro de Óbito**” do menu “**Registros Cívicos**”, na barra de menus, e clicar no botão “**Inserir Registro de Óbito**”:





Ao acessar “Novo Registro de Óbito” (via botão de atalho) ou “Inserir Registro de Óbito” (via Menu), será apresentada o quadro “Dados do Acervo” e os campos a seguir estarão preenchidos automaticamente:

- a) O campo “**Serventia**” com o número do Código Nacional de Serventia – CNS.
- b) O campo “**TP**” – Tipo de Serviço Prestado – com o número 55, que corresponde ao tipo de serviço de registro civis das pessoas naturais.

Tela Dados do Acervo (Dados da Matrícula)



The screenshot shows the SIRC WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRC logo and the text 'SIRC WEB'. Below this, there is a search form titled 'Pesquisadora de Dado'. The form contains several input fields: 'Matrícula', 'Cidade', 'Ac', 'Tp', 'Ano', 'Id', 'Idade', 'Sexo', and 'Idade'. There are also buttons for 'Pesquisar' and 'Limpar'. Below the search form, there is a section for 'Logins' with links for 'Serventia Código de Identificação', 'E Tipo de Serviço', 'Tipo de Serviço', 'Associação de Registros', and 'Formato de Registro'. At the bottom, there are buttons for 'Voltar' and 'Avançar'.

- a) **Matrícula:** disponibiliza campos para preenchimento de acordo com a legenda do quadro abaixo:

<p>Serventia</p> <p>O campo “Serventia” será preenchido automaticamente com o Código Nacional de Serventia – CNS. O CNS está disponível no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_aberta.</p>
<p>Ac: código que identifica o tipo de acervo</p> <p>01: Acervo próprio; 02 a 99: Acervos Incorporados ou de unidades interligadas.</p> <p>Acervos Incorporados são registros incorporados de outra serventia até 31/12/2009, dia anterior à implementação do Código Nacional por todos os registradores civis das pessoas naturais, conforme definido pelo Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ/Corregedoria.</p> <p>Acervos de Unidades Interligadas são números de acervo diferentes de 01, porém utilizados pela própria serventia para diferenciar registros realizados em unidades interligadas (como é o caso do estado do Rio de Janeiro, no qual a Corregedoria local autorizou que as maternidades que fazem registros utilizam-se de acervos diferentes das serventias a que estão vinculadas).</p> <p>Assim, serventias que só possuem acervo próprio e não possuem unidades interligadas devem informar sempre o código 01 no campo “Ac”, ao passo que serventias que possuem acervos incorporados ou unidades interligadas devem se utilizar, também, dos códigos “Ac” 02 a 99, conforme o caso.</p>
<p>Tp: Tipo de serviço prestado</p> <p>55: corresponde ao tipo de serviço de registro civil das pessoas naturais. É preenchido automaticamente.</p>
<p>Ano: ano em que o registro foi efetuado</p> <p>Número formado por 4 (quatro) dígitos.</p>



T: tipo do livro onde consta o registro
4: Livro C (óbito) 5: Livro C-Auxiliar (registro de natimorto) 7: Livro E (registro de óbito do exterior)
Livro: número do livro de escrituração
Número formado por 5 (cinco) dígitos.
Fol.: número da folha do livro de escrituração
Número formado por 3 (três) dígitos.
Termo: sequencial do número de registro no livro
Número formado por 7 (sete) dígitos.
Dígito verificador: número de 2 dígitos calculados com base nos números anteriormente informados que compõem a matrícula
As serventias que não possuíam acesso a microcomputador para cálculo do dígito verificador poderiam à época lançar duas letras X (XX) no campo correspondente, observando as determinações do Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça –CNJ/Corregedoria. Entretanto, com o Provimento nº 63, de 14/11/2017 que revogou o Provimento nº 3, todas as matrículas devem ter o dígito verificador devidamente calculado.

Atenção! Após a versão implementada no dia 10/06/2020, o SIRC passou a permitir a **inclusão de registros civis com número de termo igual** a outro já existente no sistema, haja vista a possibilidade de existir acervos com termos repetidos em razão da inobservância da sequencialidade de termos, da renumeração dos termos a partir da Lei nº 6.015/73 e outros motivos devidamente justificados perante a Corregedoria de Justiça.

Importa observar que **não será permitida a inclusão de matrícula exatamente igual** à outra já existente no sistema, ou seja, além do termo, o livro, a folha, o ano e o acervo também são iguais.

Com isso, a impossibilidade de recepção de informações de anotações, averbações ou retificações de registros antigos, cujos números de termos são iguais a outro registro mais recente, foi sanada.

Atenção! No caso de inclusão de registro cujo número de termo encontre-se na situação **“CANCELADO”**, o sistema solicitará confirmação quanto ao prosseguimento da inclusão e, caso seja confirmado, realizará a reversão automática do termo cancelado, possibilitando a efetiva inclusão do registro.

Tela Dados Básicos



O sistema apresenta na parte inicial da tela o número da matrícula inserida. Logo abaixo, apresenta o botão “Alterar para Registro Judicial”, que deve ser clicado em caso de se tratar de lavratura por Decisão Judicial, conforme item [Inserir Registro Judicial de Óbito ou Natimorto](#).

Não se tratando de Registro Judicial, o usuário deve seguir para o quadro abaixo, chamado “Dados Básicos”. Os campos de preenchimento obrigatório aparecem com as legendas destacadas na cor vermelha e iniciadas por asterisco (alguns podendo ser ignorados, quando não conhecidos, ao avançar a tela).

Devem ser informados, se conhecidos:

- a) **Nome:** preencha com o nome completo da pessoa registrada, com acentuação, caso haja. Observar as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#) – **dado obrigatório para o óbito e natimorto a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- b) **Data de Nascimento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digite a data sem ponto ou barra. Outra opção é clicar em “Informar Idade” e preencher o campo informando a idade do falecido. Se o falecido tiver 100 (cem) anos ou mais será solicitada a confirmação da informação. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#) – **dado obrigatório para o óbito e natimorto a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazi-**



das pela Lei nº 13.846/2019;

Atenção! A função “**Informar Idade**” somente deve ser utilizada nos casos excepcionais em que a serventia não tem conhecimento da data de nascimento do falecido, visto que aquela não supre a obrigação imposta pela lei, a qual traz, expressamente, a data de nascimento como dado obrigatório. Neste caso, mesmo tendo informado a idade do falecido, o responsável pela lavratura do registro deverá inserir a justificativa para a ausência do dado obrigatório.

- c) **Sexo:** clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida – **dado obrigatório para o óbito e natimorto a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- d) **Raça/Cor:** clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida;
- e) **Estado Civil:** clicar na seta e selecionar na lista exibida.

No quadro “Naturalidade do Falecido”, informar:

- a) **País de Nascimento:** clicar na seta e selecionar o país de nascimento do falecido;
- b) **Naturalidade:** clicar na seta e selecionar a unidade da federação a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município de nascimento na lista ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município. Observar [Regras Gerais para inserção de Endereços](#) – **dado obrigatório para o óbito e natimorto a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**

Se o município não constar na lista apresentada pois pode ter sido desmembrado, anexado ou incorporado a outro município, clicar em “**Município não consta na lista do IBGE**”, informar o nome do município e clicar em confirmar;

- c) **Nacionalidade:** clicar na seta e selecionar a nacionalidade a partir da lista exibida. Este campo será obrigatório se o nascimento tiver sido no exterior.
- d) No campo “**Profissão**”: clicar na seta e selecione a partir da lista exibida. Observar [Regras Gerais para inserção de Profissões](#);

No quadro “Domicílio e Residência do Falecido”, informar:



- a) **Logradouro:** preencher o logradouro de residência do falecido com a informação de avenida, praça, rua, etc.;
- b) **Número:** preencher com o número da residência;
- c) **Complemento:** preencher com informação de bloco, apartamento, etc.;
- d) **Bairro:** preencher com o bairro do logradouro;
- e) **UF/município:** clicar na seta e selecionar a unidade federativa a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município na lista. Em caso de equívoco na seleção da UF, clicar em “**Alterar UF**”, para alterar a unidade federativa e o município, refazendo o procedimento. Observar [Regras Gerais para inserção de Endereços](#);

Se o endereço for no exterior clique em “**Endereço no Exterior**”, preencher o campo “**Informações do Domicílio no Exterior**” e clicar em “**Confirmar**” para prosseguir com o preenchimento.

Para retornar a tela anterior de “Domicílio e Residência do Falecido” clicar em “**Endereço Nacional**”.

Clicar em “**Confirmar**” para prosseguir.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

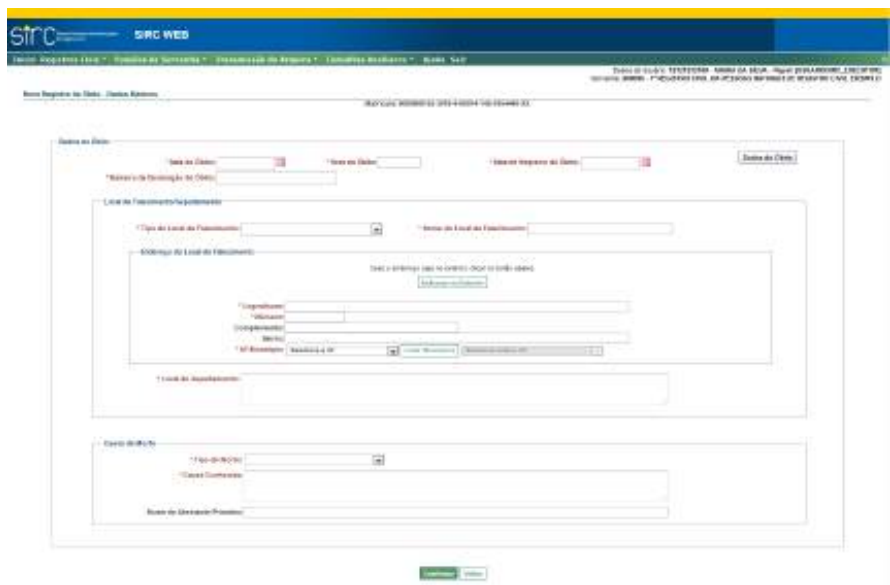
DADOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA REGISTROS DE ÓBITO E DE NATIMORTO LEI Nº 13.846/2019 – A PARTIR DE 18/06/2019			
TIPO DE REGISTRO	DADOS OBRIGATÓRIOS		DADOS OBRIGATÓRIOS, ACASO DISPONÍVEIS
Óbito	Do falecido: Nome* CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade		PIS/PASEP/NIT Número de benefício RG Título de eleitor CTPS
Natimorto	Do registrado: -	Da filiação: Nome completo CPF Sexo Data de nascimento	Do registrado**: Nome* CPF Sexo Data de nascimento



		Naturalidade	Naturalidade
*Apesar do nome do registrado não estar expressamente relacionado na lei, entende-se que a “relação dos natimortos (...), dos óbitos”, descrita no art. 68 da Lei nº 8.212/91, refere-se à relação nominal dos registros, estando, portanto, implícito se tratar de dado obrigatório.			
** No texto legal, o CPF, o Sexo, a Data e a Naturalidade do registrado são obrigatórios para o natimorto, no entanto, em razão das várias exceções existentes, optou-se por não exigir esses dados de forma obrigatória no SIRC.			

Atenção! A ausência de qualquer dado obrigatório por lei deve ser justificada através do preenchimento do campo “Justificativa”, que pode ser realizado no momento da inclusão ou alteração do registro, bem como pelas funcionalidades “Pendências Consolidadas da Serventia” e “Qualidade de Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, conforme itens [Pendências Consolidadas de Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa](#) e [Complementar e Justificar registro com informações faltantes](#).

Tela Dados do Óbito



a) **Data do Óbito:** clicar na figura do calendário e selecionar a data do óbito



ou digitar a data sem ponto ou barra. Caso o ano do óbito não seja localizado na lista exibida será necessário digitar a data. Caso tenha sido lavrado apenas com o ano do óbito ou mês e ano, deve-se deixar o campo em branco e incluir a data em “observações” na última tela. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);

- b) **Hora do Óbito:** informar a hora e minuto (do óbito);
- c) **Data do Registro do Óbito:** clicar na figura do calendário e selecionar a data da lavratura do óbito ou digitar a data sem ponto ou barra. Caso o ano do óbito não seja localizado na lista exibida será necessário digitar a data. O sistema não permite que se deixe em branco a referida data. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- d) **Número da Declaração de Óbito:** informar o número da declaração de óbito (DO).

No quadro “**Local de Falecimento/Sepultamento**”, informar:

- a) **Tipo do Local de Falecimento:** clicar na seta e selecionar na lista exibida: “Hospital”, “Outros Serviços de Saúde”, “Domicílio”, “Via Pública” ou “Outros”;
- b) **Nome do Local de Falecimento:** preencher com o nome do local do falecimento.

No quadro “**Endereço do Local de Falecimento**”, informar:

- a) **Logradouro:** preencher o logradouro do local de falecimento com a informação de avenida, praça, rua, etc.;
- b) **Número:** preencher com o número do logradouro;
- c) **Complemento:** preencher com informação de bloco, apartamento, etc.;
- d) **Bairro:** preencher com o bairro do logradouro;
- e) **UF/Município:** clicar na seta e selecionar a unidade federativa de ocorrência do óbito a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município do falecimento na lista. Em caso de equívoco na seleção da UF, clicar em “**Alterar UF**”, para alterar a unidade federativa e o município, refazendo o procedimento. Observar as [Regras Gerais para inserção de Endereços](#);

Se o endereço for no exterior clicar em “**Endereço no Exterior**”, preencher o



campo “Informações do Domicílio no Exterior” e clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

Para retornar à tela anterior de “Endereço do Local de Falecimento” clicar em “**Endereço Nacional**”.

No campo **Local do Sepultamento**, informar o local do sepultamento: nome do local, endereço, município, UF, etc.

No quadro “Causa da Morte”, informar:

- a) **Tipo de Morte**: clicar na seta e selecionar a partir da lista exibida entre “Natural” ou “Violenta”;
- b) **Causa Conhecida**: descrever a causa da morte;
- c) **Nome do Atestante Primário**: preencher com o nome completo do atestante (médico que atestou o falecimento).

Clicar em “**Confirmar**” para prosseguir com o preenchimento.

Clicar em “**Voltar**” para retornar à tela anterior.

Tela Dados de Filiação



The screenshot displays the SIRC WEB interface. At the top, there is a header with the SIRC logo and navigation links. Below the header, there is a main content area with a form titled 'Filiação 1'. The form contains several input fields and dropdown menus for entering personal and family information. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Adicionar Filiação' and 'Remover Filiação'. The interface is clean and professional, with a clear layout for data entry.

O sistema permite inclusão de duas ou mais filiações, atendendo as configurações familiares da atualidade. Para inserir mais de duas filiações clicar em “**Adicionar Filiação**” ao final da página. Para excluir filiações indevidamente acrescentadas, basta clicar em “**Remover Filiação**” (será removida a última filiação acrescentada).

Nos quadros “Filiação 1” e “Filiação 2”, informar:

- a) **Nome da Filiação:** preencher com o nome completo da pessoa referente à filiação correspondente. Observar [Regras Gerais para inserção de Nomes](#) – **dado obrigatório para o registro de natimorto a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- b) **Data de Nascimento:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto ou barra. Caso o ano de nascimento não seja localizado na lista exibida será necessário digitar a data. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#) – **dado obrigatório para o registro de natimorto a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº**



13.846/2019;

- c) **Sexo da Filiação:** Selecionar “Masculino” ou “Feminino” – **dado obrigatório para o registro de natimorto a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**

O nome e o sexo da filiação **sempre devem ser informados em conjunto**, sendo campos obrigatórios e necessários quando conhecidos.

No quadro “**Naturalidade da Filiação**”, informar:

- a) **País de Nascimento:** escolher o país na caixa de seleção;
- b) **Naturalidade:** clicar na seta e selecionar a unidade da federação a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município de nascimento na lista ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município. O campo naturalidade é obrigatório para nascidos no Brasil. Se a naturalidade for desconhecida, é possível continuar o preenchimento e confirmar ao final como “ignorada”. Observar [Regras Gerais para inserção de Endereços](#) – **dado obrigatório para o registro de natimorto a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**

Se o município não constar na lista apresentada por ser um município com a possibilidade de ter sido desmembrado, incorporado ou anexado a outro município, clicar em “**Município não consta na lista do IBGE**”, informar o nome do município e clicar em “confirmar”;

- c) **Nacionalidade:** clicar na seta e selecionar a nacionalidade a partir da lista exibida. Este campo será obrigatório se o nascimento for no exterior.
- d) No campo “**Profissão da Filiação**”: clicar na seta e selecionar a partir da lista exibida. Observar [Regras Gerais para inserção de Profissões](#);

No quadro “**Documentos da Filiação de Óbito**”, preencher todos os documentos da filiação conforme cada campo.

Os documentos passíveis de inclusão são:

- a) **CPF:** preencher com o número do documento – **dado obrigatório para o registro de natimorto a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- b) **NIT:** preencher com o Número de Identificação do Trabalhador;
- c) **Carteira de Identidade/Profissional:** preencher o número, UF, órgão e data



de emissão;

- d) **CTPS:** preencher com número, série, UF e data de emissão;
- e) **Título de Eleitor:** preencher com o Número e a data de emissão;

Havendo outros documentos a serem inseridos, deve-se clicar sobre “Inserir outros Documentos”, para expandir este menu:

Neste menu expandido, podem ser preenchidos os seguintes documentos:

- a) **CNH:** preencher com o número e a data da primeira habilitação;
- b) **RIC:** preencher com o registro de identificação civil;
- c) **RNE:** preencher com o número do Registro Nacional de Estrangeiro;
- d) **Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados:** preencher com o número, e fazer uma breve descrição do documento apresentado;
- f) **Passaporte:** preencher com o número do documento, série e data de emissão;

Atenção! Vale reforçar que o **CPF** é o documento que consta no rol de **dados obrigatórios por lei**, portanto a informação de qualquer outro documento não supre a obriga-



ção legal. Não sendo conhecido o número do CPF, ainda que tenham sido informados outros documentos, o responsável pela lavratura do registro deverá inserir a justificativa para a ausência do dado obrigatório. Isso não quer dizer que somente o CPF deve ser informado. Todas as informações contidas no livro de registros devem ser transmitidas ao SIRC.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

Atenção! É de **extrema importância** que se informem as Filiações e respectivos sexos, pois o nome da mãe (Filiação do Sexo Feminino) é um dos principais dados utilizados para a cessação de benefícios pelos sistemas do INSS. Ao não informar este dado, a Serventia impedirá eventual cessação de benefícios, e inadvertidamente colaborando para a possibilidade de futuros recebimentos indevidos.

Tela Dados Complementares

No quadro “Documentos do Falecido”, preencher todos os documentos apresentados conforme cada campo:



The screenshot displays the 'Opções Complementares' section of the SIRC WEB interface. It features a yellow header bar with the SIRC logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a main content area with several form sections:

- CPF:** A single input field for the CPF number.
- NIT:** A single input field for the NIT number.
- RG/ Carteira Profissional:** Three input fields: 'Número', 'UF de Emissão', and 'Data de Emissão'.
- CTPS:** Four input fields: 'Número', 'Série de Emissão', 'UF de Emissão', and 'Data de Emissão'.
- Título de Eleitor:** Two input fields: 'Número' and 'Data de Emissão'.

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Pesquisar Dados no Documento' and a 'Estrutura' button.

Os documentos passíveis de inclusão são:

- CPF:** preencher com o número do documento – **dado obrigatório para o registro de óbito a partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- NIT:** preencher com o número de identificação do trabalhador – **informação obrigatória para o registro de óbito a partir de 18/06/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- RG/ Carteira Profissional:** preencher o número, UF, órgão e data de emissão – **informação obrigatória para o registro de óbito a partir de 18/06/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- CTPS:** preencher com número, série, UF e data de emissão – **informação obrigatória para o registro de óbito a partir de 18/09/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**
- Título de Eleitor:** preencher com o número e a data de emissão – **informação obrigatória para o registro de óbito a partir de 18/06/2019, se disponível, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019;**



Atenção! Em que pese a Lei nº 13.846/2019 tenha trazido a obrigatoriedade de apresentação do CPF para o Natimorto, o SIRC dispensa a obrigatoriedade deste documento, visto que normalmente não são atribuídos CPF aos Natimortos, bem como outros documentos.

Havendo outros documentos a serem inseridos, deve-se clicar sobre “Inserir outros Documentos”, para expandir este menu:

Neste menu expandido, podem ser preenchidos os seguintes documentos:

- a) **CNH:** preencher com o número e a data da primeira habilitação;
- b) **RIC:** preencher com o registro de identificação civil;
- c) **Certidão de Nascimento:** preencher com a matrícula;
- d) **RNE:** preencher com o número do Registro Nacional de Estrangeiro;



- e) **Certidão de Reservista:** preencher com o número;
- f) **Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados:** preencher com o número, e fazer uma breve descrição do documento apresentado;
- f) **Passaporte:** preencher com o número do documento, série e data de emissão;
- g) **Carteira de Marítimo:** preencher com o número e data de emissão;
- h) **Outros:** se forem apresentados outros documentos não presentes na lista acima, preencher com o número, e dar uma breve descrição do documento. É possível incluir até dois documentos extras.

É de extrema importância a informação do CPF do falecido, bem como os demais documentos do falecido que tenham sido apresentados e lavrados no registro de óbito.

No campo “Era Eleitor”, clicar na seta e selecione “Sim” ou “Não”.

Atenção! No preenchimento dos documentos do falecido nunca incluir documentos do declarante. Este é um equívoco comum, que provoca diversos problemas para o declarante do óbito.

Atenção! Vale reforçar que o CPF é o documento que consta no rol de **dados obrigatórios por lei, portanto a informação de qualquer outro documento não supre a obrigação legal. Não sendo conhecido o número do CPF, ainda que tenham sido informados outros documentos, o responsável pela lavratura do registro deverá inserir a justificativa para a ausência do dado obrigatório, exceto para o natimorto. Isso não quer dizer que somente o CPF deve ser informado. Todas as informações contidas no livro de registros devem ser transmitidas ao SIRC.**

Clicar em “**Confirmar**” para dar prosseguimento ao preenchimento.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Tela Dados de Benefícios Previdenciários

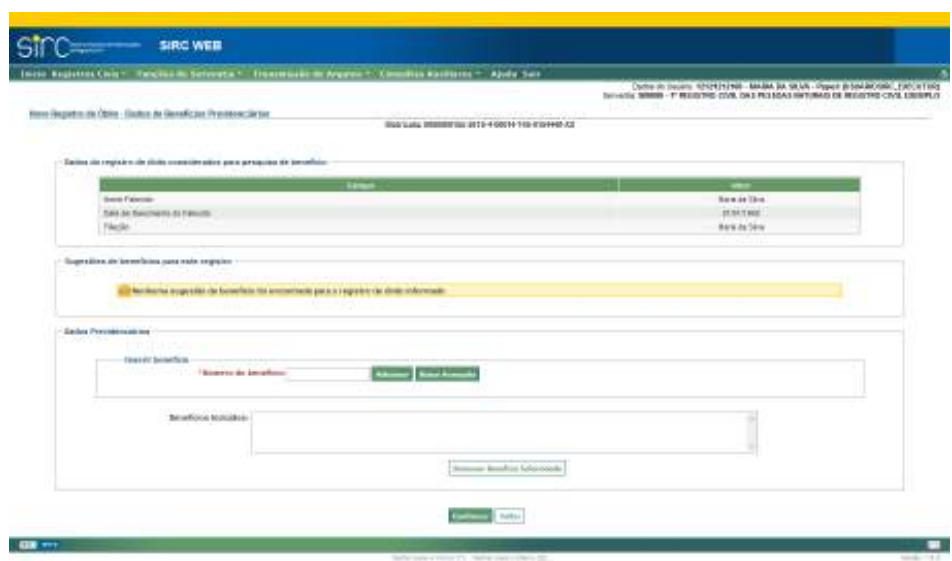
Nesta tela o usuário deve localizar eventuais benefícios do Regime Geral de Previdência Social de titularidade do falecido e incluí-los no registro de óbito, a fim de dar



cumprimento ao disposto pelo §3º do artigo 68 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, com redação dada pela Lei nº 13.846, de 18 de Junho de 2019, que tornou **obrigatória, se disponível**, a inserção do número de benefício previdenciário ou assistencial no caso de a pessoa falecida ser titular de qualquer benefício pago pelo INSS. Tal obrigatoriedade inicia-se com a vigência da Lei nº 13.846/2019, ou seja, **a partir de 18/06/2019**.

Conforme o atual Regime Geral de Previdência Social brasileiro, existe a possibilidade do(a) falecido(a) ser titular de mais de um benefício previdenciário (por exemplo, Aposentadoria e Pensão por Morte). Desta forma, todos os benefícios de titularidade do falecido deverão ser inseridos.

Atenção! A informação do(s) número(s) de benefício de titularidade do falecido evita que haja recebimentos indevidos após o óbito, o que se traduz tanto em segurança para a Registrador Civil quanto para os Cofres Públicos.



a) Inserções mediante sugestão do próprio sistema:

Com base nas informações digitadas nas telas anteriores e batimentos com a base de dados do INSS, o sistema pode retornar sugestões de benefícios que podem ser de titularidade do falecido, no quadro “Sugestões de benefícios para este registro”:



Sugestões de benefícios para este registro

Atenção! Os dados, de acordo com o sistema, não coincidem totalmente com os dados informados no Registro de Óbito.

Benefícios automaticamente reconhecidos (SIR) (região 000) (processo 00000)							
Beneficiário	Nome Beneficiário	Data de Nascimento	CPF	Nome do Benefício	Valor	Nome do Mãe	Consultar
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990		Benefício	400000000		
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990		Benefício	400000000	MARIA DA SILVA DA SILVA	
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990		Benefício	400000000		
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990		Benefício	400000000		
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990	000-000-0000	Benefício	400000000	MARIA DA SILVA DA SILVA	
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990		Benefício	400000000		
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990		Benefício	400000000		
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990		Benefício	400000000		
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990		Benefício	400000000		
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990		Benefício	400000000		
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990		Benefício	400000000		
000	JOSÉ DA SILVA	03/10/1990		Benefício	400000000		

Mostrar página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

Consultar Benefícios

Na lista de sugestões, o sistema destaca em vermelho aqueles dados que **não** coincidiram totalmente com os dados informados no registro. No exemplo acima, apenas o benefício da linha 5 tem titular com mesma data de nascimento do falecido que está sendo registrado, e, ainda assim, não houve coincidência com o CPF e nome da mãe informados.

Atenção! A divergência (destaque em vermelho) pode ocorrer tanto por dados diferentes, quanto por ausência de inserção daquele dado nas telas anteriores.

Caso o usuário tenha dúvidas quanto à real titularidade do benefício, deve clicar em **“Consultar”** ao final da linha correspondente ao benefício para o qual deseja ver os demais dados. Será apresentado pelo sistema o quadro **“Detalhamento do Benefício”**:

Detalhamento do Benefício

Dados do Benefício

Nº do benefício: 000000000 - Situação: 1 - ATIVO

Espécie: Auxílio Social - Apos. Tipo participante: 1

Data de início: 03/10/1990 - Data de concessão:

Dados do Titular

Nº do titular do benefício: 000000000 - Data de Nascimento: 03/10/1990

RG: 000000000

CPF: 000000000

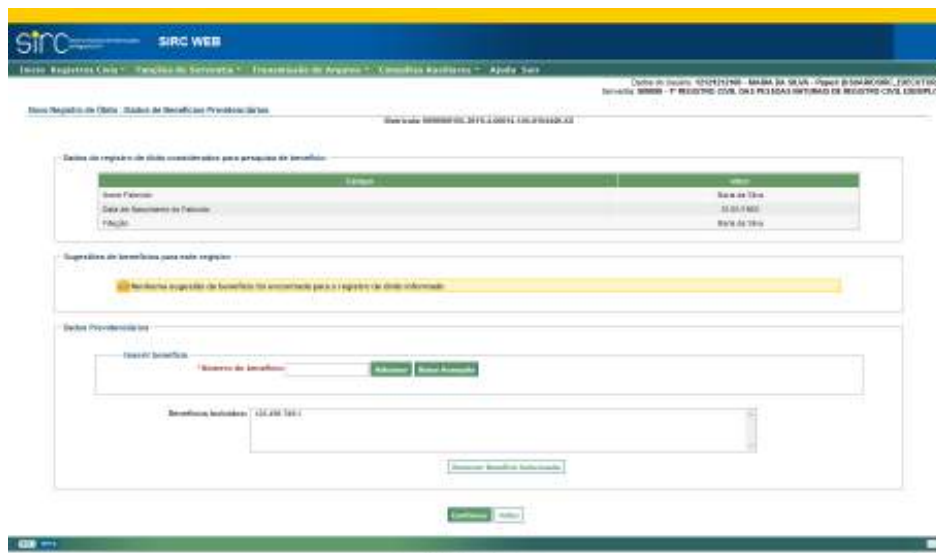
Nome da Mãe: 000000000

Voltar

Clique em **“Voltar”** para retornar à tela de inserção de benefícios previdenciários.

Caso o usuário, ao analisar as informações prestadas pelo declarante e as informações divergentes retornadas pelo sistema, conclua que o benefício digitado realmente pertencia ao titular, deve clicar sobre **“Confirmar adição”**. O número do benefício digitado será inserido no campo **“Benefícios Incluídos”**:





Em caso de inclusão indevida de benefícios, clicar sobre o número do benefício e, em seguida, no botão **“Remover Benefício Selecionado”**.

Caso o sistema não localize nenhuma sugestão automática de benefício, será apresentada a mensagem:

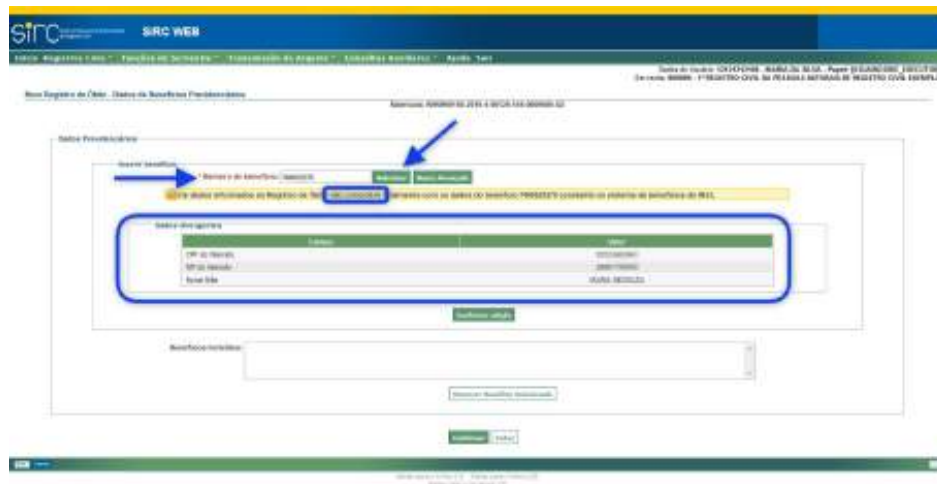
Nenhuma sugestão de benefício foi encontrada para o registro de óbito informado.



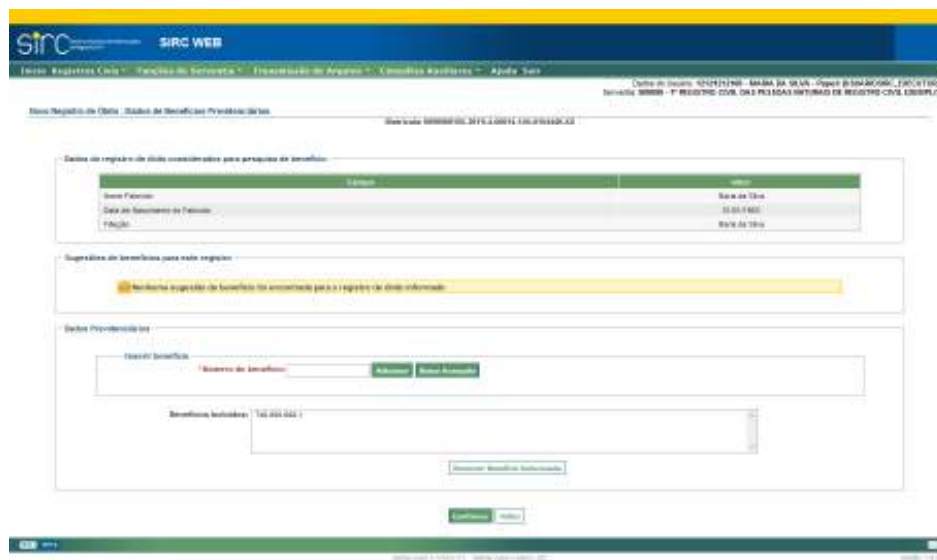
b) Inserção mediante benefício(s) informado(s):

Caso os familiares apresentem número(s) de benefício(s) previdenciário(s) do falecido, o usuário deve digitá-los no campo **“Número do Benefício”** e, em seguida, **“Adicionar”**. O sistema realizará batimento entre os dados do falecido informados nas telas anteriores e os dados cadastrais presentes **na base do INSS**, retornando, no quadro **“Dados divergentes”**, os dados que **não** coincidem:





Caso o usuário, ao analisar as informações prestadas pelo declarante e as informações divergentes retornadas pelo sistema, conclua que o benefício digitado realmente pertencera ao titular, basta clicar sobre “**Confirmar adição**”. O número do benefício digitado será inserido no campo “Benefícios Incluídos”.



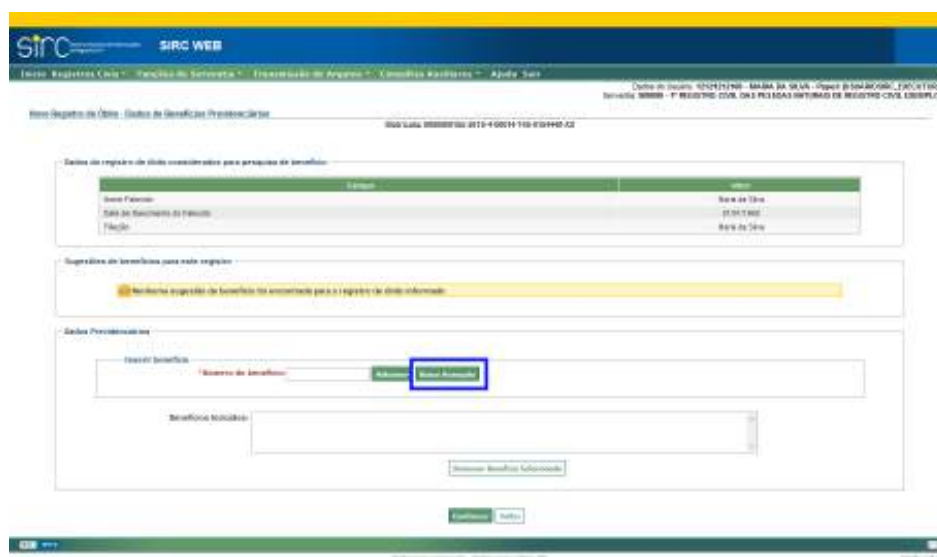
Atenção! É importante confirmar se o número do benefício digitado realmente é de titularidade do falecido, visto que a inserção do número no registro provocará a suspensão dos pagamentos.



Em caso de inclusão indevida de benefícios, clicar sobre o número do benefício e, em seguida, no botão **“Remover Benefício Selecionado”**.

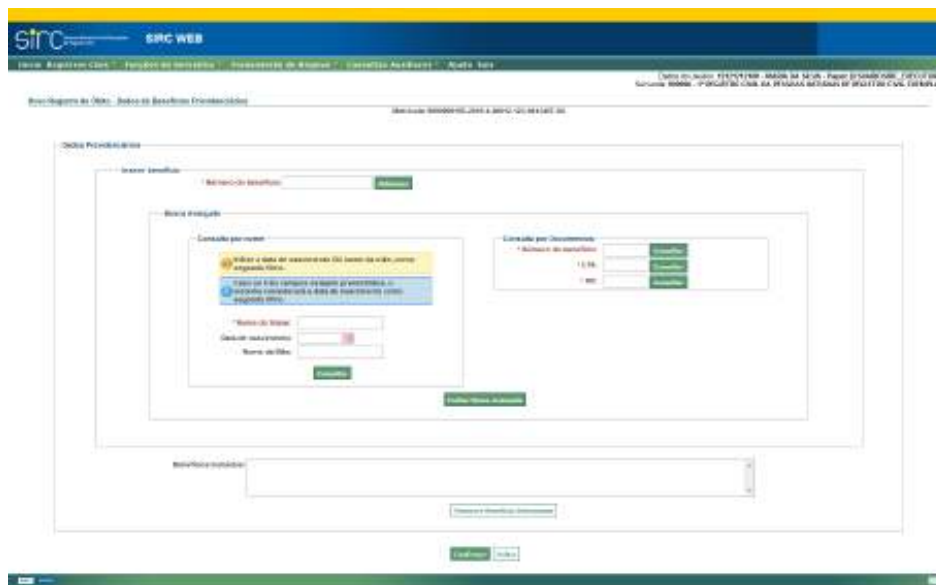
c) **Busca Avançada:**

Na tela **“Novo Registro de Óbito – Dados de Benefícios Previdenciários”** o usuário pode, ainda, realizar outras pesquisas a fim de localizar eventuais benefícios previdenciários em nome do falecido. Para tanto, deve clicar no botão **“Busca Avançada”**:



Ao acessar a opção **“Busca Avançada”**, o sistema apresentará um quadro com tal nome, contendo dois quadros: **“Consulta por nome”** e **“Consulta por Documentos”**:





a) **Consulta por Nome:**

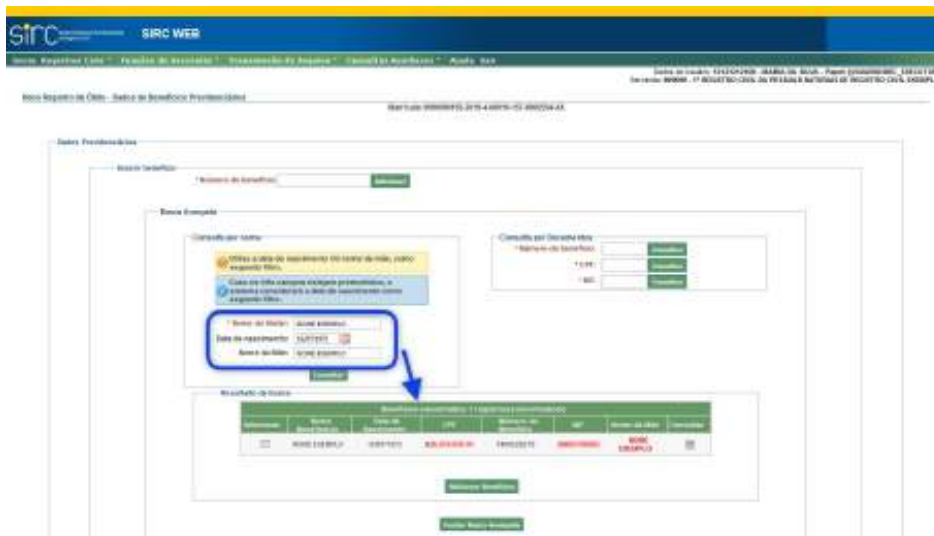
Na Consulta por Nome, o usuário deve, necessariamente, preencher o **Nome do Titular** e mais um dado: **Data de Nascimento** ou **Nome da Mãe**.

Caso os três dados sejam preenchidos, o sistema considera a Data de Nascimento como segundo filtro.

Clique em **“Consultar”** para realizar a pesquisa.

O sistema retorna o resultado dos benefícios que correspondam aos parâmetros informados em uma tabela com as colunas **“Nome Beneficiário”, “Data de Nascimento”, “CPF”, “Número do Benefício”, “NIT”** e **“Nome da mãe”**:





Na lista de sugestões, o sistema destaca em vermelho aqueles dados que não coincidiram totalmente com os dados informados no registro. No exemplo acima, apenas a data de nascimento informada nas telas anteriores coincide com a informação presente na base de dados do INSS.

Atenção! A divergência (destaque em vermelho) pode ocorrer tanto por dados diferentes, quanto por ausência de inserção daquele dado nas telas anteriores.

Caso o usuário tenha dúvidas quanto à real titularidade do benefício, deve clicar em **“Consultar”** ao final da linha correspondente ao benefício para o qual deseja ver os demais dados. Será apresentado pelo sistema o quadro **“Detalhamento do Benefício”**:

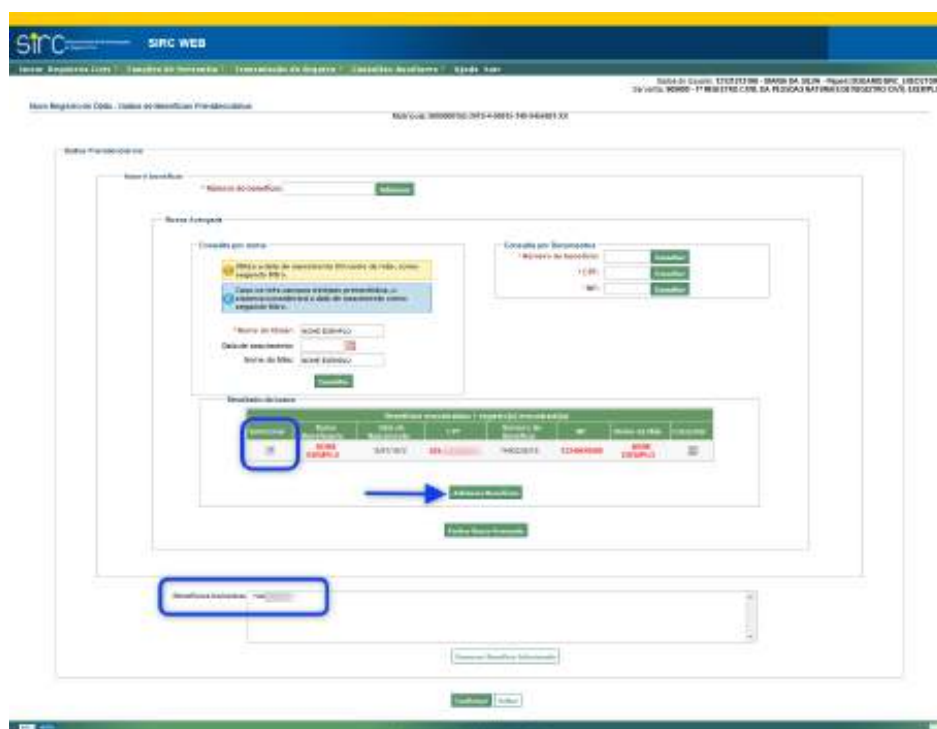


Clique em **“Voltar”** para retornar à tela de inserção de benefícios previdenciários.



rios.

Na tela da “Busca Avançada”, caso o usuário, ao analisar as informações prestadas pelo declarante e as informações divergentes retornadas pelo sistema, conclua que o benefício localizado realmente pertence ao titular falecido, deve clicar sobre a caixa da coluna “Selecionar” nas linhas dos benefícios desejados e, em seguida, clicar no botão “Adicionar Benefícios”. Os números dos benefícios selecionados serão inseridos no campo “Benefícios Incluídos”.



Clique em “**Confirmar**” para finalizar o procedimento de inserção.

Clique em “**Voltar**” para retornar à tela anterior.

b) Consulta por Documentos:

Já a Consulta por Documentos responde por pesquisa **apenas por um tipo de documento por vez**: Pode-se informar **Número do benefício, CPF ou NIT**:



O usuário deve inserir **apenas um** dos documentos e clicar no botão “**Consultar**” ao lado do campo preenchido. O sistema retornará todos os benefícios previdenciários da base de dados do INSS possuem o documento informado:

O sistema retorna o resultado dos benefícios que correspondam aos parâmetros informados em uma tabela com as colunas “Nome Beneficiário”, “Data de Nascimento”, “CPF”, “Número do Benefício”, “NIT” e “Nome da mãe”:

Na lista de resultados, o sistema destaca em vermelho aqueles dados que não coincidiram totalmente com os dados informados no registro.

Atenção! A divergência (destaque em vermelho) pode ocorrer tanto por dados diferentes, quanto por ausência de inserção daquele dado nas telas anteriores.

Caso o usuário tenha dúvidas quanto à real titularidade do benefício, deve clicar em “**Consultar**” ao final da linha correspondente ao benefício para o qual deseja ver os



demais dados. Será apresentado pelo sistema o quadro “Detalhamento do Benefício”:



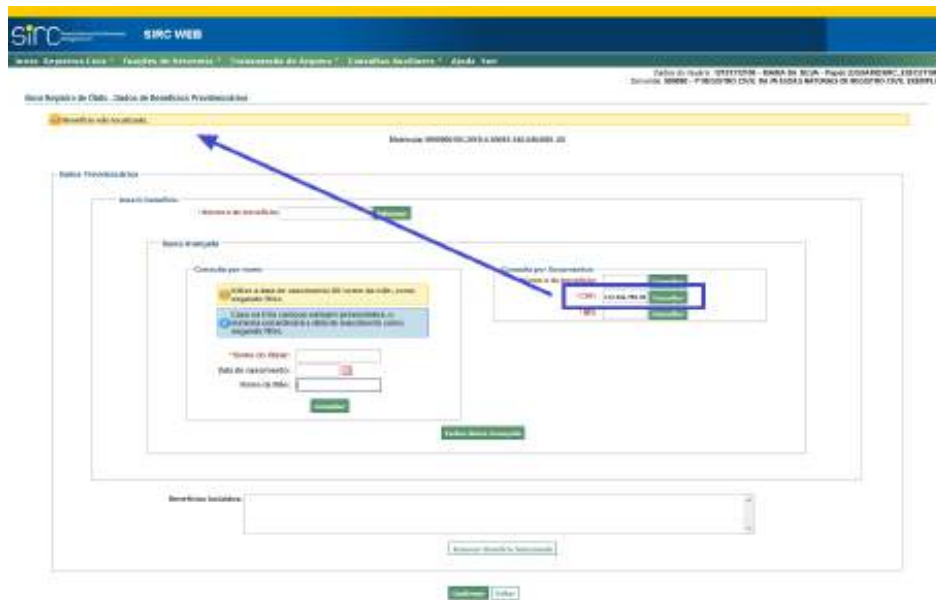
Clique em “**Voltar**” para retornar à tela de inserção de benefícios previdenciários.

Na tela da “Busca Avançada”, caso o usuário, ao analisar as informações prestadas pelo declarante e as informações divergentes retornadas pelo sistema, conclua que o benefício localizado realmente pertence ao titular falecido, deve clicar sobre a caixa da coluna “Selecionar” nas linhas dos benefícios desejados e, em seguida, clicar no botão “Adicionar Benefícios”. Os números dos benefícios selecionados serão inseridos no campo “Benefícios Incluídos”.

Caso não seja localizado na base de dados do INSS nenhum benefício previdenciário para o documento inserido, o sistema retorna a mensagem:

Benefício não encontrado.





Clique em **“Fechar Busca Avançada”** para voltar à tela de inserção de benefício pelo número.

Clique em **“Confirmar”** para finalizar a tela e inserir os benefícios presentes no campo “Benefícios inseridos”.

Clique em **“Voltar”** para retornar à tela anterior.



Tela Declarante

No quadro “Declarante” informar:

- a) **Nome do declarante:** digitar o nome completo da pessoa que declarou o óbito. Devem ser seguidas as [Regras Gerais para inserção de Nomes](#);

No quadro “Documentos do Declarante” informar:

Os documentos passíveis de inclusão são:

- a) **CPF:** preencher com o número do documento;
- b) **NIT:** preencher com o número de identificação do trabalhador;
- c) **RG/ Carteira Profissional:** preencher o número, UF, órgão e data de emissão;
- d) **CTPS:** preencher com número, série, UF e data de emissão;
- e) **Título de Eleitor:** preencher com o número e a data de emissão;

Havendo outros documentos a serem inseridos, deve-se clicar sobre “Inserir



outros Documentos”, para expandir este menu:

The screenshot shows a web form titled "Incluir Outros Documentos" (Include Other Documents). It contains several sections, each with input fields for document details:

- CNH:** Fields for "Número" (Number) and "Data da Primeira Habilitação" (Date of First Licensing).
- RIC:** Field for "Número" (Number).
- Certidão de Nascimento:** Field for "Matrícula" (Matrial).
- RNE:** Field for "Número" (Number).
- Certidão de Reservista:** Field for "Número" (Number).
- Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratado:** Fields for "Número" (Number) and "Descrição" (Description).
- Passaporte:** Fields for "Número do documento" (Document Number), "Série" (Series), and "Data de emissão" (Date of Issuance).
- Certidão de Matrícula:** Fields for "Número" (Number) and "Data de Emissão" (Date of Issuance).
- Outros:** Fields for "Número" (Number) and "Descrição" (Description).

Neste menu expandido, podem ser preenchidos os seguintes documentos:

- a) **CNH:** preencher com o número e a data da primeira habilitação;
- b) **RIC:** preencher com o registro de identificação civil;
- c) **Certidão de Nascimento:** preencher com a matrícula;
- d) **RNE:** preencher com o número do Registro Nacional de Estrangeiro;
- e) **Certidão de Reservista:** preencher com o número;
- f) **Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados:** preencher com o número, e fazer uma breve descrição do documento apresentado;
- f) **Passaporte:** preencher com o número do documento, série e data de emissão;



g) **Carteira de Marítimo:** preencher com o número e data de emissão;

Outros: se forem apresentados outros documentos não presentes na lista acima, preencher com o número, e dar uma breve descrição do documento. É possível incluir até dois documentos extras.

Atenção! No preenchimento destes campos incluir **somente** informações sobre o **declarante, nunca do falecido.**

Clicar em **“Confirmar”** para prosseguir.

Clicar em **“Voltar”** para retornar à tela anterior.

Tela dados de Anotação, Averbação e Retificação

No quadro “Anotações, Averbações e Retificações” é possível incluir, já durante a inserção do registro de óbito, eventuais anotações, averbações e retificações que referido registro possua. Para isto, basta clicar sobre “Adicionar Anotação”, “Adicionar Averbação”, ou “Adicionar Retificação”, conforme o caso:

Detalhes quanto à inserção de Anotações, Averbações e Retificações em registros de óbito podem ser obtidos no item [Anotações, Averbações e Retificações em Registros](#)



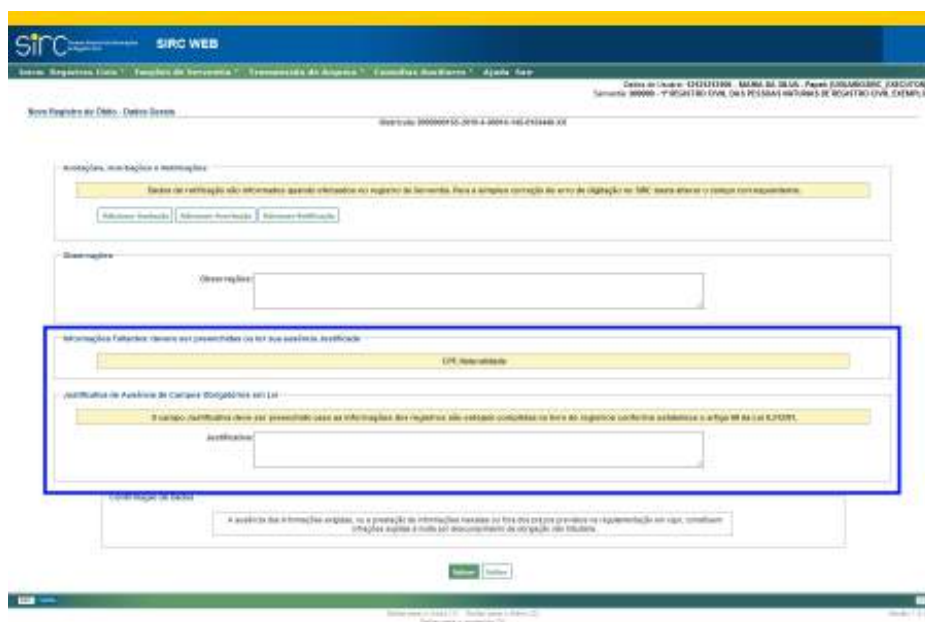
de Óbito.

Atenção! A inserção de registros deve sempre ser acompanhada da de todas as Anotações, Averbações e Retificações que o mesmo possua, visto que as mesmas fazem parte do seu conjunto de dados.

Informações Faltantes e Justificativa

No quadro “Informações Faltantes”, o sistema aponta os campos obrigatórios, exigidos pela Lei nº 13.846/2019, que deixaram de ser preenchidos no registro. Com base nessas informações, o cartório deve retornar nas telas anteriores e preencher os campos apontados.

Excepcionalmente, caso um ou mais dados obrigatórios não constem do registro físico, caberá à serventia justificar as ausências, utilizando o campo “Justificativa”, disponível no quadro “Justificativa de Ausência de Campos Obrigatórios em Lei”:



Atenção! A ausência de qualquer dado obrigatório por lei deve ser justificada através do preenchimento do campo “Justificativa”, que pode ser realizado no momento da in-



clusão ou alteração do registro, bem como pelas funcionalidades “Pendências Consolidadas da Serventia” e “Qualidade de Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, conforme item [Pendências Consolidadas de Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa](#) e [Complementar e Justificar registro com informações faltantes](#).

Atenção! A Justificativa de ausência de Campos Obrigatórios em Lei somente deve ser preenchida na situação em que as referidas informações não constem do livro de registros.

Atenção! A complementação dos dados obrigatórios faltantes ou inclusão de justificativa fora do prazo legal – 1 (um) dia útil contado da data de lavratura do registro – implicará na irregularidade de “Envio Fora do Prazo”, razão pela qual deve a serventia verificar as pendências diariamente.

Observação e Confirmação de Dados

- a) **Observações:** preencher com informações relevantes que complementem os dados do registro de óbito, além dos inseridos nos campos anteriores;
- b) **Confirmação de Dados:** antes de confirmar os dados preenchidos, leia o texto contido no campo abaixo:

A ausência das informações exigidas ou a prestação de informações inexatas ou fora dos prazos previstos na regulamentação em vigor, constituem infrações sujeitas à multa por descumprimento da obrigação não tributária.

Clicar em “**Salvar**” para concluir a inserção do registro de óbito.

Clicar em “**Voltar**” para retornar para tela anterior.

Após a digitação de todos os campos e o clique em “**Salvar**”, confirmar se os dados não preenchidos são realmente ignorados.

Se confirmados, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo “Ignorado”.

Após a confirmação o sistema retorna para a tela “Manutenção de Registro de Óbito” e emite mensagem sobre o registro com o número de matrícula gerado e o sucesso da inclusão.



O registro de matrícula XXXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXXX-XX foi incluído com sucesso.



Atenção! Nunca digite a palavra “Ignorado” (ou qualquer outra) em campos desconhecidos: deixe-os em branco. O SIRC atribuirá a **informação** “Ignorado” automaticamente após a confirmação.

2.3.2. Inserir Registro Judicial de Óbito ou Natimorto

EXE

INT

A inserção de um Registro **Judicial** de Óbito inicia-se da mesma forma que a inserção de um Registro Normal de Óbito, ou seja, primeiramente devem ser seguidos os passos da [Tela dados Básicos da Matrícula do item Inserir Registro de Óbito](#).

Na tela “Novo Registro de Óbito – Dados Básicos”, o sistema apresenta o botão **“Alterar para Registro Judicial”, que deve ser clicado para a inserção de Registro Judicial:**



The screenshot shows the SIRC WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRC logo and the text 'SIRC WEB'. Below this, there are several tabs: 'Início', 'Registros Cíveis', 'Tela de Inicialização', 'Transferência de Registro', 'Resolução de Registro', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Dados Básicos' and contains a form with various input fields. A red box highlights a button labeled 'Alterar para Registro Judicial'. The form includes fields for 'Número do Processo Judicial' and 'Data da Sentença', among others. The interface is in Portuguese and appears to be a web-based application for civil registry management.

Após o botão “Alterar para Registro Judicial” ser clicado, os quadros da tela de “Dados Básicos” alteram-se para recepcionar as informações relativas à decisão judicial que determinou a lavratura do Registro de Nascimento.

São exigidos como dados obrigatórios:

- a) **Número do Processo Judicial;**
- b) **Data da Sentença**, conforme [Regras Gerais para inserção de Dados](#).



The screenshot shows the 'Dados Judiciais' section of the SIRC WEB interface. It contains several input fields: 'Nome do Juizado que Expediu o Mandado', 'Nome do Juiz', and 'Data do Trânsito em Julgado'. A blue box highlights the 'Judicial' label next to the registration number field. Below this, there are sections for 'Dados do Processo' and 'Dados do Óbito'.

Devem ser preenchidos também, no quadro “Dados Judiciais”, os campos:

- a) **Nome do Juizado que Expediu o Mandado;**
- b) **Nome do Juiz;** e
- c) **Data do Trânsito em Julgado,** conforme [Regras Gerais para inserção de Datas.](#)

Note que à direita do número da matrícula do registro que está sendo inserido surge a informação “(Judicial)”, indicando tratar-se, a partir de então, de uma inserção deste tipo de registro.

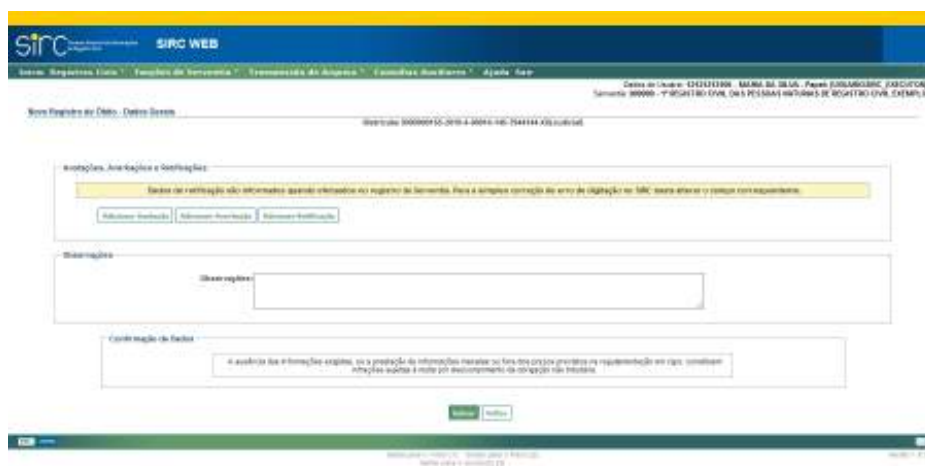
Na tela seguinte, o sistema ainda exige como informação obrigatória a Data do Registro do Óbito:

The screenshot shows the 'Dados do Óbito' section of the SIRC WEB interface. It contains several input fields: 'Data do Óbito', 'Nome do Óbito', and 'Data do Registro do Óbito'. A blue box highlights the 'Data do Registro do Óbito' field. Below this, there are sections for 'Local de Fabricação/Importação' and 'Local de Fabricação/Importação'.

O preenchimento dos demais dados do registro segue as mesmas diretrizes da



inserção de registros não judiciais, conforme [item Inserir Registro de Óbito ou Natimorto](#), dispensando-se, no entanto, a necessidade de confirmação de dados não preenchidos ao final de cada tela, além de não apontar a falta de preenchimento de campos obrigatórios por lei nem apresentar campo de justificativa ao final. A ausência dos dados estão previamente justificados.



2.3.3. Pesquisar Registros de Óbito ou Natimorto

EXE

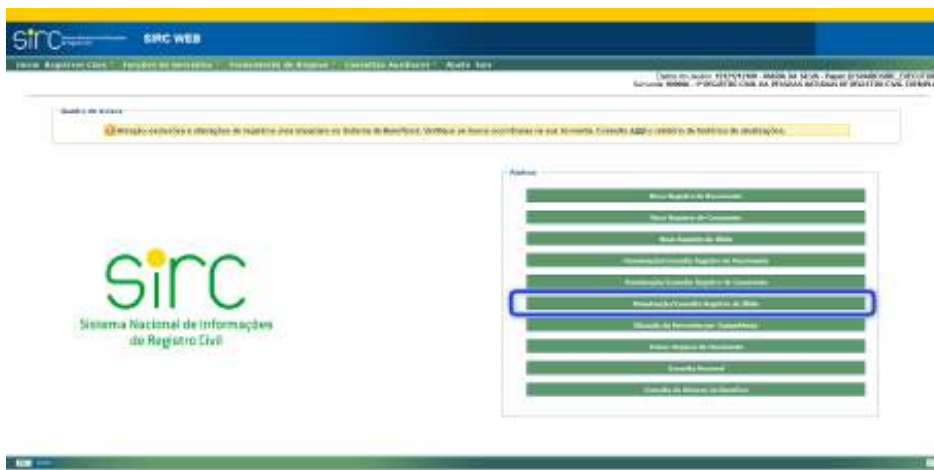
INT

CON

A funcionalidade Pesquisa a Registros de Óbito ou Natimorto **pertencentes ao acervo da Serventia do próprio usuário** pode ser acessada de duas formas:

- a) Mediante o botão **“Manutenção/Consulta de Registro de Óbito”** do quadro de atalhos, utilizando-se do quadro **“Pesquisa de Registro de Óbito”**;





b) Ou a partir do menu “Registros Cíveis” opção “Registro de Óbito”, utilizando-se o segundo quadro, chamado “Pesquisa de Registro de Óbito”:



Atenção! Para o usuário de Papel CONSULTA o botão de atalho “Manutenção/Consulta de Registro de Óbito” chama-se apenas “Consulta de Registro de Óbito”, tendo em vista que a este usuário não é permitida manutenção de Registros (Alterações ou Exclussões).

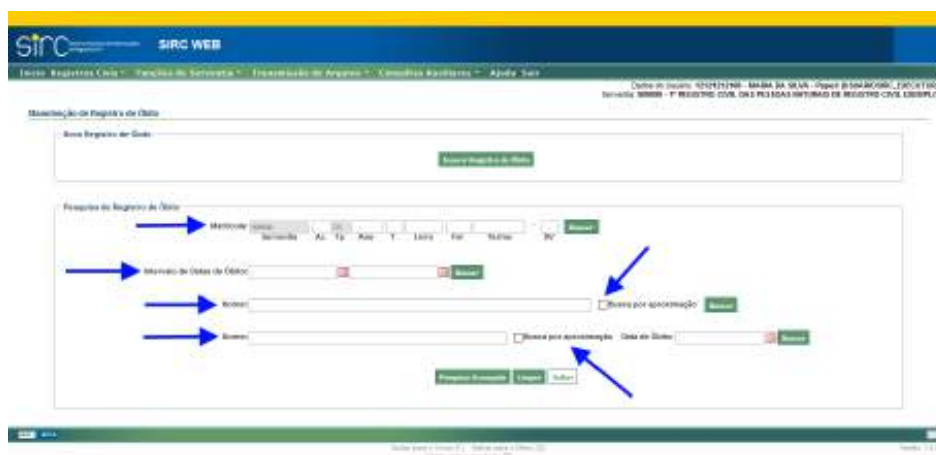


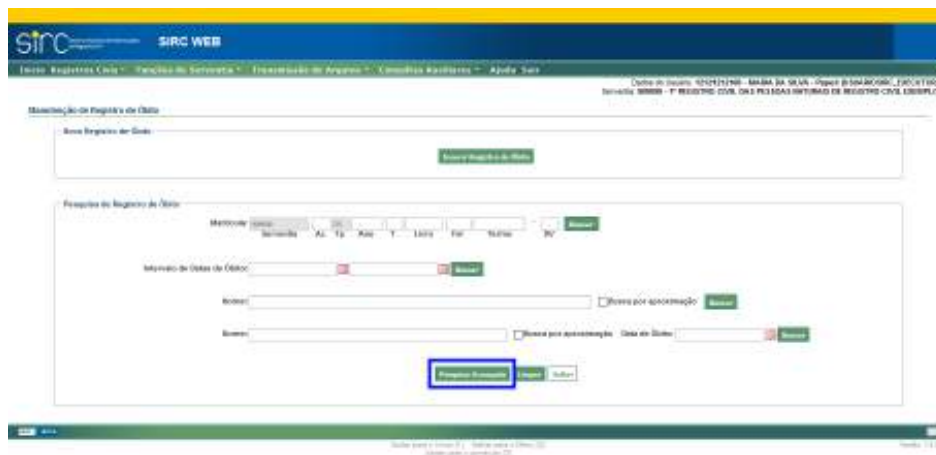
- a) **Matrícula:** digitar o número da matrícula completo ou qualquer dos campos, como por exemplo, apenas o termo e clicar em “Buscar”.
- b) **Intervalo de Datas de Óbito:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar as datas sem ponto ou barra. Após, clicar em “Buscar”;
- c) **Nome:** preencher com o nome completo ou parte do nome do falecido e clicar em “Buscar”;
- d) **Nome e Data de Óbito:** preencher com o nome ou parte do nome do falecido e clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto ou barra. Após, clicar em “Buscar”.

Atenção! Para os parâmetros “Nome”, há possibilidade de efetuar a busca exata ou por aproximação.

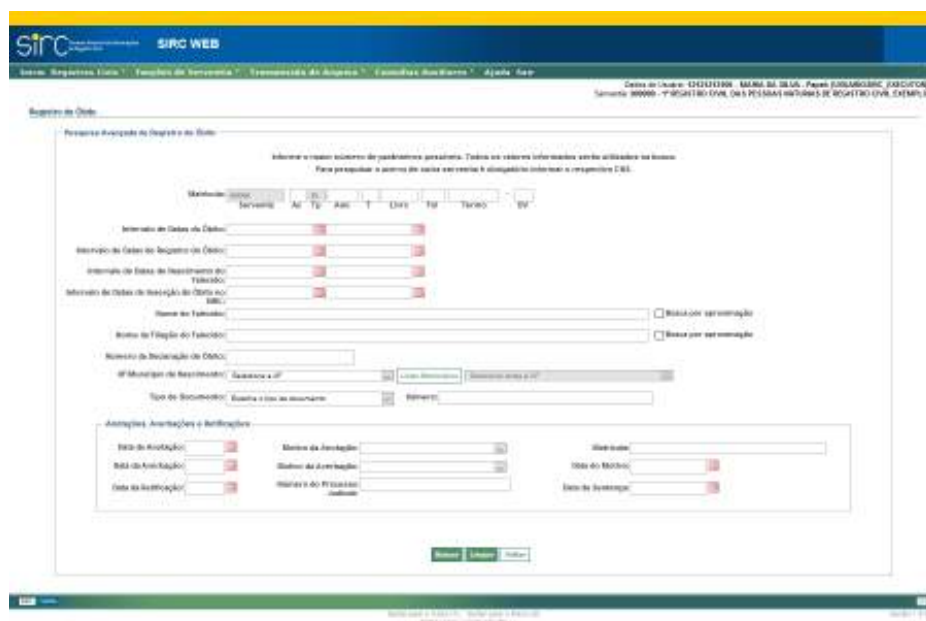
Na busca exata, a sistema retornará somente os nomes iguais ao digitado, desconsiderando espaços em excesso, caracteres especiais – p. ex., acentos, cedilhas, apóstrofes etc – e preposições – p. ex., “de”, “da”, “e” etc.

Na busca por aproximação, que será realizada quando selecionada a opção “busca por aproximação”, o sistema retornará todos os resultados que tenham similaridade fonética com o que foi digitado, desconsiderando, também, espaços em excesso, caracteres especiais e preposições, além de letras diferentes que possuam o mesmo som, p. ex., Souza/Sousa, Andreia/Andréa, Mattos/Matos etc.





Após clicar no botão “**Pesquisa Avançada**”, o usuário é direcionado para a tela a seguir, na qual poderá informar quais parâmetros de busca desejar:



- a) **Matrícula:** digitar o número da matrícula completo ou qualquer dos campos, como por exemplo, apenas o termo;



- b) **Intervalo de Datas de Óbito:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar as datas sem ponto ou barra;
- c) **Intervalo de Datas de Registro de Óbito:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final de registro (lavratura) ou digitar as datas sem ponto ou barra;
- d) **Intervalo de Datas de Inserção do Óbito no SIRC:** informar as datas de início e fim, digitando apenas os números, sem pontuação, ou selecionando as datas nos calendários dos campos para pesquisar por período de registros de óbito inseridos no SIRC;
- e) **Intervalo de Datas de Nascimento do Falecido:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar as datas sem ponto ou barra;
- f) **Nome do Falecido:** preencher com o nome completo ou parte do nome do falecido;
- g) **Nome da Filiação do Falecido:** preencher com o nome completo ou parte do nome da filiação do falecido;
- h) **Número da Declaração de Óbito:** preencher com o número da declaração de óbito (DO);
- i) **UF/Município de Nascimento:** clicar na seta e selecionar a unidade federativa de nascimento a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “Listar Municípios” e selecionar o município de nascimento na lista ou clicar em “Alterar UF” para alterar a unidade federativa e o município;
- j) **Tipo de Documento:** Selecionar o tipo de documento na caixa de seleção e digitar o respectivo número do documento de acordo com o tipo selecionado a ser pesquisado.
- k) **Data da anotação/Averbação/Retificação:** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitá-la sem ponto ou barra;
- l) **Motivo da Anotação/Averbação:** clicar na seta e selecionar o motivo;
- m) **Número do Processo Judicial (retificação):** no caso da retificação, poderá filtrar pelo número do processo judicial;
- n) **Matrícula (anotação):** no caso da anotação, poderá filtrar pelo número da matrícula que originou a anotação, p. ex., no caso de anotação de casamento, poderá filtrar pela matrícula do registro de casamento;



o) **Data do motivo (averbação):** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitá-la sem ponto ou barra;

p) **Data da Sentença (Retificação):** clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitá-la sem ponto ou barra;

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Clicar em “**Buscar**” para visualizar o resultado da consulta.

Clicar em “**Limpar**” para apagar os dados inseridos.

Atenção! Para obter um melhor resultado, deve-se informar o maior número possível de dados nessa tela. Todos os dados informados serão utilizados na busca.

Atenção! Para os parâmetros “**Nome do Falecido**” e “**Nome da Filiação do Falecido**”, há possibilidade de efetuar a busca exata ou por aproximação.

Na busca exata, a sistema retornará somente os nomes iguais ao digitado, desconsiderando espaços em excesso, caracteres especiais – p. ex., acentos, cedilhas, apóstrofes etc –, e preposições – p. ex., “de”, “da”, “e” etc.

Na busca por aproximação, que será realizada quando selecionada a opção “busca por aproximação”, o sistema retornará todos os resultados que tenham similaridade fonética com o que foi digitado, desconsiderando, também, espaços em excesso, caracteres especiais e preposições, além de letras diferentes que possuam o mesmo som, p. ex., Souza/Sousa, Andreia/Andréa, Mattos/Matos etc.

O resultado tanto da Pesquisa Simples quanto da Pesquisa Avançada é apresentado em forma de Tabela, cujas colunas são: Matrícula, Data de Inserção, Data do Registro, Data do Falecimento, Nome do Falecido, Origem, Captação e “Consultar”. Ao clicar sobre o nome da coluna, o resultado apresentado é reordenado em ordem crescente/decrescente. Podem haver também as opções de “Alterar”, “Excluir” e “Marcar/Desmarcar Todos” para Exclusão em Lote, a depender do perfil do usuário logado:



The screenshot shows the SIRC WEB interface with a table of records. The table has columns for 'Origem', 'Captação', and other fields. The records are listed in a grid format, with each row representing a specific record. The interface includes a header with the SIRC logo and navigation options.

Atenção! Na tela em questão, as colunas “Origem” e “Captação” referem-se à versão de inserção do registro. Por exemplo: constando na coluna “Origem” a informação “Serventia” e, na coluna “Captação”, a informação “Arquivo”, entende-se que a inserção do registro foi efetuada pelo cartório, utilizando o *Webservice/Arquivo*. Em outras funcionalidades (telas), essas colunas podem referenciar outras ações, tais como alterações, exclusões etc.

2.3.4. Consultar os Dados um Registro de Óbito ou Natimorto EXE INT CON

Na linha correspondente ao registro que deseja consultar, clique sobre a opção “Consultar”:



Versão	Data de Inserção	Matrícula	Nome da Serventia	Gerência Executiva do INSS	Código da Unidade Orgânica	Município	UF
00000000-00-0000-00-000000	0000-00-00 00:00:00	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00
00000000-00-0000-00-000000	0000-00-00 00:00:00	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00
00000000-00-0000-00-000000	0000-00-00 00:00:00	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00
00000000-00-0000-00-000000	0000-00-00 00:00:00	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00
00000000-00-0000-00-000000	0000-00-00 00:00:00	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00
00000000-00-0000-00-000000	0000-00-00 00:00:00	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00
00000000-00-0000-00-000000	0000-00-00 00:00:00	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00

A tela “Consulta Registro de Óbito” será exibida, contendo os seguintes quadros do Registro:

- a) **Versão:** identifica a versão selecionada do registro que está sendo exibida, inclusive com a data de inserção da respectiva versão. A visualização padrão é dos dados atuais, mas existe a possibilidade de selecionar a visualização de dados anteriores, conforme orientações mais à frente neste mesmo item;
- b) **Informações faltantes:** indica aos campos obrigatórios em lei não preenchidos, bem como se houve justificativa no caso de ausência de informações. O texto sobre os dados faltantes possui fundo amarelo. Caso a serventia inclua justificativa para a ausência desses dados, o fundo passa a ficar com a cor azul, além de exibir a palavra “Justificado” após a descrição dos dados faltantes;
- c) **Serventia:** descreve o nome da serventia, e, logo abaixo, traz a descrição da Gerência Executiva do INSS, o código da unidade orgânica o município e a UF da serventia a que a serventia está vinculada;
- d) **Matrícula:** traz a matrícula do registro e a identificação individualizada de cada campo dessa matrícula;
- e) **Dados do Registro:** apresenta os dados constantes no cadastro do registro de acordo com a versão selecionada.



SIRC WEB

Menu: Registro Civil - Registro de Serventia - Inscrição de Registro - Inscrição de Matrícula - Ajuda - SIRC

Cidade do Estado: 01000000 - BARRA DA SIQUEIRA - BRASIL - 123456789 - 00000000
 Município: 000000 - 1º REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAS DE REGISTRO CIVIL EXEMPLO

Cadastro Registro de Débito

Motivo: Motivo processual: 000000 14.07.27 - Origem Serventia - CPF: 00.00.0000 - Cotação: 00,00

Data de inscrição: 00000000 às 11:47:27

Atividade do veículo:
 Registro e arrolamento não possui atividades.

Informações Faltantes:
 CPF Matrícula

Situação:
 Situação: 1º REGISTRO DAS PESSOAS NATURAS DE REGISTRO CIVIL EXEMPLO
 0000.0000 - SERVIÇO PÚBLICO NACIONAL - Inscrição

Motivo: Motivo: 00000012 00.00.0000 00.0000 00.0000

Código de Serventia: 000000	Anexo: 1	Tipo: 01
Ano de Registro: 0000	Tipo de Anexo: 1	Valor: 100
Valor: 100	Moeda: 00	Valor: 100

Dados de Registro

Dados Básicos
 Nome do Fabricante: 0000 00 0000
 Tipo de Matrícula: 00000000000000000000
 Base Faltante
 Estado Civil: 000000
 Matrícula
 Base/CPF: 000000

Processo
 Inscrição e Inscrição do Fabricante
 Logradouro: 00000000000000000000000000000000
 Número: 00000000000000000000000000000000
 Complemento: 00000000000000000000000000000000

Dados do Débito
 Data do Débito: 00000000
 Data de Registro do Débito: 00000000
 Local de Faltante do Registro: 00000000000000000000000000000000
 Tipo do Local do Faltante do Registro: 00000000000000000000000000000000
 Motivo do Local do Faltante do Registro: 00000000000000000000000000000000



Clicar em **“Voltar”** para retornar a tela com o resultado da pesquisa.

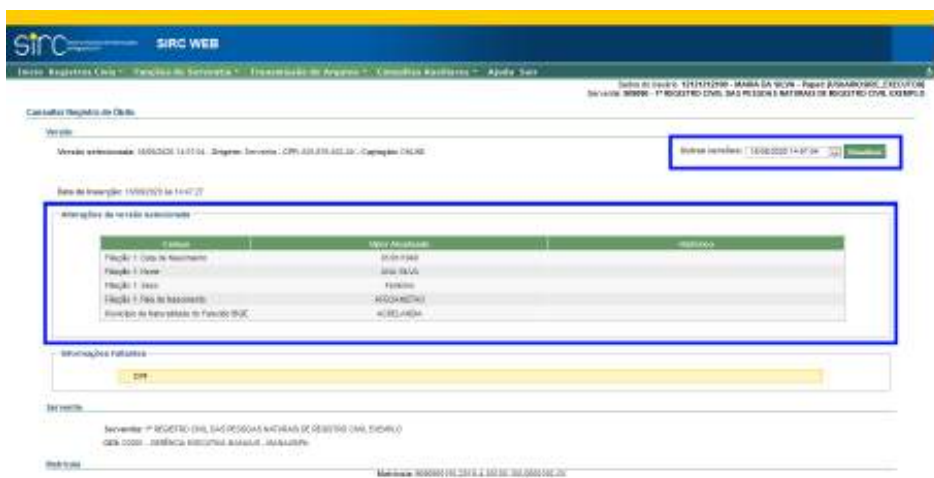
Para consultar outras versões do registro, basta clicar sobre a seta ao lado do campo **“Outras versões”**, escolher a data da versão desejada e clicar sobre **“Visualizar”**:





Após o comando “Visualizar”, o Sistema apresenta todos os dados do Registro presentes naquela versão.

Esta tela apresenta, em seu início, a data e hora da versão selecionada, a origem do envio das informações do registro, qual o CPF ou CNPJ que inseriu ou alterou a versão e a forma de captação. Abaixo, no quadro “Alterações da versão selecionada”, informa quais campos foram modificados, qual é a informação atual (“Valor Atualizado”) e qual era a informação na versão imediatamente anterior (“Histórico”):



Para registros sem nenhuma alteração o sistema informa a mensagem “Registro selecionado não possui alterações”.

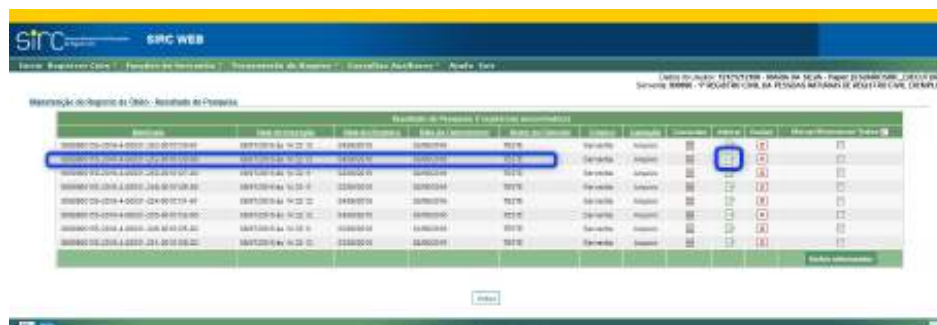




2.3.5. Alterar um Registro de Óbito ou Natimorto



Após localizar o registro mediante busca, selecione a opção “Alterar” na linha correspondente ao registro que deseja alterar:



O registro será inteiramente exibido na tela “Editar Registro de Óbito”, com todos os campos editáveis:





Note que o botão “Alterar para Registro Judicial” aparece no início da tela, permitindo ao usuário realizar tal alteração, se for o caso.

A inclusão de Anotações, Averbações e Retificações em registros já presentes no SIRC é realizada mediante o comando de alteração, no quadro “Anotações, Averbações e Retificações”, através do uso dos botões “Adicionar Anotação”, “Adicionar Averbação” ou “Adicionar Retificação”:



Detalhes quanto à inserção de Anotações, Averbações e Retificações em registros de óbito/natimorto podem ser obtidos no item [Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Óbito / Natimorto](#).

O sistema exibe, ainda, alerta sobre os campos obrigatórios por lei não preenchidos – os campos exibidos referem-se a última versão do registro salva –, além de disponibilizar campo próprio para inclusão de justificativa para a ausência dos dados.



Após as alterações desejadas, as validações serão realizadas nos campos com os mesmos critérios da inserção, portanto, exigindo o preenchimento de campos obrigatórios ou a confirmação de campos ignorados deixados em branco.

Se confirmados, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos



com o termo “Ignorado”.

Clicar em “**Cancelar**” para retornar à tela anterior.

Clicar em “**Salvar**” para prosseguir.

Após o comando “Salvar”, o sistema retornará à tela de pesquisa, emitindo a seguinte mensagem de sucesso com relação à alteração realizada:

O registro da matrícula XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXXX-XX foi alterado com sucesso.

Matrícula	Nome	CPF	Data de Nascimento	Data de Criação	Status	Atividade	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000

Atenção! Não é possível alterar o número da matrícula. Caso algum número da matrícula...



cula tenha sido informado erroneamente será necessária a exclusão do registro no SIRC e a inserção do registro com a matrícula correta.

Atenção! Decorre da informação acima a impossibilidade de se alterar um Registro de Óbito para um Registro de Natimorto, visto que o número do livro compõe o número da matrícula.

2.3.6. Excluir Registros de Óbito ou Natimorto



O usuário tem a opção de excluir um único registro por vez ou realizar a exclusão de vários registros em um único comando.

Exclusão de um único Registro de Óbito

Após localizar o registro mediante busca, selecione a opção “Excluir” na linha correspondente ao registro que deseja excluir:

Matrícula	Data do Registro	Sexo	Idade	Nome	Endereço	Município	UF	Estado	Ativo	Excluir
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00 00:00:00	M	00	00000000	00000000	0000	00	00000000	00	EXE
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00 00:00:00	F	00	00000000	00000000	0000	00	00000000	00	EXE
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00 00:00:00	M	00	00000000	00000000	0000	00	00000000	00	EXE
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00 00:00:00	F	00	00000000	00000000	0000	00	00000000	00	EXE
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00 00:00:00	M	00	00000000	00000000	0000	00	00000000	00	EXE
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00 00:00:00	F	00	00000000	00000000	0000	00	00000000	00	EXE
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00 00:00:00	M	00	00000000	00000000	0000	00	00000000	00	EXE

O sistema apresentará a tela a seguir, com dados básicos do Registro a ser excluído e a pergunta:

Confirmar a exclusão do registro civil de matrícula XXXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXX-XXX-XXXXXXXX-XX?



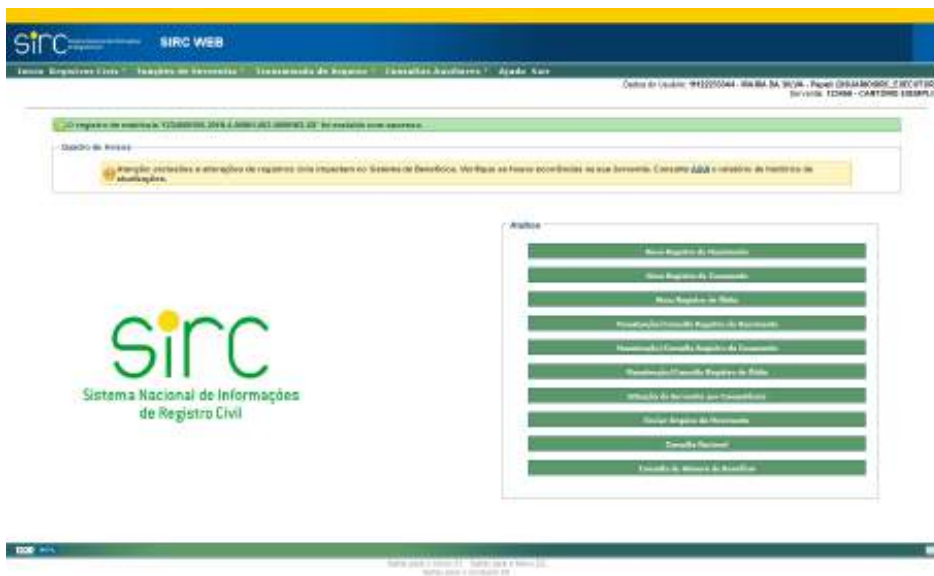


Clicar em “Cancelar” para retornar a tela anterior.

Clicar em “Confirmar Exclusão” para excluir o registro.

Ao se comandar “Confirmar Exclusão”, o sistema retornará à tela inicial, apresentando a mensagem de sucesso da exclusão:

O registro de matrícula XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXXX-XX foi excluído com sucesso.



Atenção! Ao excluir um registro previamente inserido no SIRC (seja por decisão judicial, seja por inutilização do termo utilizado), é necessário realizar o correspondente **cancelamento do termo do registro excluído**. Caso seja feita apenas a exclusão (sem o cancelamento), o SIRC apontará este termo como faltante. No entanto, o cancelamento não



deve ser comandado quando houve equívoco no número de termo utilizado na inserção do registro inserido (utilização de termo fora da sequencialidade).

Exclusão de vários Registros de Óbito

O usuário pode, também, realizar a exclusão de mais de um Registro de Óbito num único comando. Para tanto, basta selecionar, na coluna **“Marcar/Desmarcar”** os registros que pretende excluir:

Em seguida, o usuário deve clicar sobre o botão **“Excluir Seleccionados”**, na última linha da tabela:

Ao comandar **“Excluir Seleccionados”** o sistema apresentará nova tela com a seguinte mensagem:

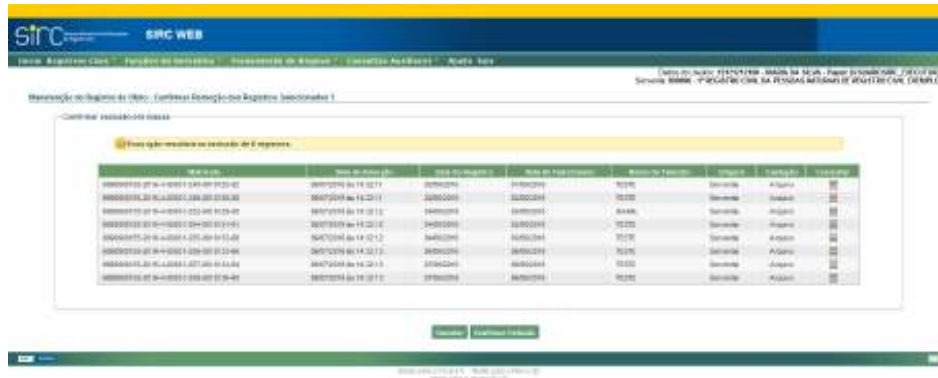
Essa ação resultará na exclusão de XX registros.



E, logo abaixo, a lista de registros selecionados para serem excluídos.

Clique em **“Confirmar Exclusão”** para finalizar a exclusão dos registros.

Clique em **“Cancelar”** para retornar à tela anterior.



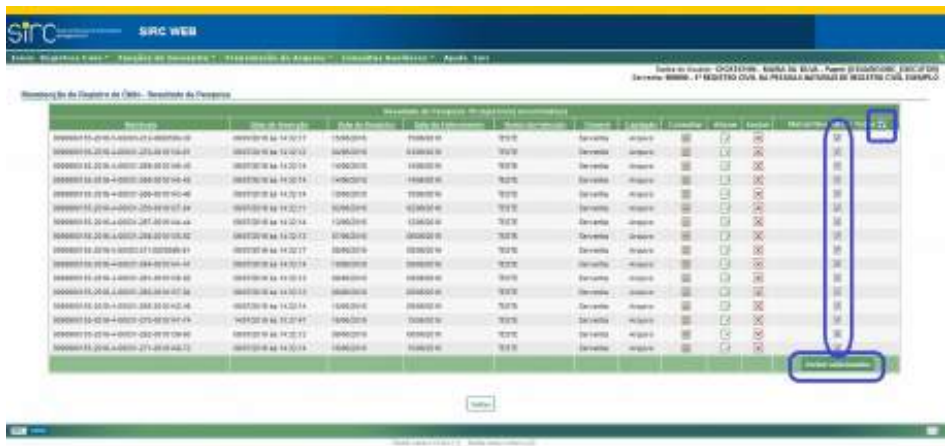
Após confirmar a exclusão, o sistema apresentará a tela a seguir, com mensagem de confirmação do número de registros excluídos:

XX registros foram excluídos com sucesso.



Caso o usuário desejar excluir todos os registros apresentados na tela de pesquisa, basta clicar em **“Todos”**, logo após **“Marcar/Desmarcar”**, assim, todos os registros listados serão automaticamente selecionados:





Em seguida, o usuário deve clicar em “**Excluir Seleccionados**” e em “**Confirmar Exclusão**”, na próxima tela, tal como orientado acima.

Atenção! Ao excluir um registro previamente inserido no SIRC (seja por decisão judicial, seja por inutilização do termo utilizado), é necessário realizar o correspondente **cancelamento do termo do registro excluído**. Caso seja feita apenas a exclusão (sem o cancelamento), o SIRC apontará este termo como faltante. No entanto, o cancelamento não deve ser comandado quando houve equívoco no número de termo utilizado na inserção do registro inserido (utilização de termo fora da sequencialidade).

2.3.7. Anotações, Averbações e Retificações em Registros de Óbito / Natimorto

A partir de **18/06/2019**, data da publicação da Lei nº 13.846/2019 (que alterou o artigo 68 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991) tornou-se obrigatório o envio das **averbações, anotações e retificações** registradas na Serventia, no prazo de até um dia útil, autorizando-se que o envio ocorra em até cinco dias úteis no caso de Municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet.

Averbação é qualquer ato ou fato que modifique o conteúdo de um registro. O Oficial de Registro Civil deve realizar a averbação à margem direita do assento, espaço reservado especificamente para o ato. Alguns casos podem ser realizados diretamente no Cartório de Registro Civil, mas outros exigem decisão judicial para serem completados.

Anotação, diferentemente da averbação, dispensa a necessidade de solicitação



da parte e é feita sempre que há um registro subsequente ao registro anterior, como forma de atualização da vida civil do cidadão. Bons exemplos são as anotações do casamento no registro de nascimento e do óbito nos registros de nascimento e casamento.

Retificação é o ato de corrigir algum erro presente no registro, como erros de grafia. Na maioria dos casos, o erro é de fácil evidência e comprovação e, por isso, a retificação pode ser solicitada pelo próprio registrado, diretamente em cartório. Casos mais complexos, difíceis de comprovar, exigem um mandado judicial.

A inclusão de anotações, averbações e retificações em registros de óbito/natimorto pode ser feita, atualmente, de duas formas:

- a) **No momento da inclusão do registro de óbito/natimorto, para registros que ainda não estejam presentes no SIRC:** por esta opção o usuário, durante o processo de inserção de um novo registro de óbito/natimorto ao sistema, já pode inserir todas as anotações, averbações e retificações que o mesmo possui, na tela “Dados Gerais – Anotações, Averbações e Retificações” do fluxo de inclusão do registro.
- b) **Via Alterar Registros, para os registros que já estão no SIRC:** se lavrada uma anotação, averbação e retificação para um registro que já se encontra inserido no SIRC, o usuário deverá inseri-la através da opção “Alterar Registro”.

Por qualquer uma destas vias o usuário acessa o quadro “Anotações, Averbações e Retificações”, através do qual pode inserir um destes três tipos mediante os botões de Adicionar apresentados:



Atenção! A Lei nº 13.846/2019 tornou obrigatório o envio das **averbações, anotações e retificações** registradas na Serventia a **partir de 18/06/2019**, data de sua publicação. Decorre da obrigação do envio da referida averbação, anotação ou retificação o envio do respectivo registro, mesmo os mais antigos, visto que inexistente a possibilidade de enviar somente a averbação, anotação ou retificação. Assim, **independente da data de lavratura do registro**, todas as averbações, anotações e retificações registradas no livro da Serventia a **partir de 18/06/2019 devem ser informadas no SIRC.**

Atenção! A inclusão de um registro antigo deve ser feita com todas as averbações, ano-



tações e retificações que possua, uma vez que estas são parte integrante do registro.

Atenção! Em se tratando de averbação protegida por sigilo judicial, na inclusão da averbação no SIRC, a serventia deverá selecionar a opção “Outros” no campo “Motivo” e informar que se trata de Sigilo Judicial no campo “Complemento”, inserindo o campo que foi atualizado em decorrência da referida averbação. Por exemplo, caso se trate de averbação sobre “alteração de sexo”, e seja classificado como sigilosa, deve ser inserido como motivo “Outros”, entretanto, deve ser atualizado o campo do sexo no referido registro no SIRC.

Além disso, caso a averbação resulte no cancelamento do registro, o termo deverá ser cancelado pela funcionalidade “Cancelamento de Termo”, disponível no menu “Funções de Serventia” do SIRC Web, informando que se trata de Sigilo Judicial.

Anotações em Registros de Óbito/Natimorto

Para inserir uma Anotação, basta clicar no botão “Adicionar Anotação”. Surge o quadro “Anotação 1”:

Anotações, Averbações e Retificações

Baixo de retificação: as informações guardas referidos no registro de Serventia. Para a simples correção de erro de digitação no SIRC, basta clicar o campo correspondente.

Anotação 1

*Data de Anotação: *Motivo: Matrícula:

Complemento:

Adicionar Anotação

Adicionar Anotação | Atualizar Anotação | Excluir Anotação

Para anotações em registros de óbito/natimorto devem ser informados os seguintes dados:

- a) **Data da Anotação:** Data em que a anotação foi realizada no livro da serventia. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- b) **Motivo:** Escolher entre os motivos:
 - ✓ Nascimento;
 - ✓ Casamento; ou
 - ✓ Outros.
- c) **Matrícula:** Informar a matrícula relacionada à anotação, caso exista. No



caso de registros sem matrícula, os dados da certidão anotada podem ser digitados no campo “Complemento”.

Para incluir mais anotações, clique novamente sobre “Adicionar Anotação”. Podem ser inseridas simultaneamente quantas anotações forem necessárias, as quais serão todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Anotação 1, Anotação 2, etc). Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais anotações, basta apertar o botão “Remover Anotação” no rodapé da anotação ser cancelada.

The screenshot displays a web interface titled "Anotações, Averbações e Retificações". It features three vertically stacked form panels, each labeled "Anotação 1", "Anotação 2", and "Anotação 3". Each panel includes a date selection field, a dropdown menu for "Motive", a text field for "Matrícula", and a large text area for "Complemento". A "Remover Anotação" button is positioned at the bottom of each panel. At the very bottom of the interface, there are three buttons: "Adicionar Anotação", "Adicionar Averbação", and "Adicionar Retificação". A warning message at the top states: "Dados de retificação são informativos quanto elaborados no registro da Serventia. Para a correta correção de erro de digitação no SIRC, basta alterar o campo correspondente."

Caso a inserção da anotação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro de óbito/natimorto, basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e Salvar o registro.

Caso a inserção da anotação esteja sendo feita via Alteração do registro de óbito/natimorto, basta salvar as alterações ao final da tela.

Ao consultar o registro, a anotação pode ser localizada no quadro “Anotações, Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma anotação já salva, basta utilizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Anotação” no rodapé da anotação a ser excluída, e salvar o registro.



Averbações em Registros de Óbito/Natimorto

Para inserir uma averbação, basta clicar no botão “Adicionar Averbação”. Surge o quadro “Averbação 1”:

Para averbações em registros de óbito/natimorto devem ser informados os seguintes dados:

- a) **Data da Averbação:** Data em que a averbação foi realizada no livro da Serventia. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- b) **Motivo:** Escolher entre:
 - ✓ Cancelamento;
 - ✓ Alteração de local de sepultamento;
 - ✓ Cremação;
 - ✓ Doação de cadáver; ou
 - ✓ Outros.
- c) **Data do Motivo:** Data da ocorrência do fato que enseja a averbação (No caso de cremação, a data em que ocorreu a cremação, por exemplo). Na maioria das vezes coincide com a data da averbação. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- d) **Número do Processo Judicial:** Informar o número do processo judicial caso a averbação decorra deste tipo de ação;
- e) **Data da Sentença:** informar a data da sentença judicial caso a averbação decorra deste tipo de ação. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#).

Para incluir mais averbações, clique novamente sobre “Adicionar Averbação”. Podem ser inseridas simultaneamente quantas averbações forem necessárias, as quais serão



todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Averbação 1, Averbação 2, etc). Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais averbações basta apertar o botão “Remover Averbação” no rodapé da averbação ser cancelada.

Caso a inserção da averbação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro de óbito/natimorto, basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e Salvar o registro.

Caso a inserção da averbação esteja sendo feita via Alteração do registro de óbito/natimorto, basta Salvar as alterações ao final da tela.

Ao consultar o registro, a averbação pode ser localizada no quadro “Anotações, Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma averbação já salva, basta utilizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Averbação” no rodapé da averbação a ser excluída, e salvar o registro.

Atenção! A inclusão de averbação com motivo “Cancelamento” já dispara **comando automático** para exclusão e cancelamento do termo, não sendo necessário utilizar a funcionalidade “Cancelar Termo”, disponível no Menu “Funções de Serventia”.

Retificações em Registros de Óbito/Natimorto

Para inserir uma retificação, basta clicar no botão “Adicionar Retificação”. Sur-



ge o quadro “Retificação 1”:

Retificação 1

Em caso de Retificação o Registro deve ter ao menos um campo alterado ou o Complemento da Retificação deve ser preenchido.

Data da Retificação: [] Número do Processo Judicial: [] Data da Sentença: []

Complemento: []

Remover Retificação

Adicionar Anotação Adicionar Averbação Adicionar Retificação

Atenção! Retificação é o ato de alterar uma ou mais informações no registro da Serventia. Para a simples correção de erro de digitação (a informação está incorreta apenas no SIRC, mas correta no registro da Serventia) basta alterar o campo correspondente, não sendo necessária a inclusão de uma Retificação.

Para retificações em registros de óbito/natimorto devem ser informados os seguintes dados:

- Data da Retificação:** Data em que a retificação foi efetivamente realizada na serventia. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- Número do Processo Judicial:** Informar o número do processo judicial caso a Retificação decorra deste tipo de ação;
- Data da Sentença:** informar a data da sentença judicial caso a retificação decorra deste tipo de ação. Observar as [Regras Gerais para inserção de Datas](#).

Para incluir mais retificações, clique novamente sobre “Adicionar Retificação”. Podem ser inseridas simultaneamente quantas retificações forem necessárias, as quais serão todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Retificação 1, Retificação 2, etc). Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais retificações, basta apertar o botão “Remover Retificação” no rodapé da anotação ser cancelada.



Anotações, Averbações e Retificações

Tabela de retificações são informativas quanto a alterações no registro de serventia, para a sempre correção de erros de digitação no SIRC, basta clicar o campo correspondente.

Retificação 1

Em caso de Retificação e Registro deve ter ao menos um campo alterado ou o Complemento da Retificação deve ser preenchido.

Data de Retificação: Número do Processo / e-Recad: Data da Serventia:

Complemento:

Retificação 2

Em caso de Retificação e Registro deve ter ao menos um campo alterado ou o Complemento da Retificação deve ser preenchido.

Data de Retificação: Número do Processo / e-Recad: Data da Serventia:

Complemento:

Atenção! Tal como alertado pela mensagem em fundo azul, a Retificação deve ser **obrigatoriamente** acompanhada da alteração do(s) campos(s) que retificar, ou então, deve-se informar, no campo Complemento, o motivo de não ter sido alterado nenhum campo. O sistema não permite salvar a inclusão da Retificação sem a realização de uma destas duas ações.

Caso a inserção da retificação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro de óbito/natimorto basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e salvar o registro.

Caso a inserção da retificação esteja sendo feita via Alteração do registro de óbito/natimorto basta salvar as alterações ao final da tela.

Ao consultar o registro, a retificação pode ser localizada no quadro “Anotações, Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma retificação já salva, basta utilizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Retificação” no rodapé da retificação a ser excluída, e salvar o registro.

Atenção! A inclusão, alteração ou exclusão de anotações, averbações e retificações está disponível no SIRC WEB (módulo *on-line*) desde 25/06/2019 e, via *WebService* (arquivo), desde 09/04/2020. Para encaminhamento via *WebService*, a serventia deve observar as adequações do *layout* do arquivo de envio, conforme dicionário de dados disponibilizado no Manual de Recomendações Técnicas.



2.4. Legado Sisobi

EXE

INT

CON

“Legado do SISOBI” são os registros de óbito do antigo SISOBI – Sistema de Controle de Óbitos, que vem sendo gradualmente substituído pelo SIRC a partir de sua implantação.

Atenção! As alterações em registros do Sisobi deverão ser feitas no próprio Sisobi, mediante acesso temporário, solicitado ao SAIS da Gerência Executiva do INSS. Futuramente, será construída uma ferramenta para que a Serventia passe a realizar as alterações diretamente no SIRC.



2.4.1. Consultar Registro Legado SISOBI

EXE

INT

CON



O usuário poderá realizar a consulta através dos seguintes parâmetros:

- a) **Livro/Folha/Termo:** preencher os campos;
- b) **Intervalo de Termos:** preencher termo inicial e/ou final do intervalo;
- c) **Tipo de Identificador:** clicar na seta e selecionar entre Id. Provisório, CNPJ, CEI, CPF ou CNS. A consulta por CNS não é relativa ao SIRC e sim ao identificador que foi cadastrado no SISOBI;
- d) **Identificador:** digitar número do identificador coerente com o tipo escolhido;
- e) **Intervalo de Datas de Óbito:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data sem ponto ou barra;
- f) **Intervalo de Datas de Registro:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data sem ponto ou barra;
- g) **Intervalo de Datas de Nascimento:** clicar na figura do calendário e selecio-



- nar a data inicial e final ou digitar a data sem ponto ou barra;
- h) **Nome do Falecido:** preencher com o nome completo ou parte do nome do falecido;
 - i) **Nome da Mãe do Falecido:** preencher com o nome completo ou parte do nome da mãe do falecido;
 - j) **UF/Município de Nascimento:** clicar na seta e selecionar a UF a partir da lista exibida. Em seguida clicar em “**Listar Municípios**”, para selecionar o município do falecido ou selecionar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município;
 - k) **CPF:** informe o número do CPF do falecido, sem pontos ou traços;
 - l) **Cart. Identidade/Profissional:** informe o número da Carteira de Identidade ou Profissional;
 - m) **NIT:** informe o número de identificação do trabalhador – NIT, sem pontos ou traços;
 - n) **CTPS:** informe o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - o) **Número do Benefício:** informe o número do benefício previdenciário do falecido, sem pontos ou traços;
 - p) **Tipo de Certidão de Identificação e Livro/Folha/Termo:** selecionar o tipo de certidão de identificação do falecido, além de preencher os campos Livro, Folha e Termo, referente à certidão selecionada;
 - q) **Número da Declaração/Recibo:** informe número da Declaração/Recibo de envio do registro de óbito relativo ao SISOBI;
 - r) **Tipo de Envio:** informe o forma de envio do registro de óbito;
 - s) **Intervalo de Datas de Digitação/Transmissão:** clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data de digitação ou transmissão do registro de óbito, sem ponto ou barra;
 - t) **Id. Resp. Correção:** informe o identificador (CPF ou matrícula) do responsável pela correção do registro;
 - u) **CrITÉrios de Auditoria/Sistema:** selecione um dos critérios de auditoria predefinidos;



Clicar em “**Buscar**” para efetuar a pesquisa.

Clicar em “**Limpar**” para apagar os dados inseridos.

Clicar em “**Voltar**” para retornar para a tela anterior.

Atenção! Para os parâmetros “**Nome do Falecido**” e “**Nome da mãe do Falecido**”, há possibilidade de efetuar a busca exata ou por aproximação.

Na busca exata, a sistema retornará somente os nomes iguais ao digitado, desconsiderando espaços em excesso, caracteres especiais – p. ex., acentos, cedilhas, apóstrofes etc –, e preposições – p. ex., “de”, “da”, “e” etc.

Na busca por aproximação, que será realizada quando selecionada a opção “busca por aproximação”, o sistema retornará todos os resultados que tenham similaridade fonética com o que foi digitado, desconsiderando, também, espaços em excesso, caracteres especiais e preposições, além de letras diferentes que possuam o mesmo som, p. ex., Souza/Sousa, Andreia/Andréa, Mattos/Matos etc.

Atenção! Informe o maior número de parâmetros possível. Todos os valores informados serão utilizados na busca. Caso não localize o registro procurado, reduza o número de parâmetros para uma busca mais abrangente.

Como resultado, o sistema apresentará a lista de registros do Legado SISOBÍ que atendem aos parâmetros informados, numa tabela contendo as colunas “Livro/Folha/Termo”, “Data do Falecimento”, “Nome do Falecido”, “Nome da Mãe”, “Data inserção SISOBÍ” e “Consultar”:

Cartão Civil (Número)	Registro Civil (Número)	Nome do Falecido	Nome da Mãe	Data do Falecimento	Data de Inserção	Consultar
12045011201411422	00042001	HEBE DO PALMEIRO FERRELLI	ROSE DA MÃE FERRELLI	05/04/2001	05/04/2001	[Ícone]
0704011473601141010	00041001	HEBE FERRELLI	ROSE FERRELLI	05/04/2001	05/04/2001	[Ícone]
0000011000011000000001	00000001	HEBE FERRELLI	ROSE FERRELLI	05/04/2001	05/04/2001	[Ícone]
0000011000011000010000	00000001	HEBE FERRELLI	ROSE FERRELLI	05/04/2001	05/04/2001	[Ícone]

Atenção! Os óbitos anteriores ao ano de 2001 migraram das máquinas locais do INSS para o Sisobi com o símbolo “@” na identificação dos campos “livro” e “folha”, uma vez que esses dados não eram informados pelos cartórios na época – a informação era feita



por formulário que não contemplava as informações do livro e da folha em que o óbito havia sido registrado.

Havendo necessidade de qualquer acerto nesses registros – alteração ou exclusão –, a serventia deverá, primeiro, solicitar a correção da identificação do registro ao INSS, informando os números do livro, folha e termo corretos. A solicitação deve ser encaminhada à(ao) SAIS da Gerência Executiva do INSS de sua abrangência.

Para consultar detalhes de um dos registros de óbito localizados, basta clicar sobre o ícone correspondente na coluna “Consultar”. O sistema apresenta nova tela com demais dados do registro migrado do SISOBI:



No quadro “Serventia” são apresentados os dados da serventia a qual foi atribuído referido registro no SIRC.

No quadro “Serventia SISOBI” informa-se a qual serventia tal registro está associado no SISOBI: Identificador do SISOBI (CNPJ por exemplo), Nome e Município. Logo abaixo, a qual Gerência Executiva do INSS esta serventia está associada no SIRC.

No quadro “Identificação do Óbito” temos as informações de Livro / Folha /



Termo, Data do Registro do Óbito, Data do Óbito, Período de Referência, Data de transmissão para o SISOBI, Meio de Entrada, Incluído Por e Data Transferência ao SCO (Mainframe).

No quadro “Dados Cadastrais do Falecido”, tem-se Nome do Falecido, Nome da Mãe, Sexo, Data de Nascimento, UF de Nascimento, Nome do Município de Nascimento e Código IBGE do Município de Nascimento.

No quadro “Documentos do Falecido”, tem-se NIT, CPF, Nº da Carteira de Identidade, UF Emissor da Identidade, Órgão Emissor da Identidade, Título de Eleitor, Data de Emissão do Título de Eleitor, Nº da CTPS, Série da CTPS, UF da CTPS, Tipo Certidão de Identificação e Livro / Folha / Termo Identificação.

Por fim, no quadro “Números dos Benefícios do INSS” tem-se os números de benefícios eventualmente informados na lavratura.

No quadro “Comentários/Observações sobre a possibilidade de geração de matrícula SIRC” constam informações acerca da possibilidade ou não de formação automática de matrícula em caso de possível migração das informações a base do SIRC integrada (mensagem de alerta verde ou vermelha a depender de tal possibilidade).

Atenção! Logo no início da tela o sistema traz um alerta importante para o usuário: **“Qualquer alteração nos registros exibidos deverá ser realizada no SISOBI”**. Ou seja, ainda que o usuário possa consultar o registro do Legado SISOBI através do SIRC, qualquer alteração de dados deste registro deve ser necessariamente realizada através do SISOBI, enquanto não disponibilizada ferramenta específica do SIRC.

2.5. Registros Transladados do Exterior

EXE

INT

CON

Registros transladados do exterior são registros civis lavrados fora do Brasil e que, para produzirem efeitos em nosso país, necessitam, após terem sua autenticidade conferida pelo consulado brasileiro, ser transladados junto ao 1º Ofício do domicílio do registrado ou no 1º Ofício do Distrito Federal. Tais registros são inseridos no livro “E”, indicado com o código de tipo de livro 7 na matrícula, que não observa a sequencialidade por tipo de registro (ou seja, é utilizado para os diversos tipos de registros, como nascimentos, casamentos ou óbitos ocorridos no exterior), seguindo apenas a sequencialidade numérica de seus termos.

Por este motivo, foi incluída na versão 6.4.0, de 27/06/2017, a funcionalidade de Consulta de Registros Civis do Exterior, na aba “Registros Civis”, permitindo às serventias que fazem uso do livro 7 verificar a sequencialidade correta dos termos do livro quando orde-



nado o resultado por “matrícula”.



2.5.1. Inclusão de Registros Transladados do Exterior

EXE

INT

A inclusão no SIRC de registros transladados do exterior segue os mesmos procedimentos informados nos itens anteriores ([Nascimentos](#); [Casamentos](#); [Óbitos e Natimortos](#)), havendo, no entanto, apenas as seguintes peculiaridades:

- No campo da Matrícula destinado ao tipo de livro (“T”), deve ser informado o tipo 7;
- Na última tela (“Dados Gerais”) são exigidos dados relativos à emissão do registro no exterior: Órgão emissor, CNS do Consulado e Observações Complementares;
- Não são emitidos alertas nem confirmação para campos deixados em branco.

Atenção! Para os Registros Transladados do Exterior, **não** necessita da inserção de justificativa no SIRC, no caso de ausência de preenchimento dos dados obrigatórios em lei. Caso seja de conhecimento do Titular do Cartório, os dados devem ser encaminhados.



2.5.2. Pesquisar Registros Transladados do Exterior

EXE

INT

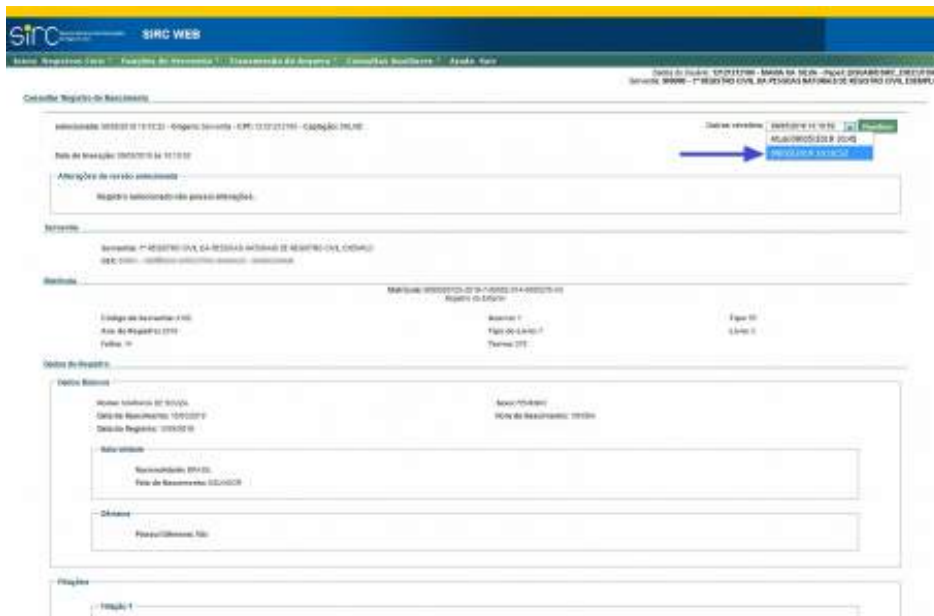
CON

Considerando que todos os tipos de Registro Civil Transladados do Exterior (Nascimentos, Casamentos e Óbitos) são lavrados no mesmo Livro 7, a pesquisa por Registros é realizada mediante parâmetros comuns a estes tipos de Registro Civil. Assim, o campo “Data do Evento” deve ser considerado como data do nascimento, do casamento ou do óbito, conforme o caso.

Podem ser informados os seguintes parâmetros para busca:

- a) **Matrícula:** podem ser informados: Acervo (Ac), Ano, Livro, Folha, Termo e Dígito Verificador. O Tipo de Livro (T) já se encontra automaticamente preenchido como 7 (Correspondente ao Livro “E”, Transladados do Exterior);
- b) **Intervalo de Termos:** preencher com termos inicial e/ou final;
- c) **Tipo de Registro:** clicar na seta e escolher entre NASCIMENTO, CASAMENTO ou ÓBITO;
- d) **Nome:** preencher com o nome do registrado;
- e) **Nome da Filiação:** preencher com um dos nomes da Filiação do registrado;
- f) **Intervalo de datas de evento:** Este campo se refere à data do nascimento, do casamento ou do óbito. Clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data sem ponto ou barra;



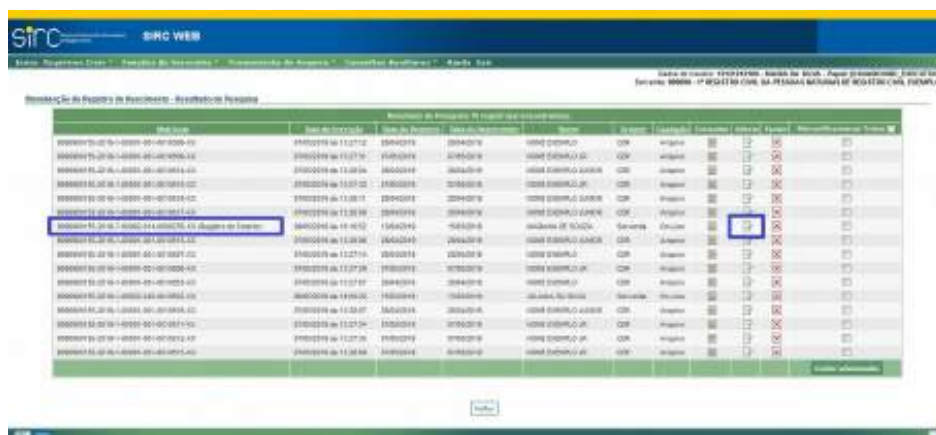


Após o comando “Visualizar”, o Sistema apresenta todos os dados do Registro presentes naquela versão.

Esta tela apresenta, em seu início, a data e hora da versão selecionada, a origem do envio das informações do registro, qual o CPF ou CNPJ que inseriu ou alterou a versão e a forma de captação. Abaixo, no quadro “Alterações da versão selecionada”, informa quais campos foram modificados, qual é a informação atual (“Valor Atualizado”) e qual era a informação na versão imediatamente anterior (“Histórico”):



- b) Clicar sobre “Alterar” e seguir as orientações contidas nos [Alterar Nascimento](#), [Alterar Registro de Casamento](#) ou [Alterar Registro de Óbito ou Natimorto](#);



Atenção! Para os Registros Transladados do Exterior, **não** necessita da inserção de justificativa no SIRC, no caso de ausência de preenchimento dos dados obrigatórios em lei. Caso seja de conhecimento do Titular do Cartório, os dados devem ser encaminhados.

2.5.4. Excluir Registros Transladados do Exterior EXE

A exclusão de Registros Transladados do Exterior deve ser realizada com sua localização através do Menu “Registros Cíveis” ou via botão de atalho “Manutenção/Consulta de Registro”. Ou seja:

- Para se excluir um **Registro Transladado do Exterior**, deve-se:
- Localizá-lo conforme procedimentos dos [Procurar Registros de Nascimento](#), [Procurar Registros de Casamento](#) ou [Procurar Registros de Óbito ou Natimorto](#);
 - Clicar sobre o ícone “Excluir”:



c) Ou, alternativamente, selecionar o registro na coluna “Marcar/Desmarcar” e clicar sobre “Excluir selecionados”.

Clique em “Voltar” para retornar à tela principal.

2.5.5. Anotações, Averbações e Retificações em Registros Transladados do Exterior

A partir de **18/06/2019**, data da publicação da Lei nº 13.846/2019 (que alterou o artigo 68 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991) tornou-se obrigatório o envio das **averbações, anotações e retificações** registradas na Serventia, no prazo de até um dia útil, autorizando-se que o envio ocorra em até cinco dias úteis no caso de Municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet.

Averbação é qualquer ato ou fato que modifique o conteúdo de um registro. O Oficial de Registro Civil deve realizar a averbação à margem direita do assento, espaço reservado especificamente para o ato. Alguns casos podem ser realizados diretamente no Cartório de Registro Civil, mas outros exigem decisão judicial para serem completados.

São exemplos de averbações possíveis em Registros de Nascimento (Livro 1) ou de Registros de Nascimento Transladados do Exterior (Livro 7), entre outros:

- ✓ Reconhecimento de filiação;
- ✓ Sentenças que declararem legítima a filiação;
- ✓ Alteração de nome até um ano após completada a maioridade;
- ✓ Alteração do sobrenome da mãe em virtude de casamento;



- ✓ Alteração de nome e sexo;
- ✓ Cancelamento;
- ✓ Mudança de prenome ou qualquer alteração de nome;
- ✓ Destituição e suspensão de pátrio poder familiar;
- ✓ Concessão de Guarda e tutela;
- ✓ Exclusão de maternidade ou paternidade;
- ✓ Reconhecimento de paternidade ou maternidade em ação de investigação;
- ✓ Reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos ilegítimos;
- ✓ Perda e reaquisição da nacionalidade brasileira, quando comunicada pelo Ministério da Justiça.;
- ✓ Anotação de CPF;
- ✓ Filiação socioafetiva;
- ✓ Escrituras de adoção e os atos que a dissolverem.

Anotação, diferentemente da averbação, dispensa a necessidade de solicitação da parte e é feita sempre que há um registro subsequente ao registro anterior, como forma de atualização da vida civil do cidadão. Bons exemplos são as anotações do casamento no registro de nascimento e do óbito nos registros de nascimento e casamento.

Retificação é o ato de corrigir algum erro presente no registro, como erros de grafia. Na maioria dos casos, o erro é de fácil evidência e comprovação e, por isso, a retificação pode ser solicitada pelo próprio registrado, diretamente em cartório. Casos mais complexos, difíceis de comprovar, exigem um mandado judicial.

A inclusão de anotações, averbações e retificações em registros transladados do Exterior pode ser feita, atualmente, de duas formas:

- a) **No momento da inclusão do registro transladado do exterior, para registros que ainda não estejam presentes no SIRC:** por esta opção o usuário, durante o processo de inserção de um novo registro transladado do exterior ao sistema, já pode inserir todas as anotações, averbações e retificações que o mesmo possui, a depender do tipo de registro na tela “Registro de Nascimento – Dados Gerais” ou “Registro de Casamento – Dados Gerais” ou “Registro de Óbito – Dados Gerais” do fluxo de inclusão das informações.
- b) **Via Alterar Registros, para os registros que já estão no SIRC:** se lavrada uma anotação, averbação e retificação para um registro que já se encontra



inserido no SIRC, o usuário deverá inseri-la através da opção “Alterar Registro”.

Por qualquer uma destas vias o usuário acessa o quadro “Anotações, Averbações e Retificações”, através do qual pode inserir um destes três tipos mediante os botões de Adicionar apresentados:



Atenção! A Lei nº 13.846/2019 tornou obrigatório o envio das **averbações, anotações e retificações** registradas na Serventia a **partir de 18/06/2019**, data de sua publicação. Decorre da obrigação do envio da referida averbação, anotação ou retificação o envio do respectivo registro, mesmo os mais antigos, visto que inexistente a possibilidade de enviar somente a averbação, anotação ou retificação. Assim, **independente da data de lavratura do registro**, todas as averbações, anotações e retificações registradas no livro da Serventia a **partir de 18/06/2019 devem ser informadas no SIRC**.

Atenção! A inclusão de um registro antigo deve ser feita com todas as averbações, anotações e retificações que possua, uma vez que estas são parte integrante do registro.

Atenção! Em se tratando de averbação protegida por sigilo judicial, na inclusão da averbação no SIRC, a serventia deverá selecionar a opção “Outros” no campo “Motivo” e informar que se trata de Sigilo Judicial no campo “Complemento”, inserindo o campo que foi atualizado em decorrência da referida averbação. Por exemplo, caso se trate de averbação sobre “alteração de sexo”, e seja classificado como sigilosa, deve ser inserido como motivo “Outros”, entretanto, deve ser atualizado o campo do sexo no referido registro no SIRC.

Além disso, caso a averbação resulte no cancelamento do registro, o termo deverá ser cancelado pela funcionalidade “Cancelamento de Termo”, disponível no menu “Funções de Serventia” do SIRC Web, informando que se trata de Sigilo Judicial.

Anotações em Registros Transladados do Exterior

Para inserir uma Anotação, basta clicar no botão “Adicionar Anotação”. Surge o quadro “Anotação 1”:



Para anotações em registros transladados do exterior devem ser informados os seguintes dados:

- a) **Data da Anotação:** Data em que a anotação foi realizada na serventia. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas.](#);
- b) **Motivo:**
 - b. 1) Para registros de **nascimento** transladados do exterior, escolher entre os motivos:
 - ✓ Casamento;
 - ✓ Óbito;
 - ✓ Nulidade, anulação, separação, restabelecimento conjugal ou divórcio;
 - ✓ Emancipação;
 - ✓ Interdição;
 - ✓ Ausência;
 - ✓ Morte Presumida; ou
 - ✓ Outros.
 - b. 2) Para registros de **casamento** transladados do exterior, escolher entre os motivos:
 - ✓ Nascimento;
 - ✓ Óbito;
 - ✓ Interdição;
 - ✓ Ausência;
 - ✓ Morte Presumida; ou
 - ✓ Outros.
 - b. 3) Para registros de **óbito/natimorto** transladados do exterior, escolher entre:



- ✓ Nascimento;
 - ✓ Casamento; ou
 - ✓ Outros.
- c) **Matrícula:** Informar a matrícula relacionada à anotação, caso exista. No caso de registros sem matrícula, os dados da certidão anotada podem ser digitados no campo “Complemento”.

Para incluir mais anotações, clique novamente sobre “Adicionar Anotação”. Podem ser inseridas simultaneamente quantas anotações forem necessárias, as quais serão todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Anotação 1, Anotação 2, etc). Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais anotações, basta apertar o botão “Remover Anotação” no rodapé da anotação ser cancelada.

The screenshot displays a web interface for adding annotations. It features three identical form sections, each titled 'Anotação 1', 'Anotação 2', and 'Anotação 3'. Each section contains three input fields: 'Data da Anotação' (with a calendar icon), 'Motivo' (with a dropdown arrow), and 'Matrícula' (with a dropdown arrow). Below these is a large text area labeled 'Complemento'. At the bottom of each section is a button labeled 'Remover Anotação'. At the very bottom of the form area are three buttons labeled 'Adicionar Anotação'.

Caso a inserção da anotação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro transladado do exterior basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e Salvar o registro.

Caso a inserção da anotação esteja sendo feita via Alteração do registro transladado do exterior basta salvar as alterações ao final da tela.

Ao consultar o registro, a anotação pode ser localizada no quadro “Anotações,



Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma anotação já salva, basta utilizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Anotação” no rodapé da anotação a ser excluída, e salvar o registro.

Averbações em Registros Transladados do Exterior

Para inserir uma averbação, basta clicar no botão “Adicionar Averbação”. Surge o quadro “Averbação 1”:

Para averbações em registros transladados do exterior devem ser informados os seguintes dados:

- a) **Data da Averbação:** Data em que a averbação foi realizada na Serventia. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- b) **Motivo:**
 - b. 1) Para registros de **nascimento** transladados do exterior escolher entre:
 - ✓ Reconhecimento de filiação;
 - ✓ Alteração de Nome em até um ano após completada a maioridade;
 - ✓ Alteração do sobrenome paterno ou materno em virtude de casamento;
 - ✓ Alteração de nome e sexo;
 - ✓ Cancelamento;
 - ✓ Mudança de prenome ou qualquer alteração de nome;
 - ✓ Destituição e suspensão do pátrio poder familiar;
 - ✓ Concessão de guarda e tutela;
 - ✓ Exclusão de paternidade ou maternidade;



- ✓ Reconhecimento de paternidade ou maternidade em ação de investigação;
- ✓ Perda ou re aquisição da nacionalidade brasileira;
- ✓ Anotação de CPF;
- ✓ Filiação socioafetiva;
- ✓ Nome abreviado usado como firma comercial registrada ou atividade profissional;
- ✓ Acréscimo de sobrenome de companheiro com quem se viva em união estável com impedimento para casamento;
- ✓ Alteração de nome por acréscimo de sobrenome do padrasto ou da madrasta; ou
- ✓ Outros.

b.2) Para registros de **casamento** trasladados do exterior, escolher entre:

- ✓ Separação;
- ✓ Divórcio;
- ✓ Anulação;
- ✓ Nulidade;
- ✓ Anotação CPF;
- ✓ Conversão de separação em divórcio;
- ✓ Alteração de regime de bens;
- ✓ Restabelecimento de sociedade conjugal; ou
- ✓ Outros.

b. 3) Para registros de **óbito/natimorto** trasladados do exterior, escolher entre:

- ✓ Cancelamento;
- ✓ Alteração de local de sepultamento;
- ✓ Cremação;
- ✓ Doação de cadáver; ou
- ✓ Outros.

- c) **Data do Motivo:** Data da ocorrência do fato que enseja a averbação (No caso de perda da nacionalidade brasileira será a data desta perda, por exemplo). Na maioria das vezes coincide com a data da averbação. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#);



- d) **Número do Processo Judicial:** Informar o número do processo judicial caso a averbação decorra deste tipo de ação;
- e) **Data da Sentença:** informar a data da sentença judicial caso a averbação decorra deste tipo de ação. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#).

Para incluir mais averbações, clique novamente sobre “Adicionar Averbação”. Podem ser inseridas simultaneamente quantas averbações forem necessárias, as quais serão todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Averbação 1, Averbação 2, etc). Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais averbações basta apertar o botão “Remover Averbação” no rodapé da averbação ser cancelada.

Caso a inserção da averbação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro transladado do exterior basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e Salvar o registro.

Caso a inserção da averbação esteja sendo feita via Alteração do registro transladado do exterior basta salvar as alterações ao final da tela.

Ao consultar o registro, a averbação pode ser localizada no quadro “Anotações, Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma averbação já salva, basta utilizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Averbação” no rodapé da averbação a ser excluída, e salvar o registro.

Atenção! A inclusão de averbação com motivo “Cancelamento”, no caso do nascimen-



to, óbito ou natimorto, ou averbação com motivo “Nulidade” ou “Anulação”, no caso de casamento, já dispara **comando automático** para exclusão e cancelamento do termo, não sendo necessário utilizar a funcionalidade “Cancelar Termo”, disponível no Menu “Funções de Serventia”.

Retificações em Registros Transladados do Exterior

Para inserir uma retificação, basta clicar no botão “Adicionar Retificação”. Surge o quadro “Retificação 1”:

Abatização, Anotações e Retificações

Botões de retificação são informadas quando criadas no registro da Serventia. Para a simples correção do erro de digitação no SIRC basta alterar o campo correspondente.

Retificação 1

Em caso de Retificação o Registro deve ter ao menos um campo alterado ou o Complemento da Retificação deve ser preenchido.

Data de Retificação: Número do Processo Judicial: Data da Sentença:

Complemento:

Registrar Retificação

Adicionar Anterior Adicionar Posterior Adicionar Retificação

Atenção! Retificação é o ato de alterar uma ou mais informações no registro da Serventia. Para a simples correção de erro de digitação (a informação está incorreta apenas no SIRC, mas correta no registro da Serventia) basta alterar o campo correspondente, não sendo necessária a inclusão de uma Retificação.

Para retificações em registros transladados do exterior devem ser informados os seguintes dados:

- Data da Retificação:** Data em que a retificação foi efetivamente realizada na serventia. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#);
- Número do Processo Judicial:** Informar o número do processo judicial caso a Retificação decorra deste tipo de ação;
- Data da Sentença:** informar a data da sentença judicial caso a retificação decorra deste tipo de ação. Observar [Regras Gerais para inserção de Datas](#).

Para incluir mais retificações, clique novamente sobre “Adicionar Retificação”. Podem ser inseridas simultaneamente quantas retificações forem necessárias, as quais serão todas apresentadas em tela, com número de ordem sequencial (Retificação 1, Retificação 2,



etc). Também é possível inserir, simultaneamente, anotações, averbações e retificações.

Para cancelar a inserção de uma ou mais retificações, basta apertar o botão “Remover Retificação” no rodapé da anotação ser cancelada.

Atenção! Tal como alertado pela mensagem em fundo azul, a Retificação deve ser **obrigatoriamente** acompanhada da alteração do(s) campos(s) que retificar, ou então, deve-se informar, no campo Complemento, o motivo de não ter sido alterado nenhum campo. O sistema não permite salvar a inclusão da Retificação sem a realização de uma destas duas ações.

Caso a inserção da retificação esteja sendo feita em conjunto com a inserção do registro transladado do exterior basta seguir o fluxo, ou seja, preencher o campo Observações e salvar o registro.

Caso a inserção da retificação esteja sendo feita via Alteração do registro transladado do exterior basta salvar as alterações ao final da tela.

Ao consultar o registro, a retificação pode ser localizada no quadro “Anotações, Averbações e Retificações” ao final do registro. Para excluir uma retificação já salva, basta utilizar a opção “Alteração”, clicar sobre o botão “Remover Retificação” no rodapé da retificação a ser excluída, e salvar o registro.

Atenção! A inclusão, alteração ou exclusão de anotações, averbações e retificações está disponível no SIRC WEB (módulo *on-line*) desde 25/06/2019 e, via *WebService* (arqui-



vo), desde 09/04/2020. Para encaminhamento via *WebService*, a serventia deve observar as adequações do *layout* do arquivo de envio, conforme dicionário de dados disponibilizado no Manual de Recomendações Técnicas.

3. MENU FUNÇÕES DA SERVENTIA EXE INT CON



O menu “Funções da Serventia” possui diversas funcionalidades que tornam possível o gerenciamento dos registros inseridos pela Serventia no sistema, apresentando variadas opções de consultas e impressão de relatórios. Nele são disponibilizadas funcionalidades como Declarar Inexistência de Movimento para uma determinada competência e tipo de registro civil (quando, naquela competência, não ocorreu lavratura de nenhum registro de nascimento, por exemplo), ou excluir referida Declaração. Outra possibilidade é realizar Cancelamentos de Termos, ou seja, justificar ao sistema o motivo da ausência de determinados termos na sequencialidade (é o caso, por exemplo, da utilização de uma matrícula para transporte/transposição, que não foi efetivamente utilizada para fins de registro civil e, com isso, não deve ser transmitida ao SIRC).

Outras funcionalidades importantes se encontram disponíveis neste menu, tais como emissão dos Recibos de Entrega de Registros Cíveis por Mês de Operação, Consultas de Registros com Nome Especial, e consulta à Situação da Serventia por Competência. Todas as funcionalidades disponíveis serão individualmente abordadas neste item.

Atenção! As funcionalidades presentes no menu “Funções da Serventia” tem como objetivo possibilitar o adequado gerenciamento tanto quantitativo quanto qualitativo dos



registros inseridos, permitindo uma gestão eficiente de suas atividades. É primordial que a Serventia conheça e faça uso de tais funcionalidades.

3.1. Declaração de Inexistência de Movimento EXE INT []



Esta funcionalidade, inicialmente, estava disponível apenas na modalidade do sistema **on-line (SIRC Web Internet)**, no entanto, a partir da versão 6 do SIRC, foi incluída a possibilidade de inserir ou excluir a declaração de inexistência via **webservice**, sendo necessário, para tanto, consultar o Manual de Recomendações Técnicas, disponível no endereço eletrônico www.SIRC.gov.br.

Até 17/06/2019, dia imediatamente anterior à publicação da Lei nº 13.846, de 18 de Junho de 2019 (que alterou o artigo 68 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991), a Declaração de Inexistência deveria ser obrigatoriamente informada sempre que a Serventia não tivesse lavrado nenhum tipo de registro civil em determinada competência, considerando-se os Livros 1, 2, 3 e 4, ou seja, Nascimentos, Casamentos, e Óbitos. Não havia tal obrigação para os livros 5 (Natimortos) e 7 (Registros Transladados do Exterior).

A partir de 18/06/2019 (publicação da vigência da Lei nº 13.846/2019), a legislação passa a exigir Declaração de Inexistência de Movimento também para Natimortos (Livro 5), bem como para Averbações, Anotações e Retificações.

A Declaração de Inexistência é **individualizada por tipo de registro**, ou seja, caso a Serventia, numa determinada competência, tenha lavrado apenas registros de Nascimento e Casamento, deve obrigatoriamente apresentar uma Declaração de Inexistência de



Movimento **para cada um dos outros tipos obrigatórios** (se até 17/06/2019, deverá transmitir uma Declaração de Inexistência de **Óbito** e, se a partir de 18/06/2019, deverá transmitir uma Declaração de Inexistência de **Óbito** e outra para **Natimorto**).

A Declaração de Inexistência de Movimento abrange, ainda, a ausência de anotações, averbações e retificações relativas ao tipo de registro a que se relacionam. Significa dizer que havendo, no mês, a transmissão de um registro civil, ou de uma anotação, averbação, ou retificação relativa este tipo de registro, não é necessária a inserção de Declaração de Inexistência para aquele tipo de registro.

A Lei nº 13.846/2019 também trouxe alteração no prazo para a apresentação da Declaração de Inexistência de Movimento: **até 17/06/2019** o prazo era de até o **dia 10 (dez) do mês subsequente** ao que não tenha sido lavrado nenhum registro de Nascimento, ou Casamento, ou Óbito; já **a partir de 18/06/2019**, o prazo passou a ser de até o **5º (quinto) dia útil do mês subsequente** ao mês em que não se tenha lavrado nenhum registro de Nascimento, ou Casamento, ou Óbito, ou realizadas Averbações, Anotações e Retificações para tais tipos.

Apesar de ser obrigatória a declaração de inexistência a partir de 18/06/2019 para o tipo de registro de **Natimorto**, a declaração somente necessita ser incluída caso não tenha movimentos a partir da competência de 07/2019, pois este é o primeiro mês completo após a lei. Além disso, por não disponibilização da ferramenta em tempo hábil para inclusão, somente a partir da competência 12/2019 passou a ser apurada a irregularidade de envio fora do prazo para as declarações de inexistência do tipo Natimorto.

A seguir temos um quadro que apresenta de forma esquematizada as alterações citadas:

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MOVIMENTO OBRIGATORIEDADE CASO DE NENHUMA INFORMAÇÃO AO SIRC		
	ATÉ 17/06/2019	A PARTIR DE 18/06/2019
NASCIMENTOS - (LIVRO 1)	Envio obrigatório	Envio obrigatório
CASAMENTOS - (LIVROS 2 E 3)	Envio obrigatório	Envio obrigatório
ÓBITOS - (LIVRO 4)	Envio obrigatório	Envio obrigatório
NATIMORTOS - (LIVRO 5)	Dispensado	Envio obrigatório
PRAZO	até o dia 10 (dez) do	até o 5º (quinto) dia útil do

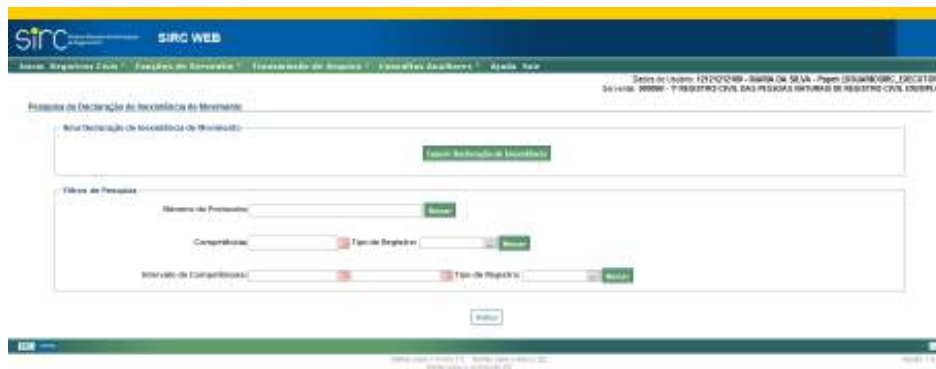


	mês subsequente à ausência de movimento	mês subsequente à ausência de movimento
--	--	--

Para o Livro 7 (Registros Transladados do Exterior) não há necessidade de declarar inexistência de movimento.

A informação deve constar declarada via *webservice* (CER ou SIRC Carga) ou no SIRC Web no módulo *on-line* conforme os prazos e obrigatoriedades citados na tabela.

Atenção! Não se considera Cancelamento de Termo como movimento. Ou seja, caso a Serventia tenha realizado somente o Cancelamento de um Termo de **Casamento** em uma determinada competência, a mesma está **obrigada** a inserir Declaração de Inexistência de Movimento de **Casamentos** para tal competência – além, é claro, das demais Declarações devidas, conforme legislação vigente à época.



A serventia pode inserir ou excluir Declarações de Inexistência, bem como consultar declarações já emitidas.

Atenção! O envio de Declaração de Inexistência de movimento não impede de forma definitiva que a serventia, posteriormente, realize a inserção de Registros, Averbações, Retificações e Anotações referentes àquela competência para a qual anteriormente declarou não haver movimento. Neste caso, basta que a serventia realize normalmente a inserção do(s) registro(s) lavrado(s) ou Averbações, Retificações e Anotações para que o sistema desconsidere automaticamente a Declaração de Inexistência de Movimento que havia sido transmitida na situação da serventia por Competência. A declaração será apresentada no recibo de entrega de registros civis por mês de operação apenas para efeito de comprovante de entrega da declaração, mas será desconsiderada para efeito de regularidade.



Também é possível excluir a Declaração de Inexistência, se o usuário assim o desejar.

3.1.1. Inserir Declaração de Inexistência de Movimento

EXE

INT

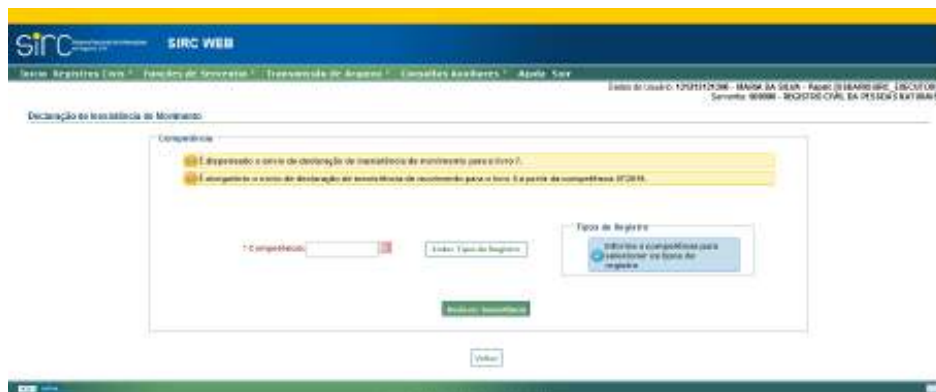
Para cada tipo de Registro Civil (Nascimento, Casamento, Óbito ou Natimorto) sem lavratura de ao menos um termo naquela competência, nem anotações, averbações ou retificações, a serventia é obrigada a informar este fato com a inserção de uma Declaração de Inexistência de Movimento, conforme legislação vigente.

A partir da versão 6.4.0 do SIRC, de 27/06/2017, não havia exigência de envio das Declarações de Inexistência para os livros tipo 5 e 7 (respectivamente livro C-Auxiliar, de natimortos, e livro E, de Registros do Exterior). E a partir de 18/06/2019 (publicação da Lei nº 13.846/2019), a legislação passou a exigir, também, Declaração de Inexistência de Movimento para Natimortos (Livro 5), bem como para Averbações, Anotações e Retificações.

No Menu “Funções de Serventia”, o usuário acessa “**Declaração de Inexistência de Movimento**”. O sistema apresenta a tela a seguir:

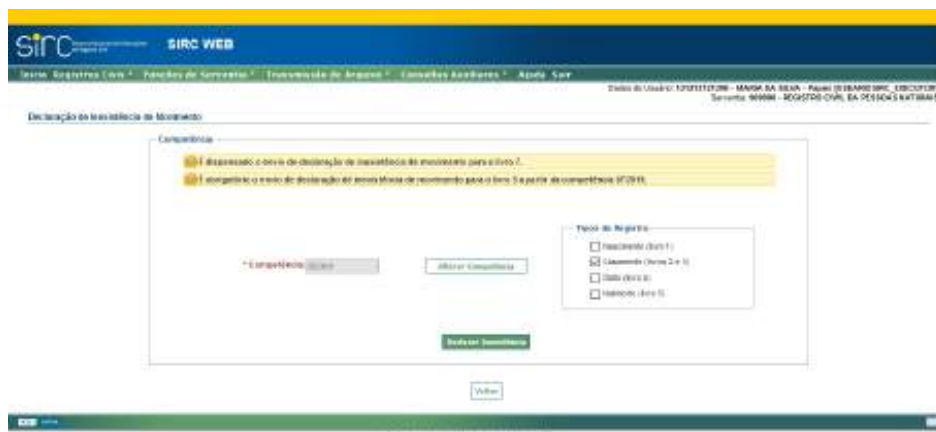
No quadro “**Nova Declaração de Inexistência de Movimento**”, o usuário deve clicar sobre o botão “**Inserir Declaração de Inexistência**”. Será apresentada a tela a seguir:





Nesta tela, o usuário deve informar a **Competência**, e clicar no botão **“Listar Tipos de Registro”**: o sistema verificará, para a competência informada, quais tipos de registro são passíveis de Declaração de Inexistência, excluindo da lista os tipos de registro para os quais consta movimento, e para os quais já consta inexistência declarada.

Após clicar sobre o botão **“Listar Tipos de Registro”**, o sistema apresentará a seguinte tela:

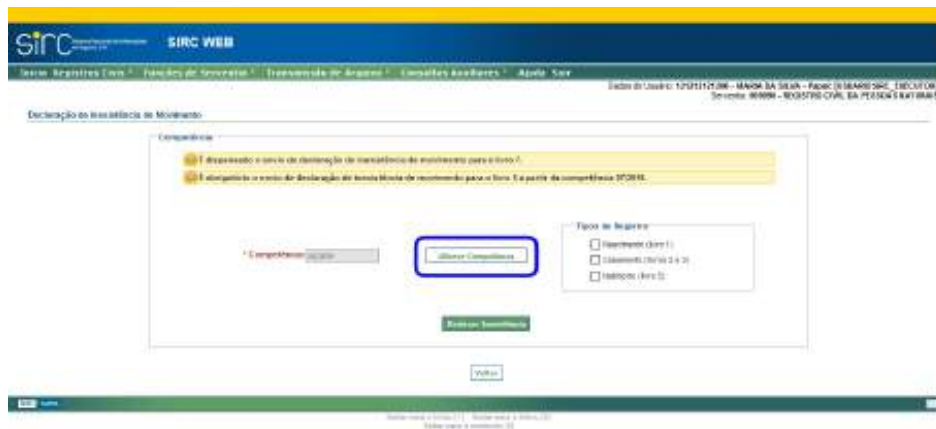


Selecione para quais Tipos de Registro deseja declarar inexistência, e clique no botão **“Declarar Inexistência”**. Uma mensagem de confirmação com o(s) número(s) de protocolo da(s) Declaração(ões) inserida(s) é exibida:



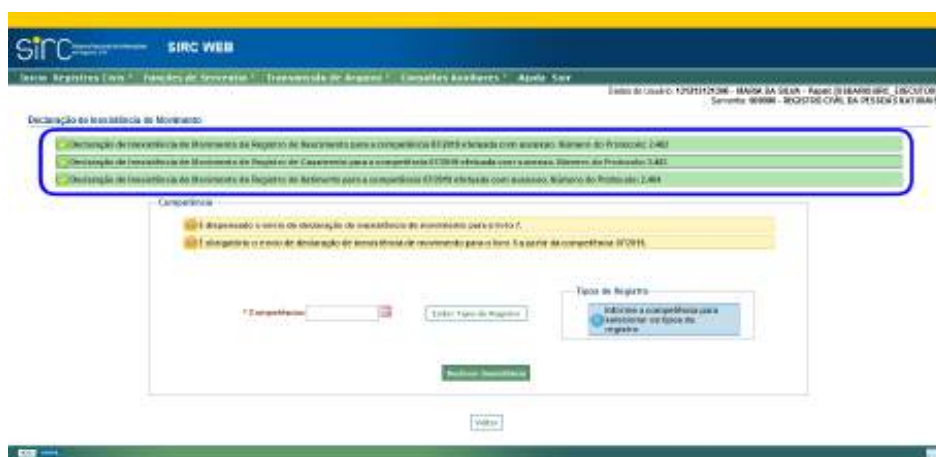
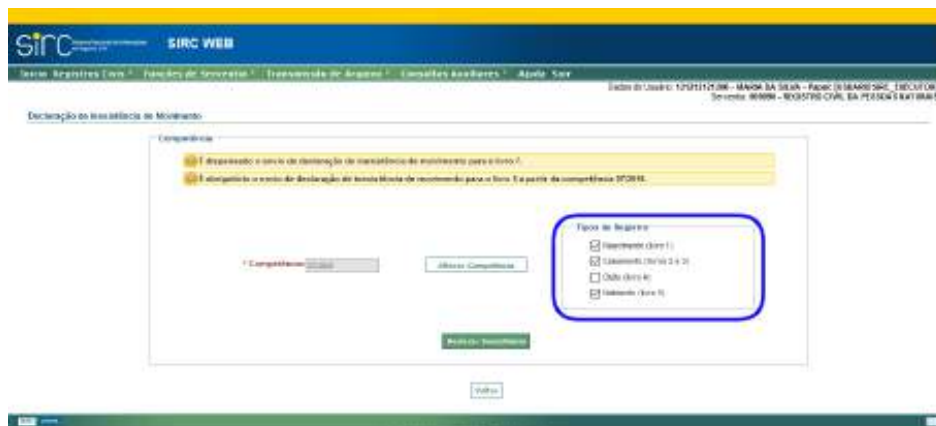


Em caso de escolha indevida de competência, basta clicar sobre o botão “Alterar Competência” (mesmo local do botão “Listar Tipos de Registro” na tela que antecedeu a escolha da competência):



Note que é possível inserir, em um único comando, várias Declarações de Inexistência para a mesma competência, como exemplifica-se nas telas a seguir:





3.1.2. Pesquisar Declaração de Inexistência de Movimento



Para pesquisar Declarações de Inexistência, o usuário deve informar parâmetros de busca nos campos do quadro “Filtros de Pesquisa”:



Existem três formas de pesquisar Declarações de Inexistência:

- a) Por **Número do Protocolo**: digitar o número do protocolo da declaração desejada e clicar em **“Buscar”**;
- b) Por **Competência e Tipo de Registro**: clicar na figura do calendário e selecionar o mês e o ano para qual a serventia declarou a inexistência de registros lavrados e clicar em fechar, ou digitar a data no formato mês/ano, sem ponto ou barra. No campo tipo de registro, selecionar a partir da lista exibida. Após, clicar em **“Buscar”**.
- c) Por **Intervalo de Competências e Tipo de Registro**: clicar na figura do calendário e selecionar mês e ano inicial e final do intervalo no qual a serventia declarou a inexistência de registros lavrados e clicar em fechar, ou digitar a data no formato mês/ano, sem ponto ou barra. No campo tipo de registro, selecionar a partir da lista exibida. Após, clicar em **“Buscar”**.

Como resultado da busca, o sistema apresenta uma tabela contendo as colunas “Número do Protocolo”, “Competência”, “Data Declaração”, “Data de Exclusão”, “Tipo de Registro”, “Situação”, “Consultar” e “Excluir”:





A coluna “Situação” indica se a mesma encontra “Vigente” ou “Excluída”.

- ✓ **Declaração de Inexistência de Movimento Vigente:** foi inserida e, até o momento da consulta, não foi comandada sua exclusão nem houve inserção de registros do tipo e da competência a que se refere;
- ✓ **Declaração de Inexistência de Movimento Excluída:** foi inserida e, posteriormente, foi comandada sua exclusão e/ou houve inserção de registros do tipo e da competência a que se refere, tornando-a automaticamente sem efeito pelo sistema.

3.1.3. Consultar Declaração de Inexistência de Movimento

EXE

INT

INT

Para consultar informações de uma Declaração de Inexistência de Movimento, basta clicar sobre “Consultar” na linha da declaração:





Será apresentada nova tela com detalhes da Declaração:

Atenção! Esta tela aparecerá diretamente quando se realiza a busca por número de protocolo da declaração ou por uma competência específica, não apresentando a tela anterior.



São apresentadas as seguintes informações da Declaração selecionada:

- a) **Código da Serventia:** CNS da Serventia do usuário;
- b) **Nome Oficial:** Nome da Serventia;
- c) **Número do Protocolo** da Declaração;
- d) **Tipo de Registro:** Nascimento, Casamento ou Óbito;



- e) **Competência:** Formato Mês/Ano;
- f) **Data Declaração:** Data e Hora em que a Declaração foi inserida.

Clicar em **“Salvar ou Imprimir Protocolo Gerado”** para visualizar o protocolo em formato PDF.

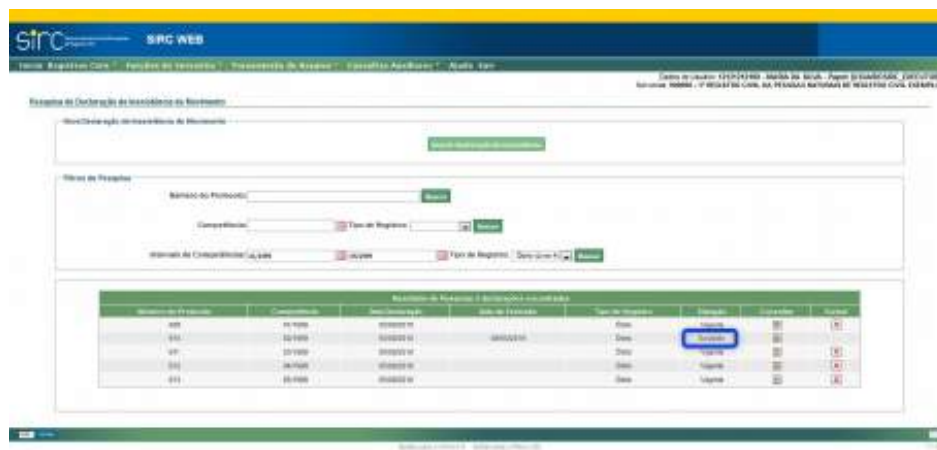
Clicar em **“Voltar”** para retornar a tela anterior.

3.1.4. Excluir Declaração de Inexistência de Movimento

EXE

INT

A Declaração de Inexistência de Movimento para uma determinada competência e tipo de registro é automaticamente tornada sem efeito pelo Sistema a partir do momento em que a Serventia realizar a inserção de ao menos um registro civil daquele tipo, para aquela competência. Neste caso, ao pesquisar referida Declaração, seu status na coluna “Situação” será **“Excluído”**:



E, ao clicar no ícone da coluna “Consultar”, em seu detalhamento tem-se a mensagem em vermelho:

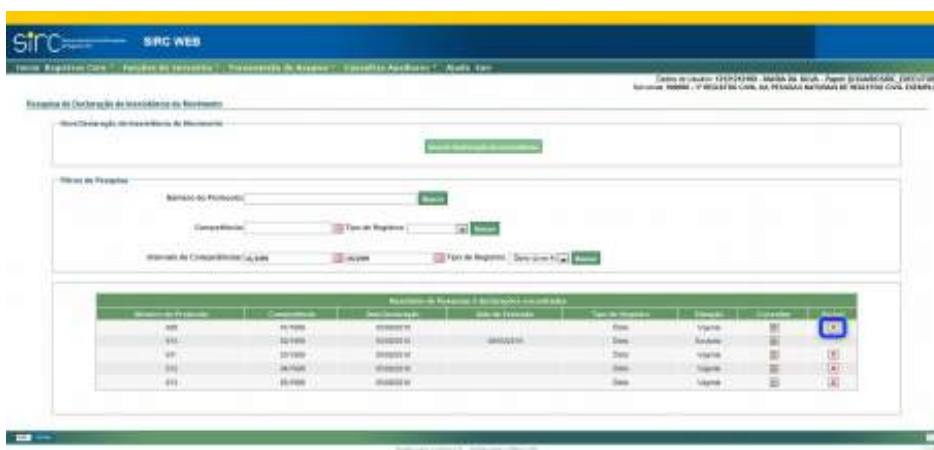
Declaração de Inexistência de Movimento excluída automaticamente pela inserção de registro civil, anotação, averbação ou retificação em XX/XX/XXXX às XX:XX:XX





Porém, é permitido ao usuário que realize a exclusão manual de uma Declaração de Inexistência previamente inserida, se assim o desejar. Para tanto, há duas opções:

- a) **Exclusão diretamente pela tela de Pesquisa:** Após localizar a Declaração de Inexistência a excluir, clicar sobre o ícone “x” na coluna “Excluir”.



Atenção! Esta opção de exclusão somente exibida quando efetuada a busca pelo filtro “Intervalo de Competências”.

O sistema apresentará a tela de confirmação, contendo os dados básicos da Declaração selecionada e a pergunta:

Confirma a exclusão da Declaração de Inexistência de Movimento?

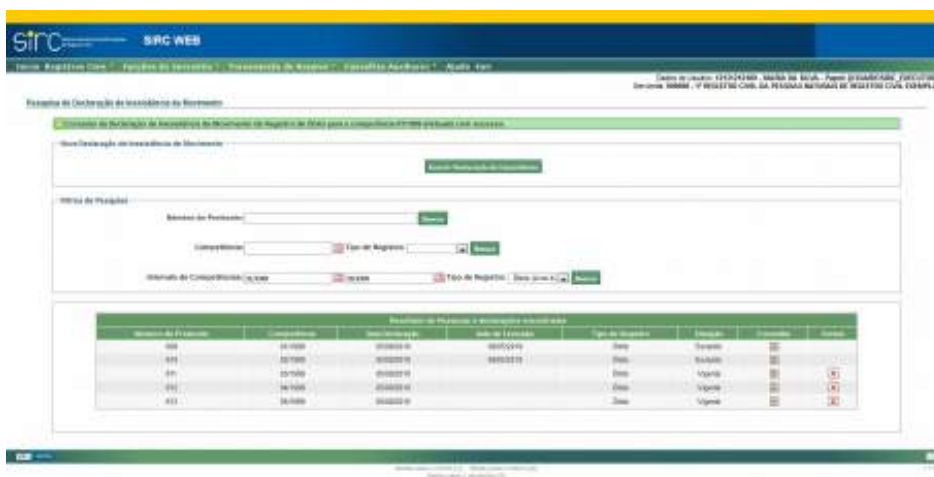




Clique em **“Confirmar Exclusão”** para efetivar a exclusão.

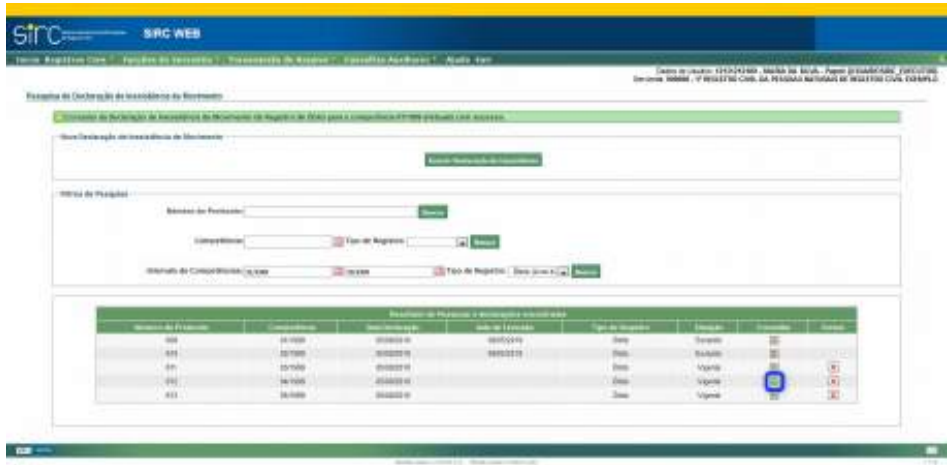
Clique em **“Cancelar”** para retornar à tela anterior.

Após confirmar a ação, o sistema apresentará a mensagem de sucesso, retornando o usuário para a tela anterior:



b) **Exclusão na tela de Consulta da Declaração:** Após localizar a Declaração de Inexistência a excluir, clicar sobre o ícone da coluna **“Consultar”**.





O sistema apresentará a tela de confirmação, contendo os dados básicos da Declaração selecionada, havendo, neste caso, o botão “Excluir”:



Ao se comandar o botão “Excluir”, o sistema apresentará a tela de confirmação, contendo os dados básicos da Declaração selecionada e a pergunta:

Confirma a exclusão da Declaração de Inexistência de Movimento?

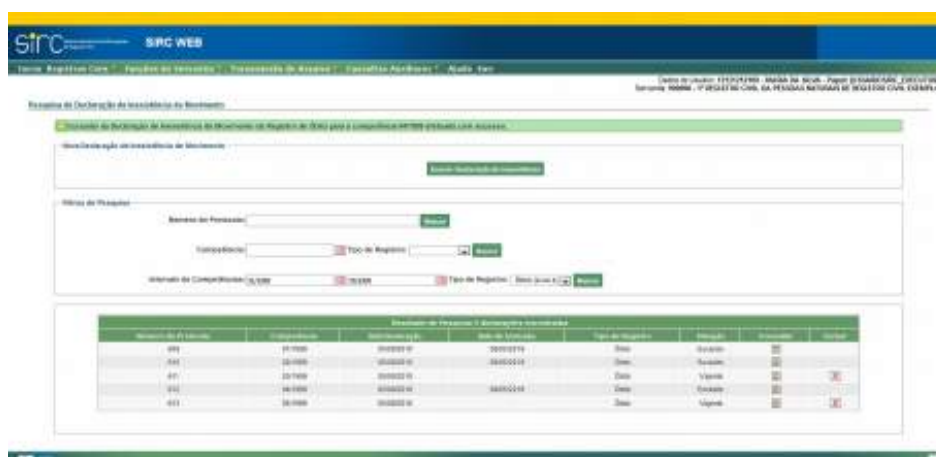




Clique em **“Confirmar Exclusão”** para efetivar a exclusão.

Clique em **“Cancelar”** para retornar à tela anterior.

Ao confirmar a ação, o sistema apresentará mensagem de sucesso, retornando o usuário para a tela anterior:



3.2. Cancelamento de Termo

EXE

INT

A funcionalidade “Cancelamento de Termo” permite à Serventia Cancelar Termos, Consultar Termos Cancelados ou Revertidos ou consultar o Histórico de Termos Cancelados/Revertidos:



Atenção! É de suma importância compreender a **diferença** entre Cancelamento e Exclusão de um registro no SIRC. A **exclusão** somente pode ser comandada para registro existente no SIRC, utilizando a ferramenta “Manutenção/Consulta”. No **cancelamento**, o registro não existe no SIRC – nem mesmo chegou a ser inserido, ou, se inserido, foi excluído – e a serventia utiliza a ferramenta “Cancelar Termo” ou a inserção de averbação de cancelamento/anulação/nulidade para excluir e cancelá-lo. Observe que **o SIRC não permite cancelamento de registro inserido sem que antes seja realizada sua exclusão**.

O cancelamento de um termo, em última análise, equivale à inclusão, no local do registro ausente, de uma justificativa para sua não inserção e tem por finalidade assegurar a sequencialidade dos termos daquele tipo de registro civil, garantindo que a serventia seja considerada Regular pelo sistema.

3.2.1. Cancelar Termos

EXE

INT

A funcionalidade “Cancelar Termos” permite a serventia justificar a ausência



de um termo que por qualquer motivo não foi utilizado para efetivo registro civil.



Na prática, cancelar um termo equivale a incluir uma justificativa para sua ausência de modo que o sistema compreenda que não houve quebra de sequencialidade. Isso porque quando um termo não é inserido no SIRC, o respectivo número é apontado como faltante. Ao cancelar o termo, preenche-se a lacuna deixada pela sua falta e, assim, preserva-se a regularidade da Situação da Serventia.

Um exemplo de aplicação da funcionalidade “Cancelar Termo” é a situação em que a serventia reserva, antecipadamente, um termo para registro de determinado casamento, porém os nubentes não comparecem à celebração e não há opção de aproveitamento do mesmo número em outro registro. Com isto, ao transmitir os registros de casamento posteriores, o sistema passará a apontar a ausência do termo inutilizado, pressupondo que tal termo existe e não foi transmitido corretamente pela serventia. Assim, o sistema somente deixará de apontar a falta deste termo quando a serventia justificar sua ausência, ou seja, após cancelá-lo.

Outro exemplo de uso desta funcionalidade é a situação em que o assento é transportado. O transporte/transposição ocorre quando não há espaço no assento de registro civil para as retificações ou averbações, sendo necessário utilizar um novo número de termo para efetuar as anotações devidas, fazendo remissão ao original. Não se trata de novo registro civil, mas a continuação de um já existente. Em razão disso, como os transportes/transposições não se referem a registros lavrados naquela competência, resulta na quebra de sequencialidade dos termos. Neste caso, a solução para que o sistema deixe de apontar a ausência destes termos é o uso da funcionalidade em questão. Assim justifica ao sistema que o termo foi utilizado para outro fim.

A serventia pode cancelar termos de qualquer um dos tipos de registro civil de



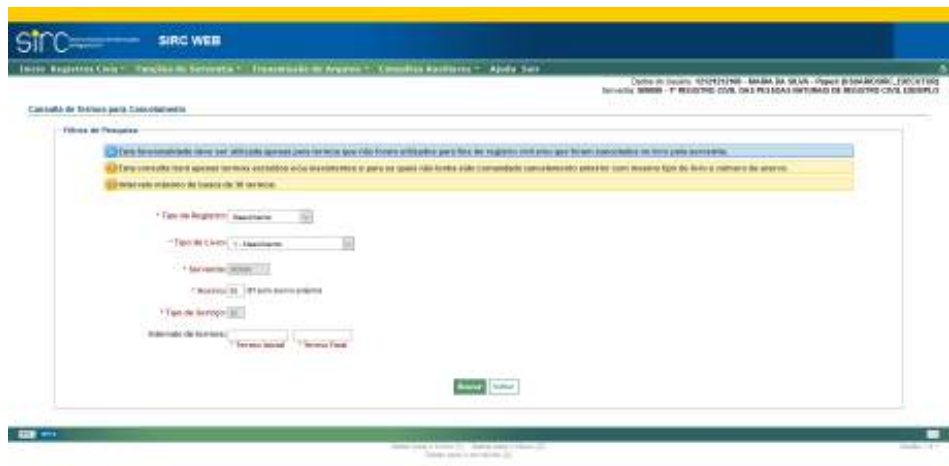
peças naturais (nascimento, casamento ou óbito, inclusive o natimorto) de seu acervo próprio (01) ou incorporado/excepcionais (02 a 99).

Acervos Incorporados são registros incorporados de outra serventia até 31/12/2009, dia anterior à implementação do Código Nacional por todos os registradores civis das pessoas naturais, conforme definido pelo Provimento nº 03/2009 da Corregedoria Nacional de Justiça.

Há, também, serventias que se utilizam de número de acervo diferente de 01 (02 a 99) em **situações excepcionais**, mesmo que os registros pertençam a seu próprio acervo. É o caso, por exemplo, do Estado do Rio de Janeiro, no qual a Corregedoria local autorizou as maternidades interligadas às Serventias que lavram registros a utilizarem acervos diferentes dos cartórios a que estão vinculadas. Assim a Serventia consegue saber em qual maternidade foi lavrado determinado registro de nascimento.

Atenção! Serventias que só possuem acervo próprio – não possuem situações excepcionais – **DEVEM** utilizar somente o código 01 no campo “Ac” (acervo).

Para realizar o cancelamento de um termo, o usuário deve acessar o Menu “Funções da Serventia”, selecionar a opção “Cancelamento de Termo” e, após, “**Cancelar Termo**”. O sistema direciona para a tela “Consulta de Termos para Cancelamento”:



Deve-se localizar o termo a ser cancelado mediante informação dos seguintes parâmetros:

- a) **Tipo de Registro:** Nascimento, Casamento ou Óbito;
- b) **Tipo de Livro:** Escolher entre 1 – Nascimento, 2 – Casamento, 3 – Casamen-



to Religioso para Efeitos Cívicos, 4 – Óbito, 5 – Óbito Natimorto ou 7 – Registro Civil Registrado no Exterior;

- c) **Acervo:** Manter 01 (próprio) ou alterar para 02 a 99 (acervos incorporados/excepcionais) e
- d) **Intervalo de termos.** O intervalo de termos deve indicar um máximo de 30 (trinta) termos entre o “Termo Inicial” e o “Termo Final”. Este também é o limite de operações de cancelamento permitidas em uma única vez.

Note que os tipos de livro devem ser compatíveis com os tipos de registro, sendo os tipos 1 ou 7 para nascimento, 2, 3 ou 7 para casamento, 4, 5 ou 7 para óbito.

Atenção! Nos casos do livro 7 (Registros lavrados no Exterior), podem haver registros que não se tratam de nascimento, casamento ou óbito, mas sim de outros atos cívicos, como, por exemplo, interdições. Para efetuar o cancelamento destes termos – atos que não são passíveis de inclusão no SIRC –, como não há opção adequada para tal tipo de registro, sugere-se informar no campo “Tipo de Registro” a opção “Nascimento”, pois essa informação não influencia na sequencialidade dos termos – o livro 7 possui sequência numérica única para todos os tipos de registro. Tal sugestão visa padronizar o procedimento de cancelamento dos termos e facilitar a posterior localização dos registros cancelados do livro 7.

Atenção! Conforme aviso no quadro “Filtros de Pesquisa”, abaixo transcrito, são passíveis de cancelamento apenas termos inexistentes (não informados no SIRC), ou seja, termos que não foram inseridos pela serventia ou termos que foram inseridos e, posteriormente, excluídos.

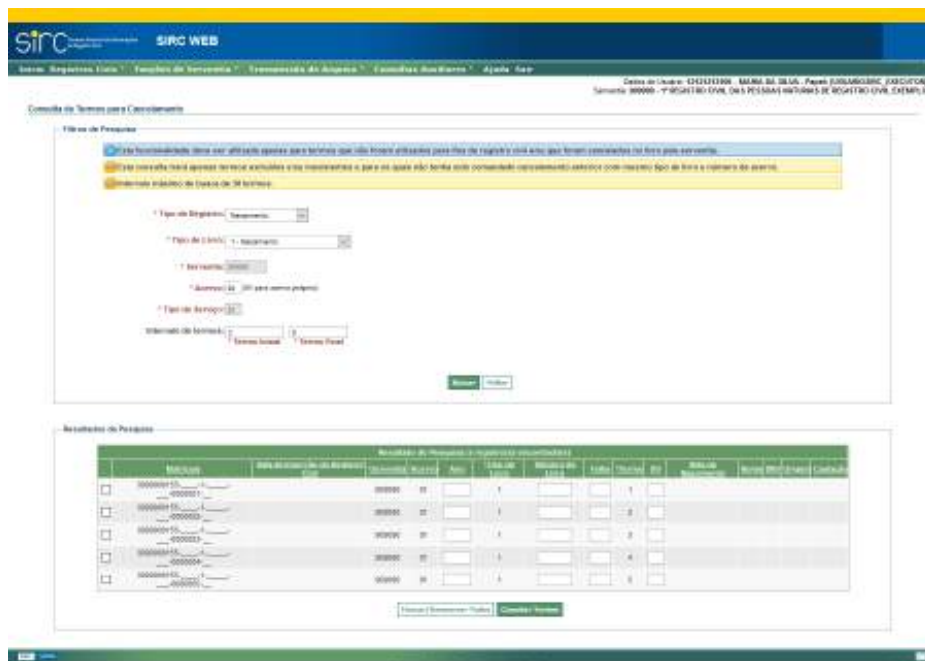
Esta funcionalidade deve ser utilizada apenas para termos que não foram utilizados para fins de registro civil e/ou que foram cancelados no livro pela serventia.

Desta forma, **tentativas de cancelamento de termos presentes no sistema não retornarão nenhum resultado**, sendo apresentada a seguinte mensagem:

A pesquisa não retornou resultados.

Após clicar no botão “**Buscar**” na mesma página, um quadro de “Resultado da Pesquisa” apresentará os termos passíveis de cancelamento com os parâmetros de entrada informados. Serão apresentados apenas termos ausentes do sistema:



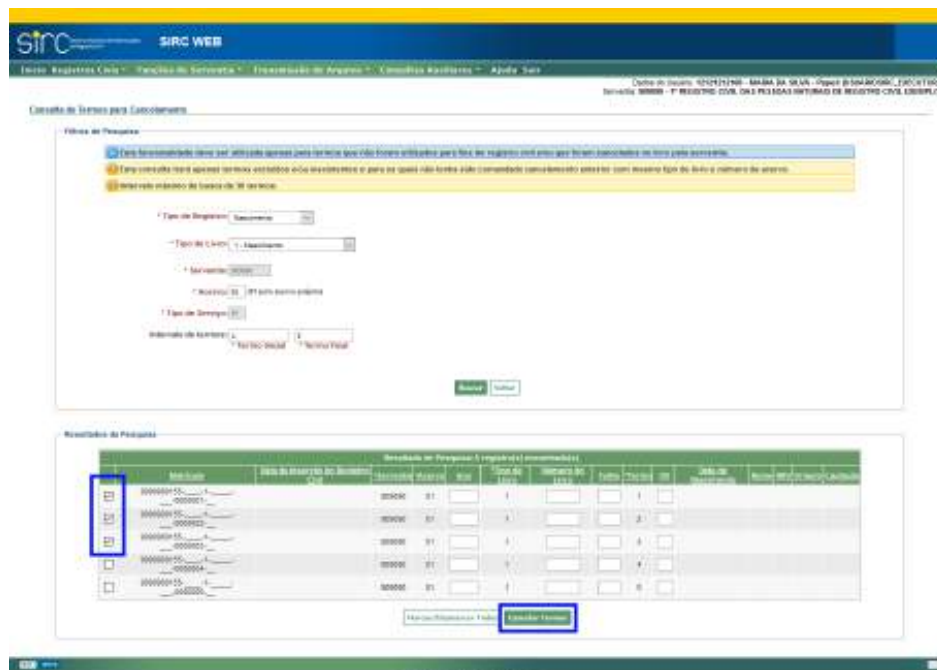


Se o registro retornado apresentar a matrícula completa, sabemos que se trata de um registro faltante que foi excluído, ao passo que se o registro retornado apresentar dados incompletos na matrícula, trata-se de um registro faltante que nunca foi inserido no sistema mas também passível de cancelamento nesse momento.

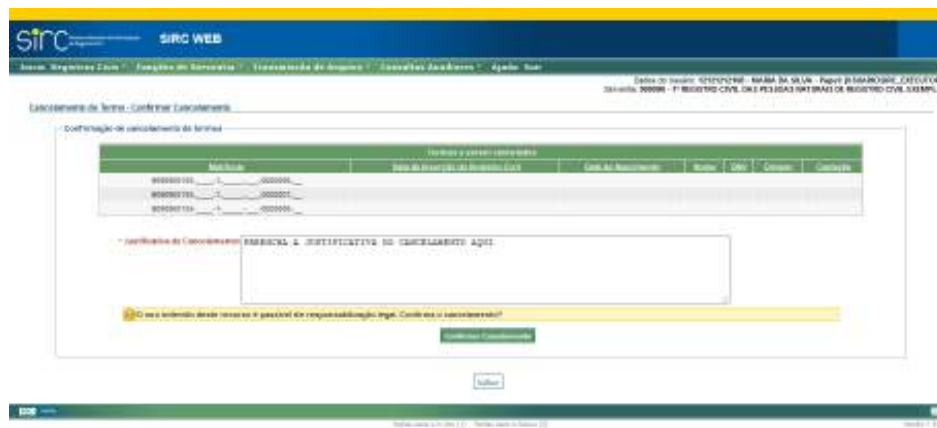


Deve-se escolher quais registros da lista deseja-se cancelar, através de clique na caixa de seleção na primeira coluna. Pode-se selecionar um ou mais registros, conforme a necessidade. Caso seja necessário cancelar todos os registros retornados, é possível a utilização da opção **“Marcar/Desmarcar Todos”**. Escolhidos os termos para cancelamento, deve-se clicar no botão **“Cancelar Termos”**.





Na sequência, na tela “Cancelamento de Termo – Confirmar Cancelamento” deve-se descrever a “Justificativa do Cancelamento”, na caixa de texto do quadro “Confirmação do cancelamento de termos”, e clicar no botão “**Confirmar Cancelamento**”.



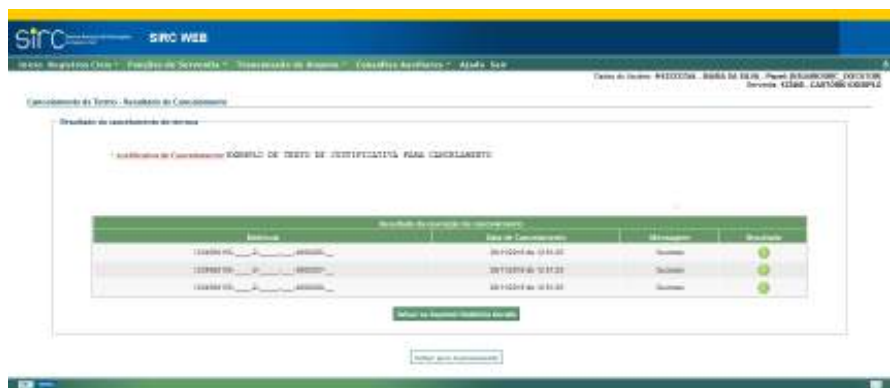
A caixa “Justificativa do Cancelamento” é o local em que a serventia deve fundamentar de forma completa o motivo pelo qual está cancelando o referido termo, de modo que tal informação possa ser compreendida em consultas futuras. Por exemplo, no caso de um cancelamento por transporte/transposição, é boa prática a inclusão de informações que



possibilitem ao usuário identificar o registrado e o motivo de ter sido realizado tal transporte/transposição. Já no caso de um cancelamento decorrente de decisão judicial, é importante informar todos os dados da citada decisão.

Atenção! Quando o cancelamento for resultado de averbação de adoção ou qualquer outro motivo protegido por sigilo judicial, o campo “Justificativa do Cancelamento” deverá conter a informação de que se trata de Sigilo Judicial.

A tela seguinte apresenta o resultado do cancelamento de cada termo e o texto da “Justificativa do Cancelamento” comum a todos:



A serventia poderá salvar ou imprimir o relatório de “Resultado do cancelamento de termos” que é apresentado em um arquivo de formato PDF reproduzindo as informações apresentadas na tela.

Para voltar à tela de cancelamento de termos, basta clicar no botão “**Voltar para Cancelamento**” na tela “Cancelamento de Termo – Resultado do Cancelamento”.

Atenção! Com a obrigatoriedade de inclusão de averbações, anotações e retificações registradas a partir de 18/06/2019, a utilização da funcionalidade “Cancelar Termo” estará limitada às situações em que o registro civil não seja passível de inclusão no SIRC – p. ex., o transporte/transposição –, visto que, para as situações em que o registro deve ser incluído no sistema, a inclusão de **averbação com motivo “Cancelamento”**, no caso do nascimento, óbito e natimorto, ou de **averbação com motivo “Nulidade” ou “Anulação”**, no caso de casamento, já **dispara comando automático para exclusão e cancelamento do termo**.



3.2.2. Consultar Termos Cancelados e Revertidos

EXE

INT

Funcionalidade que permite à Serventia consultar termos Cancelados e Revertidos:



Atenção! Reversão de Cancelamento é uma funcionalidade de uso exclusivo do INSS através de suas Gerências Executivas, e tem por objetivo reverter um cancelamento de termo indevido realizado pela serventia. Assim, quando a serventia detectar que realizou um cancelamento de termo indevido, deve solicitar formalmente a reversão à Gerência Executiva à qual é vinculada, mediante solicitação fundamentada que contenha de forma clara e completa o equívoco e qual termo cancelado deve ser revertido. Frise-se: a função “Reversão de Cancelamentos” é de uso exclusivo do INSS, ou seja, não está disponível no menu do sistema às serventias.

Atenção! No caso de inclusão de registro cujo número de termo encontre-se na situação “CANCELADO”, o sistema solicitará confirmação quanto ao prosseguimento da inclusão e, caso seja confirmado, realizará a reversão automática do termo cancelado, possibilitando a efetiva inclusão do registro.

A funcionalidade “Consultar Termos Cancelados e Revertidos” está acessível pelo Menu “Funções da Serventia”, em “Cancelamento de Termo”:



São parâmetros para o filtro de pesquisa:

- a) **Intervalos de Datas de Cancelamento:** clicar na figura do calendário e selecionar mês e ano inicial e final do intervalo no qual o termo foi cancelado;
- b) **Intervalos de Datas de Reversão:** clicar na figura do calendário e selecionar mês e ano inicial e final do intervalo no qual o termo foi revertido;
- c) **Intervalos de Datas do Registro:** clicar na figura do calendário e selecionar mês e ano inicial e final do intervalo no qual o termo foi lavrado;
- d) **Tipo de Registro:** Escolher entre Nascimento, Casamento ou Óbito;
- e) **Tipo de Livro:** A depender do tipo de registro selecionado, será possível escolher entre 1 – Nascimento, 2 – Casamento, 3 – Casamento Religioso para Efeitos Cíveis, 4 – Óbito, 5 – Óbito Natimorto ou 7 – Registro Civil Registrado no Exterior;
- f) **Situação:** Escolher entre Cancelado, Revertido, ou deixar em branco para buscar as duas situações;
- g) **Acervo:** 01 (próprio) a 99 (acervos incorporados/excepcionais)
- h) **Intervalo de termos:** Preencher com o termo inicial (obrigatório) e/ou final.

Atenção! O livro 7, como já comentado anteriormente, contém diversos tipos de registros civis, de modo que a escolha do “Tipo de Registro” não necessariamente corres-



ponde à realidade. Considerando que no item “Cancelar Termo” foi sugerido utilizar o tipo de registro “Nascimento” nos cancelamentos de registros do livro 7 que sejam diferentes de registros civis (p. ex.: interdições etc), as pesquisas para este livro também devem considerar esse tipo de registro.

Se não informado o “Termo Final” a pesquisa será demorada, pois todos os registros a partir do “Termo Inicial” serão analisados.

Após indicar os critérios de pesquisa e clicar no botão “**Buscar**”, é apresentada uma tabela com as matrículas de todos os termos Cancelados e Revertidos que correspondem aos critérios informados. Na tabela de resultados, teremos as colunas “Matrícula”, “Data do Cancelamento/Reversão”, “Origem”, “Captação”, “Data do Registro”, “CPF Usuário”, “Situação” e “Consultar”.

Matrícula	Data do Cancelamento/Reversão	Origem	Captação	Data do Registro	CPF Usuário	Situação	Consultar
88888888-8-88888888-CC	19/03/2020 às 16:39:58	Serventia	On-Line	12/02/2018	120220188	CANCELADO	
88888888-8-88888888-CC	19/03/2020 às 16:22:14	Serventia	On-Line	12/02/2018	120220188	CANCELADO	
88888888-8-88888888-CC	19/03/2020 às 16:22:14	Serventia	On-Line	12/02/2018	120220188	CANCELADO	
88888888-8-88888888-CC	19/03/2020 às 16:22:16	Serventia	On-Line	12/02/2018	120220188	CANCELADO	

Atenção! Na tela em questão, as colunas “Origem” e “Captação” referem-se à ação de cancelamento/reversão do registro. Por exemplo: na situação “Cancelado”, constando a informação “Serventia” na coluna “Origem” e, na coluna “Captação”, a informação “On-Line”, entende-se que o cancelamento do registro foi efetuado pelo cartório, utilizando o SIRC Web. Em outras telas, essas colunas podem referenciar outras ações, tais como inclusões, alterações, exclusões etc.

Na última coluna da tabela do “Resultado da Pesquisa” é possível clicar na figura “Consultar” para detalhar o Cancelamento ou Reversão, possibilitando verificar inclusive a justificativa para o cancelamento ou a reversão do termo consultado:

Matrícula	Data do Cancelamento/Reversão	Origem	Captação	Data do Registro	CPF Usuário	Situação	Consultar
88888888-8-88888888-CC	19/03/2020 às 16:38:17	Serventia	On-Line	12/02/2018	120220188	CANCELADO	
88888888-8-88888888-CC	19/03/2020 às 16:24:50	Serventia	On-Line	12/02/2018	120220188	CANCELADO	
88888888-8-88888888-CC	19/03/2020 às 16:22:38	Serventia	On-Line	12/02/2018	120220188	CANCELADO	



SIRC WEB

Centro de Usuário: 424243389 - SALMO DA SILVA, PAVÃO JOSILANGELIC, PARQUE
 Servente: 20000 - 78545180-0748, ONS FOLHA(S) NOTÍCIAS DE REGISTRO CIVIL, EXEMPLO

Estabelecimento do Termo

Informações do termo:

Matrícula: 000000010
 Data da Operação: 14/08/2020 às 10:30:17
 Tipo de Registro-Cada: 0000
 Situação: 04000-1001
 Servente: 00000
 Quilômetro: 1
 Tipo de Registro: 00
 Ano: 0
 Tipo de Livro: 0
 Número do Livro:
 Folha:
 Folha:
 Sit:
 Situação: Servente
 Distrito: 00-000
 Data de Lançamento:
 CPF Usador: 1212121210

Comentários:

Data do Cancelamento: 14/08/2020 10:30:17
 Motivo do Cancelamento: SITUAÇÃO É JUSTIFICATIVA COMPLETA, O NÚMERO DOS TERMOS ESTÁVAM SENDO GARANTIDOS, COMO POR EXEMPLO, URGÊNCIA JURÍDICA E SEM DADOS

Cancelar | Salvar

Quando se detalha um Registro Revertido, tem-se tanto data e justificativa do cancelamento quanto data e justificativa da reversão:



Estabelecimento do Termo

Informações do termo:

Matrícula: 000000010
 Data de Operação: 10/05/2021 às 10:30:11
 Tipo de Registro-Cade: 0000
 Matriz: 000000010
 Servente: 00000
 Quilômetro: 1
 Tipo de Serviço: 00
 Ano: 0
 Tipo de Livro: 0
 Alameda do Livro: 0
 Folha: 0
 Volume: 00
 Sit: 00
 Origem: Servente
 Código de: 00-000
 Data de Lançamento: 10/05/2021
 CPF Usuário: 000000010

Cancelamento

Data do Cancelamento: 10/05/2021 10:30:11
 Motivo do cancelamento: DISTINA AGUI A JUSTIFICATIVA COMPLETA, E NUNCA DOS TERMOS ESTAREM SERAO GARANTIDOS, COMO POR EXEMPLO, URGENTE JUDICIAL E SERVS BASTOS.

Revertido

Data da reversão: 10/05/2021 10:30:11
 Motivo da reversão: REVERSO A PEDIDO DA DEVEDORA, CONFORME E-MAIL DE 28/05/2021.

Botões: Voltar

Para voltar à tela anterior e realizar nova consulta, clicar no botão **“Voltar”**.

3.2.3. Histórico de Termos Cancelados e Revertidos EXE INT

A funcionalidade **“Histórico de Termos Cancelados e Revertidos”** está acessível pelo Menu **“Funções da Serventia”**, em **“Cancelamento de Termo”**:





Tal funcionalidade permite ao usuário localizar todos os registros Cancelados e/ou Revertidos para um determinado período, conforme parâmetros de entrada:

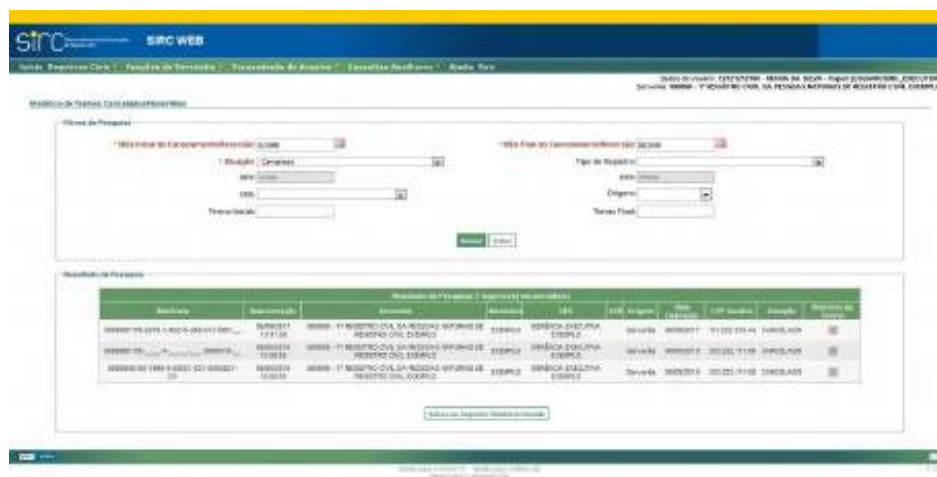


Podem ser utilizados como filtro:

- Mês Inicial e Mês Final do Cancelamento/Reversão (obrigatório):** clicar na figura do calendário e selecionar mês e ano inicial e final do intervalo desejado;
- Tipo de Registro:** clicar na seta e escolher entre Nascimento, Casamento ou Óbito;
- Situação (obrigatório):** clicar na seta e escolher entre Cancelado ou Revertido;
- CER:** clicar na seta e escolher entre as Centrais de Envio de Registros disponíveis;
- Origem:** clicar na seta e escolher entre Serventia, GEX, APS, CER ou Direção Central;
- Termo Inicial e Termo Final.**



O resultado é apresentado pelo sistema em uma Tabela com as colunas “Matrícula”, “Data Inserção”, “Serventia”, “Município”, “GEX”, “CER”, “Origem”, “Data Operação”, “CPF Usuário”, “Situação” e “Histórico do termo”.



Clique em “**Histórico do Termo**” na linha do registro para ver detalhes do Cancelamento/Reversão.

Clique em “**Salvar ou Imprimir Relatório Gerado**” para criar um arquivo em formato PDF contendo os resultados obtidos.

Clique em “**Voltar**” para retornar à tela anterior.



3.3. Recibo de Entrega de Registros Cíveis por Mês de Operação

EXE

INT



A emissão deste recibo possibilita certificar se as **inclusões, alterações ou exclusões** efetuadas nos **registros de nascimento, casamento, óbito (livro 4) e natimorto (livro 5)**, em determinado mês, foram recepcionados pelo SIRC. Permite emitir e reemitir o recibo dos movimentos mensais das serventias por tipo de registro.

O recibo apresenta os dados da serventia, a quantidade de registros recebidos (inclusões, alterações e exclusões, incluindo as averbações, anotações e retificações), e de declarações de inexistência. Caso haja divergência entre a quantidade de registros enviados e a quantidade apresentada no recibo, é necessário verificar o relatório de transmissão dos arquivos para identificar possíveis erros que impediram a inserção dos registros na base do SIRC.

Atenção! Se houver registro não recepcionado pelo SIRC por erro, o relatório de processamento apresenta na coluna, como resultado, exatamente o erro que deverá ser corrigido, possibilitando à serventia conhecer a fonte do erro, regularizar o registro pendente e evitar retornos futuros. Após a correção, o registro deve ser reenviado.

Para realizar a consulta, o usuário deve acessar o Menu “Funções da Serventia” e a opção “**Recibo de Entrega de Registros Cíveis por Mês de Operação**”. O sistema apresenta a tela a seguir:





Para realizar a consulta, devem ser preenchidos os seguintes itens:

- a) **Mês de Operação:** clicar na figura do calendário, selecionar o mês e o ano e clicar em “Fechar”, ou digitar a data sem ponto ou barra;
- b) **Tipo de Registro:** clicar na seta e selecionar uma opção na lista exibida: Nascimento, Casamento, Óbito (Livro 4) ou Óbito (Natimorto);
- c) **Tipo de Envio (opcional):** clicar na seta e selecionar uma opção na lista exibida (*on-line*, arquivo/*webservice* ou SISOBI). Se esse campo não for preenchido, o resultado da consulta apresentará informações de registros correspondentes a todos os tipos de envio.

O resultado da consulta retorna um quadro com o resumo dos movimentos efetivamente enviados, onde constará a identificação da serventia, as quantidades de informações de registros incluídos, alterados ou excluídos, anotações, averbações e retificações, bem como as declarações de inexistência de movimento inseridas **dentro do mês** pesquisado, todos com relação ao Tipo de Registro escolhido no filtro:



SIRC WEB

Home | Registros Cíveis | Processo de Serventia | Transmissão de Arquivos | Consultas Avançadas | Ajuda | Sair

18/02/2021 09:59:18 - 10.101.11.102 - 10.101.11.102 - 10.101.11.102 - 10.101.11.102

Destino do Registro de Registros Cíveis por Meio de Operação:

Nome do Registro: 2020
 Tipo de Registro: 2020
 Tipo de Ação:

Registração em andamento:

Código de Serventia: 2020
 Nome Oficial: 1º REGISTRO CIVIL DAS PROCURADORIAS GERAIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Registração em andamento: (Quantidade Total)

Atuação: 17
 Atuação: 7
 Atuação: 6
 Desempenho de Intervenções: 0
 Intervenções, Intervenções e Intervenções: 0

Total de Movimentações: 34

Detalhes por Registro e Intervenções:

Data do Evento	Matrícula	Nome do Registro	Tipo de Evento
13/02/2021 04:12:31:00	99999999-00-0020-1-00001-000-0-02000-00	214532022	Out-Lim
13/02/2021 04:12:31:18	99999999-00-0020-1-00001-000-0-02000-00	214532022	Out-Lim
13/02/2021 04:12:31:45	99999999-00-0020-1-00001-000-0-02000-00	214532022	Out-Lim
13/02/2021 04:20:48:02	99999999-00-0020-1-00001-000-0-02000-00	214532022	Out-Lim
13/02/2021 04:12:28:25	99999999-00-0020-1-00001-000-0-02000-00	214532022	Out-Lim
14/02/2021 04:11:27:31	99999999-00-0020-1-00001-000-0-02000-00	214532022	Out-Lim
14/02/2021 04:11:27:42	99999999-00-0020-1-00001-000-0-02000-00	214532022	Out-Lim
14/02/2021 04:11:28:00	99999999-00-0020-1-00001-000-0-02000-00	214532022	Out-Lim
14/02/2021 04:11:28:18	99999999-00-0020-1-00001-000-0-02000-00	214532022	Out-Lim
14/02/2021 04:11:28:37	99999999-00-0020-1-00001-000-0-02000-00	214532022	Out-Lim

Na parte inferior da tela, apresentam-se listados os quantitativos de registros agrupados pelo tipo de ação:



- a) **Registros Cíveis (tipo);**
- b) **Quantidades de Inclusões;**
- c) **Quantidade de Alterações,**
- d) **Quantidade de Exclusões;**
- e) **Quantidade de Anotações, Averbações e Retificações; e**
- f) **Quantidade de Declarações de Inexistência de Movimento.**

As declarações de inexistência de movimento são identificadas por competência declarada, protocolo e data/hora da declaração.

Os registros cíveis são identificados pela data do envio, matrícula, data do registro e pela forma como foram enviados à base do SIRC “On-Line” ou “Arquivo/Web Service”.

As anotações, averbações e retificações são identificados pela data de envio, matrícula, tipo, data do registro e pela forma de envio (On-line ou Arquivo/Web Service).

Qualquer movimento de inclusão, alteração ou exclusão, anotações, averbações e retificações no mês pesquisado, alterará os quantitativos constantes do recibo. O recibo atualizado estará constantemente disponível para consulta ou impressão.

A opção “**Salvar ou Imprimir Relatório Gerado**” disponibiliza o “Recibo de Entrega de Registros Cíveis por Competência” em formato PDF.

Atenção! O recibo refere-se à **competência da entrega do dado ao SIRC** com o devido processamento, e não da competência à qual o registro foi lavrado. Assim, por exemplo, se a serventia inseriu os registros lavrados no mês 11/2019 e enviou ao SIRC no dia 1º de dezembro de 2019, a consulta que apresentará estes registros será a do mês de operação, qual seja, 12/2019.

3.4. Registros com Nome Especial

EXE

INT





Quando a serventia realiza a lavratura de um registro, deve inserir nos campos apenas informações conhecidas e que se refiram efetivamente ao campo preenchido. Informações como “Feto”, “Falecido”, “Desconhecido”, “Não existe”, não são dados a serem inseridos nos campos de um registro.

Atenção! Ao lavar um registro, a Serventia deve se atentar para informar apenas dados nos campos correspondentes. Por exemplo: ao lavar um registro do Livro 5 (Óbito de Natimortos), o campo Nome deve ser preenchido **com o nome da criança falecida** (caso os pais tenham optado por dar um nome ao filho falecido) ou deve ser **deixado em branco**. Jamais se deve digitar a palavra “Natimorto”, bem como qualquer outra que não seja o nome da criança, no campo Nome.

A consulta a Nomes Especiais foi desenvolvida para facilitar a identificação e correção destes eventuais erros de informação pela serventia. Caso a referida pesquisa identifique a utilização das palavras reservadas, deve a serventia verificar se realmente foram indevidamente informados, corrigir os registros e aprimorar suas práticas de trabalho no sentido de evitar que novos erros deste tipo sejam cometidos por seus colaboradores.

A função de consulta aos registros com palavras reservadas está acessível em “Funções da Serventia”, na opção “**Registros com Nome Especial**”. Ao acessar tal funcionalidade, o sistema apresenta a tela a seguir:





O usuário pode realizar a pesquisa somente informando os campos referentes à **Matrícula do Registro**, como o Acervo, Ano, Tipo de Livro, Número do livro, Número da Folha, Número do Termo e/ou Dígito Verificador. Neste caso, basta clicar no botão “**Buscar**”, localizado ao lado do campo “DV”:

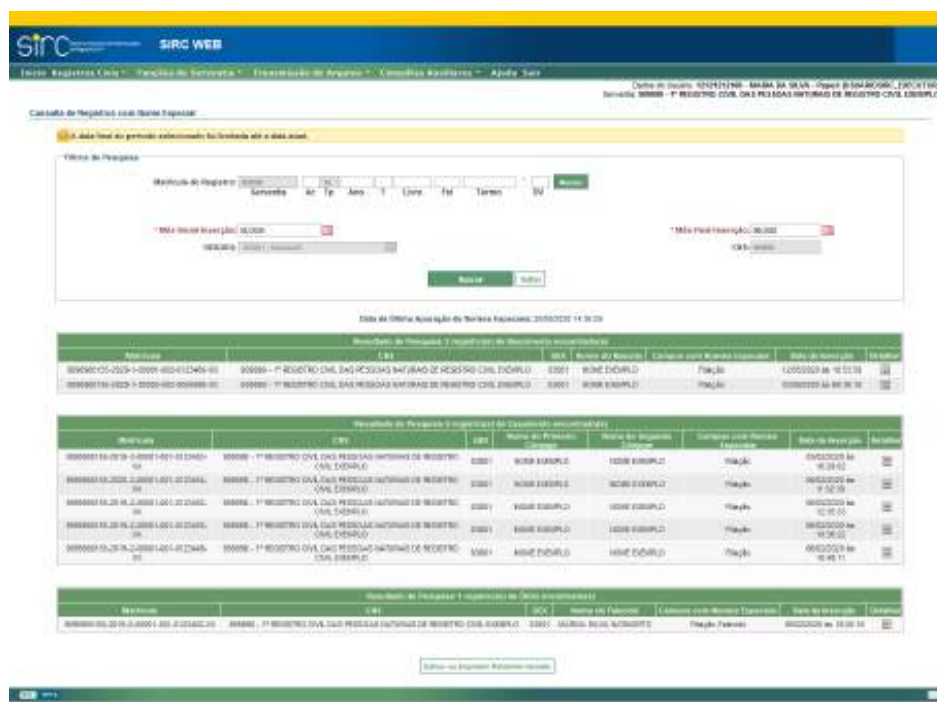


Outra opção é pesquisar por período de inserção do registro, informando, obrigatoriamente, o **Mês inicial inserção** e o **Mês final inserção** – clicar na figura do calendário, para selecionar o mês e o ano, ou digitar a data sem ponto ou barra -, sendo opcional informar algum dado relativo à **Matrícula do Registro**. Neste caso, o usuário deve clicar no botão “**Buscar**”, localizado ao lado do botão “Voltar”;





O resultado da consulta é apresentado em tabelas separadas por tipo de registro civil (nascimento, casamento e óbito) que atendem aos critérios pesquisados:



Na coluna “Nomes Especiais” são apresentadas as palavras reservadas que foram utilizadas na lavratura do registro apontado.

Para verificar em quais campos as palavras reservadas foram utilizadas, o usuário deve clicar sobre o ícone “Consultar” na linha do registro que deseja analisar. Nova tela será apresentada, com indicação em vermelho de quais campos contem palavras reservadas,



e quais são estas palavras:



Também é possível consultar as informações completas do registro remetendo às telas “Consultar Registro de Nascimento”, “Consultar Registros de Casamento” ou “Consultar Registros de Óbito”, conforme o tipo detalhado.

Atenção! O objetivo desta funcionalidade é garantir que sejam localizados e corrigidos registros com utilização de nomes considerados especiais (“avó”, “avô”, “cadaver”, “cadáver”, “complementos”, “conjugue”, “cônjuge”, “declarante”, “desconhecida”, “desconhecido”, “esposa”, “existe”, “falecida”, “falecido”, “feto”, “fulana”, “fulano”, “identidade”, “identificada”, “identificado”, “ignorada”, “ignorado”, “inexistente”, “informada”, “informado”, “invalida”, “inválida”, “invalido”, “inválido”, “juiz”, “juíza”, “juíza”, “mae”, “mãe”, “marido”, “materna”, “materno”, “morta”, “morto”, “mulher”, “nacida”, “naçida”, “nacido”, “naçido”, “não”, “nascida”, “nasçida”, “nacido”, “nasçido”, “nassida”, “nassido”, “natimorta”, “natimorto”, “noiva”, “noivo”, “pai”, “paterna”, “paterno”, “recem nacida”, “recém nacida”, “recém nacida”, “recem nacido”, “recém nacido”, “recem nascida”, “recém nascida”, “recem nascido”, “recém nascido”, “recem-nacida”, “recém-nacida”, “recem-nacida”, “recém-nacida”, “recem-nascido”, “recém-nascido”, “recen nacida”, “recén nascida”, “recen nacido”, “recén nacido”, “recen-nacida”, “recén-nacida”, “recen-nascido”, “recén-nascido”, “registro” e “teste”). **Tais nomes não devem ser digitados nos campos, devendo ser deixado em branco no caso de desconhecimento do dado, e, em seguida, confirmados pelo usuário, para que o SIRC automaticamente atribua ao campo a informação “Ignorado”.**

No exemplo dado, a serventia deverá alterar os registros localizados, excluindo as palavras reservadas indevidamente utilizadas, deixando os campos em branco (se desconhecidos) ou preenchendo os campos com as informações corretas (se conhecidas).



Atenção! A Direção Central do INSS tem acesso a uma funcionalidade exclusiva que permite a **inserção de exceções à lista de nomes especiais**. O objetivo da inclusão destas exceções é calibrar o sistema no sentido de excluir dos apontamentos eventuais combinações frequentes que podem gerar falsos positivos quanto ao uso indevido das palavras listadas.

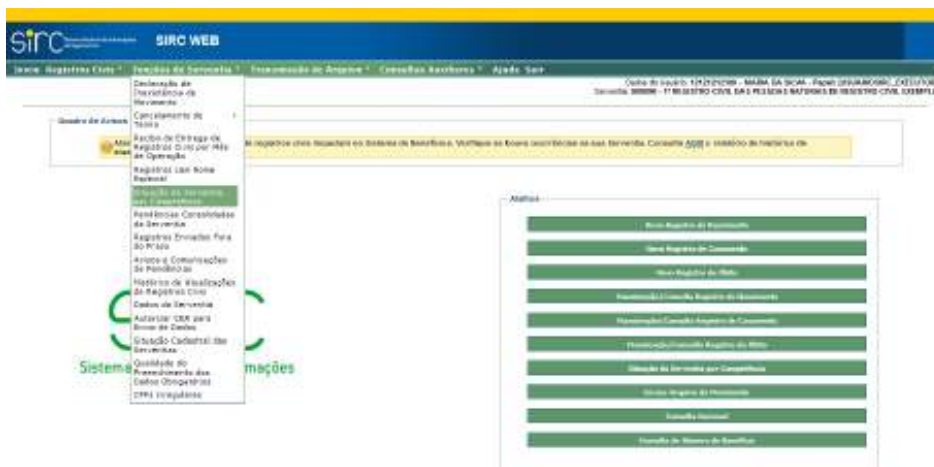
Por exemplo: A palavra **MAE**, quando parte integrante do sobrenome **MAEDA**, não se trata de uso indevido. Assim, ao se incluir a palavra “MAEDA” como exceção de nomes especiais, o SIRC deixará de apontar, na funcionalidade “Registros com Nome Especial”, a palavra MAEDA – continuando, no entanto, a apontar o uso da palavra MAE quando sozinho, ou quando associado a outro nome.

Desta forma, quando a Serventia, no uso da ferramenta *Registros com Nome Especial*, detectar a presença frequente de apontamentos indevidos de nomes especiais como parte integrante de um mesmo nome ou sobrenome, deve encaminhar este achado ao SAIS da Gerência Executiva do INSS de sua abrangência, para verificação da possibilidade de demandar à Direção Central a inclusão da palavra como exceção.

3.5. Situação da Serventia por Competência

EXE

INT



Esta funcionalidade permite à serventia realizar o gerenciamento de sua situação perante a legislação vigente no que se refere à transmissão dos registros civis lavrados ao SIRC, de forma completa, correta e contemporânea.



Até 17/06/2019, dia imediatamente anterior à publicação da Lei nº 13.846, de 18 de Junho de 2019 (que alterou o artigo 68 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991), a Situação de uma serventia perante o SIRC levava em consideração se o prazo de envio havia sido atendido – até o dia 10 da competência subsequente à da lavratura (antiga redação do artigo 68 da Lei nº 8.212/91) –, se constavam registros faltantes na sequencialidade e, ainda, no caso de inexistência de movimento para registros dos livros 1, 2, 3 e 4, ou seja, nascimentos, casamentos e óbitos, se as Declarações de Inexistência de Movimento haviam sido transmitidas dentro do prazo legal – até o dia 10 da competência subsequente à ausência de movimento.

A partir de 18/06/2019, data da publicação da Lei nº 13.846/2019, a Situação de uma serventia perante o SIRC passou a levar em consideração o prazo legal de um dia útil (nova redação do artigo 68 da Lei nº 8.212/91) para envio dos registros, admitindo-se a remessa no prazo de até cinco dias úteis para Municípios que não dispõem de provedor de internet ou qualquer meio de acesso à internet. Além disso, continuou sendo verificada a falta de registros na sequencialidade, bem como o envio da Declaração de Inexistência de Movimento, no caso de ausência de registros lavrados na competência, que passou a ser feita também para o livro 5, ou seja, para registros de Natimortos. O prazo para a inserção de todas as Declarações de Inexistência de Movimento (nascimento, casamento, óbito e natimorto) foi alterado para o quinto dia útil da competência subsequente à ausência de movimento.

Também a partir de 18/06/2019, passou a ser obrigatória a transmissão, no prazo de um dia útil, das anotações, averbações e retificações realizadas em registros de qualquer um dos Livros (inclusive do Livro 7 – Registros Transladados do Exterior), admitindo-se o prazo de cinco dias úteis para Municípios em que não dispõem de provedor de internet ou qualquer meio de acesso à internet.

Desta forma, evidencia-se que as regras quanto à situação das serventias sofreu mudanças substanciais a partir da publicação da Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019, conforme sintetiza-se no quadro a seguir:

ALTERAÇÃO NOS PRAZOS DE ENVIO DECORRENTES DA LEI Nº 13.846/2019		
ASSUNTO	ATÉ 17/06/2019	A PARTIR DE 18/06/2019
Prazo para envio dos registros de Nascimento (Livro 1), Casamento (Livros 2 e 3), Óbito (Livro 4) e Natimorto (Livro 5) e Transladados do Exterior (Livro 7)	Até dia 10 da competência seguinte	Um dia útil (admitindo-se até cinco dias úteis para Serventias em Municípios sem Internet)
Prazo para envio de Anotações, Averbações e Retificações	Não se exigia o envio	Um dia útil (admitindo-se até cinco dias úteis para



		Serventias em Municípios sem Internet)
Prazo para inserir Declaração de Inexistência de Movimento no caso de não ter havido lavratura de registros nem Anotações, Averbações e Retificações de algum dos tipos	Até dia 10 da competência seguinte	Quinto dia útil da competência seguinte
Exigência de Declaração de Inexistência Também para o tipo de Registro Natimorto	Não se exigia o envio	Quinto dia útil da competência seguinte

A Lei nº 13.846/19 também trouxe substancial incremento quanto aos dados mínimos exigidos para cada tipo de registro:

a) Para os registros de nascimento, passaram a ser obrigatórias as informações de nome*, CPF, sexo, data e UF/Município de nascimento do registrado, bem como nome completo, sexo, data, naturalidade e CPF da filiação.

b) Para os registros de casamento e de óbito, passaram a ser obrigatórias as informações de nome*, CPF, sexo, data e naturalidade do registrado, bem como, acaso disponíveis, PIS/PASEP/NIT, número de benefício previdenciário ou assistencial, Carteira de Identidade e órgão emissor, título de eleitor, e Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

c) Para os registros de natimorto, passaram a ser obrigatórias as informações de nome, sexo, data, naturalidade e CPF da filiação. Quanto aos dados do registrado, apesar de a lei trazer como obrigatórios o nome*, CPF, sexo, data e naturalidade, optou-se por exigí-los caso estejam disponíveis no livro de registros, visto existirem várias situações de exceção para esses campos, como é caso do CPF, já que, como sabido, não se realiza a inscrição nesta situação.

A redação anterior do art. 68 da Lei nº 8.212/91, listava somente informações relativas aos registros de óbito, sendo exigido a filiação, data e local de nascimento da pessoa falecida, além de, ao menos, mais um documento entre PIS/PASEP/NIT, número de benefício previdenciário, CPF, Carteira de Identidade e órgão emissor, título de eleitor, dados de Certidão Civil de Nascimento ou Casamento, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

A seguir tem-se uma tabela sintetizando os dados mínimos exigidos a partir da publicação da Lei nº 13.846/19:

**DADOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA CADA TIPO DE REGISTRO CONFORME
LEI Nº 13.846/2019 – A PARTIR DE 18/06/2019**



TIPO DE REGISTRO	DADOS OBRIGATÓRIOS		DADOS OBRIGATÓRIOS, ACASO DISPONÍVEIS
Nascimento	Do registrado: Nome* CPF Sexo Data de nascimento UF/Município de nascimento	Da filiação: Nome completo CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade	-
Casamento	Dos cônjuges: Nome* CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade		PIS/PASEP/NIT Número de benefício RG Título de eleitor CTPS
Óbito	Do falecido: Nome* CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade		PIS/PASEP/NIT Número de benefício RG Título de eleitor CTPS
Natimorto	Do registrado: -	Da filiação: Nome completo CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade	Do registrado: Nome* CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade
<p>*Apesar de o nome do registrado não estar expressamente relacionado na lei, entende-se que a “relação dos nascimentos, dos casamentos, dos óbitos e dos natimortos”, descrita no art. 68 da Lei nº 8.212/91, refere-se à relação nominal dos registros, estando, portanto, implícito se tratar de dado obrigatório.</p>			

Atenção! Apesar de a lei não mais exigir como obrigatória a informação de dados relativos à filiação do falecido (redação anterior do artigo 68 da Lei nº 8.212/91), **estas são extremamente importantes para fins de cessação de benefícios junto ao INSS, visto que o nome da mãe é critério básico de batimento.** Assim, é **muito importante que a Serventia informe o nome e sexo das filiações, sempre que disponível**, para evitar recebimentos indevidos de benefícios após o óbito.



Atenção! A previsão legal dos dados indicados como “obrigatórios, acaso disponíveis” significa que, caso o dado seja apresentado ao registrador civil durante a lavratura, ou esteja disponível mediante consulta a sistemas eletrônicos, o mesmo deve ser obrigatoriamente informado ao SIRC.

Pelo exposto, é possível verificar que a data de 18/06/2019 é um marco importante a ser considerado na análise de regularidade da situação da Serventia, visto as mudanças substanciais quanto às exigências legais, de modo que a análise de regularidade da serventia por parte do SIRC também se divide em dois momentos: até 17/06/2019 (véspera da publicação da Lei nº 13.846/19), e a partir de 18/06/2019 (publicação da referida lei).

3.5.1. Regras de Regularidade até 17/06/2019

São consideradas irregularidades pelo SIRC, **para períodos até 17/06/2019**, (véspera da publicação da Lei nº 13.846/19):

- a) **Registros Faltantes:** Ausência de termos, ou seja, quebra na sequencialidade relativamente aos livros tipo 1, 2, 3, 4 e 5:

Competência	Total de Registros Lavrados	Total de Declarações de Inexistência de Movimentos	Total de Anotações, Averbações e Inscrições	Irregularidades	Situação	Consultar Declarações
2019	1	0	0	Termos Faltantes	Irregular	

- b) **Envio Fora do Prazo Legal:** Envio de registro em data posterior à determinada na legislação vigente à época, ou seja, **décimo dia do mês imediatamente posterior à lavratura**. (Não se aplica aos cancelamentos e reversões de cancelamentos):

Competência	Total de Registros Lavrados	Total de Declarações de Inexistência de Movimentos	Total de Anotações, Averbações e Inscrições	Irregularidades	Situação	Consultar Declarações
2019	1	0	0	Envio Fora do Prazo Legal	Irregular	

- c) **Sem informações de registros e sem declaração de inexistência de movimento:** Trata-se de irregularidade decorrente da ausência total de envio de registros de um determinado tipo e de Declaração de Inexistência de Movimento, ou seja, significa que a Serventia não comunicou nenhum registro daquele tipo e também não informou ao SIRC que não houve lavratura da-



quele registro deste tipo, naquela competência. **Não se aplica tal obrigatoriedade aos livros de tipo 5 e 7 até 17/06/2019:**

Competência	Total de Registros	Data de Publicação	Tipo de Registro
2021	1	17/06/2019	Registro de Movimento

Vale ressaltar que, a partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, não se considera a quebra na sequencialidade como irregularidade para o livro 7 (livro E, utilizado pelas serventias que lavram registros civis do exterior). Isso porque o livro 7 abrange vários tipos de registros civis bem como outros tipos de registros como interdições, tutelas que afetam a sequencialidade dos termos a serem informados no SIRC.

Atenção! É importante ressaltar que os tipos de pendência “**Registros Faltantes**” e “**Sem informação de registros e sem declaração de inexistência de movimento**”, sejam ou não passíveis de regularização, **devem necessariamente** serem sanados pela Serventia.

3.5.2. Regras de Regularidade a partir de 18/06/2019

São consideradas irregularidades pelo SIRC, **para períodos a partir de 18/06/2019**, (data da publicação da Lei nº 13.846/19):

- a) **Registros Faltantes:** Ausência de termos, ou seja, quebra na sequencialidade relativamente aos livros tipo 1, 2, 3, 4 e 5.
- b) **Envio Fora do Prazo Legal:**
 - i. **Registros Civis:** envio de registro em data posterior à determinada na legislação vigente, ou seja, **um dia útil** (ou de até **cinco dias úteis** para Serventias localizadas em Municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet).
 - ii. **Declaração de Inexistência de Movimento:** envio da declaração de inexistência de movimento após o prazo de até o quinto dia útil do mês subsequente. Apesar de ser obrigatório o envio da declaração para o livro 5 (Natimorto) a partir de 18/06/2019, devem ser encaminhadas as



declarações de inexistência a partir da competência 07/2019 e o **envio fora do prazo está sendo apurado a partir da competência 12/2019.**

- iii. **Dados obrigatórios ou Justificativa:** envio de dados obrigatórios após o prazo de um **dia útil** a partir da lavratura do registro (ou de até **cinco dias úteis** para Serventias localizadas em Municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet). Apesar de o SIRC ter disponibilizado a consulta dos dados obrigatórios faltantes na versão do dia 04/12/2019, a apuração do envio fora do prazo iniciou a partir de 1º/08/2020.
 - iv. **Anotações, Averbações e Retificações:** envio de informações relativas a anotação, averbação e retificação enviados sem observar o prazo de um dia útil. Para as anotações, averbações e retificações registradas no período de 18/06/2019 até 08/04/2020, foi fixado prazo até 30/12/2020 para envio ao SIRC. Para os registros efetuados no período de 09/04/2020 até 31/07/2020, foi fixado o prazo até 31/07/2020. Para os registros efetuados a partir 1º/08/2020, será considerado o prazo de um dia útil.
- c) **Sem informações de registros e sem declaração de inexistência de movimento:** Irregularidade decorrente da ausência total de envio de registros de um determinado tipo e de Declaração de Inexistência de Movimento, ou seja, significa que a Serventia não comunicou nenhum registro daquele tipo e também não informou ao SIRC que não houve lavratura daquele registro deste tipo, naquela competência. **Passa a se aplicar também ao livro 5 (Nati-mortos) a partir de 18/06/2019.** Continua dispensada para o livro 7 (Registros Transladados do Exterior).
- d) **Dados obrigatórios incompletos e sem Justificativa:** irregularidade decorrente da não prestação de um ou mais dados obrigatórios por lei para os registros de nascimento, casamento, óbito e natimorto, bem como ausência de eventual justificativa.

QUADRO DOS MARCOS DAS IRREGULARIDADES NO SIRC	
IRREGULARIDADE	MARCO
Termos Faltantes	Apuração a partir de 10/12/2015. Sugere-se utilizar filtro a partir de 01/2016 – mês cheio – e, caso seja verificado termos faltantes lavrados a partir de 10/12/2015, deverá



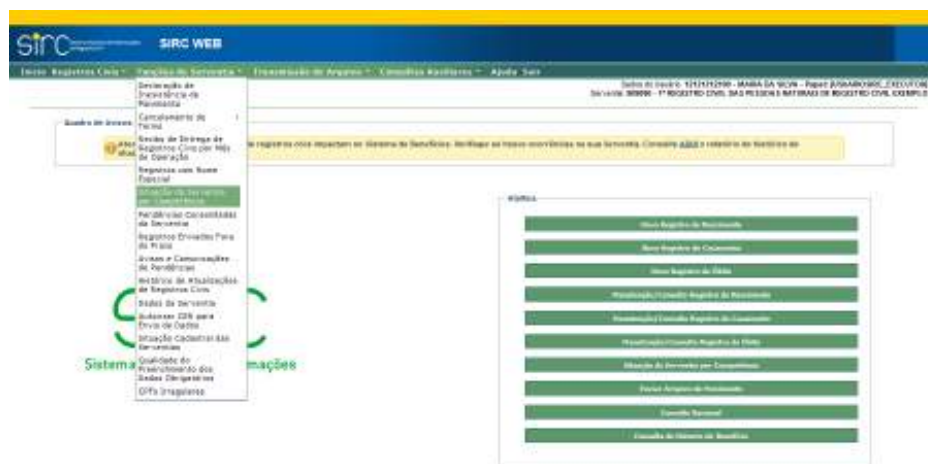
		incluir-los;
	Sem informação de registro e sem declaração de inexistência de movimento	Para as competências de 01/2016 até 06/2019 – somente para livros 1, 2, 3 e 4; A partir de 07/2019 – além dos livros 1, 2, 3 e 4, passou a exigido também para natimorto (livro 5).
	Dados obrigatórios incompletos e sem Justificativa	Apuração a partir de 18/06/2019. Sugere-se utilizar filtro a partir de 06/2019, desconsiderando os registros lavrados antes de 18/06/2019.
Envio Fora do prazo	de Registros	A apuração considera os registros lavrados a partir de 10/12/2015.
	de Dados obrigatórios ou justificava	Consulta disponibilizada em 04/12/2019. Apuração do envio fora do prazo a partir de 1º/08/2020.
	de Averbação, anotação e retificação	Para as averbações, anotações e retificações registradas no período de 18/06/2019 até 08/04/2020, foi fixado prazo até 30/12/2020 para envio ao SIRC; Para os registros efetuados no período de 09/04/2020 até 31/07/2020, foi fixado o prazo até 31/07/2020; e Para registros efetuados a partir 1º/08/2020, será apurado o envio fora prazo considerando o prazo de um dia útil.
	de Declaração de inexistência de movimento	Para as competências de 01/2016 a 11/2019, a apuração quanto ao envio fora do prazo das declarações de inexistência de movimento era feita somente para os livros 1, 2, 3 e 4; A partir da competência 12/2019 – passou a ser apurado o envio fora do prazo da declaração de inexistência para natimorto (livro 5).



3.5.3. Consultar Situação da Serventia por Competência

A consulta à Situação da Serventia por Competência pode ser realizada de duas formas:

- a) Através do Menu “Funções da Serventia”, em “Situação da Serventia por Competência”:



- b) Ou através da tela inicial, no botão de atalho “Situação da Serventia por Competência”:



Nos dois casos, o usuário é encaminhado para a tela a seguir:





Logo abaixo do título da tela, “Situação da Serventia por Competência”, o sistema apresenta a mensagem:

As informações do livro 7 são consideradas somente para fins de movimentação, não sendo apuradas eventuais irregularidades.

Atenção! Até 17/06/2019 (véspera da publicação da Lei nº 13.846/19), o sistema não considerou como irregularidade a inexistência de movimento relativamente ao Livro 5 (Natimortos), ou seja, **somente irregularidades do tipo “Termos Faltantes” e “Envio Fora do Prazo Legal”** poderiam provocar marcação como Irregular para os registros relativos ao **Livro 5 (Natimortos)**. Já para o **Livro 7 (Registros Transladados do Exterior)**, **nenhum tipo de irregularidade é considerada**, exceto com relação às Averbações, Anotações e Retificações deste livro.

Atualmente, a funcionalidade Situação da Serventia por Competência disponibiliza ao usuário a situação de regularidade da Serventia para um dado período de competências e tipo de registro. Permite, também, consultar a lista de irregularidades consolidadas a partir da competência 01/2016.

Na tela inicial, são apresentadas as seguintes informações:

- ✓ **Código da Serventia:** Número CNS do Registro Civil de Pessoas Naturais, com seis dígitos;
- ✓ **Nome oficial:** Nome da Serventia conforme presente no site do Conselho Nacional de Justiça;
- ✓ **Situação da Serventia:** Situação consolidada da Serventia. Será Regular so-



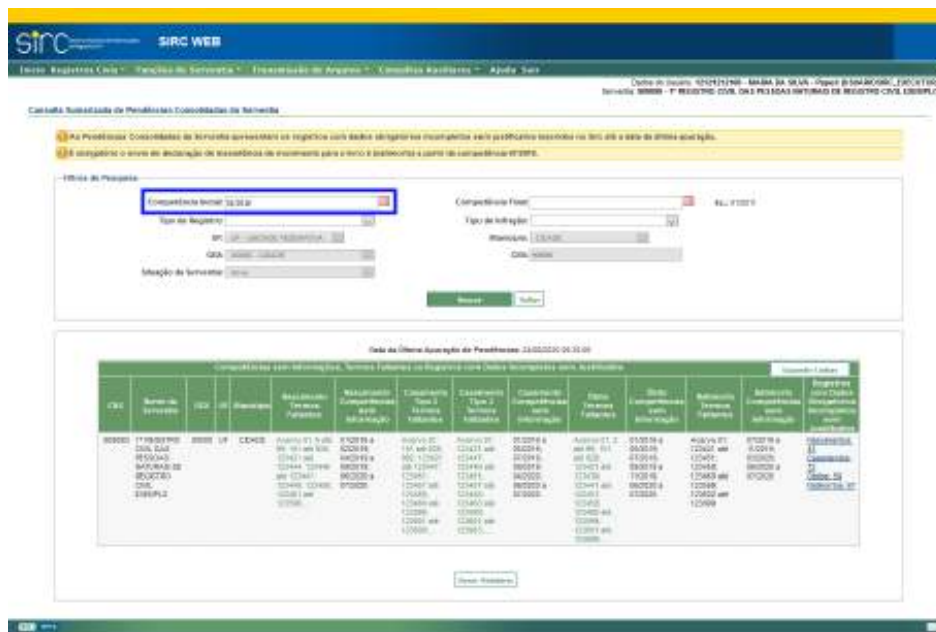
mente se todas as competências estiverem regulares para todos os tipos de registro civil, desde 12/2016 (competência em que o sistema passou a apresentar ícones de Regular/Irregular para competências).;

- ✓ **Data da Última Apuração:** Data e hora em que o sistema atualizou pela última vez as informações utilizadas para considerar as competências como Regulares ou Irregulares. Veja mais informações em *Data da Última Apuração*;
- ✓ **Competência da primeira movimentação / última movimentação:** Indica os meses para os quais consta o primeiro e último movimento (registros lavrados, declaração de inexistência, averbações, anotações e retificações) da serventia dentro do SIRC;

O quadro “Irregularidades Consolidadas” apresenta um link para consulta a todas as pendências da serventia a partir de 01/2016 (10/12/2015 é a data consolidada na legislação pertinente a implantação do SIRC).

Ao clicar no link, o usuário é direcionado para a tela “Consulta Sumarizada de Pendências Consolidadas da Serventia”, com parâmetro automático de Competência inicial 01/2016:





A partir desta tela, o usuário deve proceder como descrito no item [Pendências Consolidadas da Serventia](#).

Retornando a funcionalidade Situação da Serventia por Competência, no quadro de Intervalo de Competências, para consultar a situação de regularidade em uma ou mais competência, o usuário deve informar:

- a) **Tipo de Registro:** Nascimento, Casamento, Óbito e Natimorto;
- b) **Competência Inicial e Competência Final:** Informar em formato MM/AAAA, mediante digitação, ou clicando-se sobre o ícone de calendário ao lado;

Clique em **“Buscar”** para realizar a consulta.

Clique em **“Voltar”** para retornar à tela inicial do sistema.

Como resultado da busca o sistema retorna uma tabela como a da imagem a seguir:



Seleção de Serventia por Competência

As informações do SIRC não constam nas consultas para fins de inventariação, não sendo operadas em outros sistemas de dados.

Seleção de Serventia

Estado de Serventia: 12/2016
 Base de Dados: 12/2016 12/2016
 Situação de Serventia: Regular
 Nota de Última Apresentação: 12/10/11 12/2017
 Competência de Última Apresentação: 12/2017
 Competência de Última Apresentação: 12/2018

Períodos Consultados: _____
 Consultar Períodos Consultados de Serventia a partir de 12/2016

Filtros de Consultas

Tipo de Registro: Competência Inicial: Competência Final:
 Buscar

Seleção de Competências

Competência	Total de Registros Lavrados	Data de Declaração de Inexistência de Movimento	Total de Anotações, Averbações e Retificações	Irregularidades	Situação	Consultar	Histórico
12/2016	0	-	0		Regular		
12/2017	0	-	0	Das informações dos registros e para declaração de inexistência de movimento	Irregular		
12/2018	0	-	0	Das informações dos registros e para declaração de inexistência de movimento	Irregular		
12/2019	0	-	0	Das informações dos registros e para declaração de inexistência de movimento	Irregular		
12/2020	0	-	0	Das informações dos registros e para declaração de inexistência de movimento	Irregular		
12/2021	0	-	0	Das informações dos registros e para declaração de inexistência de movimento	Irregular		

São apresentados pela tabela os seguintes dados, para cada competência:

- ✓ **Total de Registros Lavrados:** indica quantos registros lavrados constam informados ao sistema, até a última apuração, para aquela competência;
- ✓ **Data de Declaração de Inexistência de Movimento:** indica a data ou ausência deste tipo de declaração para aquela competência, conforme o tipo de registro escolhido na consulta;
- ✓ **Total de Anotações, Averbações e Retificações:** indica a quantidade de anotações, averbações e retificações incluídas para cada competência;
- ✓ **Irregularidades:** aponta quais tipos de irregularidade, caso existam, estão causando a marcação como Irregular para aquela competência;
- ✓ **Situação:** Informa, para competências a partir de 12/2016, situação Regular (ícone verde), ou Irregular (ícone vermelho), conforme presença ou ausência de irregularidade na coluna anterior;
- ✓ **Consultar:** link para detalhar a competência e consultar mais informações;
- ✓ **Histórico:** link para consultar o histórico de ações que eventualmente tenha



alterado a situação da serventia de Regular para Irregular, ou vice-versa.

Consulta à Situação Detalhada da Serventia por Competência

Clicando sobre o ícone “Consultar”, o usuário é direcionado à tela “Situação Detalhada da Serventia por Competência”:



Nesta consulta são apresentados dois quadros de quantificadores: (i) de registros e (ii) de Anotações, Averbações e Retificações.

No primeiro quadro – de Registros –, os quantificadores são: termos lavrados dentro e fora do prazo, termos cancelados, revertidos, faltantes e excluídos, registros com dados obrigatórios faltantes com justificativa e sem justificativa, além de registros com dados obrigatórios ou justificativa enviados fora do prazo.

No segundo quadro – de Anotações, Averbações e Retificações –, os quantificadores são: anotações dentro e fora do prazo, averbações dentro e fora do prazo e retificações dentro e fora do prazo.



Situação Detalhada de Serventia por Competência

Em situação de inatividade. Não é possível acessar o sistema para fins de movimentação, até serem aprovados os registros.

Situação de Serventia

Código de Serventia: 00000
 Nome Oficial: 1º REGISTRO CIVIL DAS EMPRESAS INDICIAIS DO RIO DE JANEIRO CIVIL EMPRESAS
 Competência: 01/01
 Situação de Competência: Ativo
 Tipo Regime de Registro: 1
 Data de Última Apuração: 18/02/2021 08:48:44

Quantificadores de Irregularidades Indicadas Para Apuração - Regime de											
Tip. Livro	Arquivo	Termos de Irregularidade de 2010	Termos de Irregularidade de 2011	Termos de Irregularidade de 2012	Termos de Irregularidade de 2013	Termos de Irregularidade de 2014	Termos de Irregularidade de 2015	Termos de Irregularidade de 2016	Termos de Irregularidade de 2017	Termos de Irregularidade de 2018	Termos de Irregularidade de 2019
1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quantificadores de Irregularidades Indicadas Para Apuração - Regime de Apuração e Movimentação											
Tip. Livro	Arquivo	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade
1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quantificadores de Irregularidades Indicadas Para Apuração - Regime de Apuração e Movimentação											
Tip. Livro	Arquivo	Último Termo de Irregularidade Anterior	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade	Primeiro Termo de Irregularidade
1	1	0000	000	000	000	000	000	000	000	000	000

Abaixo dos dois quadros de quantificadores, o sistema mostra um terceiro quadro indicando o número do último termo da competência anterior, além do primeiro e último termos relativos à competência detalhada.

Cada linha dos quadros em formato de tabela representa um tipo de livro, se for o caso. Além disso, os quantificadores e termos exibidos levam em conta a data da última apuração das irregularidades indicada logo acima da tabela.

Havendo irregularidades na competência detalhada, estas serão exibidas logo abaixo dos quantificadores e informações de primeiro e último termo enviados:



Consulta ao Histórico de Situação da Competência

Clicando sobre o ícone “Histórico”, o usuário é direcionado à tela “Histórico da Situação de Serventia por Competência”:



Apresenta-se, nesta consulta, a situação atual daquela competência (primeiro quadro), e, se for o caso, a seqüência de alterações na situação de regularidade (segundo quadro). As alterações de situação Regular para Irregular são acompanhadas da informação de irregularidade correspondente, na coluna “Infrações”. Já as alterações de situação Irregular para Regular, por sua própria natureza, não apresentam informação de infração. Através do botão Consultar é possível visualizar detalhes da infração descrita, ou da situação regular informada:



Clique em “**Salvar ou Imprimir o Relatório Gerado**” para gerar um arquivo com as informações da tela.

Clique em “**Voltar**” para retornar à tela anterior.

A compreensão do funcionamento do Histórico auxilia o usuário do sistema a rastrear ocorrências relacionadas a mudanças de situação de regularidade, sendo uma importante ferramenta de gestão.



Atenção! O Histórico é atualizado somente quando, no momento de nova Apuração, o sistema detectar algum tipo de ação que provoque alteração na Situação de Regularidade da Competência.

3.5.4. Regularizar Pendências

EXE

INT

Pendências são situações de irregularidade, apontadas pelos Relatórios de Situação da Serventia, que dependem de ação por parte da Serventia. Por exemplo: a ausência de um termo na sequência de determinado livro de registros, que precisa ser justificada pela Serventia.

Por outro lado, **infrações** são irregularidades para as quais não cabe mais ação da Serventia. Por exemplo: a transmissão de um registro após o prazo legal.

Decorre da própria natureza das irregularidades o fato de que algumas podem ser sanadas (Alterando-se a Situação de **Irregular** para **Regular**), e outras, não, a depender de alguns fatores:

POSSIBILIDADE DE REGULARIZAÇÃO		
IRREGULARIDADE	MOTIVO	POSSIBILIDADE DE REGULARIZAÇÃO
Termo Faltantes	Indica que um ou mais termos não foram inseridos no SIRC	→ Se todos os termos faltantes não se tratavam de efetivo registro civil: o Cancelamento de todos os termos mediante a funcionalidade <i>Cancelar Termos</i> altera a situação da competência de Irregular para Regular
		→ Se ao menos um dos termos faltantes se trata de efetivo registro civil: o envio tardio desse registro será suficiente para manter a Situação como Irregular , alterando-se a Irregularidade de “ Termos Faltantes ” para “ Envio Fora do Prazo Legal ”
Envio Fora do Prazo Legal	Indica que ao menos um (i) registro civil; (ii) anotação, averbação ou retificação; (iii) dado obri-	→ Não é possível alterar a Situação de Irregular para Regular, pela natureza da pendência



	gatório ou justificativa ou (iv) a Declaração de Inexistência de Movimento foi incluído(a) após o prazo legal	
Sem informação de registros e sem declaração de inexistência de movimento	Indica que não foi transmitido ao SIRC nenhum registro para aquela competência e Tipo de Registro Civil, tampouco foi inserida Declaração de Inexistência de Movimento	Não é possível alterar a Situação de Irregular para Regular, pois: → Se houve lavratura de ao menos um registro civil para aquela competência e tipo de registro, sua transmissão tardia fatalmente provocará a irregularidade “ Envio Fora do Prazo Legal ”, que não é sanável. → Se não houve lavratura de nenhum registro civil para aquela competência e tipo de registro, a transmissão tardia da Declaração de Inexistência de Movimento também provocará a irregularidade “ Envio Fora do Prazo Legal ”, não sanável.
Registro com dados obrigatórios incompletos e sem justificativa	Indica que não foi informado um ou mais dados obrigatórios por lei (para registros lavrados a partir de 18/06/2019), nem registrada justificativa para tal ausência	Não é possível alterar a Situação de Irregular para Regular, pois: → O envio do registro de forma completa deve ser realizado dentro do prazo legal. A inclusão tardia dos dados obrigatórios, ou a inclusão tardia de justificativa para sua ausência, são consideradas como infrações do tipo “ Envio Fora do Prazo Legal ”

QUADRO DOS MARCOS DAS IRREGULARIDADES NO SIRC	
IRREGULARIDADE	MARCO
Termos Faltantes	Apuração a partir de 10/12/2015. Sugere-se utilizar filtro a partir de 01/2016 – mês cheio – e, caso seja verificado termos faltantes lavrados a partir de 10/12/2015, deverá incluí-los;
Sem informação de registro e sem declaração de inexistência de movimento	Para as competências de 01/2016 até



		06/2019 – somente para livros 1, 2, 3 e 4; A partir de 07/2019 – além dos livros 1, 2, 3 e 4, passou a exigido também para natimorto (livro 5).
	Dados obrigatórios incompletos e sem Justificativa	Apuração a partir de 18/06/2019. Sugere-se utilizar filtro a partir de 06/2019, desconsiderando os registros lavrados antes de 18/06/2019.
Envio Fora do prazo	de Registros	A apuração considera os registros lavrados a partir de 10/12/2015.
	de Dados obrigatórios ou justificava	Consulta disponibilizada em 04/12/2019. Apuração do envio fora do prazo a partir de 1º/08/2020.
	de Averbação, anotação e retificação	Para as averbações, anotações e retificações registradas no período de 18/06/2019 até 08/04/2020, foi fixado prazo até 30/12/2020 para envio ao SIRC; Para os registros efetuados no período de 09/04/2020 até 31/07/2020, foi fixado o prazo até 31/07/2020; e Para registros efetuados a partir 1º/08/2020, será apurado o envio fora prazo considerando o prazo de um dia útil.
	de Declaração de inexistência de movimento	Para as competências de 01/2016 a 11/2019, a apuração quanto ao envio fora do prazo das declarações de inexistência de movimento era feita somente para os livros 1, 2, 3 e 4; A partir da competência 12/2019 – passou a ser apurado o envio fora do prazo da declaração de inexistência para natimorto (livro 5).

Atendimento à Pendência “Termos Faltantes”

A pendência de Termos Faltantes indica quebra na sequencialidade de deter-



minado livro de registros, ou seja, a ausência de termos intermediários. Tal pendência é indicada na tela de *Situação da Serventia por Competência*, e os termos faltantes são consultáveis através da tela Consulta à Situação Detalhada da Serventia por Competência. A lista de termos faltantes também é acessível mediante a funcionalidade *Pendências Consolidadas da Serventia*.

Para atendimento a este tipo de pendência, a Serventia deve:

- a) **Incluir** o registro faltante, caso o mesmo se refira a um efetivo registro civil; ou
- b) **Cancelar** o termo apontado pelo sistema, caso o mesmo não se refira a um efetivo registro civil (por exemplo, transporte/transposição, não comparecimento dos noivos, pulo de termo no sistema).

Realizada uma das ações descritas, o sistema, após Apuração, deixará de detectar quebra na sequencialidade dos registros transmitidos, e, por consequência, a pendência de Termos Faltantes deixará de existir.

Atenção! No caso de inclusão de um registro em atendimento a pendência “Termos Faltantes”, o sistema verificará se a Serventia respeitou o prazo de envio, conforme legislação vigente na data da lavratura: para registros lavrados até 17/06/2019, serão considerados como enviados fora do prazo legal os registros inseridos no sistema após o dia 10 da competência seguinte; já para registros lavrados a partir de 18/06/2019, serão considerados como inseridos fora do prazo se enviados depois de decorrido um dia útil da lavratura (ou de cinco dias úteis, no caso de Serventias localizadas em Municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet).

Atualmente, o SIRC está configurado para iniciar a busca por quebra de sequencialidade a partir do termo de valor mais baixo informado, pois, em tese, este é o primeiro termo informado pela Serventia quando iniciou o uso do sistema. Ou seja, se uma Serventia iniciou a transmissão de seus registros de Nascimento (Livro 1) ao SIRC em 11/2015, e o primeiro registro informado foi o de termo 2.500, o SIRC **não apontará** a ausência dos termos de 1 até 2.499.

Ocorre que, com a publicação da Lei nº 13.846/19 em 18/06/2019, as Serventias passaram a ter a obrigação de enviar Anotações, Averbações e Retificações realizadas – e, com isto, passaram a ter que inserir, eventualmente, registros antigos aos quais tais atos se referem. Com isto, ao inserir um registro de termo mais baixo, **o SIRC passará a apontar a falta de todos os termos intermediários**. No exemplo do parágrafo anterior, suponha que foi realizada em 01/10/2019 uma Averbação relativa ao Nascimento de termo 950. Inserido tal re-



gistro e sua averbação, o SIRC, após Apuração, passará a apontar como faltantes os termos de 951 até 2.499. Entretanto, a solução da pendência de termos faltantes deve ser considerada apenas a partir de 10/12/2015. O Titular deve, por enquanto, desconsiderar eventuais apontamentos anteriores a esse período. Esse apontamento servirá futuramente para outros objetivos mas não configurarão irregularidades.

Atenção! O SIRC exibe informação de termos faltantes a partir do termo de número mais baixo inserido, no entanto, para fins de apuração de irregularidades, considera-se somente os termos faltantes a partir de 10/12/2015, data da implantação nacional do sistema. Assim, o usuário deverá se atentar para a situação citada nos parágrafos anteriores, a fim de verificar se a pendência de Termos Faltantes é ou não devida – e precisa ou não ser atendida.

Para o correto gerenciamento da pendência de Termos Faltantes é imprescindível a compreensão dos conceitos de exclusão e de cancelamento de termos. O conceito de cancelamento de termo encontra-se detalhado no item [Cancelamento de Termo](#). E, no Capítulo VII, podem ser consultados: [Conceito e Fluxograma de Exclusão de Registros](#), e [Conceito e Fluxograma de Cancelamento de Termos](#).

Atendimento à Pendência “Sem informação de registros e sem declaração de inexistência de movimento”

A pendência “Sem informação de registros e sem declaração de inexistência de movimento” ocorre quando a Serventia deixa de inserir no SIRC, para toda a competência, registros, anotações, averbações e retificações, para um determinado tipo de registro civil, e também deixa de incluir no sistema a Declaração de Inexistência de Movimento – ou seja, nem transmite as informações, nem declara que, para aquele mês, não houve nenhuma informação a ser transmitida. Nesta situação, o sistema não tem como concluir se a Serventia esqueceu-se de enviar os registros, anotações, averbações ou retificações, ou se efetivamente não havia nada a enviar.

Tal pendência é indicada na tela de [Situação da Serventia por Competência](#), e também pode ser consultada através da funcionalidade [Pendências Consolidadas da Serventia](#).

Para atendimento a este tipo de pendência, a Serventia deve:

- a) **Enviar os registros, anotações, averbações ou retificações** para o tipo de registro objeto da pendência, caso tenham sido lavrados mas ainda não enviados; ou



- b) **Inserir Declaração de Inexistência de Movimento**, para o tipo de registro objeto da pendência, caso efetivamente não tenha ocorrido nenhuma lavratura daquele tipo de registro, tampouco anotações, averbações, nem retificações.

Atenção! No caso de inclusão de registros, anotações, averbações ou retificações em atendimento à pendência “*Sem informação de registros e sem declaração de inexistência de movimento*”, o sistema verificará se a Serventia respeitou o prazo de envio, conforme legislação vigente na data da lavratura: para registros lavrados até 17/06/2019, serão considerados como enviados fora do prazo legal os registros inseridos no sistema após o dia 10 da competência seguinte; já para registros, anotações, averbações ou retificações lavrados a partir de 18/06/2019, serão considerados como enviados fora do prazo se enviados depois de decorrido um dia útil da lavratura (ou de cinco dias úteis, no caso de Serventias localizadas em Municípios que não dispõem de provedor de conexão à internet ou de qualquer meio de acesso à internet).

Atenção! No caso de inclusão de Declarações de Inexistência de Movimento em atendimento à pendência “*Sem informação de registros e sem declaração de inexistência de movimento*” o sistema verificará se a Serventia respeitou o prazo de envio, conforme legislação vigente: para Declarações anteriores a 18/06/2019, serão considerados como enviados fora do prazo se enviadas após o dia 10 da competência seguinte; já para Declarações inseridas a partir de 18/06/2019, serão consideradas como enviadas fora do prazo se inseridas após o quinto dia útil da competência seguinte.

Atenção! A pendência “*Sem informação de registros e sem declaração de inexistência de movimento*” considera os tipos de registro civil: Nascimento (Livro 1), Casamento (Livros **2 e 3**), Óbito (Livro 4) e Natimorto (Livro 5). Ou seja, se, para uma dada competência, for lavrado um casamento no Livro 2, considera-se ter havido movimento para o tipo de registro Casamento, não sendo necessária inserção de Declaração de Inexistência de Movimento para o Livro 3, por se tratar do mesmo tipo de registro civil.

Para Natimortos (Livro 5), a exigência de Declaração de Inexistência inicia-se a partir da competência 07/2019, com a publicação da Lei nº 13.846/2019. Entretanto, quanto as competências de 07/2019 a 11/2019 não serão consideradas em atraso, dado que a ferramenta ainda não tinha sido disponibilizada. A partir da competência 12/2019 deve seguir prazo de inserção da declaração de natimorto até o quinto dia útil.



Não existe exigência de Declaração de Inexistência de Movimento para Livro 7 (Registros Transladados do Exterior)

Atenção! A inclusão de Declaração de Inexistência de Movimento não impede que a Serventia, posteriormente, realize a inserção de registros, anotações, averbações e retificações. Neste caso a Declaração torna-se automaticamente sem efeito. Se desejar, a Serventia também pode excluir Declarações de Inexistência Indevidas, através da funcionalidade *Excluir Declaração de Inexistência de Movimento*.

Atendimento à Pendência de Registro com dados obrigatórios incompletos sem justificativa

A partir de **18/06/2019**, (data da publicação da Lei nº 13.846/19) a ausência de dados obrigatórios (e de justificativa para tal ausência) passou a ser considerada uma pendência.

São dados obrigatórios, conforme a lei citada:

a) Para os registros de **nascimento**: nome*, CPF, sexo, data e UF/Município de Nascimento do registrado, bem como nome completo, sexo, data, naturalidade e CPF da filiação.

b) Para os registros de **casamento** e de **óbito**: nome*, CPF, sexo, data e naturalidade do(s) registrado(s), bem como, acaso disponíveis, PIS/PASEP/NIT, número de benefício previdenciário ou assistencial, Carteira de Identidade e órgão emissor, título de eleitor, e Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

c) Para os registros de **natimorto**: nome completo, CPF, sexo, data e naturalidade da filiação, bem como, acaso disponíveis, o nome*, CPF, sexo, data, naturalidade do registrado.

Para atendimento a este tipo de pendência, a Serventia deve:

a) **Informar os dados obrigatórios faltantes**, caso os dados constem do livro de registros, utilizando a ferramenta de alteração do registro, conforme descrito nos itens [Alterar um Registro de Nascimento](#), [Alterar um Registro de Casamento](#) ou [Alterar um Registro de Óbito ou Natimorto](#). Há, ainda, a alternativa de utilizar as funcionalidades de “Pendências Consolidadas da Serventia” ou “Qualidade de Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, as quais possibilitam a alteração do registro com dados obrigatórios faltantes, conforme detalhado nos itens [Pendências Consolidadas de Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa](#) e [Complementar e](#)



[Justificar registro com informações faltantes](#), respectivamente; ou

- b) **Inserir justificativa para a ausência do dado obrigatório**, caso os dados faltantes **não** constem do livro de registros, utilizando a ferramenta de alteração do registro, conforme descrito nos itens [Alterar um Registro de Nascimento](#), [Alterar um Registro de Casamento](#) ou [Alterar um Registro de Óbito ou Natimorto](#). Há, ainda, a alternativa de utilizar as funcionalidades de “Pendências Consolidadas da Serventia” ou “Qualidade de Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, as quais possibilitam a inserção de justificativa, individual ou em bloco, nos registros com dados obrigatórios faltantes, conforme detalhado nos itens [Pendências Consolidadas de Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa](#) e [Complementar e Justificar registro com informações faltantes](#), respectivamente.

***Atenção!** Apesar de o nome do registrado não estar expressamente relacionado na lei, entende-se que a “relação dos nascimentos, dos casamentos, dos óbitos e dos natimortos”, descrita no art. 68 da Lei nº 8.212/91, refere-se à relação nominal dos registros, estando, portanto, implícito se tratar de dado obrigatório.

Atenção! O usuário deverá se atentar para o cumprimento da obrigação legal, prestando todos os dados exigidos. Na hipótese de não constar no livro de registro as informações obrigatórias, a Serventia deverá justificar a ausência do dado obrigatório, situação em que o sistema deixará de apontar aquele registro na relação de pendências.

Atenção! A irregularidade de dados obrigatórios incompletos sem justificativa pode ser acompanhada pelas funcionalidades “Situação da Serventia por Competência”, “Pendências Consolidadas da Serventia” ou “Qualidade do Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, todas disponíveis no menu “Funções de Serventia” do SIRC.

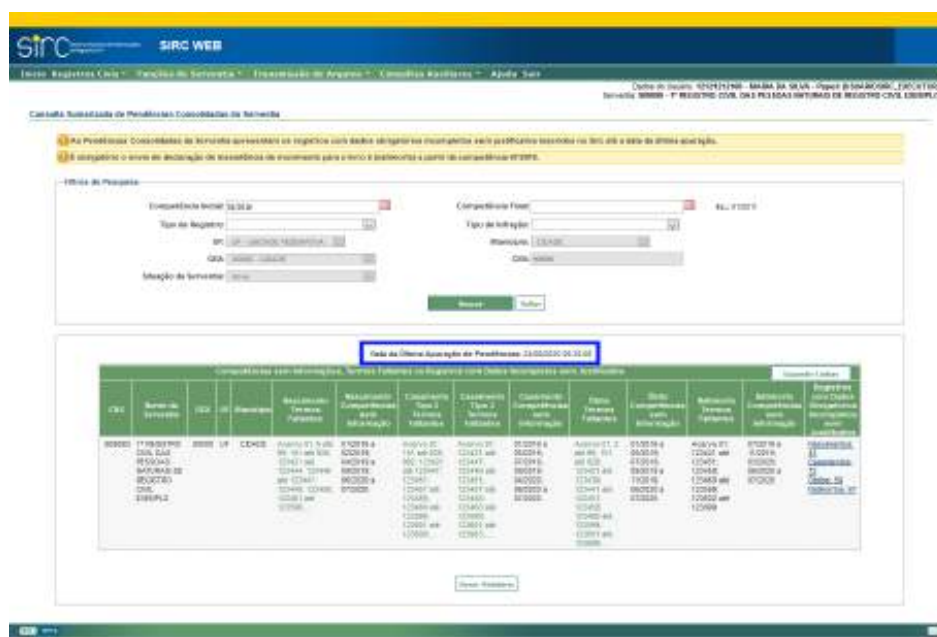
3.5.5. Conceito de Data da Última Apuração

Data da Última Apuração é o momento no tempo (dia e hora) no qual o SIRC realizou a mais recente verificação da base de dados e atualizou as informações relativas à funcionalidade consultada. **Assim, qualquer alteração realizada nos registros civis somente**



terá reflexos nos relatórios que dependam de Atualização se a data da alteração for anterior à Data da Última Apuração.

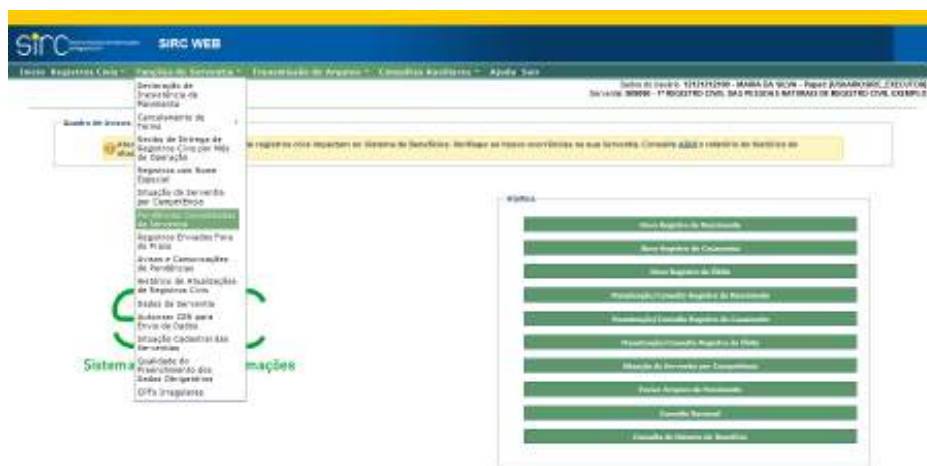
O campo “Data da Última Apuração” é apresentado pelo sistema sempre que a funcionalidade consultada depende da ação de atualização, tal como em “Pendências Consolidadas da Serventia”:



Atenção! Conforme exposto, alterações realizadas na base de dados do SIRC só se refletem nas situações de regularidade após a ocorrência de nova apuração, ou seja, após atualização do campo “Data da Última Apuração”.

3.6. Pendências Consolidadas da Serventia EXE INT





Funcionalidade que permite à Serventia consultar todas as suas pendências de uma única vez.



Para realizar a consulta, a Serventia pode, se desejar, informar um dos parâmetros a seguir:

- a) **Competência Inicial e Competência Final:** clicar na figura do calendário e selecionar mês e ano inicial e final do intervalo desejado. Por padrão, o filtro competência inicial já vem preenchido com o mês 01/2016;
- b) **Tipo de Registro:** Nascimento, Casamento, Óbito ou Natimorto;
- c) **Tipo de Infração:** Termos Faltantes; ou Sem informações de registro e sem declaração de inexistência de movimento.

Clique em “**Buscar**” para consultar as pendências que correspondam aos parâmetros de pesquisa inseridos.



Clique em “**Voltar**” para retornar à tela inicial do sistema.

Atenção! A inserção dos parâmetros anteriormente citados é facultativa. Deixando-os em branco, o usuário realizará a consulta a **todas as pendências da Serventia**, de forma consolidada.

Realizada a busca, o sistema apresenta tabela contendo as pendências correspondentes aos critérios de pesquisa informados:

The screenshot displays the SIRC WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRC logo and menu items like 'Início', 'Registros', 'Consulta', etc. Below this is a search form titled 'Consulta Consolidada de Pendências Consolidadas de Serventia'. The form includes fields for 'Competência Inicial', 'Competência Final', 'Tipo de Registro', 'Valor de Inibição', 'Município', and 'Data Início'. There are also buttons for 'Pesquisar' and 'Voltar'. Below the search form is a table titled 'Tela da Última Atualização de Pendências: 23/02/2020 04:31:00'. The table has multiple columns, including 'Código', 'Número de Processo', 'Tipo', 'Situação', 'Data de Atualização', 'Valor de Inibição', 'Município', 'Data Início', 'Data Fim', 'Valor de Inibição', 'Município', 'Data Início', 'Data Fim', 'Valor de Inibição', 'Município', 'Data Início', 'Data Fim'. The table contains several rows of data, with some cells highlighted in green. A 'Expandir Linha' button is visible at the bottom of the table.

Havendo células cujo conteúdo é maior do que a capacidade de exibição em tela, as informações serão indicadas em fonte de cor verde, seguido do sinal de reticências (...). Para visualizar todo o conteúdo da célula, o usuário pode **clicar sobre o conteúdo da própria célula** (abre-se nova janela pop-up com a mesma tabela, com o conteúdo em negrito, e com barra de rolagem que permite a consulta a todas as informações), ou **clicar sobre o botão “Expandir Linha”** (O conteúdo é apresentado todo em tela, de forma expandida).

Atenção! As pendências apresentadas na tabela são atualizadas com base na “Data da Última Atualização” indicada logo acima da tabela. Assim, novas pendências decorrentes de ações realizadas após esta data e hora, bem como correções de pendências apontadas, somente geram reflexos na tabela após a ocorrência de nova Atualização.



Pendências Consolidadas de Termos Faltantes

Para as colunas que indicam pendências de termos faltantes, são listados os intervalos de termos ausentes. O sistema indica, ainda, para qual acervo tal intervalo está faltando. Sugere-se que o filtro de intervalo de competências sejam preenchidos a partir de janeiro de 2016, a fim de que não sejam exibidas pendências com grandes intervalos dada as informações de averbações, anotações e retificações – termos anteriores a 10/12/2015.

Isso porque, com a publicação da Lei nº 13.846/19 em 18/06/2019, as Serventias passaram a ter a obrigação de enviar Anotações, Averbações e Retificações realizadas – e, com isto, passaram a ter que inserir, eventualmente, registros antigos aos quais tais atos se referem. Com isto, ao inserir um registro de termo mais baixo, **o SIRC passará a apontar a falta de todos os termos intermediários**. Por exemplo, suponha que foi realizada em 01/10/2019 uma Averbação relativa ao Nascimento de termo 950. Inserido tal registro e sua averbação, o SIRC, após Apuração, sendo que o primeiro termo que foi informado no SIRC foi o de número 2.499. Entretanto, a solução da pendência de termos faltantes deve ser considerada apenas a partir de 10/12/2015. O Titular deve desconsiderar eventuais apontamentos anteriores a esse período. Esse apontamento servirá futuramente para outros objetivos mas não configurarão irregularidades.

Exemplo:

Nascimentos, Acervo 01: 33 até 37 – Indica que estão faltando os termos 33, 34, 35, 36 e 37 do acervo 01 do tipo de registro Nascimento (Livro 1).

Atenção! Todos os registros de civis lavrados a partir de 10/12/2015 devem ser enviados ao SIRC.

Para verificar as pendências de termos faltantes da competência 12/2015, referente aos dias 10 a 31, a serventia tem a possibilidade de efetuar a busca informando a referida competência nos filtros “Competência Inicial e Final” da funcionalidade de “Pendências Consolidadas da Serventia” ou utilizando a funcionalidade de “Situação da Serventia por Competência”. Em ambos os casos, aparecerão todos termos faltantes da competência, devendo o responsável verificar quais foram lavrados a partir de 10/12/2015.

Atenção! Para regularização da pendência de Termos faltantes, devem ser inseridos os registros (caso tratem-se de efetivos registros civis), ou cancelados os termos (caso não



se tratem de registros civis, como transporte/transposição, por exemplo).

Pendências Consolidadas de Competência sem Informação

Para as colunas que indicam pendências de Competência sem informação são listadas a competência (ou intervalo de competências) para as quais inexistem movimento (registros, anotações, averbações ou retificações) nem Declaração de Inexistência de Movimento.

Exemplo:

Nascimentos, Competências sem Informação: 04/2019 a 06/2019 – Indica que para as competências 04/2019, 05/2019 e 06/2019 não foram informadas movimentações relativas a nascimentos (registros, anotações, averbações ou retificações), nem inserida Declaração de Inexistência de Movimento para este tipo de registro (Livro 1).

Atenção! Para regularização da pendência de Competências sem Informação devem ser transmitidos os movimentos do mês (registros, anotações, averbações ou retificações), se existentes, ou, caso inexistir movimento, devem ser inseridas as correspondentes Declarações de Inexistência de Movimento.

Atenção! A Declaração de Inexistência de Movimento para o Livro 5 (Natimorto) passou a ser exigida por lei somente a partir de 18/06/2019, por conta das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019. Para o Livro 7 (Registros Transladados do Exterior) tal Declaração segue dispensada.

Pendências Consolidadas de Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa

Na coluna “Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa”, o sistema traz a quantidade de termos por tipo de registro que apresentam dados obrigatórios não preenchidos e sem justificativa para a ausência da informação.



The screenshot shows a web application interface with a table of records. The table has several columns, including 'Cód.', 'Nome do Terreno', 'Sit.', 'Município', 'Matrícula', 'Situação do Terreno', 'Área', 'Valor', 'Data de Registro', 'Tipo de Terreno', 'Valor', 'Valor', 'Valor', 'Valor', 'Valor', 'Valor', 'Valor', 'Valor', 'Valor', 'Valor'. The records are listed in a grid format. On the right side of the table, there is a search filter box with a dropdown menu and a search button. The search filter box is highlighted with a blue border. The table contains multiple rows of data, each representing a different record or type of registration.

Ao clicar no *link* de cada um dos tipos de registros, o usuário será direcionado à tela em que será possível verificar todos os termos enquadrados na situação de dados obrigatórios incompletos, além do detalhamento de qual dado está faltando:



The screenshot displays the SIRC WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRC logo and the text 'SIRC WEB'. Below this, there are several tabs: 'Início', 'Registros', 'Cadastr.', 'Pendências de Serventias', 'Exercícios de Atualização', 'Consultas Avançadas', and 'Ajuda'. The main content area shows a table titled 'Registros de Serventias com Dados Obrigatórios Incompletos Sem Justificativa'. The table has columns for 'Matrícula', 'Data de Inscrição', 'Status', and several checkboxes for document status: 'Cancelado', 'Excluído', and 'Sem Justificativa'. The table contains multiple rows of records, each with a unique matrícula number and a corresponding status. At the bottom of the table, there is a 'Pesquisar' button and a 'Total: 1 de 1' indicator.

Atenção! Na tela de detalhamento das Pendências de Dados Obrigatórios Incompletos Sem Justificativa, os termos cancelados e/ou excluídos após a data da última apuração de pendências deixarão de ser exibidos, haja vista não mais constarem na base do SIRC nem serem passíveis de correção. Apesar disso, a quantidade de registros exibidos na tela inicial da funcionalidade não será modificada até a próxima apuração. Como consequência, nesta situação, a somatória dos registros listados na tela de detalhamento – dados obrigatórios faltantes sem justificativa com os registros já solucionados – não será igual à quantidade de termos exibidos na coluna “Registros com Dados Obrigató-



rios Incompletos sem Justificativa” da tela inicial da funcionalidade de “Pendências Consolidadas da Serventia”.

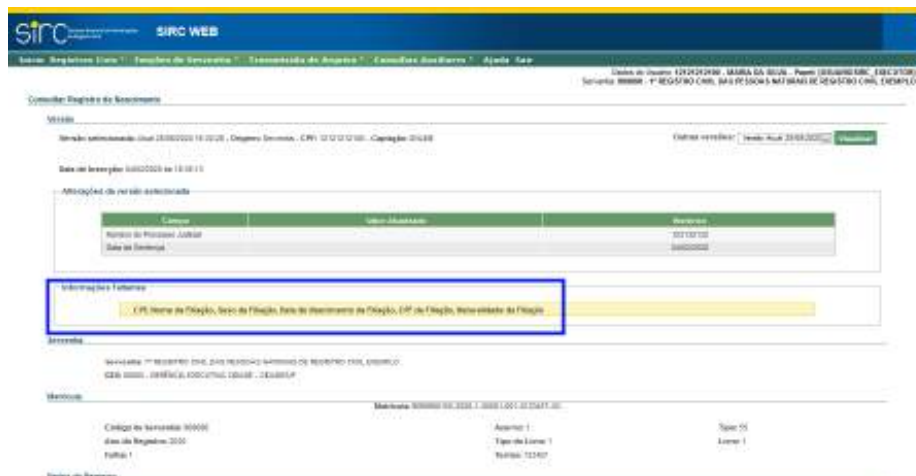
Nesta tela, o usuário terá a possibilidade de consultar e/ou alterar um termo, bem como de inserir justificativa em um ou vários termos (justificativa em bloco).

Para consultar os detalhes de um determinado registro, basta clicar no botão da coluna “Consultar”:



O sistema remeterá à tela de consulta do registro, conforme descrito nos itens [Consultar os Dados de um Registro de Nascimento](#), [Consultar os Dados de um Registro de Casamento](#) e [Consultar os Dados um Registro de Óbito ou Natimorto](#).

Na tela de consulta, os dados obrigatórios incompletos são relacionados no quadro “Informações Faltantes” e ficam com o fundo amarelo caso não haja justificativa:



Havendo justificativa, o texto contido no quadro de “Informações Faltantes” é apresentado com o fundo azul, além de exibir a palavra “Justificado” após a descrição dos dados faltantes:





A serventia poderá utilizar o botão da coluna “Alterar” para efetuar a complementação do registro, incluindo os dados faltantes, mediante confrontação dos dados existentes no livro de registros:



O sistema remeterá à tela de alteração do registro, conforme descrito nos itens [Alterar um Registro de Nascimento](#), [Alterar um Registro de Casamento](#) e [Alterar um Registro de Óbito ou Natimorto](#).

Após a alteração com a complementação dos dados obrigatórios faltantes, o sistema retorna a mensagem “O registro de matrícula XXX foi alterado com sucesso”.

Caso todos os dados faltantes tenham sido incluídos, o registro passa a constar no quadro de “Pendências Consolidadas Solucionadas” até a próxima apuração:





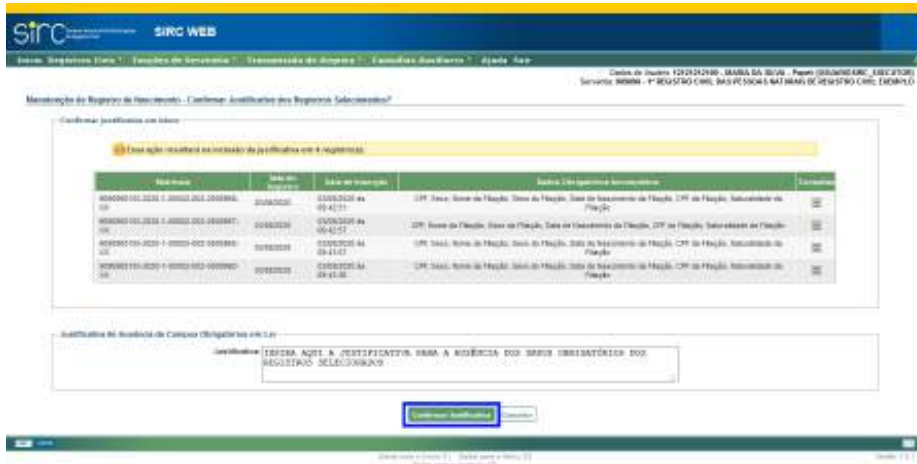
Por outro lado, verificada a inexistência dos dados obrigatórios no livro de registros, a serventia deverá incluir justificativa para determinado registro, a fim de que o SIRC deixe de apontá-lo na lista de pendências. Neste caso, o usuário poderá selecionar um ou mais registros e clicar no botão “Justificar selecionados”, disponível no final da tabela:



O usuário será direcionado à tela de confirmação, na qual serão exibidos os termos selecionados e o campo “Justificativa” para inserção do texto.

Após incluir o texto de justificativa, deverá clicar no botão “Confirmar Justificativa”:





Sendo confirmada a justificativa, o sistema retorna a mensagem “XX registro(s) justificados com sucesso” e passa a exibir os registros justificados no quadro de “Pendências Consolidadas Solucionadas” até a próxima apuração:



Atenção! A complementação dos dados obrigatórios faltantes ou inclusão de justificativa fora do prazo legal – 1 (um) dia útil contado da data de lavratura do registro – implicará na irregularidade de “Envio Fora do Prazo”, razão pela qual deve a serventia verificar as pendências diariamente.

Note que a somatória dos registros exibidos no quadro de Pendências Consolida-



dadas Solucionadas com a quantidade de registros relacionados na tabela de dados obrigatórios faltantes sem justificativa deve ser igual à quantidade exibida na tela inicial da funcionalidade de “Pendências Consolidadas da Serventia”, exceto no caso de ter havido cancelamento ou exclusão de algum dos termos após a data da última apuração de pendências.

No exemplo acima, verifica-se que cinco (5) registros foram solucionados – um (1) complementado e quatro (4) justificados – e ainda existem trinta e oito (38) com dados incompletos e sem justificativa, totalizando quarenta e três (43) registros que fizeram parte da última apuração de pendências.

Atenção! A quantidade de registros exibidos na coluna “Registros com Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa” da funcionalidade “Pendências Consolidadas da Serventia” somente será atualizada após nova apuração das pendências. Ou seja, ainda que algumas ou todas as pendências de dados obrigatórios incompletos sem justificativa sejam solucionadas, a quantidade de registros exibida na referida coluna continuará a mesma até a próxima apuração.

Para consultar os detalhes dos termos com dados obrigatórios faltantes já solucionados, basta clicar no *link* disponibilizado dentro do quadro “Pendências Consolidadas Solucionadas”, situação em que serão exibidas as matrículas, datas de registro e inserção, dados obrigatórios incompletos e a indicação da existência da justificativa, além da possibilidade de consultar e alterar os registros em questão.

Matrícula	Data de Registro	Data de Inserção	Situação	Justificativa	Consultar	Alterar
00000018-2020-1-00001-000-00000000-00	01/03/2020	02/03/2020	Sol			
00000015-2020-1-00001-000-00000000-00	01/03/2020	02/03/2020	Sol			
00000010-2020-1-00001-000-00000000-00	01/03/2020	02/03/2020	Sol			
00000018-2020-1-00001-000-00000000-00	01/03/2020	02/03/2020	Sol			
00000015-2020-1-00001-000-00000000-00	01/03/2020	02/03/2020	Sol			

Observe que os registros solucionados com a inclusão de todos os dados obrigatórios são exibidos com a coluna “Dados Obrigatórios Incompletos” em branco. Da mesma forma, a coluna “Justificativa” aparece vazia para os registros sem justificativa, pois foi solucionado pela inclusão dos dados faltantes.

Caso um registro que foi relacionado nas Pendências Consolidadas de Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa seja alterado para **judicial** após a data da última apuração de pendências, este registro passará a constar no quadro de “Pendências Consolida-



das Solucionadas” até a nova apuração, visto que não são exigidos os dados obrigatórios para os registros judiciais. Por óbvio, se os referidos dados constarem do livro de registros, estes devem ser informados também no SIRC.



Atenção! A tela de “Pendências Consolidadas de Dados Obrigatórios Incompletos sem Justificativa” abrange somente os registros lavrados a partir de 18/06/2019, data da publicação da Lei nº 13.846/2019, que alterou o art. 68 da Lei nº 8.212/91.

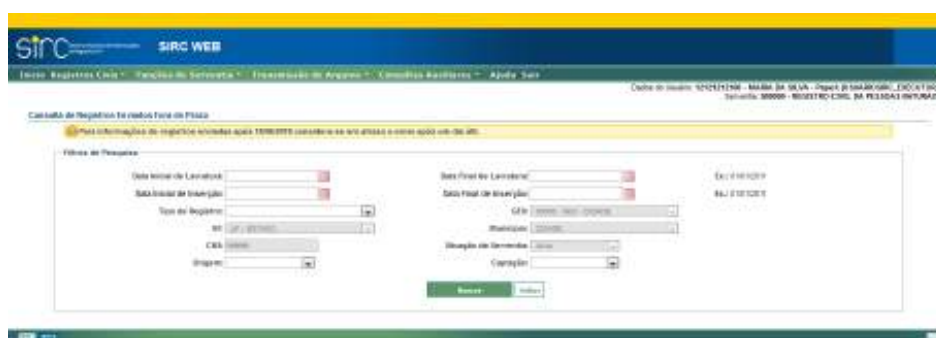
Atenção! Após nova apuração das pendências, os registros solucionados no período de vigência da apuração anterior deixam de ser exibidos, dando lugar os registros que serão solucionados após a nova apuração.

A qualquer momento, o usuário tem a opção de salvar a tabela em formato de planilha, em arquivo editável, com todos os registros ainda pendentes de dados obrigatórios incompletos sem justificativa. Para tanto, deve comandar o botão “Gerar Relatório”, disponível no final da página.



3.7. Registros Enviados Fora do Prazo EXE INT





A publicação da Lei nº 13.846/2019 em 18/06/2019 trouxe significativa alteração no prazo para envio dos registros civis ao SIRC. Ao dar nova redação ao artigo 68 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, determinou que o envio dos registros sejam transmitidos em um dia útil, admitindo-se o prazo de cinco dias úteis para Municípios em que não haja provedor de internet ou de qualquer meio de acesso à internet.

Até 17/06/2019, dia imediatamente anterior à publicação da Lei nº 13.846/19, a legislação previa como prazo máximo o dia 10 do mês seguinte ao qual o registro fora lavrado. O mesmo prazo máximo era previsto pelo § 1º do artigo 8º do Decreto nº 8.270/14, ainda que indicasse que tal transmissão deveria ocorrer, de preferência, diariamente.

PRAZO PARA ENVIO DOS REGISTROS CONFORME A DATA DA LAVRATURA		
PERÍODO	PRAZO	PREVISÃO LEGAL
Até	Até dia 10 da competência seguinte	Antiga redação do artigo 68 da Lei



17/06/2019	(de preferência diariamente)	nº 8.212/91 Artigo 8º do Decreto nº 8.270/14
A partir de 18/06/2019	Um dia útil (com Internet) Cinco dias úteis (sem Internet)	Nova redação do artigo 68 da Lei nº 8.212/91 dada pela Lei nº 13.846/2019

Visando auxiliar a Serventia na análise do cumprimento desta exigência legal, o SIRC disponibiliza a funcionalidade “Registros Enviados Fora do Prazo”. Através desta ferramenta, o usuário pode consultar, mediante parâmetros, a lista de registros enviados fora do prazo legal:



Podem ser utilizados como parâmetro de busca:

- Datas Inicial e/ou Final de Lavratura;**
- Datas Inicial e/ou Final de Inserção;**
- Tipo de Registro:** Nascimento, Casamento, Óbito ou Natimorto;
- Origem:** Serventia, GEX, Direção Central, CER;
- Captação:** On-line, Arquivo/*WebService*;

Atenção! Os parâmetros de busca apresentados são todos facultativos. Para obter a lista completa de registros enviados fora do prazo, basta não informar outros parâmetros além dos já preenchidos pelo sistema. Neste caso, a consulta retornará todas as informações de registros enviados fora do prazo no SIRC, inclusive os anteriores a Lei nº 13.846/19. No resultado da consulta, a coluna “Tempo de Envio (Dias Úteis)” não será exibido preenchimento para informações anteriores a 18/06/2019.

Clique em “**Buscar**” para listar os registros enviados fora do prazo que correspondam aos parâmetros de busca inseridos.

Clique em “**Voltar**” para retornar à tela inicial do sistema.



Como resultado, o sistema apresenta uma tabela para cada tipo de registro, nas quais informa-se, na primeira linha, o quantitativo de registros com envio fora do prazo para aquele tipo, e, em seguida, a lista com seus dados principais. Além disso, abaixo das tabelas citadas, é exibido um quadro resumo dos quantitativos da serventia:

The screenshot displays the SIRC WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRC logo and menu items like 'Home', 'Registros', 'Filtros', etc. Below the navigation bar, there is a search filter section with various input fields for filtering records. The main content area shows several summary tables for different types of records, each with a title and a table of data. The tables are:

- Registros de Registro:** A table with columns for Cód., Nome do Registro, UF, Município, Matrícula, and others. It shows 1 record for '1º REGISTRO CIVIL'.
- Registros de Casamento:** A table with columns for Cód., Nome do Registro, UF, Município, Matrícula, and others. It shows 1 record for '1º REGISTRO CIVIL'.
- Registros de Óbito (Civil):** A table with columns for Cód., Nome do Registro, UF, Município, Matrícula, and others. It shows 1 record for '1º REGISTRO CIVIL'.
- Registros de Óbito (Especial):** A table with columns for Cód., Nome do Registro, UF, Município, Matrícula, and others. It shows 1 record for '1º REGISTRO CIVIL'.
- Resumo:** A summary table at the bottom with columns for Cód., Nome do Registro, UF, Município, and others, showing counts for each type.

É possível ordenar os resultados clicando no nome de cada coluna das tabelas.

Considerando que antes da publicação da Lei nº 13.846/19 (até 17/06/2019) o prazo não se contava em dias úteis, a coluna “Tempo de Envio (Dias Úteis)” não apresentará informação na situação em que o registro enviado fora do prazo possuir data de lavratura an-



terior a 18/06/2019:

Registros de Rescisamento

CEI	TIPO DA RECISÃO	UF	MUNICÍPIO	EMISSÃO	DATA DE EXPIRAÇÃO	DATA DE PRAZO	DATA DE RESCISÃO	STATUS	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	VALOR DA COTA (R\$)
88880	IP RESCISÃO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE RESCISÃO CIVIL INDIVÍDUO	UF	CE+DE	888888150-2019-1-0010-10-80010-10	13/03/2019	14/08/2020	13/03/2019	ATIVA DA SELVA	Servente	8+Lda	-
88880	IP RESCISÃO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE RESCISÃO CIVIL INDIVÍDUO	UF	CE+DE	888888150-2019-1-0020-10-812040-10	01/10/2019	05/02/2020	05/02/2020	NOVE CIENTOS	Servente	8+Lda	88

Já para registros enviados fora do prazo com lavratura a partir de 18/06/2019 o tempo de envio em dias úteis é apresentado:

Registros de Rescisamento

CEI	TIPO DA RECISÃO	UF	MUNICÍPIO	EMISSÃO	DATA DE EXPIRAÇÃO	DATA DE PRAZO	DATA DE RESCISÃO	STATUS	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	VALOR DA COTA (R\$)
88880	IP RESCISÃO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE RESCISÃO CIVIL INDIVÍDUO	UF	CE+DE	888888150-2019-1-0010-10-80010-10	13/03/2019	14/08/2020	13/03/2019	ATIVA DA SELVA	Servente	8+Lda	-
88880	IP RESCISÃO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE RESCISÃO CIVIL INDIVÍDUO	UF	CE+DE	888888150-2019-1-0020-10-812040-10	01/10/2019	05/02/2020	05/02/2020	NOVE CIENTOS	Servente	8+Lda	88

Em ambos os exemplos acima apresentados, os registros foram inseridos fora do prazo:

- ✓ o registro da segunda linha, lavrado em 01/10/2019, deveria ter sido inserido em um dia útil, porém foi inserido após 88 dias úteis da lavratura, portanto, em atraso;
- ✓ o registro da primeira linha, lavrado em 13/03/2019, deveria ter sido inserido até dia 10/04/2019, porém foi inserido somente em 14/08/2020, portanto, em atraso. Contudo, por se tratar de registro lavrado antes de 18/06/2019, não se conta o atraso em dias úteis.

Note que esta funcionalidade responde à Data da Última Atualização – ou seja, suas informações não são atualizadas imediatamente, mas sim após a ocorrência de nova apuração pelo sistema. O conceito de Data da Última Apuração encontra-se detalhado no item [Data da Última Apuração](#).

Clique sobre “Gerar Relatório” para salvar as informações de tela em arquivo, se desejar.

3.8. Avisos e Comunicações de Pendências

EXE INT



The screenshot shows the SIRC WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the SIRC logo and the text 'SIRC WEB'. Below this, there is a menu with options like 'Início', 'Registros Cíveis', 'Fazenda do Arrependido', 'Tratamento de Arrependido', 'Comunicações aos Juizes', and 'Ajuda - Car'. The main content area is titled 'Alertas e Comunicações de Petições'. It features a search filter section with the following fields: 'Competência Inicial', 'Competência Final', and 'Tipo de Comunicação'. There are also 'Buscar' and 'Voltar' buttons. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'SIRC WEB' and some small text.

Para consultar os alertas de envio já enviados, basta informar a **Competência Inicial** e a **Competência Final**, clicando na figura do calendário e selecionar o mês e o ano e clicar em fechar, ou digitar a data sem ponto ou barra, ou informar somente a **Competência** a ser consultada (é obrigatório optar por uma destas alternativas).

Se desejar, o usuário pode escolher visualizar apenas e-mails com Tipo de Comunicação “Não movimentação” ou “Pendências”.

Clicar em “**Buscar**” para efetuar a consulta.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

A tela retornada contém, além da identificação da serventia, as competências pesquisadas, os tipos de registros que, naquela competência, contém a notificação, a data do envio do e-mail, o endereço de e-mail utilizado automaticamente pelo sistema, e a opção de visualizar o conteúdo do e-mail enviado:



01/2016.

Atenção! Ressalte-se que o Aviso de Comunicações e Pendências é uma funcionalidade auxiliar no alerta às Serventias sobre o provável não cumprimento de algumas de suas obrigações legais, **não implicando, no entanto, em dizer que a Serventia não possua outras pendências a serem regularizadas.**

3.9. Histórico de Atualização de Registro Civil

EXE

INT



Funcionalidade que permite à serventia consultar o histórico de inclusões, alterações e exclusões de seus registros no SIRC.



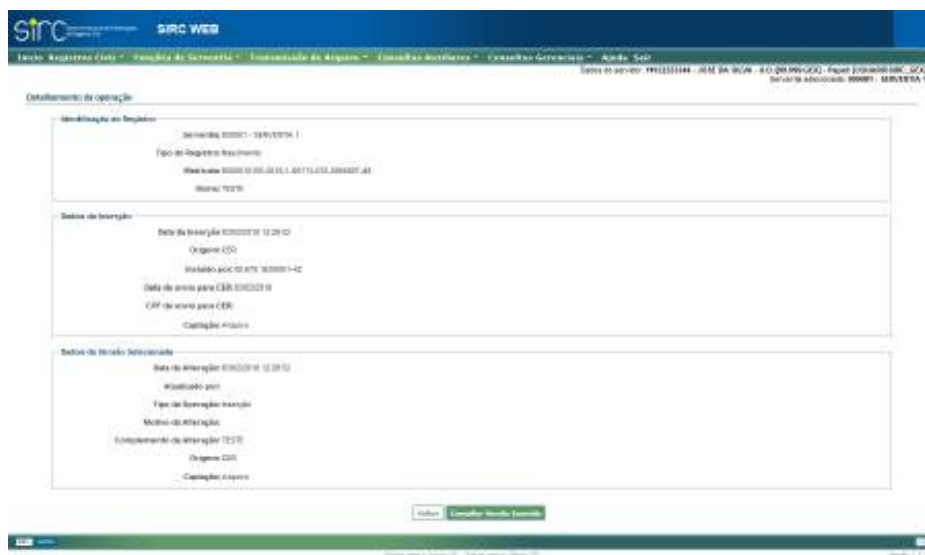
Na tela acima, o quadro “Histórico de Atualizações de Registros Cíveis” permite ao usuário informar parâmetros para consulta ao(s) registro(s) desejado(s):

- a) **Mês inicial da Operação:** Competência inicial para a qual a operação do registro (inclusão, exclusão e alteração) foi realizada;
- b) **Mês Final da Operação:** Competência final para a qual a operação do registro (inclusão, exclusão e alteração) foi realizada;
- c) **Tipo de Registro:** Escolher entre Nascimento, Casamento ou Óbito (dado obrigatório);
- d) **Tipo de Operação:** Escolher entre Alteração, Exclusão ou Inserção;
- e) **Nome:** Digitar o nome do registrado a ser pesquisado;
- f) **Matrícula do Registro:** Informar o Acervo, Ano, Tipo de Livro, Número de Livro, Número de Folha, Número de Termo e/ou DV ou qualquer dos campos;
- g) **Intervalo de Termos:** Informar termos inicial e final desejados;
- h) **Intervalo de Datas de Registro:** Digite datas inicial e final de registro sem barras ou clique no calendário à direita do quadro de entrada e selecione as datas desejadas;
- i) **Listar Versões Repetidas:** Selecionar esta opção para que no resultado da busca sejam apresentados inclusive as versões repetidas, ou seja, versões salvas que não possuem alteração em relação à versão anterior.

Atenção! A partir da versão do SIRC Web que entrou em produção em 27/09/2019, o



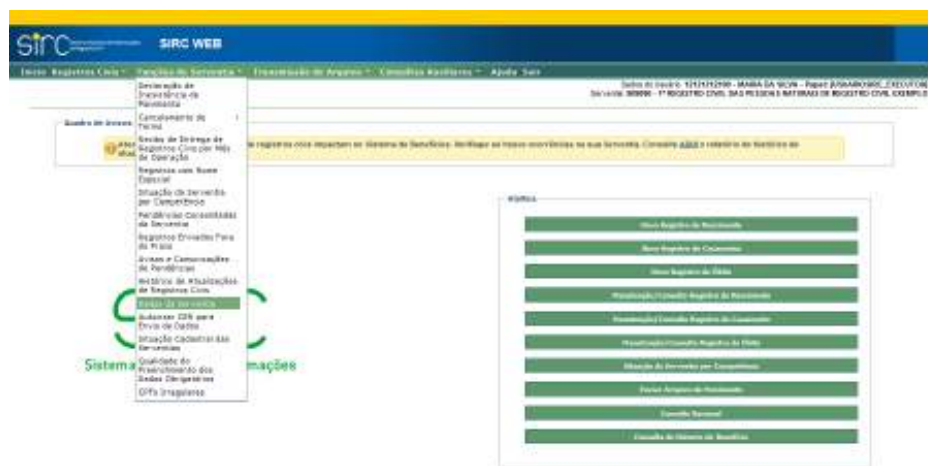
nada” e, ao final da tela, botão de consulta personalizado para cada tipo de operação, sendo botão **“Consulta Versão Inserida”** para inserções, botão **“Consulta Alteração Realizada”** para Alterações e botão **“Consulta Versão Excluída”** para Exclusões.



Atenção! A funcionalidade “Histórico de Alteração de Registros Cíveis” é particularmente útil para se verificar quais alterações foram realizadas em um registro, a fim de se compreender determinadas ocorrências, principalmente as exclusões.

3.10. Dados da Serventia EXE INT CON

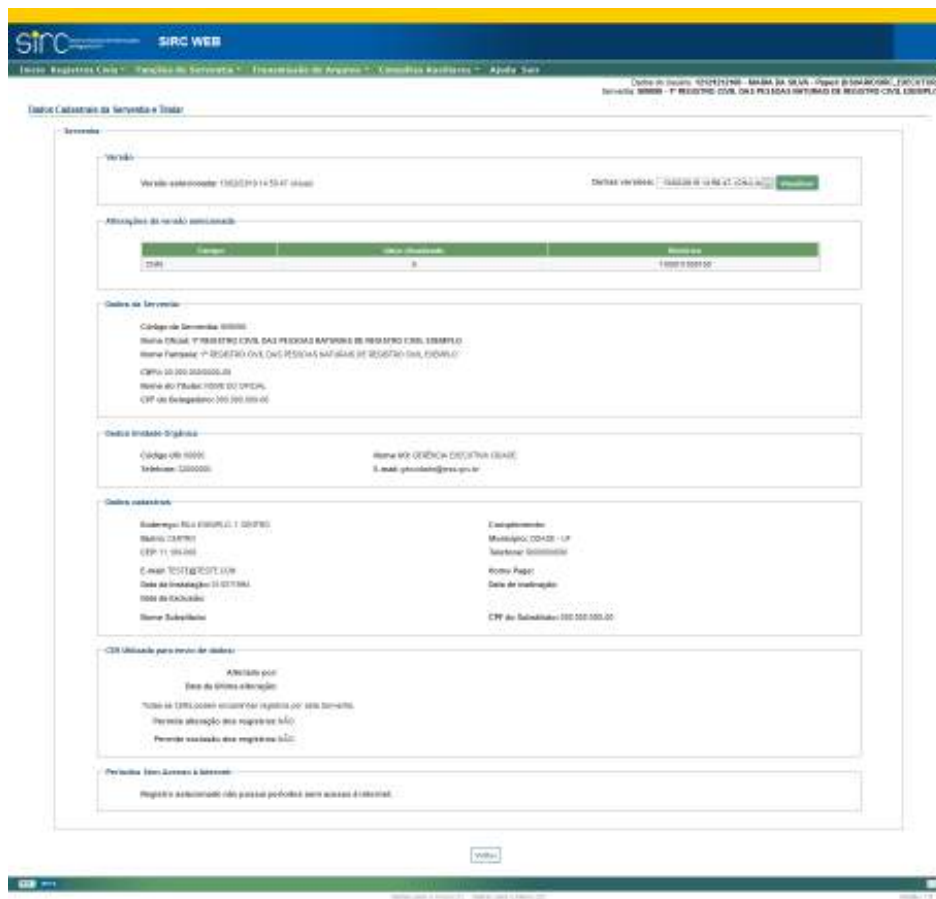




A funcionalidade “Dados da Serventia”, acessível através do Menu “Funções da Serventia”, permite ao usuário consultar os dados cadastrais relacionados à Serventia.

Ao acessar referida funcionalidade, o sistema apresenta a tela que segue:





No quadro “Versão”, temos:

- Versão Selecionada:** Indica a data e hora em que os dados apresentados em tela foram atualizados no SIRC;
- Outras versões:** Opção para que o usuário consulte versões anteriores dos dados da Serventia. Basta clicar na seta, escolher a versão, e clicar sobre “Visualizar”.

No quadro “Alterações da versão selecionada”, temos uma tabela que lista todos os campos alterados na versão selecionada, com relação a seus conteúdos na versão imediatamente anterior.

No quadro “Dados da Serventia”, que são encaminhados automaticamente pelo Sistema Justiça Aberta do CNJ ao SIRC, temos:



- a) **Código da Serventia:** o Código Nacional da Serventia – CNS está disponível no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_aberta;
- b) **Nome Oficial:** nome registrado perante os órgãos públicos de registro de pessoas jurídicas;
- c) **Nome Fantasia:** é a designação popular de título de estabelecimento utilizada por uma instituição, seja pública ou privada, sob a qual ela se torna conhecida do público. Opõe-se à razão social, que é o nome utilizado perante os órgãos públicos de registro de pessoas jurídicas;
- d) **CNPJ:** número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica fornecido pela Receita Federal do Brasil – RFB;
- e) **Nome do Titular:** nome da pessoa designada pelo Tribunal de Justiça para ser responsável pela serventia como titular;
- f) **CPF do Delegatário:** número do Cadastro de Pessoa Física do titular da serventia.

No quadro “Dados da Unidade Orgânica”, temos informações relativas à unidade do INSS responsável pelo suporte à Serventia:

- a) **Código UO:** código da Gerência Executiva do INSS a qual a serventia se vincula;
- b) **Nome da UO:** nome da Gerência Executiva do INSS a qual a serventia se vincula;
- c) **Telefone:** número do telefone da Gerência Executiva do INSS a qual a serventia se vincula;
- d) **E-mail:** endereço eletrônico da Gerência Executiva do INSS a qual a serventia se vincula.

No quadro “Dados Cadastrais”, que são encaminhados automaticamente pelo Sistema Justiça Aberta do CNJ ao SIRC, temos mais informações relativas à Serventia:

- a) **Endereço:** logradouro da serventia;
- b) **Complemento:** complemento ao número da serventia;
- c) **Bairro:** bairro da serventia;
- d) **Município:** nome por extenso do município;



- e) **CEP:** código de Endereçamento Postal da localização da serventia;
- f) **Telefone:** número do telefone da serventia com DDD;
- g) **E-mail:** endereço eletrônico da serventia;
- h) **Home Page:** sítio eletrônico da serventia na Internet;
- i) **Data da Instalação:** data da abertura da serventia;
- j) **Data da Inativação:** data do fechamento da serventia;
- k) **Data Exclusão:** data da exclusão da serventia;
- l) **Nome Substituto:** nome do substituto ou da substituta do titular;
- m) **CPF do Substituto:** preenchido com o número do documento;

No quadro “CER Utilizada para envio de dados”, temos informações acerca da atual autorização dada pela Serventia para que as Centrais de Envio de Registro possam incluir, alterar ou excluir registros em seu nome, no sistema:

- a) **Alterado por:** CPF do usuário que realizou a atual configuração de envio;
- b) **Data da última alteração:** dia em que o usuário acima realizou a atual configuração;
- c) **Campo para Mensagem ou informação de CER autorizada para envio de registros:** informa a atual configuração relativa a possibilidade de envio de registro por Centrais. As configurações possíveis são:

Todas as CERs podem incluir registros por esta Serventia.

Nenhuma CER está autorizada a enviar registros por esta Serventia.

Caso alguma CER específica esteja autorizada para o envio de registros, o sistema apresentará os campos “CNPJ”, “Razão Social” e “Sigla”:

CER Utilizada para envio de dados:
Alterado por: 222.222.222-88
Data da última alteração: 21/05/2018
CNPJ: 00.001.123/9001-00
Razão Social: CENTRAL DE ENVIO DE REGISTROS EXEMPLO DO ESTADO EXEMPLO
Sigla: CER:EXEMPLO-UF
Permite alteração dos registros: NÃO
Permite exclusão dos registros: NÃO



- d) **Permite alteração dos registros:** Informa se a(s) Central(is) estão ou não autorizadas, também, a alterar registros já inseridos no sistema. Este campo não é exibido caso, na atual configuração, o usuário tenha optado por nenhuma CER autorizada a enviar registros.
- e) **Permite exclusão dos registros:** Informa se a(s) Central(is) estão ou não autorizadas, também, a excluir registros já inseridos no sistema. Este campo não é exibido caso, na atual configuração, o usuário tenha optado por nenhuma CER autorizada a enviar registros.

Vale ressaltar que as configurações relativas ao quadro descrito acima são gerenciadas através da funcionalidade [Autorizar CER para envio de dados](#), próximo tópico deste Guia.

Por fim, no quadro “Períodos Sem Acesso à Internet”, serão apresentados os períodos em que a serventia se enquadrar na hipótese de autorização de remessa das informações de registros civis em até 5 (cinco) dias, haja vista o município não dispor de provedor de conexão com a internet ou qualquer meio de acesso à internet, conforme descrito no art. 68, §1º da Lei nº 8.212/91. Não tendo havido períodos enquadrados nessa hipótese, o sistema apresentará a mensagem:

Registro selecionado não possui períodos sem acesso à internet

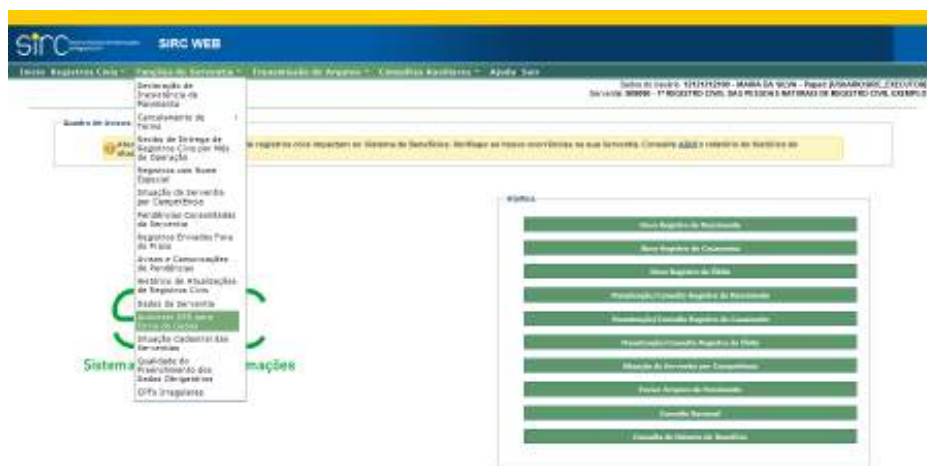
Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela anterior.

Atenção! A inclusão de períodos sem acesso à internet é feita pela SAIS da Gerência Executiva do INSS da abrangência do Cartório, mediante apresentação de documentação comprobatória.

3.11. Autorizar CER para Envio de Dados

EXE





A partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, é facultado à serventia limitar o envio dos registros civis por todas, nenhuma ou apenas uma Central de Registros Civis – CER. Caso a serventia escolha a opção de envio por “Nenhuma CER”, os dados eventualmente enviados por CER serão bloqueados e não serão recepcionados pelo SIRC.

Além das opções de envio, a Serventia possui opções de determinar que o sistema permita ou não a realização de alterações ou de exclusões de registros já inseridos por parte da CER selecionada. Isto permite um maior controle por parte do usuário, que tem a garantia de que inserções, alterações e exclusões somente serão feitas pelas Centrais de Envio se devidamente autorizadas pela Serventia.

Atenção! A gestão dos registros civis inseridos no SIRC é de **total responsabilidade do Titular do Cartório de Registro Civil**. Desta forma, esta funcionalidade auxilia o Titular a garantir que suas informações sejam corretamente inseridas, alteradas ou excluídas.

Por padrão, a configuração inicial do sistema é a de que “Todas as CERs podem incluir registros por esta Serventia”, mas **não** podem **alterar nem excluir** registros, o que pode ser consultado no último quadro da tela “Dados da Serventia”:



Quanto à inserção, o usuário pode:

- a) Autorizar todas as CER a encaminhar registros ao SIRC;



- b) Autorizar uma CER específica a encaminhar registros ao SIRC ou
- c) Não autorizar nenhuma CER a encaminhar registros ao SIRC.

Quanto às alterações ou exclusões, o usuário pode:

- a) Autorizar que a(s) CER(s) possam alterar e excluir registros;
- b) Autorizar que a(s) CER(s) possam alterar, mas **não** possam excluir registros;
- c) Autorizar que a(s) CER(s) **não** possam alterar, mas possam excluir registros ou
- d) Não autorizar alterações nem exclusões de registros pela(s) CER(s).

Ao acessar a funcionalidade, o usuário é direcionado para a tela “Autorizar Envio de Dados por CER”:



Os quadros “Dados da Serventia”, “Dados Unidade Orgânica” e “Dados Cadastrais” apresentam informações básicas relacionadas à Serventia do usuário, conforme já detalhado no item [Dados da Serventia](#).

O quadro “CER Utilizada para envio de dados” apresenta a situação atual de opção de envio dos registros por CER (Nenhuma, todas ou CER específica), o CPF do usuário que realizou tal configuração e a data da última configuração. Dentro deste quadro, temos o quadro “Selecionar CER para envio de dados”, no qual o usuário efetivamente realiza todas as configurações que desejar:





- a) **CER:** Clicando na seta lateral, o usuário escolhe entre “Todas as CER”, “Nenhuma CER” ou uma das Centrais listadas. A partir desta seleção, a(s) CER escolhida(s) estará(ão) apta(s) a inserir registros civis no SIRC em nome da Serventia;
- b) **Permitir Alteração de Registros:** Caso selecionada, esta opção permitirá que a CER selecionada (ou todas, se for o caso) realizem alterações em qualquer registro presente no SIRC, em nome da Serventia;
- c) **Permitir Exclusão de Registros:** Caso selecionada, esta opção permitirá que a CER selecionada (ou todas, se for o caso) realizem exclusões de qualquer registro presente no SIRC, em nome da Serventia.

Clique em “**Selecionar**” para concluir a operação.

Clique em “**Voltar**” para retornar à tela inicial.

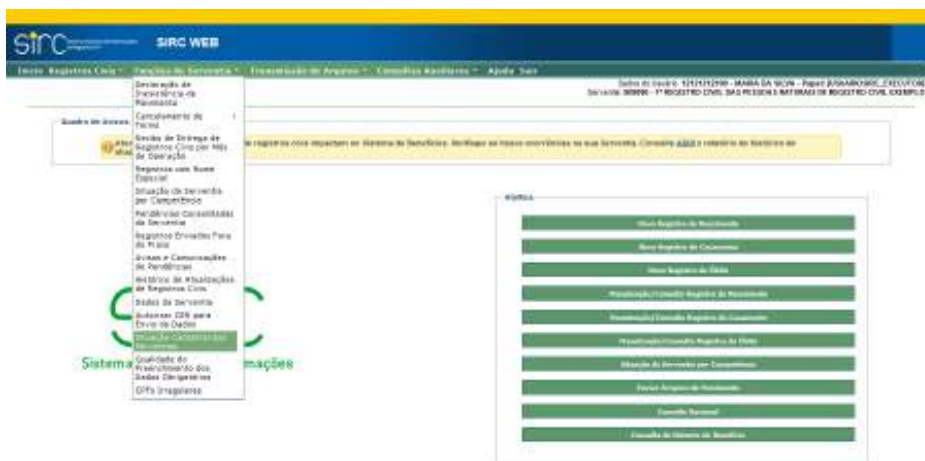
O resultado da operação pode ser consultado na opção [Dados da Serventia](#), no último quadro (“CER utilizada para envio de dados”).



3.12. Situação Cadastral das Serventias

EXE

INT



Permite verificar se a situação cadastral da serventia está consistente em relação aos dados cadastrais recepcionados da base do sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

O sistema através de rotina verifica a qualidade das informações oriundas da base do CNJ utilizadas no SIRC e aponta a ausência de dados.

Aponta a conformidade ou as razões das não-conformidades.



O INSS não possui acesso para incluir, excluir ou alterar dados cadastrais da Serventia, do Titular e Substituto. Tais informações migram automaticamente do cadastro do Conselho Nacional de Justiça-CNJ.



Identificada desatualização nos dados apresentados, a serventia deverá atualizar seus dados junto ao Sistema Justiça Aberta, do CNJ, por meio do endereço <https://www.cnj.jus.br/corporativo/>, acessado a partir de senha fornecida pela corregedoria estadual jurisdicionante.

Nos casos em que há o apontamento da ausência de substituto e seu CPF, em que nomeação é facultativa ao Titular da serventia, desconsidere o apontamento. Apenas para efeito de concessão de acesso ao SIRC a um substituto é que necessitaria ser preenchido no Sistema Justiça Aberta.

Clique em **“Salvar ou Imprimir o Relatório Gerado”** para obter um relatório em PDF das informações em tela.

Clique em **“Voltar”** para retornar à tela inicial.

Atenção! A desatualização dos dados cadastrais impossibilita a concessão e autorização do acesso ao sistema, o recebimento da senha de acesso, o recebimento do aviso de não recebimento de movimentos por competência e das mensagens informando o recebimento dos registros no caso de encaminhamento pelas Centrais, por mensagem de correio eletrônico.

3.13. Qualidade do Preenchimento dos Dados Obrigatórios EXE INT



Com a publicação da Lei nº 13.846, de 18/06/2019, as Serventias passaram a



ser obrigadas à inclusão de dados mínimos para cada tipo de registro civil, conforme sintetiza-se no quadro a seguir:

DADOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA CADA TIPO DE REGISTRO CONFORME LEI Nº 13.846/2019 – A PARTIR DE 18/06/2019			
TIPO DE REGISTRO	DADOS OBRIGATÓRIOS		DADOS OBRIGATÓRIOS, ACASO DISPONÍVEIS
Nascimento	Do registrado: Nome* CPF Sexo Data de nascimento UF/Município de nascimento	Da filiação: Nome completo CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade	-
Casamento	Dos cônjuges: Nome* CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade		PIS/PASEP/NIT Número de benefício RG Título de eleitor CTPS
Óbito	Do falecido: Nome* CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade		PIS/PASEP/NIT Número de benefício RG Título de eleitor CTPS
Natimorto	Do registrado: -	Da filiação: Nome completo CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade	Do registrado**: Nome* CPF Sexo Data de nascimento Naturalidade
*Apesar de o nome do registrado não estar expressamente relacionado na lei, entende-se que a “relação dos nascimentos, dos casamentos, dos óbitos e dos natimortos”, descrita no art. 68 da Lei nº 8.212/91, refere-se à relação nominal dos registros, estando, portanto, implícito se tratar de dado obrigatório.			
** No texto legal, o CPF, o Sexo, a Data e a Naturalidade do registrado (natimorto) são obrigatórios para o natimorto, no entanto, em razão das várias exceções existentes, optou-se			

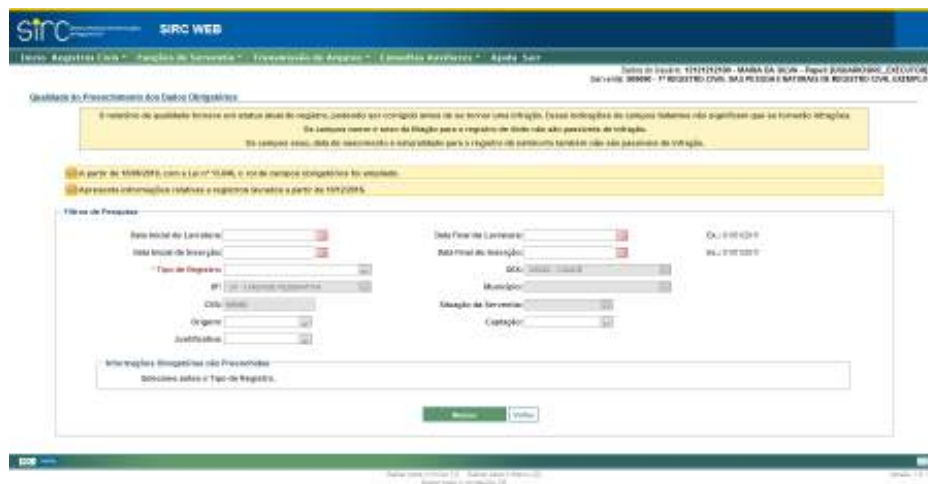


por não exigir esses dados de forma obrigatória no SIRC.

Atenção! Apesar de a lei não mais exigir como obrigatória a informação de dados relativos à filiação do falecido, **estas são extremamente importantes para fins de cessação de benefícios junto ao INSS, visto que o nome da mãe é critério básico de batimento.** Assim, é **muito importante que a Serventia informe o nome e sexo das filiações, sempre que disponível**, para evitar recebimentos indevidos de benefícios após o óbito.

Atenção! A previsão legal dos dados indicados como “obrigatórios, acaso disponíveis” significa que, caso o dado seja apresentado ao registrador civil durante a lavratura, ou esteja disponível mediante consulta a sistemas eletrônicos, o mesmo deve ser obrigatoriamente informado ao SIRC.

Com o intuito de auxiliar o acompanhamento da qualidade do envio das informações ao SIRC, foi desenvolvida a funcionalidade “Qualidade do Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, que possui atualização *on-line*, tornando-a ainda mais útil:



Logo na parte superior da tela inicial da funcionalidade, o sistema exibe mensagem ressaltando que os resultados obtidos na pesquisa fazem referência ao status atual do registro, o que quer dizer que todas as atualizações efetuadas no registro civil no SIRC estão sendo consideradas. Além disso, traz a informação de que nem todos os dados faltantes



apontados nessa funcionalidade serão considerados para fins de apuração de infrações, como é o caso do nome e sexo da filiação no registro de óbito, por exemplo:

O relatório de qualidade fornece um status atual do registro, podendo ser corrigido antes de se tornar uma infração. Essas indicações de campos faltantes não significam que se tornarão infrações.

Os campos nome e sexo da filiação para o registro de óbito não são passíveis de infração.

Os campos sexo, data de nascimento e naturalidade para o registro de natimorto também não são passíveis de infração.

Atenção! A funcionalidade de “Qualidade de Preenchimento de Dados Obrigatórios” traz resultados mais abrangentes do que a funcionalidade “Pendências Consolidadas da Serventia”, além de ser atualizado de forma *on-line*, enquanto que a funcionalidade de Pendências Consolidadas depende de apuração das pendências para atualizar o quadro de Dados Obrigatórios Incompletos e sem Justificativa. O relatório da qualidade diz respeito ao preenchimento do dado eleito no filtro dessa funcionalidade. Nas Pendências Consolidadas apura-se que esse dado faltante está em desconformidade com o art. 68 da Lei nº 8.212/91.

As consultas podem ser feitas mediante os seguintes parâmetros:

- ✓ **Intervalo de Datas de Lavratura;**
- ✓ **Intervalo de Datas de Inserção;**
- ✓ **Tipo de Registro (obrigatório);**
- ✓ **Origem:** Serventia, CER, GEX ou Direção Central. Referente à versão de inserção do registro;
- ✓ **Captação:** On-line ou Arquivo/*WebService*. Referente à versão de inserção do registro;
- ✓ **Justificativa:** Sim ou Não;

Note que o quadro “Informações Obrigatórias não Preenchidas”, inicialmente, apresenta a mensagem a seguir:

Selecione antes o Tipo de Registro.

Isto ocorre porque as informações obrigatórias dependem do tipo de registro escolhido: Nascimento, Casamento, Óbito (Livro 4) ou Natimorto (Livro 5).



Sendo selecionado o tipo de registro Nascimento, a tela apresentada é:

The screenshot shows the SIRC WEB interface for birth registration. The 'Tipo de Registro' dropdown is set to 'Nascimento'. The 'Informações Obrigatórias' section is highlighted with a blue box, showing fields for 'do Sexo' (Male/Female) and 'de Matéria' (Birth/Stillborn). The interface includes a search filter section with fields for 'Data Inicial de Lavatura', 'Data Final de Lavatura', 'Data Inicial de Anulação', and 'Data Final de Anulação'. There are also fields for 'CBA', 'Situação de Lavatura', and 'Situação de Anulação'. The 'Informações Obrigatórias' section includes checkboxes for 'do Sexo' (Male/Female) and 'de Matéria' (Birth/Stillborn). The interface also includes a search button and a cancel button.

Sendo selecionado o tipo de registro Casamento, a tela apresentada é:

The screenshot shows the SIRC WEB interface for marriage registration. The 'Tipo de Registro' dropdown is set to 'Casamento'. The 'Informações Obrigatórias' section is highlighted with a blue box, showing fields for 'do Código' (Code) and 'de Matéria' (Marriage/Annulment). The interface includes a search filter section with fields for 'Data Inicial de Lavatura', 'Data Final de Lavatura', 'Data Inicial de Anulação', and 'Data Final de Anulação'. There are also fields for 'CBA', 'Situação de Lavatura', and 'Situação de Anulação'. The 'Informações Obrigatórias' section includes checkboxes for 'do Código' (Code) and 'de Matéria' (Marriage/Annulment). The interface also includes a search button and a cancel button.

Sendo selecionado o tipo de registro Óbito (Livro 4), a tela apresentada é:



Qualidade do Preenchimento dos Dados Obrigatórios

O registro de qualidade fornece um status atual do registro, podendo ser corrigido antes de ser inserida uma informação. Essas informações de natureza preliminar não significam que as informações estejam corretas e não são utilizadas para o registro de atos, não sendo passíveis de registro.

De qualquer modo, caso de sua natureza e natureza para o registro de qualidade também não são passíveis de registro.

De acordo com o RDC/2018, item 4.1.1.1.1, o registro de qualidade deve ser preenchido:

Apresentar informações necessárias e registros corretos a partir do SIRC/SIS.

Filtros de Pesquisa

Data Início de Lavatério: Data Final de Lavatério: Ex.: 11/11/2014

Data Início de Inspecção: Data Final de Inspecção: Ex.: 11/11/2014

Tipo de Registro: (dropdown)

CEM: Situação de Registro: (dropdown)

Informações Obrigatórias não preenchidas:

do Falecido: Nome CPF Data de Nascimento Nacionalidade

do Registro: Nome CPF Data de Nascimento Nacionalidade

*O filtro de busca: Todas as informações administrativas (I) Pelo nome, mas sem informações administrativas (II)

Processos/Processos Faltando Informações não Preenchidas

Buscar Filtros

E, sendo selecionado o tipo de registro Natimorto (Livro 5), a tela apresentada é:

Qualidade do Preenchimento dos Dados Obrigatórios

O registro de qualidade fornece um status atual do registro, podendo ser corrigido antes de ser inserida uma informação. Essas informações de natureza preliminar não significam que as informações estejam corretas e não são utilizadas para o registro de atos, não sendo passíveis de registro.

De qualquer modo, caso de sua natureza e natureza para o registro de qualidade também não são passíveis de registro.

De acordo com o RDC/2018, item 4.1.1.1.1, o registro de qualidade deve ser preenchido:

Apresentar informações necessárias e registros corretos a partir do SIRC/SIS.

Filtros de Pesquisa

Data Início de Lavatério: Data Final de Lavatério: Ex.: 11/11/2014

Data Início de Inspecção: Data Final de Inspecção: Ex.: 11/11/2014

Tipo de Registro: (dropdown)

CEM: Situação de Registro: (dropdown)

Informações Obrigatórias não preenchidas:

do Falecido: Nome CPF Data de Nascimento Nacionalidade

do Registro: Nome CPF Data de Nascimento Nacionalidade

*O filtro de busca: Todas as informações administrativas (I) Pelo nome, mas sem informações administrativas (II)

Processos/Processos Faltando Informações não Preenchidas

Buscar Filtros



Atenção! Os campos nome e sexo da filiação para os registros de Óbitos (livro 4), apesar de constarem como informação obrigatória na funcionalidade de “Qualidade de Preenchimento dos Dados Obrigatórios”, não são considerados para fins de infração e eventual penalização a partir de 18/06/2019. O art. 68 da Lei nº 8.212/91, em sua redação anterior, consideravam dados obrigatórios.

Atenção! Nesta funcionalidade, para o Natimorto (livro 5), não são indicados os campos nome e CPF do registrado, haja vista não ser comum a inclusão do nome nem a realização da inscrição no CPF para esses casos. Conseqüentemente, não serão considerados para fins de qualificação de dados do registro. Além disso, os demais dados do registrado, quais sejam, sexo, data de nascimento e naturalidade, não são considerados para fins de infração, sendo utilizados para fins de qualificação dos dados do registro. Importa ressaltar que são dados importantes, se registrados no livro, uma vez que geram direitos à sua filiação.

A consulta é realizada conforme as informações faltantes que o usuário selecionar, considerando-se o tipo de registro escolhido.

Para selecionar todos os campos obrigatórios daquele tipo (ou limpar totalmente a seleção, caso algum documento já esteja selecionado), basta clicar sobre o botão “Marcar/Desmarcar Informações não Preenchidas”.

Quanto ao critério de busca, o usuário pode optar pela opção de “Todas as informações selecionadas (E)”, que trará os registros com ausência de todos os campos selecionados. No caso de escolha da opção “Pelo menos uma das informações selecionadas (OU)”, o resultado apresenta os registros para os quais esteja ausente pelo menos um dos campos selecionados (ou todos, no caso de uma pesquisa mais abrangente):



SIRC WEB

Home | Registro Civil | Funcões de Serventia | Transmissão de Arquivos | Consultas Avançadas | Ajuda | Sair

Último de Acesso: 10/04/2021 10:00:00 - Usuário: SAU - IP: 172.16.17.100 - SIRC WEB

Qualidade do Preenchimento dos Dados Obrigatórios

O registro de qualidade fornece um status atual de registros, podendo ser corrigido antes de se iniciar uma inscrição. Essas informações de natureza preliminar não significam que as condições estejam de acordo com o termo de filiação para o registro de óbito não preenchido de inscrição.

De qualquer modo, caso de não preenchido o status de registro de qualidade também não são passíveis de inscrição.

De acordo com o RBR/2016, item 4.1.1.4.4, o uso de campos obrigatórios do sistema:

Apresenta referências necessárias a registros fornecidos a partir do SIRC/2016.

Filtros de Pesquisa

Data Início de Pesquisa: Data Fim de Pesquisa: Ex: 11/11/2016
 Data Inicial de Inscrição: Data Final de Inscrição: Ex: 11/11/2016

* Tipo de Pesquisa: Valor:
 UF: Município:
 CEB: Situação de Declaração:
 Inscrição: Certidão:
 Quantidade:

Informações Obrigatórias não preenchidas

do Óbito: CPF Data Data de Nascimento Preenchimento de Documento

da Filiação: CPF Data Data de Nascimento Preenchimento

* Quantidade de Resultados: **Todos as informações administradas (1)** **Não possui mais as informações administradas (0)**

Na tela a seguir, temos um exemplo de consulta na qual o usuário solicita a busca pelos registros de Óbito (Livro 4) para os quais não tenha sido preenchido o **CPF do falecido**:



Qualidade do Atendimento aos Usuários Obrigatória

O registro de qualidade fornece um status atual de registros, podendo ser corrigido antes de ser inserida uma solicitação. Essas informações de natureza preliminar não substituem que as condições de entrega de sempre serem o base da filiação para o registro de dados não previstos de entrega.

De qualquer modo, caso de não preenchido o status referente para o registro de qualidade também não são possíveis de entrega.

De acordo com o RBR/2016, item 4.1.1.4.4.1, o uso de campos obrigatórios foi ampliado.

Apresentamos informações relativas a registros fornecidos a partir do SIRCWEB.

Filtros de Pesquisa:

Data Inicial de Lançamento: [] Data Final de Lançamento: [] Ex.: 01/01/2016

Data Inicial de Entrega: [] Data Final de Entrega: [] Ex.: 01/01/2016

*Tipo de Registro: []

SP: []

CMS: []

Origem: []

Quantidade: []

Município: []

Atuação de Servente: []

Carregado: []

Informações Gerais das informações são preenchidas:

De Filiação: [] De: [] De: [] De: [] De: []

De Filiação: [] De: [] De: [] De: [] De: []

Todas as informações administrativas (E) Não preencha, mas use informações administrativas (SE)

Executar/Atualizar/Filtrar as informações de Pesquisa

Resultado de Pesquisa e informações de Filiação

Número	Data	Hora	Status	Categoria	Subcategoria	Valor	Assessoria	Comunicação	Serviço	Atividade
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00	00:00:00	Em aberto	Servente	De-Ltda	0,00				
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00	00:00:00	Em aberto	Servente	De-Ltda	0,00				
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00	00:00:00	Em aberto	Servente	De-Ltda	0,00				
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00	00:00:00	Em aberto	Servente	De-Ltda	0,00				
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00	00:00:00	Em aberto	Servente	De-Ltda	0,00				
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00	00:00:00	Em aberto	Servente	De-Ltda	0,00				
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00	00:00:00	Em aberto	Servente	De-Ltda	0,00				

Note que, como resultado, o sistema retorna todos os registros do tipo escolhido para os quais a informação obrigatória selecionada esteja ausente, havendo ou não outras informações obrigatórias faltantes.

Caso o usuário não selecione nenhum campo obrigatório, o sistema retornará todos os registros daquele tipo para os quais não há pendência de nenhum documento (ou seja, regulares):



Atenção! Diferente dos **filtros** “Origem” e “Captação”, que fazem referência à versão de inserção, as **colunas** “Origem” e “Captação” da tabela de resultados de pesquisa referem-se à última versão do registro. Assim, caso o registro tenha sido inserido e, posteriormente, alterado, as referidas colunas serão preenchidas com as informações da versão de alteração.

Consultar detalhes do registro com informações faltantes

O usuário pode clicar sobre o ícone na coluna “Consultar” para detalhar o registro apontado na consulta.



The screenshot displays the SIRC WEB interface for a registration process. At the top, there is a navigation bar with the SIRC logo and the text 'SIRC WEB'. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Início > Registrar Cível > Função de Serventia > Tratamento de Registro > Registrar Atividade > #Juiz: SAM'. On the right side, there is a header for 'Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul - Poder Judiciário' and 'Serventia: 00000 - 1º REGISTRO CIVIL DA 1ª CIRCULAR JURISDIÇÃO DO REGISTRO CIVIL, CÍVEL/12'. The main content area is titled 'Consultar Registro de Cível' and contains several sections:

- Identificação:** Includes 'Verão eletrônico: 000100000100010' and 'Data de inscrição: 19/02/2021 às 14:55:24'. A note states 'Registro selecionado não possui alterações'.
- Informações Faltantes:** A yellow bar highlights 'CPF, Data, Data de Nascimento, Identificador'.
- Serventia:** Shows 'Inscrição: 1º REGISTRO CIVIL DAS PROFISSÕES REGULADAS DO REGISTRO CIVIL, CÍVEL/12' and 'GEN: 00000 - 00010 - CÍVEL/12 - 1ª CIRCULAR JURISDIÇÃO - CÍVEL/12'.
- Método:** A table with columns: 'Código de Serventia: 00000', 'Ano de Registro: 2020', 'Página: 1', 'Registro: 1', 'Tipo de Livro: 1', 'Partida: 100000', and 'Tipo: 1', 'Assimilado'.
- Dados do Registro:**
 - Dados Básicos:** Fields for 'Nome do Fornecedor: SAMUEL FERREIRA', 'Data de Nascimento: Ignorado', 'Sexo: Ignorado', and 'Estado Civil: Ignorado'. A yellow bar highlights 'CPF, Data, Data de Nascimento, Identificador'.
 - Página 2:** Field for 'Dados de Matriz de Dados de Registro: Ignorado'.
 - Dados Complementares:** Fields for 'Documento de Fornecedor: Ignorado', 'CPF do Fornecedor: Ignorado', 'Identificador: Ignorado', and 'Dados Previdenciários: Beneficiário: SAMUEL FERREIRA, Data de Nascimento: Ignorado'.
 - Documentos:** Field for 'Dados do Documento: Dados do documento: Ignorado'.
 - Atividade, Inscrição e Identificação:** A yellow bar highlights 'Dados de Atividade, Inscrição e Identificação'.
- Observações:** Field for 'Justificativa da Inscrição de Campos Obrigatórios em Branco'.

 At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Completar'. The footer of the page contains the text: 'Sistema desenvolvido por: SIRC - Sistema Integrado de Registro Civil - Poder Judiciário do Rio Grande do Sul'.

Completar e Justificar registro com informações faltantes

Após realizar a busca dos registros, o usuário tem a possibilidade de realizar as ações necessárias para sanar as pendências relacionadas aos dados obrigatórios não informados sem precisar sair da funcionalidade. Para tanto, basta clicar no ícone disponível na coluna



“Alterar” e inserir dados faltantes ou a justificativa, seguindo as mesmas orientações descritas nos itens [Alterar um Registro de Nascimento](#), [Alterar um Registro de Casamento](#) e [Alterar um Registro de Óbito ou Natimorto](#).

Registro	CPF do Registro	Data do Nascimento	Sexo	Estado Civil	Informações Adicionais	Aplicação	Localidade	Município	Alterar
80808818L2018L40218L18L200018L100	08880208	19920720 14 40:37	Deixeira	De-Live	CPF	Não			
80808815L2018L402014L18L2018L4440L20	08101018	19900520 05 05:55	Servente	Em-Liv	CPF: Inexistente	Não			
80808818L2020L40201801L80101214490180808	01842028	13700020 10 11:52	Servente	Em-Liv	Nome, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Estado, Nome da Fração, Sexo da Fração	Sim			
80808815L2020L40201801L80101214490180808	05020208	19200020 10 20:30	Servente	Em-Liv	Nome, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Estado, Nome da Fração, Sexo da Fração	Não			
80808815L2020L40201801L80101214490180808	05020208	13700020 10 21:29	Servente	Em-Liv	CPF, Naturalidade, Nome da Fração, Sexo da Fração	Sim			
80808812L2020L40201801L80101214490180808	03620208	19800020 11 38:34	Servente	Em-Liv	CPF, Sexo, Data de Nascimento, Naturalidade, Nome da Fração, Sexo da Fração	Não			

Cancelar

Como exemplo, demonstraremos a complementação do termo 154440, incluindo os dados de CPF e a Naturalidade, que aparecem como faltantes.

Cancelar

Após clicar no ícone da coluna “Alterar”, o SIRC direciona para a tela de alteração, na qual devem ser feitas as complementações necessárias. As telas a seguir mostram a inclusão da Naturalidade e do CPF:



...

...

Ao clicar no botão **“Salvar”** e confirmar os campos ignorados, o sistema retorna a mensagem de sucesso da alteração e atualiza o resultado da busca dos registros com Dados Obrigatórios Não Preenchidos – antes da complementação do termo 154440, haviam 6 registros; após a complementação, passou a exibir somente 5 registros com dados obrigatórios faltantes, pois deixou de relacionar o termo 154440.



Titulo de Pesquisa

Matrícula de Lavatufos: Data Final de Inscricao: RUI: 00000000

* Tipo de Registro: CPF: Município: Município de Serventia:

Informações Obrigatórias são Personalizadas

do Falecido: Nome CPF Data de Nascimento Nacionalidade

de Prisão: Nome Data

* Verificar de Inscricao: Todas as informações administrativas (S) Apenas uma das informações administrativas (D)

Matrícula	Data	Situação	Status	Localidade	Informações da Serventia	Substância	Arresto	Prisão	Preencher Informações
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00	00000000	00	00/0000	00000000	0000	00	00	<input type="checkbox"/>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00	00000000	00	00/0000	00000000	0000	00	00	<input type="checkbox"/>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00	00000000	00	00/0000	00000000	0000	00	00	<input type="checkbox"/>
00000000-0000-0000-0000-000000000000	00/00/00	00000000	00	00/0000	00000000	0000	00	00	<input type="checkbox"/>

Por outro lado, caso houvesse restado algum campo obrigatório faltante, o usuário poderia, na mesma tela de alteração, incluir a justificativa para o dado ausente.

Informações Faltantes em campos obrigatórios em Lei são justificadas

CPF Nacionalidade:

Justificativa da Ausência de Campos Obrigatórios em Lei

O campo Justificativa deve ser preenchido caso as informações dos registros não estejam completas e o fim do registro contém as substâncias a artigo 6º da Lei 8.238/91.

informações obrigatórias de texto de justificativa para a ausência dos dados obrigatórios em lei

A justificativa para a ausência dos dados faltantes pode ser incluída também pelo botão “Justificar Seleccionados”, após seleção dos termos a serem justificados na última coluna da tabela de resultados de busca. Nessa opção, o usuário terá a possibilidade de justificar mais de um registro ao mesmo tempo:



Matrícula	Ano Letivo	Data de Matrícula	Atividade	Conteúdo	Informações Tabulares	Justificativa	Justificar Selecionados
80000010-0208-00100-100-0000100-00	80000010	05/06/2019 14:47:21	Servente	SIA-J.G.	DM	Sim	<input type="checkbox"/>
80000010-0208-000100-100-0000100-00 (100000)	80000010	05/06/2019 18:11:06	Servente	SIA-J.G.	Nome: DM; Data de Nascimento: 04/06/2019; Nome de Filação: SIA-J.G. Filação	Sim	<input type="checkbox"/>
80000010-0208-0000100-100-0000100-00	80000010	05/06/2019 08:38:29	Servente	SIA-J.G.	Nome: DM; Data de Nascimento: 04/06/2019; Nome de Filação: SIA-J.G. Filação	Sim	<input type="checkbox"/>
80000010-0208-0000100-100-0000100-00	80000010	05/06/2019 12:27:02	Servente	SIA-J.G.	DM; Matrícula: Nome de Filação: SIA-J.G. Filação	Sim	<input type="checkbox"/>
80000010-0208-0000400-100-0000100-00	80000010	05/06/2019 14:55:21	Servente	SIA-J.G.	DM; Nome: Data de Nascimento: 04/06/2019; Nome de Filação: SIA-J.G. Filação	Sim	<input type="checkbox"/>

Por óbvio, somente será possível marcar os registros que ainda não possuem justificativa para a ausência de dados obrigatórios. Na coluna “Justificativa”, o usuário pode verificar se já existe ou não justificativa para determinado registro.

Após selecionar os registros e clicar no botão “Justificar Selecionados”, o SIRC direcionará para a tela de inclusão do texto da justificativa:

Confirme justificativa em branco

1 Seleção realizada na inclusão de justificativa em 1 registro(s)

Matrícula	Data de Registro	Data de Matrícula	Atividade	Conteúdo
80000010-0208-0000100-100-0000100-00	05/06/2019	05/06/2019 14:47:21	DM	

Justificativa de ausência de Campos Obrigatórios em LAR:

insuficiente para ser considerado em LAR

Após inserir o texto da justificativa para a ausência dos dados obrigatórios e clicar no botão “Confirmar Justificativa”, o sistema retornará para a tela de busca e exibirá a mensagem de sucesso.

Note que o quadro de resultado da busca foi atualizado – na coluna “Justificativa” do termo 100 passou a constar “Sim” –, no entanto o referido termo ainda consta na tabela de resultados, visto que o dado obrigatório continua faltante – a inserção de justificativa afasta o enquadramento como infração e, conseqüentemente, eventual penalização da serventia.



The screenshot displays the SIRC WEB interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Início', 'Registros', 'Ficha', 'Transferência de Serventia', etc. Below the header, there are several informational boxes and a main form titled 'Tela de Pesquisa'. The form contains fields for 'Data Inicial de Lavratura', 'Data Final de Lavratura', 'Tipo de Registro', 'CPF', 'CRL', 'Município', and 'Situação de Serventia'. Below the form is a table with columns: 'Número', 'Data', 'Situação', 'Situação', 'Data', 'Município', 'Situação de Lavratura', 'Situação', 'Situação', 'Situação', 'Situação'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue. At the bottom of the page, there is a 'Gerar Relatório' button.

A qualquer momento, o usuário pode clicar em “Gerar Relatório” para salvar as informações da tela em documento.

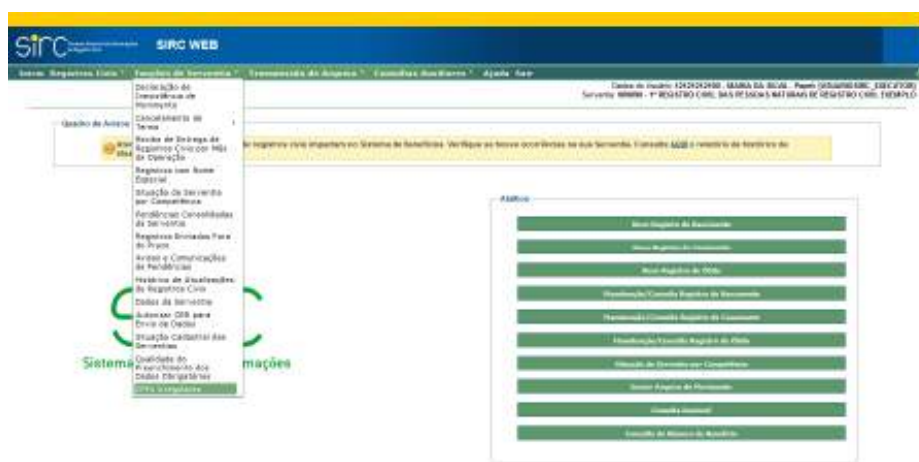
Atenção! A complementação dos dados obrigatórios faltantes ou inclusão de justificativa fora do prazo legal – 1 (um) dia útil contado da data de lavratura do registro – implicará na irregularidade de “Envio Fora do Prazo”, razão pela qual deve a serventia verificar as pendências diariamente.



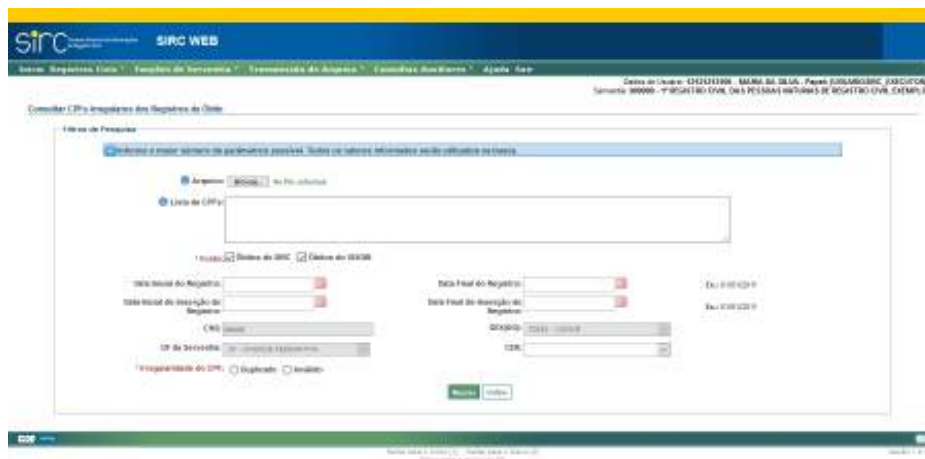
3.14. CPFs Irregulares

EXE

INT



A funcionalidade em questão possibilita a verificação quanto à existência de CPF duplicado ou inválido nos registros de óbito contidos na base do SIRC e do legado Sisobi.



Os parâmetros disponíveis para realização da pesquisa são:

- a) **Arquivo:** clique em “Browse...” – em alguns navegadores pode aparecer “Escolher Arquivo” – e selecione um arquivo com extensão “.xlsx”, “.xls”, “.ods”, “.csv” ou “.txt”, contendo a lista de CPFs para os quais deseja verificar a existência de duplicidade ou invalidade. O sistema aceita arquivos de



até 5 MB;

- b) **Lista de CPFs:** digite os números dos CPFs, separando-os por espaço, vírgula ou ponto e vírgula, para os quais deseja verificar a existência de duplicidade ou invalidade;
- c) **Fonte:** selecione uma ou as duas fontes disponíveis – Óbitos do SIRC e Óbitos do SISOBI – para realizar a busca. **Este filtro é preenchimento obrigatório;**
- d) **Intervalo de Datas de Registro:** digite as datas inicial e final de registro sem barras ou clique no calendário à direita do campo e selecione as datas desejadas;
- e) **Intervalo de Datas de Inserção do Registro:** digite as datas inicial e final de inserção do registro sem barras ou clique no calendário à direita do campo e selecione as datas desejadas;
- f) **CER:** selecione a Central de Envio de Registros, caso queira buscar somente os registros enviados por alguma CER específica;
- g) **Irregularidade do CPF:** selecione uma das irregularidades de CPF – Duplicado ou Inválido. Para a irregularidade de CPF “duplicado”, a consulta poderá trazer resultados de origem SIRC ou Sisobi, pois, neste caso, o sistema realiza busca comparando a fonte selecionada – “Óbitos do SIRC” e/ou “Óbitos do Sisobi” – com toda a base de óbitos (óbitos enviados via SIRC e Sisobi). **Este filtro é de preenchimento obrigatório;**

Clique em “**Buscar**” para realizar a consulta.

Clique em “**Voltar**” para retornar à tela inicial do sistema.

Atenção! Caso o usuário selecione, nos filtros, a irregularidade de CPF duplicado e somente uma das fontes – “Óbitos do SIRC” ou “Óbitos do Sisobi” –, o sistema utilizará as informações da fonte selecionada como base para comparar com todos os registros de óbito lavrados pela serventia, inclusive aqueles inseridos na fonte não selecionada. Por exemplo, se foi selecionada a fonte “Óbitos do SIRC”, o sistema verificará se os CPF dos óbitos inseridos via SIRC foram utilizados em mais de um óbito lavrado pela serventia, inclusive nos óbitos inseridos via Sisobi. Daí a possibilidade de retornar registros de ambas as fontes, independente de qual foi selecionada nos filtros.

Surge, então, a questão: qual a diferença de selecionar uma ou as duas fontes – “Óbitos do SIRC” e “Óbitos do Sisobi” – nos filtros?



Veja, quando falamos em comparação, pressupõe-se que haverá dois conjuntos de dados. No nosso caso, um dos conjuntos de dados será(ão) aquele(s) selecionado(s) nos filtros – somente “Óbitos do SIRC”, somente “Óbitos do Sisobi” ou ambos –, enquanto que o outro conjunto de dados será sempre todos os registros de óbitos contidos nas bases do SIRC e do Sisobi. Há, portanto, 3 hipóteses de comparação: (i) Óbitos do SIRC com toda a base de óbitos; (ii) Óbitos do Sisobi com toda a base de óbitos e (iii) Óbitos do SIRC e Óbitos do Sisobi com toda a base de óbitos. Neste último caso, na prática, será uma comparação entre todos os registros de óbitos, já que os conjuntos de dados utilizados na comparação são iguais – toda a base de óbitos = óbitos do SIRC e óbitos do Sisobi.

Tendo essa melhor visualização de como é feita a pesquisa no caso de ser selecionada a irregularidade de CPF duplicado, torna-se mais fácil perceber que as hipóteses de comparação (i) e (ii) poderão retornar resultados diferentes, já que as duplicidades ocorridas entre óbitos da fonte não selecionada não serão exibidas. Por exemplo, na hipótese (i), as ocorrências de duplicidade entre CPFs de registros de óbito da fonte Sisobi não serão exibidas na pesquisa.

Como resultado da busca, o sistema retorna uma tabela contendo os seguintes dados dos registros localizados: CPF Duplicado, Nome do Registrado, Data do Óbito, Nome da Filiação (mãe), Data do Registro, Data da Inserção do Registro, Matrícula ou livro, folha e termo, CNS, Município, UF, GEX e Indicador de Origem.



Tela de Pesquisa

CPF do Regente: 909090
 CPF do Servente: 5555101

Tela de Resultados

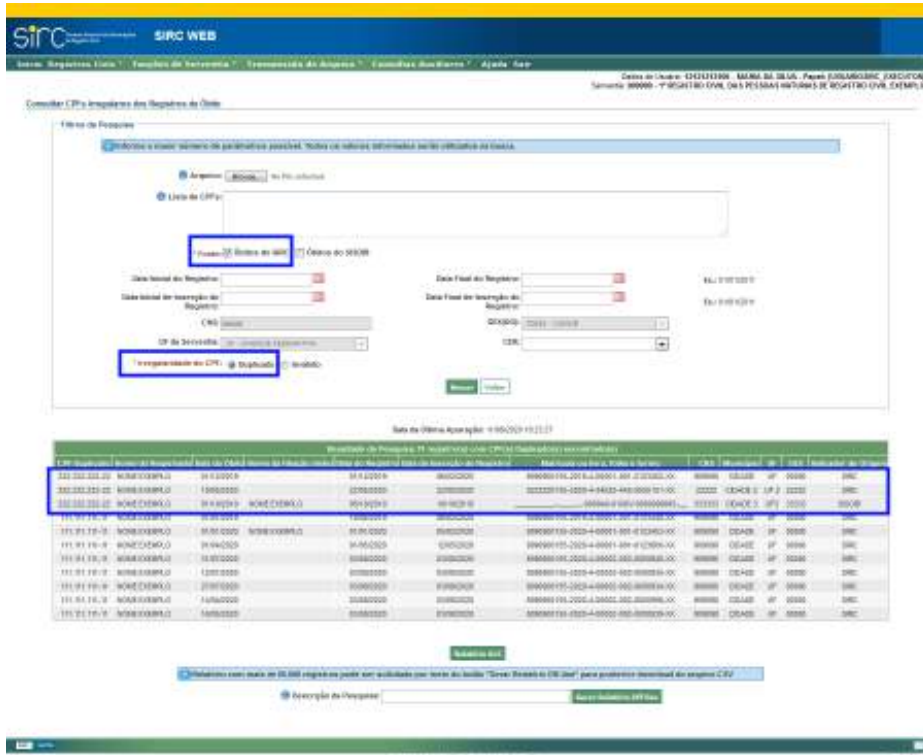
CPF	Nome do Regente	Data de Nascimento do Regente	CPF do Regente	Data de Nascimento do Servente	CPF do Servente	Nome do Servente	Data de Nascimento do Servente	CNS	Região	UF	Indicador do Regente
5555101	REGENTE	10/10/2011	909090	10/10/2011	5555101	SERVENTE	10/10/2011	909090	01	SP	0000
5555101	REGENTE	10/10/2011	909090	10/10/2011	5555101	SERVENTE	10/10/2011	22222	01	SP	0000

Na pesquisa realizada no exemplo acima, o sistema realizou o batimento entre todos os registros de óbito lavrados pela serventia identificada pela CNS 909090, já que foram selecionadas as duas fontes disponíveis – “Óbitos do SIRC” e “Óbitos do Sisobi” –, listando os registros de óbito que possuem o mesmo CPF em mais de um registro.

Note que o resultado da pesquisa pode trazer, também, registros lavrados por outras serventias e que possuam CPF igual ao registro lavrado pela serventia que efetuou a consulta, como é o caso do termo 5555101, pertencente ao CNS 22222, no qual foi incluído o mesmo CPF constante no termo 123452, do CNS 909090.



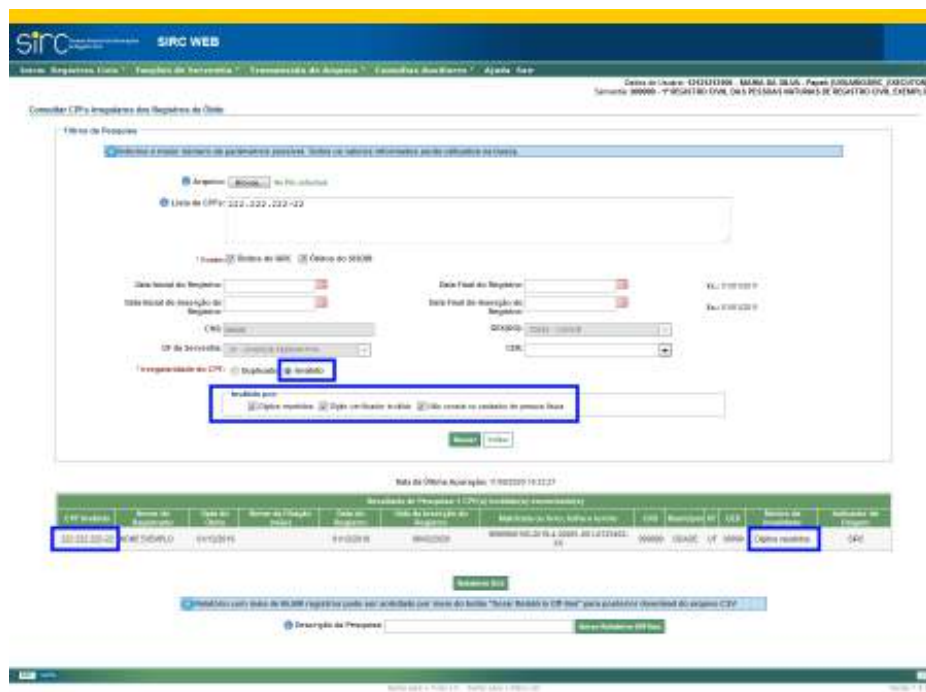
tos de uma das fontes – “Óbitos do SIRC” ou “Óbitos do Sisobi” – foram utilizados em outros registros de óbito da serventia, basta selecionar a fonte desejada e o tipo de irregularidade de CPF duplicado.



Apesar de ter sido selecionado somente a fonte “Óbitos do SIRC”, note que o resultado da busca acima retornou resultados também constantes na base Sisobi. Isso ocorre quando é selecionado o tipo de irregularidade de CPF “Duplicado”, pois, neste caso, o sistema efetua a comparação entre a fonte selecionada e toda a base de óbitos da serventia, a fim de localizar as duplicidades de CPF. Somente não foram exibidos os casos de duplicidade exclusivos da fonte Sisobi.

Se, ao invés de selecionar a fonte “Óbitos do SIRC”, fosse selecionada somente a fonte “Óbitos do Sisobi”, o resultado traria os registros do Sisobi que possuem duplicidade com outros registros independente da fonte. Somente não seriam exibidos os registros com duplicidade de CPF entre registros exclusivos do SIRC.





O usuário pode gerar o relatório no formato XLS dos resultados da pesquisa mostrada em tela, clicando no botão “Relatório XLS”.

Além disso, o sistema permite seja solicitada a geração de relatório em segundo plano – em formato CSV –, possibilitando a utilização de outras funcionalidades do sistema enquanto o relatório é gerado. Esta função é recomendada para os casos em que o resultado da pesquisa tenha retornado mais de 65.500 (sessenta e cinco mil e quinhentos) registros, já que a geração do relatório poderá demorar algum tempo, bem como para salvar pesquisas com parâmetros pré-definidos, caso a serventia utilize a pesquisa sempre com os mesmos filtros. Para tanto, basta preencher o campo “Nome Relatório”, com o nome a escolha do usuário, e clicar no botão “Gerar Relatório Off-line”, que estão disponíveis no final da tela:



Ao clicar no botão “Gerar Relatório Off-line”, o sistema retorna mensagem “Gerando relatório off-line para o download posterior” e passa a exibir o quadro “Pesquisas





A função “Atualizar relatório com os mesmos parâmetros” pode ser utilizado nos casos em que a serventia deseje gerar o mesmo relatório – com os mesmos parâmetros/filtros –, porém com dados atualizados após a data da última apuração.

Atenção! Os relatórios constantes no quadro “Pesquisas Gravadas” ficam disponíveis somente para o usuário que os gerou e até que sejam excluídos manualmente ou por um ano a partir da sua geração.

Atenção! O sistema encaminha notificações, via e-mail, todo dia 15 de cada mês, às serventias e Corregedorias de Justiça Estaduais e do Distrito Federal, contendo a relação das situações de CPF irregulares. Estas notificações não se confundem com os Avisos e Comunicações de Pendências, disponíveis no menu “Funções de Serventia”, os quais também são encaminhados via e-mail, mas abrangem outras situações.

Solucionar Irregularidade de CPF Duplicado

Para a irregularidade de CPF duplicado, podem ocorrer duas situações: (i) CPF duplicado em registros de óbito da mesma serventia ou (ii) CPF duplicado em registros de óbito de serventias diferentes.

Em ambos os casos, a serventia deve verificar somente os registros sob sua responsabilidade.

Para solucionar a irregularidade de CPF duplicado a serventia deverá:

- a) Conferir se o CPF indicado no sistema, realmente, está de acordo com o que consta no livro de registros;
- b) Verificar a titularidade do CPF no sistema da Receita Federal do Brasil. Caso a serventia não possua acesso ao sistema da RFB ou esteja com dificuldades no acesso, poderá solicitar auxílio do servidor do INSS da Gerência Executiva de vinculação;
- c) Caso constatada a titularidade incorreta do CPF ou a divergência entre a informação do SIRC/Sisobi e o livro de registros, caberá a correção da infor-



mação no SIRC ou no Sisobi.

- d) Não havendo incorreção no CPF, em se tratando do mesmo registrado na mesma serventia, a duplicidade poderá ser sanada com a exclusão de um dos registros, mantendo, preferencialmente, o registro do SIRC, se constatado a existência do mesmo registro tanto na base do Sisobi como no SIRC.

Atenção! Os registros de óbito originários do Sisobi devem ser corrigidos no Sisobi. Para tanto, a serventia deve solicitar acesso temporário ao referido sistema, encaminhando a demanda à(ao) SAIS da Gerência Executiva de vinculação.

Atenção! A exclusão de registro no Sisobi será feita pelo INSS, mediante solicitação da serventia, tendo em vista que a funcionalidade não está disponível nos perfis de acesso destinados aos cartórios.

Atenção! Enquanto não for corrigida a irregularidade de CPF duplicado, os registros continuarão aparecendo no relatório de todas as serventias envolvidas, além de recebimento de notificações via e-mail todo dia 15.

Atenção! As atualizações realizadas no Sisobi não estão sendo encaminhadas ao SIRC em razão de problemas na rotina de atualização do Legado Sisobi. Até que essa rotina seja adequada, as eventuais correções de registros com CPF duplicados não serão refletidos no SIRC.

Solucionar Irregularidade de CPF Inválido

Para solucionar a irregularidade de CPF inválido, o responsável pela serventia deverá:

- a) Conferir se o CPF indicado no sistema, realmente, está de acordo com o que consta no livro de registros;
- b) Verificar a titularidade do CPF no sistema da Receita Federal do Brasil. Caso a serventia não possua acesso ao sistema da RFB ou esteja com dificuldades no acesso, poderá solicitar auxílio do servidor do INSS da Gerência Executiva de vinculação;
- c) Corrigir o CPF no SIRC/Sisobi e no livro de registros, conforme Provimento CNJ nº 63, de 14/11/2017, ou excluir o CPF indevido, deixando o campo em



branco, caso não seja possível obter esse dado. Neste último caso, o campo CPF deverá ser ignorado no SIRC. Além disso, para os registros lavrados a partir de 18/06/2019, deverá inserir a justificativa para a ausência do dado obrigatório em razão de ser considerado como dado obrigatório por lei.

- d) As informações no SIRC ou no SISOBI devem estar iguais ao do livro de registros do cartório. Caso o cartório não opte pela correção no livro de registros, não deve alterar a informação no SIRC ou no SISOBI.

Atenção! Os registros de óbito originários do Sisobi devem ser corrigidos no Sisobi. Para tanto, a serventia deve solicitar acesso temporário ao referido sistema, encaminhando a demanda à Gerência Executiva de vinculação.

Atenção! As atualizações realizadas no Sisobi não estão sendo encaminhadas ao SIRC em razão de problemas na rotina de atualização do Legado Sisobi. Até que essa rotina seja adequada, as eventuais correções de registros com CPF duplicados não serão refletidos no SIRC.

Solucionar Irregularidade de CPF de registro com símbolo @ no livro e folha

Na situação em que o CPF irregular – duplicado ou inválido – conste em registro de óbito de fonte Sisobi e a identificação deste possua o símbolo “@” no livro e folha, a serventia deverá solicitar a alteração da identificação do registro (livro, folha e termo) à SAIS da Gerência Executiva do INSS de sua abrangência e, após, adotar os procedimentos descritos nos itens anteriores.

Em se tratando de registro duplicado em que o CPF esteja correto, caberá a exclusão do registro com o símbolo “@” (Sisobi), ação que também deverá ser solicitada à SAIS da Gerência Executiva do INSS de sua abrangência.

Atenção! As atualizações realizadas no Sisobi não estão sendo encaminhadas ao SIRC em razão de problemas na rotina de atualização do Legado Sisobi. Até que essa rotina seja adequada, as eventuais correções de registros com CPF duplicados não serão refletidos no SIRC.

4. MENU TRANSMISSÃO DE ARQUIVO



Menu contendo funcionalidades relacionadas à remessa de informações de registros em lote pela Serventia (envio de arquivos de movimento para o sistema) encaminhados pelo SIRC CARGA ou pelo *Webservice* ou ainda por carregamento de arquivo no próprio SIRC Web. Contém as seguintes funcionalidades:

- a) Transferência de arquivos de movimento das serventias para a base do SIRC;
- b) Emissão de Comprovantes e Relatórios de Transmissão de arquivos (recepção dos dados de registros civis); e
- c) Consulta a Relatórios de Erros na transmissão de arquivos.

4.1. Enviar Arquivo de Movimento

EXE

INT

A funcionalidade “Enviar Arquivo de Movimento” está acessível através do Menu “Transmissão de Arquivos” ou através do quadro de Atalhos da tela inicial:



Tal funcionalidade permite ao usuário a transmissão de arquivo de movimento gerado por carga, ou seja, permite o envio de registros civis agrupados num único arquivo (extensão .mrc). O layout deste arquivo, bem como especificações do mesmo, estão descritos no Manual de Recomendações Técnicas, que pode ser acessado no site www.SIRC.gov.br, ou através do Menu [Ajuda](#) do sistema.

Acessando a funcionalidade, o usuário é encaminhado para a tela “Transmis-



ção de Arquivos de Movimento”:



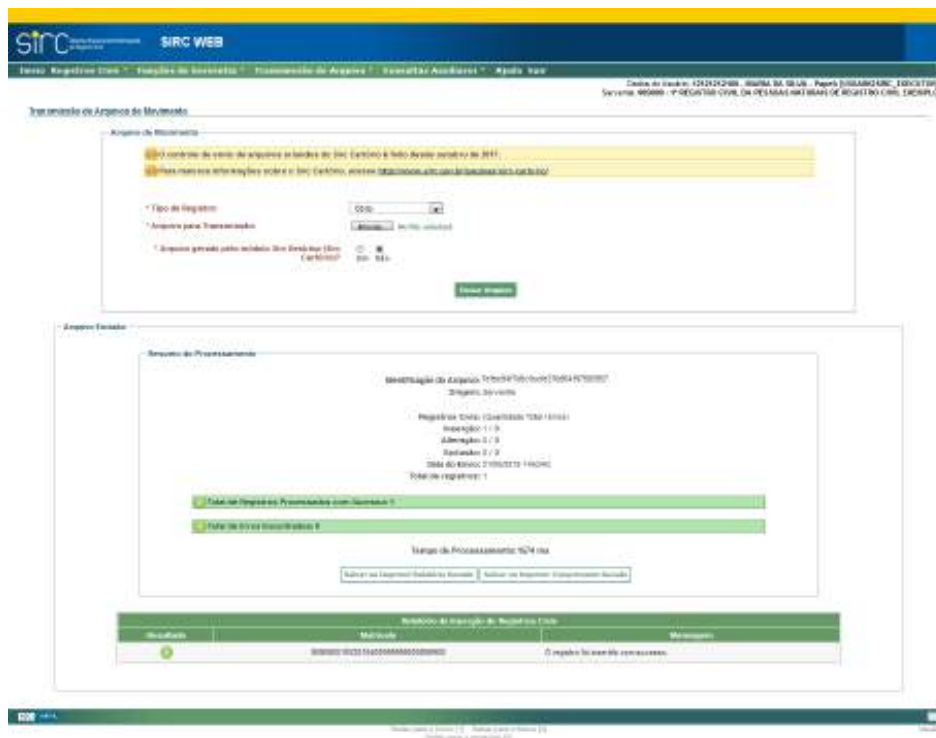
No quadro “Arquivo de Movimento”, temos:

- a) **Tipo de Registro:** Clicar na seta e escolher entre Nascimento, Casamento ou Óbito (cada envio de arquivo pode conter somente um tipo de registro);
- b) **Arquivo para Transmissão:** Clicar sobre o botão “Browse” e selecionar o arquivo a ser enviado;
- c) **Arquivo gerado pelo módulo SIRC Desktop (SIRC Cartório?):** Responder “Sim” ou “Não” conforme o modo de criação do arquivo que está sendo enviado. Deve ser selecionada a opção “Não” uma vez que o SIRC Cartório não mais é utilizado.

Clicar em “Enviar Arquivo” para efetivar a transmissão.

Como resultado, o sistema retorna o quadro “Arquivo Enviado”, com o Resumo do Processamento: quantidade de registros Inseridos, Alterados, Excluídos, Data e Hora do envio, Total de registros, Total de registros processados com sucesso, Total de Erros e Relatórios com as Matrículas dos Registros processados.





Clique em “**Salvar ou Imprimir Relatório Gerado**” para obter arquivo em PDF com o Relatório das operações.

Clique em “**Salvar ou Imprimir Comprovante Gerado**” para obter arquivo em PDF com o Comprovante das operações.

Em caso de divergência entre tipo de registro no arquivo e tipo de registro escolhido na tela, o sistema retorna a mensagem de erro:

Erro no processamento remoto do arquivo! Verificar compatibilidade entre o tipo de registro e o arquivo selecionado.

Neste caso, o usuário deve corrigir a informação e submeter novamente o arquivo.



4.2. Comprovantes e Relatórios de Transmissão de Arquivos

EXE

INT



A funcionalidade “Comprovantes e Relatórios de Transmissão de Arquivos” permite ao usuário consultar, por Intervalo de Datas e Origem de envio, Relatórios de Processamento e Comprovante de envio de Registros.

Ao acessar tal funcionalidade, o sistema exige como parâmetros de consulta:

- Intervalo de datas de envio:** É de preenchimento obrigatório. Clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final de envio do arquivo ou digitar a data sem ponto ou barra. Como padrão, o sistema já sugere o intervalo dos últimos trinta dias, personalizável pelo usuário conforme lhe convier;
- Origem:** Escolher entre as opções “CER”, “Serventia”, “INSS” ou “Todas”.



Como resultado, o sistema retorna a listagem com todos os arquivos que correspondem aos parâmetros informados:



Processamento e Situação de Registros por Data

Intervalo de Data de Emissão: 21/05/2018 - 21/05/2018

Origem: Todos

Tipo de Documento	Número de Identificação do Registro	Data de Emissão	Data de Cadastro	Origem	Situação de Processamento	Comprovante de Emissão
CBT	7492474079474844035582	21/05/18	18/04	Serventia (SIS - 9000)	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
CBT	7492474079474844035583	21/05/18	18/04	Serventia (SIS - 9000)	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540364	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540365	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540366	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540367	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540368	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540369	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540370	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540371	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540372	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540373	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540374	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540375	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540376	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540377	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540378	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540379	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540380	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540381	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540382	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540383	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540384	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540385	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540386	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540387	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540388	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540389	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540390	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540391	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540392	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540393	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540394	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540395	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540396	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540397	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540398	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540399	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante
BAZCENITE	4438919542303749494540400	07/03/18	13/04	CO - (D)CPL	Salvo ou Imprimir Relatório	Salvar ou Imprimir Comprovante

O usuário pode, ainda, clicar sobre os botões “Salvar ou Imprimir Relatório”, ou “Salvar ou Imprimir Comprovante”, para gerar um arquivo em PDF relativo ao arquivo da linha a que se refere.

sirc
Sistema Nacional de Informações de Registro Civil

Relatório de Processamento de Registros

Data e Hora da Emissão: 21/05/2018 15:50

Serventia: 1902 - RAULS RAULS - R REGISTRO CIVIL DA PESSOAS NATURAIS

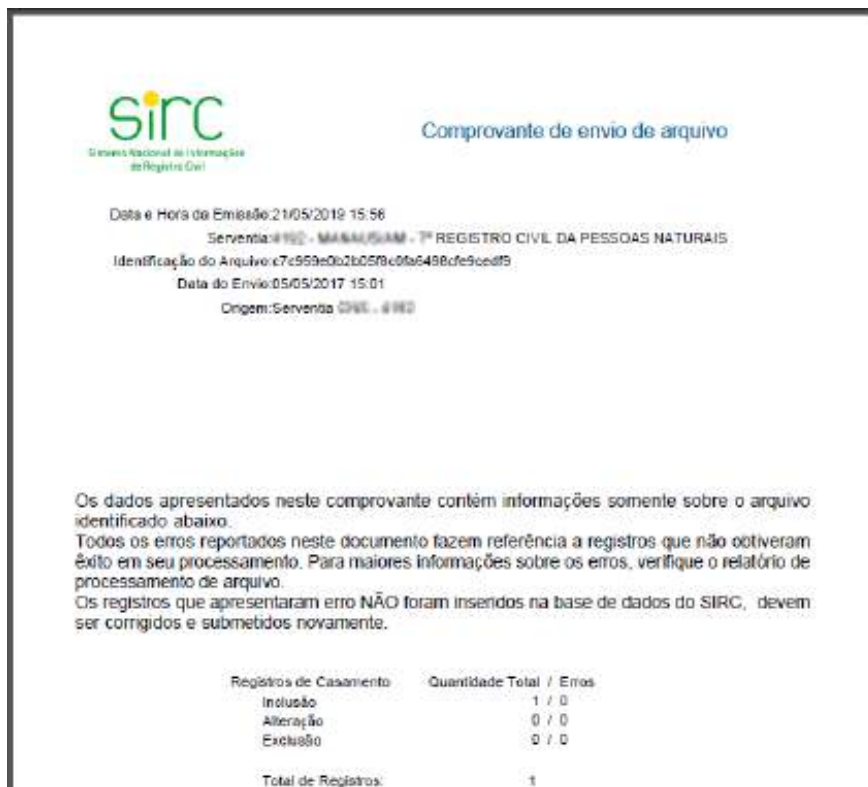
Identificação do Arquivo: c7c05940b2b058c0fa6498cfa90ed89

Data do Envio: 05/05/2017 15:01

Origem: Serventia CNS - 1902

Registros de Casamento	Quantidade Total / Erros
Inclusão	1 / 0
Alteração	0 / 0
Exclusão	0 / 0
Total dos Registros	1





No Relatório de Processamento de arquivo é possível visualizar o resultado do processamento arquivo enviado e a apropriação, ou não, das informações dos registros na base do SIRC, sendo apresentado por matrícula.

O cuidado no preenchimento dos registros, obedecendo ao descrito no manual de recomendações técnicas, **é fundamental para que as informações sejam recepcionadas pelo SIRC.**

Com relação a **qualidade dos dados**, a coleta inexata impacta diretamente nas finalidades do SIRC, especialmente no que se refere a interoperabilidade de cadastros governamentais e o planejamento das políticas públicas, além de descumprir o disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 68 da Lei nº 8.212/1991 e artigo 8º do Decreto nº 9.929/2019.

As serventias que utilizam as Centrais de Envio de Registros – CER como meio de entrada no SIRC das informações dos registros, devem verificar periodicamente o relatório de processamento, a fim de confirmar se houve a correta inserção, alteração ou exclusão dos registros pela CER. Ressalte-se que o envio das informações de registros civis por meio da Central não exime a responsabilidade do titular da serventia em manter os dados corretos e os termos sequenciais dentro do SIRC, inclusive quanto a declaração de inexistência dos registros.



O Comprovante de envio de arquivo apresenta a quantidade de registros que foram inseridos na base do SIRC e **os que não foram por motivo de erro nos dados informados. Informa, ainda, os motivos dos erros que devem ser verificados no relatório de processamento de arquivo. Assim os registros que apresentaram erro no arquivo não foram inseridos na base do SIRC e devem ser reencaminhados com os devidos acertos.**

4.3. Relatório de Movimentos com Erro

EXE

INT



A partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, tornou-se possível pesquisar e gerar relatórios das matrículas que apresentaram erro quando transmitidos ao SIRC, via arquivo, e, conseqüentemente, não entraram na base de dados. Este relatório engloba as operações de inserção, alteração ou exclusão de registros civis.

Significa dizer que o usuário tem a possibilidade de consultar o motivo pelo qual o sistema rejeitou o comando de inserção, alteração ou exclusão de determinados registros, se transmitidos via CER ou via arquivo de movimento.



The screenshot shows the SIRC WEB interface with a search form titled 'Pesquisar por informações contendo por tipo de registro:'. The form contains the following fields:

- 'Tipo de Registro' (dropdown menu)
- 'Acervo' (text input)
- 'Tipo de Serviço' (dropdown menu)
- 'Intervalo de Termos' (text input) with sub-fields for 'Termo Inicial' and 'Termo Final'.
- 'Intervalo de Datas de Envio' (text input) with a calendar icon.
- 'Pesquisar' button.

Como parâmetros de entrada, o sistema exige:

- a) **Tipo de Registro:** Nascimento, Casamento ou Óbito (obrigatório);
- b) **Acervo:** 01 para acervo próprio, 02 a 99 para acervo incorporado e situações especiais (não obrigatório);
- c) **Intervalo de termos:** informação de termo inicial e/ou final (não obrigatório);
- d) **Intervalo de Datas de Envio:** clicar na figura do calendário e selecionar data inicial e final de envio do arquivo ou digitar a data sem ponto ou barra (obrigatório). **A diferença entre as datas do intervalo não poderá superar 365 dias.**

Como resultado, o sistema retorna uma lista contendo todos os registros que sofreram tentativa de inserção/alteração/exclusão frustrada, apresentado, na coluna “Erro”, a indicação do motivo da rejeição pelo sistema:



ERROS MAIS COMUNS E RESPECTIVAS SOLUÇÕES		
MENSAGEM DE ERRO	MOTIVO	SOLUÇÃO
<i>O registro civil não pode ser inserido no sistema. Não podem existir números de termos iguais para uma mesma serventia, acervo, tipo de registro civil e tipo do livro.</i>	A Origem (CER ou arquivo movimento) estava tentando inserir um registro com outro termo igual a outro já presente no SIRC.	Este erro ocorreu somente até a implantação da versão do dia 10/06/2020, que passou a permitir a entrada de matrículas com termos iguais, restringindo somente os registros cujas matrículas sejam exatamente iguais a outro já existente no SIRC. Até então, era necessário confirmar se houve utilização do mesmo termo para dois registros. Em caso positivo, não havia ação a ser feita, visto que o registro já estava no sistema. Este era um erro muito comum quando a Serventia transmitia arquivos via CER. Havia, ainda, caso em que a serventia queria alterar o registro, mas o arquivo foi enviado como inclusão. Neste caso, o arquivo tinha que ser ajustado para alteração.
<i>O registro civil não pode ser inserido no sistema. Não pode existir mais de um registro com mesma matrícula.</i>	A Origem (CER ou arquivo movimento) está tentando inserir um registro matrícula igual a outro já presente no SIRC.	Este erro substituiu o erro descrito acima, visto que o SIRC passou a permitir a entrada de termos iguais, restringindo somente as matrículas exatamente iguais, conforme versão implementada no dia 10/06/2020. Necessário confirmar se



		<p>houve utilização da mesma matrícula para dois registros. Em caso positivo, não há ação a ser feita, visto que o registro já está no sistema.</p> <p>Caso a serventia esteja tentando enviar uma alteração, deverá ajustar o arquivo para alteração.</p>
<i>Filiação 1 (ou 2): Nome da filiação inválida.</i>	O nome informado para a Filiação 1 ou 2 não é aceito pelo SIRC	<p>Conferir a digitação dos dados, corrigindo, se for o caso, ou demandando ao INSS eventual adequação do sistema, caso correto. Verificar se não se trata de um nome especial que deve possuir uma TAG específica no arquivo.</p>
<i>Nome do registrado inválido.</i>	O nome informado para o registrado não é aceito pelo SIRC	<p>Conferir a digitação dos dados, corrigindo, se for o caso, ou demandando ao INSS eventual adequação do sistema, caso correto. Verificar se não se trata de um nome especial que deve possuir uma TAG específica no arquivo.</p>
<i>Não é possível inserir registro cancelado. Para reinserção deve-se reverter o cancelamento.</i>	<p>Até a versão implantada no dia 10/06/2020, os termos cancelados não poderiam ser inseridos, a menos que fosse feita a reversão pelo INSS.</p> <p>Após a implantação da versão, o sistema passou a efetuar a reversão automática dos termos quando da nova</p>	<p>Até a implantação da versão do dia 10/06/2020, a serventia precisava solicitar a reversão do termo ao INSS e, após, novamente realizar a transmissão do arquivo, se fosse o caso de nova inclusão.</p>



	inserção, portanto, este erro não será mais exibido.	
<i>Nome do atestante primário inválido.</i>	O campo nome do médico atestante primário do óbito provavelmente contém caractere não aceito (@, ponto, asterisco)	Checar a digitação do campo, realizar a correção e submeter novamente a transmissão do arquivo. O erro comum e colocar na frente do nome o (dr.), entretanto não se trata de parte do nome do médico.
<i>Filiação 1 (ou 2): Se o nome da filiação não for informado, nenhum outro dado da filiação deve ser preenchido.[sexo]</i>	Ocorre quando não foi preenchido o nome da Filiação, porém informado algum outro dado (neste caso, o sexo)	Preencher o nome da filiação, se conhecido, ou esvaziar o campo sexo (que, no caso, provavelmente foi informado por engano)
<i>Se o Domicílio Estrangeiro da filiação for informado ou ignorado, nenhum outro atributo de domicílio da filiação deve ser informado ou ignorado.</i>	Ocorre na situação em que houve informação de domicílio estrangeiro da filiação ou este foi ignorado, porém existem campos incompatíveis preenchidos.	Basta apagar os dados dos campos incompatíveis, ou seja, se foi informado domicílio estrangeiro da filiação, não deve haver informação de estado ou município brasileiro; se foi ignorado, não deve haver qualquer outro dado referente ao domicílio da filiação preenchido.
<i>Não houve alteração nos campos do registro.</i>	A Origem está tentando enviar um arquivo de alteração, porém não houve alteração nos campos do registro.	A partir da versão implantada no dia 27/09/2019, o sistema passou a impedir a entrada de versões repetidas. A serventia deverá efetuar a alteração do campo desejado e, após, reenviar o arquivo de alteração.

Evidentemente esta lista é exemplificativa, de modo que cada mensagem de



erro deve ser interpretada pelo usuário, verificando-se o motivo causador, a fim de buscar a solução mais adequada.

Clique em “**Salvar ou Imprimir o Relatório Gerado**” para geração de arquivo em PDF com as informações da tela.

5. MENU CONSULTAS AUXILIARES

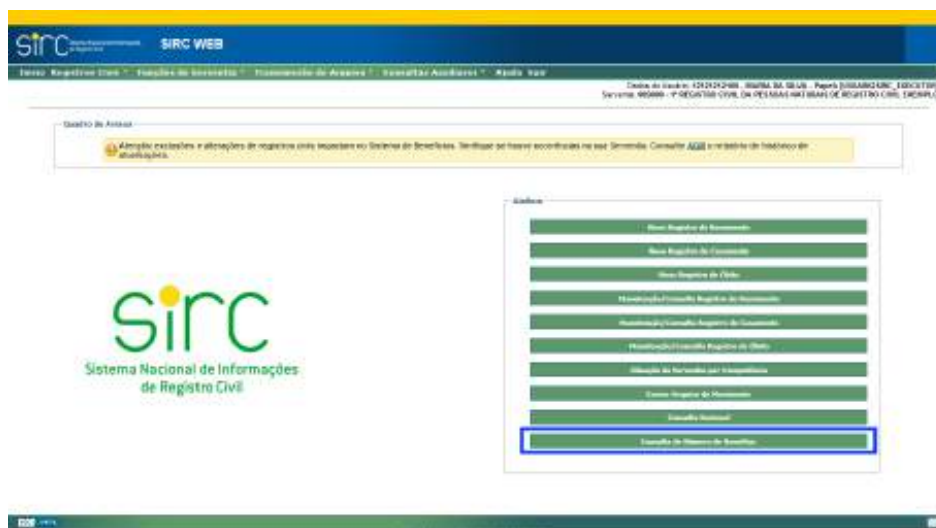


Através do Menu “Consultas Auxiliares”, o usuário da Serventia tem a possibilidade de realizar, atualmente, dois tipos de consultas:

- a) **Consulta de Número de Benefício:** Através de determinados parâmetros de entrada, o usuário da Serventia pode consultar a existência de benefícios previdenciários ativos ou em análise. O objetivo desta consulta é auxiliar a Serventia a localizar benefícios do INSS que deverão ser informados quando da lavratura do óbito, a fim de se evitar recebimentos pós-óbito;
- b) **Consulta Nacional:** Funcionalidade que permite à Serventia realizar consultas a informações de registros civis lavrados em qualquer outro Cartório de Registro Civil do país.

5.1. Consulta de Número de Benefício





A funcionalidade “Consulta de Número de Benefício” pode ser acessada através do Menu “Consultas Auxiliares” ou através de botão nos Atalhos, na tela inicial.

Tal funcionalidade tem por objetivo permitir ao usuário da Serventia a localização de benefícios previdenciários (INSS) **ativos** ou **em análise**, possibilitando que, durante a lavratura do óbito, informe tais números e, assim, evitar saques de valores após o óbito.

A informação de eventuais benefícios do Regime Geral de Previdência Social de titularidade do falecido **passou a ser obrigatória, se disponível, por força do disposto pelo §3º do artigo 68 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, com redação dada pela Lei nº 13.846, de 18 de Junho de 2019**. Tal obrigatoriedade iniciou-se com a publicação da Lei nº 13.846/2019, ou seja, **a partir de 18/06/2019**. Mas já se tratava de obrigação a ser um dos dados a serem informados na redação do antigo artigo 68 da Lei nº 8.212/91.

Conforme o atual Regime Geral de Previdência Social brasileiro, existe a possibilidade do(a) falecido(a) ser titular de mais de um benefício previdenciário (por exemplo, Aposentadoria e Pensão por Morte). Desta forma, todos os benefícios de titularidade do falecido deverão ser inseridos se localizados e colhidos no ato da lavratura.

- a) **Benefício ativo:** É o benefício já concedido e que vem sendo recebido periodicamente pelo titular;
- b) **Benefício em análise:** Significa que o titular, em vida, efetuou o requerimento (pedido) de um benefício previdenciário, porém ainda não houve decisão por parte do INSS.



Atenção! A funcionalidade “Consulta de Número de Benefício” **não localiza benefícios cessados**, ou seja, aqueles que o titular já deixou de recebê-los. Este não é o objetivo desta funcionalidade, pois não há necessidade de o usuário da serventia informar, na lavratura de um óbito, um número de benefício que o falecido não estava recebendo.

Através desta funcionalidade, o usuário deve localizar eventuais benefícios do Regime Geral de Previdência Social de titularidade do falecido e incluí-los no registro de óbito.

Conforme o atual Regime Geral de Previdência Social brasileiro, existe a possibilidade do(a) falecido(a) ser titular de mais de um benefício previdenciário (por exemplo, Aposentadoria e Pensão por Morte). Desta forma, todos os benefícios de titularidade do falecido deverão ser localizados para que sejam inseridos no registro de óbito.

Atenção! A informação do(s) número(s) de benefício de titularidade do falecido evita que haja recebimentos indevidos após o óbito, o que se traduz em segurança tanto para o Registrador Civil quanto para os Cofres Públicos.

Ao clicar sobre a funcionalidade, o usuário é direcionado para a tela “Consulta de Número de Benefício”:

Note que a tela apresentada possui dois quadros contendo duas possibilidades diferentes de pesquisa:

- a) **Consulta por documento:** Na consulta por documento, o usuário pode realizar pesquisas utilizando-se **um único documento** por vez, entre:

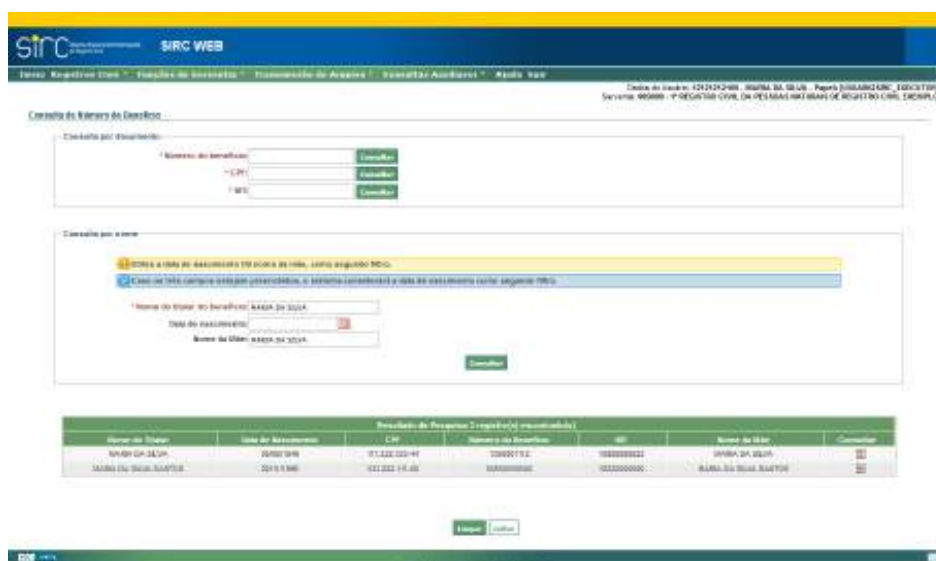


- ✓ Número de benefício ou
- ✓ CPF ou
- ✓ NIT.

É importante compreender que, caso o usuário queira realizar a busca por CPF, por exemplo, deverá clicar sobre o botão “**Consultar**” na mesma linha do campo CPF, o mesmo ocorrendo para os demais documentos.

- b) **Consulta por nome:** Já através da opção de consulta por nome, o usuário tem a opção de realizar pesquisas através do nome do titular (obrigatório), e mais um dado obrigatório entre **Data de nascimento** ou **Nome da mãe**. Caso o usuário informe os três dados em conjunto, o **sistema considerará a data de nascimento como segundo filtro**.

Após comandar a pesquisa, o sistema retornará tabela com a lista de benefícios previdenciários ativos ou em análise que pode corresponder aos parâmetros informados:



Note que, na lista, os dados básicos do titular dos benefícios localizados são apresentados nas colunas: Nome do Titular, Data de Nascimento, CPF, Número do Benefício, NIT e Nome da Mãe.

Atenção! Este é o momento em que o usuário da serventia deve comparar os dados cadastrais dos benefícios localizados com os dados cadastrais do falecido para o qual está



lavrando o registro, a fim de formar convicção de quais benefícios localizados são de efetiva titularidade do *de cujus*.

É importante compreender que o número de benefício inserido no registro de óbito será automaticamente suspenso/cessado pelo INSS, provocando, fatalmente, o bloqueio de seus créditos, motivo pelo qual é de extrema importância que o usuário da Serventia confirme se os dados cadastrais estão convergentes.

Na tabela de resultados o usuário pode, ainda, clicar sobre o ícone “Consultar”, para ter acesso a informações mais específicas do benefício localizado:

Nome do Titular	Data de Nascimento	CPF	Número do Benefício	IT	Nome do Beneficiário	Consultar
BARBARA DA SILVA	02/09/1962	111.222.222-44	115882112	000000000	BARBARA DA SILVA	
BARBARA DA SILVA SANTOS	02/11/1962	311.222.111-33	120123456	000000000	BARBARA DA SILVA SANTOS	

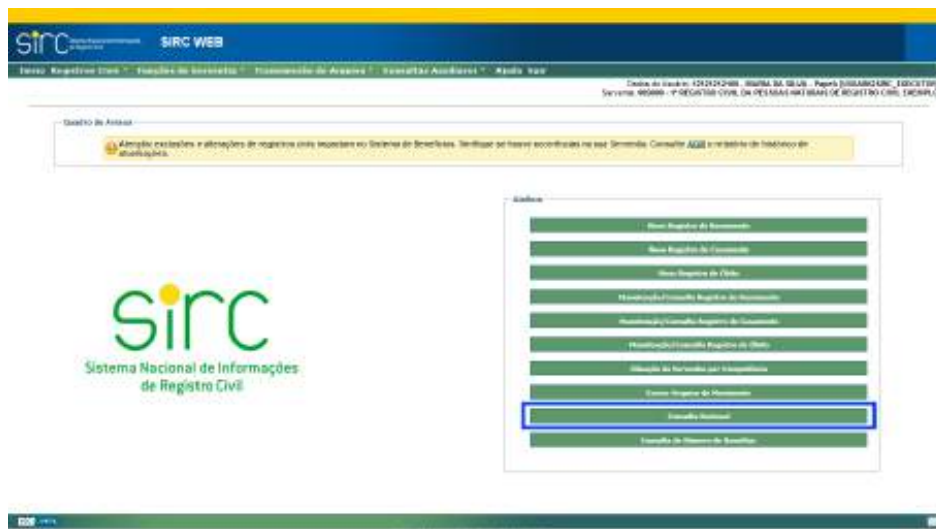
Nova tela é apresentada, na qual, além dos dados já informados, o usuário terá a informação sobre a situação do benefício (Ativo ou Em Análise), a espécie de benefício (Aposentadoria, Pensão por Morte, auxílio-doença, etc) e desde quando o benefício vem sendo recebido (data de início).

Estes dados podem auxiliar na análise conclusiva quanto à titularidade do benefício, confrontando-se com as informações recebidas dos familiares, tais como o tipo de benefício o falecido vinha recebendo, desde que data etc.

Clique em “Voltar” para retornar à tela de busca.

Atenção! É importante confirmar se o número do benefício digitado realmente é de titularidade do falecido, visto que a inserção do número no registro provocará a suspen-





A funcionalidade “Consulta Nacional” permite que o usuário da serventia realize consulta de registros civis lavrados **em qualquer outra serventia do país**. O acesso a esta funcionalidade dá-se através do Menu “Consultas Auxiliares” ou pelo botão de atalho “Consulta Nacional” da tela inicial.

Por qualquer um dos caminhos, o usuário será direcionado para a tela de busca, na qual deve inserir os dados de entrada que julgar necessários para a localização do registro civil desejado:



Note que o único dado obrigatório para a pesquisa é o “**Tipo de Registro**”, sendo os demais de preenchimento facultativo:

- a) **Matrícula:** Podem ser informados os campos da matrícula que se desejar, como Serventia (CNS), Acervo (01 para acervo próprio, 02 a 99 para acervos incorporados), Ano, Tipo de Livro (1: Livro A [Nascimento], 2: Livro B [Casamento Civil], 3: Livro B-Auxiliar [Casamento Religioso com Efeito Civil], 4: Livro C [Óbitos], 5: Livro C-Auxiliar [Natimorto] e 7: Livro E [Registros Transladados do Exterior]), Número do livro, Número de Folha e Número de Termo e o dígito verificador se houver.
- b) **Intervalo de Termos:** informar o termo inicial e final desejados;
- c) **Somente registros judiciais:** se desejar que a busca considere somente registros judiciais, clicar sobre esta opção;
- d) **Tipo de Registro:** Nascimento, Casamento ou Óbito (**obrigatório**);

Atenção! Caso tenha sido preenchido na matrícula o tipo de livro, a informação de “Tipo de Registro” precisa ser coerente com o tipo de livro digitado (Nascimento: Livro 1, Casamento: Livros 2 e 3, Óbito: Livros 4 ou 5). Para consultas referentes ao livro 7, sugere-se optar pelo tipo de Registro “Nascimento”.

- e) **Nome:** Pesquisar por nome do registrado;
- f) **Nome da Filiação:** Pesquisar por nome do pai ou da mãe do registrado;



Atenção! Para os parâmetros “Nome” e “Nome da Filiação”, há possibilidade de efetuar a busca exata ou por aproximação.

Na busca exata, a sistema retornará somente os nomes iguais ao digitado, desconsiderando espaços em excesso, caracteres especiais – p. ex., acentos, cedilhas, apóstrofos *etc* –, e preposições – p. ex., “de”, “da”, “e” *etc*.

Na busca por aproximação, que será realizada quando selecionada a opção “busca por aproximação”, o sistema retornará todos os resultados que tenham similaridade fonética com o que foi digitado, desconsiderando, também, espaços em excesso, caracteres especiais e preposições, além de letras diferentes que possuam o mesmo som, p. ex., Souza/Sousa, Andreia/Andréa, Mattos/Matos *etc*.

- g) **Intervalo de Datas de Nascimento Registrado:** Informar datas inicial e final de Nascimento do registrado. Deve-se digitar a data sem barras ou, alternativamente, clicar no ícone calendário e selecionar a data desejada;
- h) **Intervalo de Datas de Inserção no SIRC:** Informar datas inicial e final de Inserção do Registro Civil a ser consultado (Nascimento, Casamento, ou Óbito). Deve-se digitar a data sem barras ou, alternativamente, clicar no ícone calendário e selecionar a data desejada;
- i) **UF/Município de Nascimento do Registrado:** Clicar na seta e selecionar a unidade da federação a partir da lista exibida. Em seguida, clicar em “**Listar Municípios**” e selecionar o município de nascimento na lista ou clicar em “**Alterar UF**” para alterar a unidade federativa e o município.
- j) **Tipo de Documento Registrado:** Clicar na seta e selecionar o tipo de documento desejada a partir da lista exibida. Em seguida, preencher o campo “Número” com o número do referido documento;

No quadro “Local do Registro”, pode ser informado:

- k) **UF, Município e Serventia:** Clicar na seta e selecionar UF, Município e Serventia desejados, nesta ordem.

Conforme o tipo de registro escolhido, o sistema personaliza a tela com mais campos de entrada específicos para aquele tipo de registro, a saber:

- ✓ **Nascimento:** Selecionado o tipo de registro Nascimento, o sistema acrescenta os campos de entrada “Intervalo de data de Registro de Nascimento”, “DNI/DO”, “Tipo de Documento das Filiações” e “CPF do Registrado”:



- ✓ **Casamento:** Selecionado o tipo de registro Casamento, o sistema acrescenta os campos de entrada “Intervalo de Datas do Casamento”, “Intervalo de Data de Registro de Casamento” e acrescenta o quadro “Local do Casamento” ao final da tela:

- ✓ **Óbito:** Selecionado o tipo de registro Óbito, o sistema acrescenta a caixa de seleção “Somente registros SISOBI”, os campos “Intervalo de Datas de Óbito”, “Intervalo de Data de Registro do Óbito”, “DNV/DO”, “Número do Benefício do INSS” e acrescenta o quadro “Local do Óbito” ao final da tela:



The screenshot shows the 'Filtros de Pesquisa' (Search Filters) section of the SIRC system. It includes several input fields and checkboxes for filtering search results. A blue arrow points to the checkbox labeled 'Somente registros SISObi'. Below the filters is a table with columns for 'Matrícula', 'Data de Inserção', 'Data do Registro', and 'Data do Nascimento'. The table contains several rows of data, with some cells highlighted in blue. At the bottom of the page, there are buttons for 'Buscar', 'Limpar', and 'Voltar'.

A opção “Somente registros SISObi” retorna os registros do Legado Sisobi (sistema anterior ao SIRC – somente óbitos), migrados para o SIRC.

Preencha com os parâmetros desejados.

Clicar em “**Buscar**” para realizar a pesquisa.

Clicar em “**Limpar**” para limpar os dados preenchidos nos filtros.

Clicar em “**Voltar**” para retornar ao menu inicial.

Atenção! A qualidade do resultado das pesquisas está diretamente relacionada com a qualidade dos parâmetros de entrada informados pelo usuário. Uma pesquisa realizada com poucos dados ou com dados muito abrangentes (exemplo: nomes comuns, períodos longos) poderá resultar em muitos registros, incluindo homônimos, dificultando a localização do registro realmente procurado. Já uma pesquisa realizada com muitos dados pode limitar excessivamente a pesquisa, impossibilitando a localização do registro procurado caso a serventia que realizou sua inclusão não tenha informado todos os parâmetros que foram pesquisados.

Como resultado da pesquisa, o sistema apresenta uma tabela com todos os registros civis daquele tipo selecionado que correspondam aos parâmetros inseridos pelo usuário. A pesquisa limite a apresentação de trezentas (300) informações de registros civis.

Para a pesquisa de informações sobre Registros civis de Nascimento, as colunas da tabela informam: Matrícula, Data de Inserção, Data do Registro, Data do Nascimento e

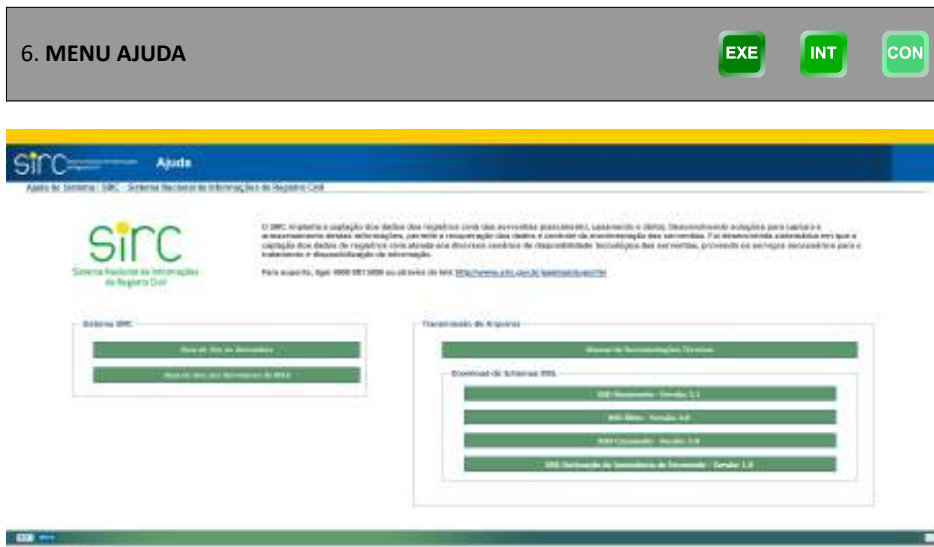


The screenshot displays the SIRC WEB interface with the following details:

- Header:** SIRC WEB, with navigation links for 'Início', 'Registros Cadastrados', 'Processos de Serventias', 'Processos em Andamento', 'Consultas Realizadas', and 'Ajuda'. It also includes a search bar and a user profile section.
- Consulta Registros de Serventias:** A section for searching serventia records.
- Serventia:**
 - Serventia:** SERVENTIA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
 - DESCRIÇÃO:** SERVIÇOS DE LIMPEZA EM BARRIO
- Materiais:**
 - Código de Serventia:** 10000
 - Ano do Registro:** 2020
 - Folha:** 1
 - Área:** 10000
 - Tipo de Serviço:** 10000
 - Taxa:** 10000
- Dados do Registro:**
 - Nome do Registrado:** JOSANA DE PAULA SOUZA
 - Nome do Registrado:** BRUNO FERREIRA
 - Data de Registro:** 04/03/2020
 - Local de Registro:** RUA SCS
 - Sexo:** FEMEA
 - Nome do Registrado:** BRUNO FERREIRA
 - Município:** MOURÃO
- Local de Registro:**
 - Local de Registro:** Rua de Serviço 10000
 - Local de Registro:** Rua de Serviço 10000
- Outros dados:**
 - Outros dados:** Rua de Serviço 10000
- Botões:** 'Voltar' button at the bottom.

Clique em “**Voltar**” para retornar à lista de registros localizados.





O Menu “Ajuda” direciona o usuário para uma **nova aba** com botões que permitem o acesso a materiais de suporte ao usuário e arquivos necessários:

- a) **Guia do SIRC às Serventias** (este Guia);
- b) **Guia do SIRC aos Servidores do INSS;**
- c) **Manual de Recomendações Técnicas;**
- d) **Download de Schemas XML** (XDS Nascimento 3.1, XDS Casamento 3.0, XDS Óbito 3.0, XDS Declaração de Inexistência de Movimento 1.0)

A tela ainda apresenta informações sobre a sistemática de captação dos registros e informa os meios de se obter suporte relativo ao sistema, quais sejam:

Para suporte, ligar 0800 081 5899 ou através do link <http://www.SIRC.gov.br/paginas/suporte/>

Atenção! Ao clicar sobre o Menu “Ajuda”, o Sistema abre uma nova aba. Para sair desta tela, basta que o usuário feche a aba. Note que não há botões de “Voltar” ou “Sair” na tela de ajuda aberta.



CAPÍTULO VI – OUTROS MÓDULOS

1. SIRC CARGA

Módulo que permite carregar e validar arquivo de movimento com inclusão, alteração ou exclusão de registros gerados por sistema próprio da serventia e ainda enviar a declaração de inexistência de movimentos. É possível transmiti-los utilizando-se o **WebService**.

Como regra, e para facilitar o trabalho, as serventias que possuem sistema próprio de registro civil devem adequar seu sistema ao *layout* (dicionário de dados) do SIRC, de acordo com o manual de recomendações técnicas, para possibilitar a interface entre os sistemas e permitir a transmissão dos dados de forma transparente, sem necessidade de acessar o SIRC Web. O Manual de Recomendações Técnicas está disponível no site do SIRC, em http://www.SIRC.gov.br/static/manuais/recomendacoes_tecnicas_SIRC.pdf. O mesmo manual pode ser acessado no menu *Ajuda* do sistema, no quadro Transmissão de Arquivos. Neste mesmo quadro, pode-se realizar o Download dos Schemas XML.

Após o envio, o sistema retorna o comprovante de envio de arquivo.

O comprovante apresenta os dados da serventia, a identificação do arquivo, a data do envio, o tipo do registro (nascimento, casamento ou óbito), a quantidade de registros enviados e a quantidade de erros encontrados nos registros enviados no arquivo.

Se houver registro com erro, o usuário deverá verificar as informações detalhadas no relatório de processamento de registro, que apresentará o erro a ser corrigido. Após a correção, o registro deve ser reenviado.

2. CENTRAL DE ENVIO DE REGISTROS – CER

Visando facilitar o processo de envio de registros civis, o SIRC possibilita que as Centrais de Envio de Registros – CER enviem as informações de registros civis encaminhadas pelas serventias, desde que exista autorização destas.

As Centrais de Envio de Registros podem ser tribunais, associações, sindicatos desde que recepcionem de os dados de serventias e possam repassá-los ao SIRC. Tais Entidades são previamente autorizadas pelo Comitê Gestor do SIRC. A desativação ou suspensão do envio por essas Entidades também são determinadas pelo Comitê Gestor.



Para a utilização da funcionalidade de envio de arquivos contendo o movimento das serventias pelas CER, o SIRC disponibiliza *Web Service* – autenticado via certificação digital tipo A1.

O *layout* (dicionário de dados) dos dados dos registros civis a serem enviados será o mesmo para toda e qualquer modalidade de envio, seja via CER ou diretamente pela própria serventia. Além disso, os envios efetuados pela CER devem ser agrupados por serventia e conter no máximo 250 registros por tipo (conforme manual de recomendações técnicas, disponível em no endereço <http://www.SIRC.gov.br>).

Os comprovantes e relatórios de transmissão de arquivos estarão disponíveis a qualquer tempo no SIRC Web Internet. Basta acessar o menu “Transmissão de Arquivo”, funcionalidade “Comprovantes e Relatórios de Transmissão de Arquivos”. Vale destacar que mesmo enviando as informações por meio da CER, a responsabilidade da comunicação dos registros e o acompanhamento da situação da serventia é do titular da serventia.

Atualmente a Serventia tem a possibilidade de gerenciar quais Centrais de Envio de Registros podem realizar transmissões em seu nome, bem como escolher se autoriza que as CER somente possam enviar registros, ou também alterá-los e excluí-los. Tal administração é feita através das opções disponíveis na funcionalidade [Autorizar CER para Transmissão de Arquivos](#).

Atenção! Por decisão do Comitê Gestor do SIRC, a partir de 06/09/2019 a ARPEN Brasil está suspensa como Central de Envio ao SIRC.



CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS E PONTOS DE ATENÇÃO

- a) A matrícula é chave única do registro e não pode ser alterada. Caso haja erro em algum campo da matrícula, o registro correspondente deverá ser excluído e incluído novamente com a matrícula correta;
- b) Deve ser bem observado o acervo que se está incluindo. O acervo diferente do 01 é utilizado apenas nos casos de acervo que o cartório está guardando os livros de um outro cartório ou em situações excepcionais, como é o caso de autorização expressa do respectivo Tribunal de Justiça. Atentar-se ainda quanto aos livros 4 e 5, pois este último se trata de natimorto;
- c) Utilize letras maiúsculas e acentuação, caso exista, para preencher os campos de texto;
- d) Os campos marcados em vermelho são de preenchimento obrigatório;
- e) Algumas informações, apesar de serem obrigatórias, poderão ser deixadas em branco, se realmente forem desconhecidas. Após a conclusão da digitação dos dados será solicitada a “Confirmação” sobre a ausência dos dados não informados. Se houver a confirmação, os campos em branco serão preenchidos com a expressão “ignorado”;
- f) Ao posicionar o cursor no campo a ser preenchido, será disponibilizada legenda com a informação sucinta do que deve ser preenchido no campo;
- g) Os campos que apresentam uma seta voltada para baixo (*caixa de seleção*) exigem que os dados sejam selecionados a partir de uma lista. Clicar na opção escolhida para que o campo seja preenchido automaticamente;
- h) Os campos que possuem ao lado a figura do calendário, quando esta for clicada, disponibilizará um calendário para selecionar a data correspondente;
- i) Após o preenchimento das informações nos campos constantes da área de “Pesquisa de Registro Civil”, clicar no botão “**Buscar**” para obter o resultado;
- j) Os relatórios gerados trazem a data e hora da emissão, o nome do município, endereço e nome da serventia.
- k) Quanto aos botões principais:

Clicar no botão “**Voltar**”: retorno à tela anterior;



Clicar no botão “**Confirmar**”: prosseguimento ao preenchimento;

Clicar no botão “**Limpar**”: apagar os campos digitados nas telas de pesquisa;

Clicar no botão “**Buscar**”: localiza algum dado especificado.

✓ **Impressos de Segurança:**




Funcionalidade retirada a partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, em razão da não obrigatoriedade de prestação dessa informação.

Permitia a manutenção dos dados de impresso de segurança de nascimento, casamento e óbito, bem como consulta e emissão de relatório. Também disponibilizava um relatório de impressos de segurança por tipo de registro civil, nascimento, casamento ou óbito, em quadros por situações (sem Impressos de Segurança, com Impressos de Segurança inutilizados, com Impressos de Segurança pendentes de liberação pela serventia, com Impressos de Segurança informados em duplicidade).



CAPÍTULO VIII – TABELA DE PERMISSÕES E FLUXOGRAMAS

Neste Capítulo são apresentados de forma visual e esquematizada alguns dos principais conceitos e procedimentos relativos ao SIRC.

Através da [Tabela de Permissões](#) pode-se verificar qual papel de usuário da Serventia possui acesso às funcionalidades do SIRC, apresentada na ordem em que são apresentadas pelo Menu do sistema. O ícone  ao lado da funcionalidade indica acesso pelo Papel EXECUTOR, o ícone , acesso pelo papel INTERMEDIÁRIO, e , acesso pelo papel CONSULTA. Assim, o gestor da Serventia tem condições de administrar os papéis atribuídos a seus colaboradores do modo que entender mais apropriado.

Os Fluxogramas de inserção de registros de [Nascimento](#), [Casamento](#), e [Óbito ou Natimorto](#) resumem de forma visual o fluxo de inserção dos referidos registros, indicando com notas os pontos de atenção que podem gerar mais dúvidas.

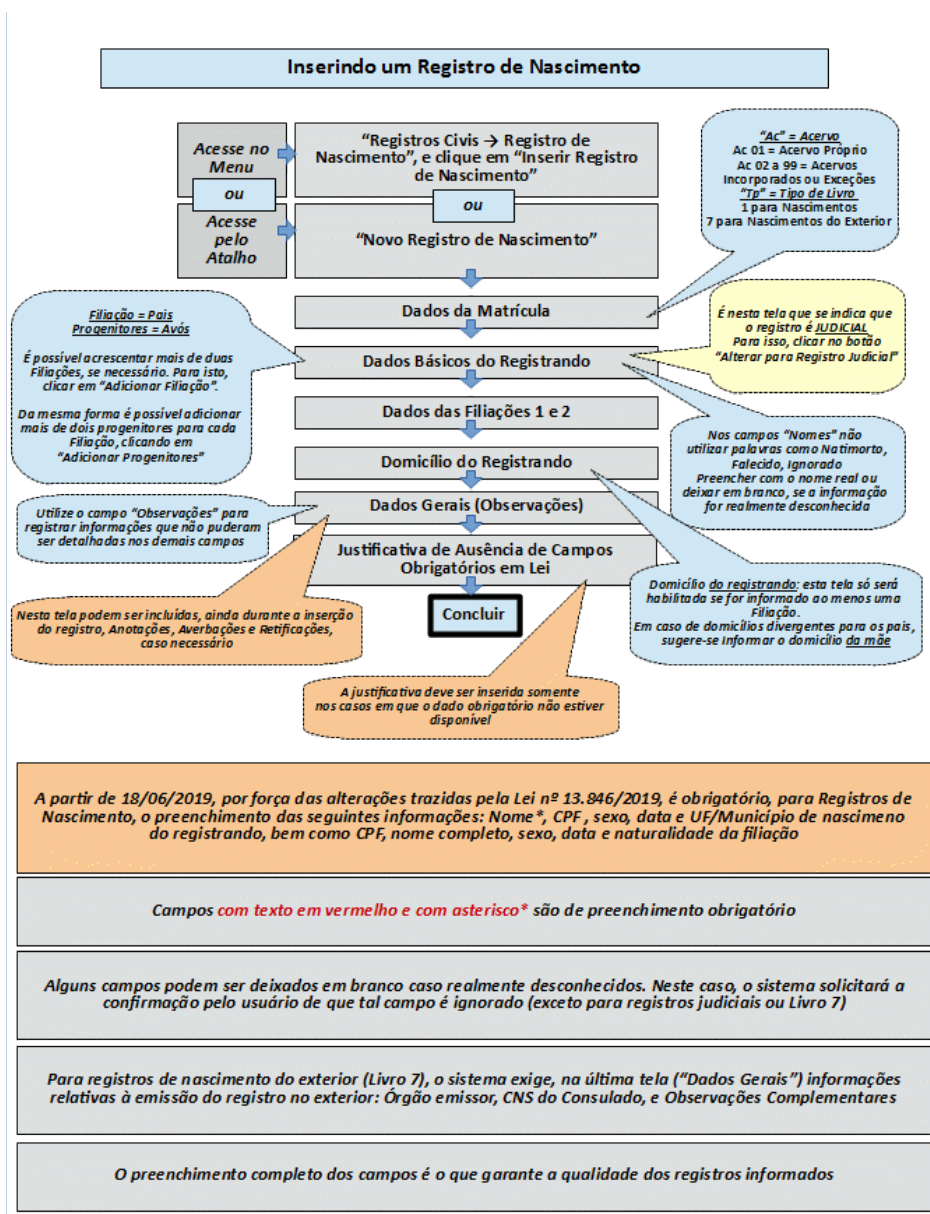
Por fim, temos os fluxogramas de [Exclusão](#) e de [Cancelamento](#) de Registros, dois conceitos do sistema cujo entendimento é essencial para seu correto gerenciamento.



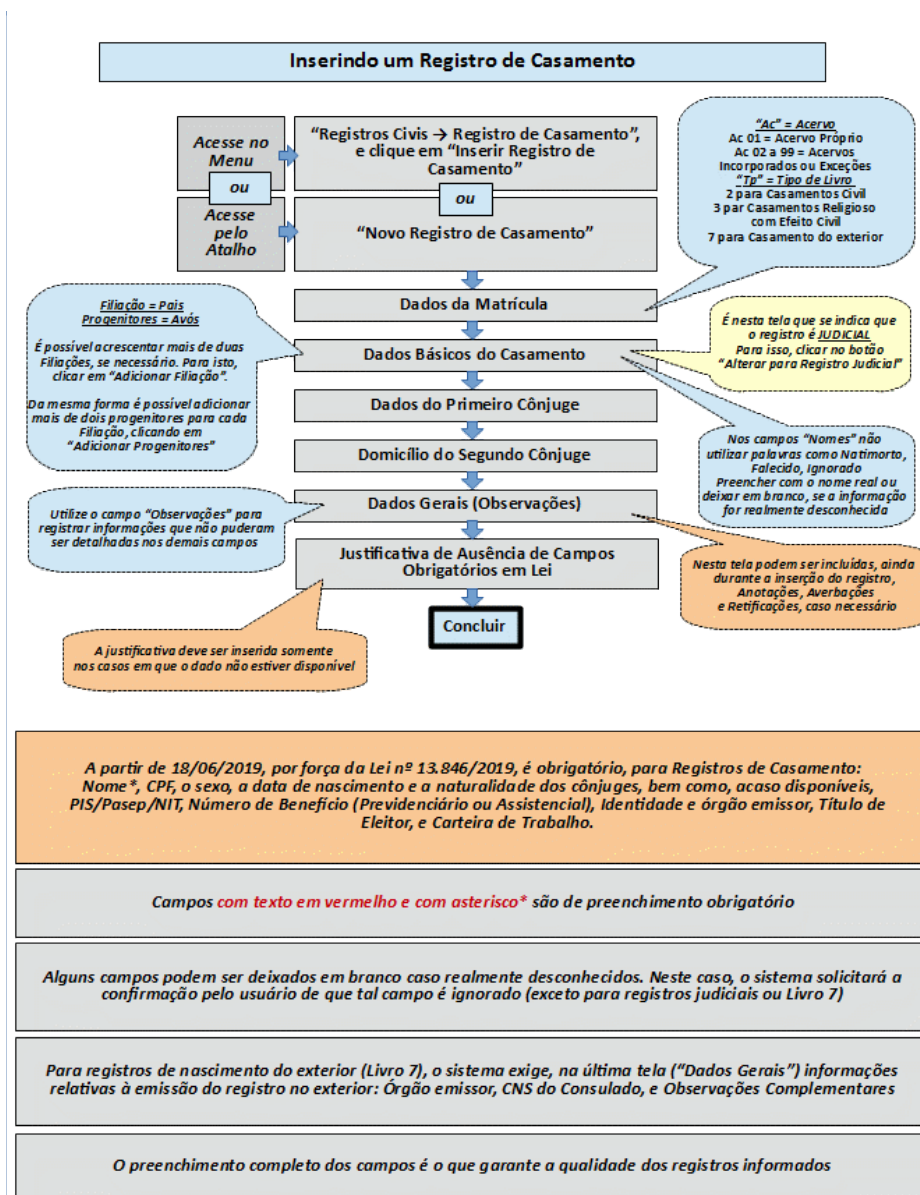
1. TABELA DE PERMISSÕES		EXE EXECUTOR	INT INTERMEDIÁRIO	CON CONSULTA	
Tabela de Permissões dos usuários da Serventia por Papel					
Registros Cíveis	Registro de Nascimento	Pesquisar / Consultar Dados	EXE	INT	CON
		Inserir e Alterar	EXE	INT	
		Excluir	EXE		
	Registro de Casamento	Pesquisar / Consultar Dados	EXE	INT	CON
		Inserir e Alterar	EXE	INT	
		Excluir	EXE		
	Registro de Óbito	Pesquisar / Consultar Dados	EXE	INT	CON
		Inserir e Alterar	EXE	INT	
		Excluir	EXE		
	Legado SISOBI – Consultar		EXE	INT	CON
Registros Transladados do Exterior – Consultar		EXE	INT	CON	
Funções da Serventia	Declaração de Inexistência de Movimento – Incluir, Consultar, Excluir		EXE	INT	
	Cancelamento de Termo	Cancelar Termo	EXE	INT	
		Consultar Termos Cancelados ou Revertidos	EXE	INT	
		Histórico de Termos Cancelados/Revertidos	EXE	INT	
	Recibos de Entrega de Registros Cíveis por Mês de Operação		EXE	INT	
	Registros com Nome Especial		EXE	INT	
	Situação da Serventia por Competência		EXE	INT	
	Pendências Consolidadas da Serventia		EXE	INT	
	Registros Enviados Fora do Prazo		EXE	INT	
	Avisos e Comunicações de Pendências		EXE	INT	
	Histórico de Atualização de Registros Cíveis		EXE	INT	
	Dados da Serventia		EXE	INT	CON
	Autorizar CER para o envio de Dados		EXE		
	Situação Cadastral das Serventias		EXE	INT	
	Qualidade do Preenchimento dos Dados Obrigatórios		EXE	INT	
	CPFs Irregulares		EXE	INT	
	Transmissão de Arquivos	Enviar Arquivo de Movimento		EXE	INT
Comprovante e Relatórios de Transmissão de Arquivo		EXE	INT		
Relatório de Movimentos com Erro		EXE	INT		
Consultas Auxiliares	Consulta de Número de Benefício		EXE	INT	CON
	Consulta Nacional		EXE	INT	CON
Ajuda			EXE	INT	CON



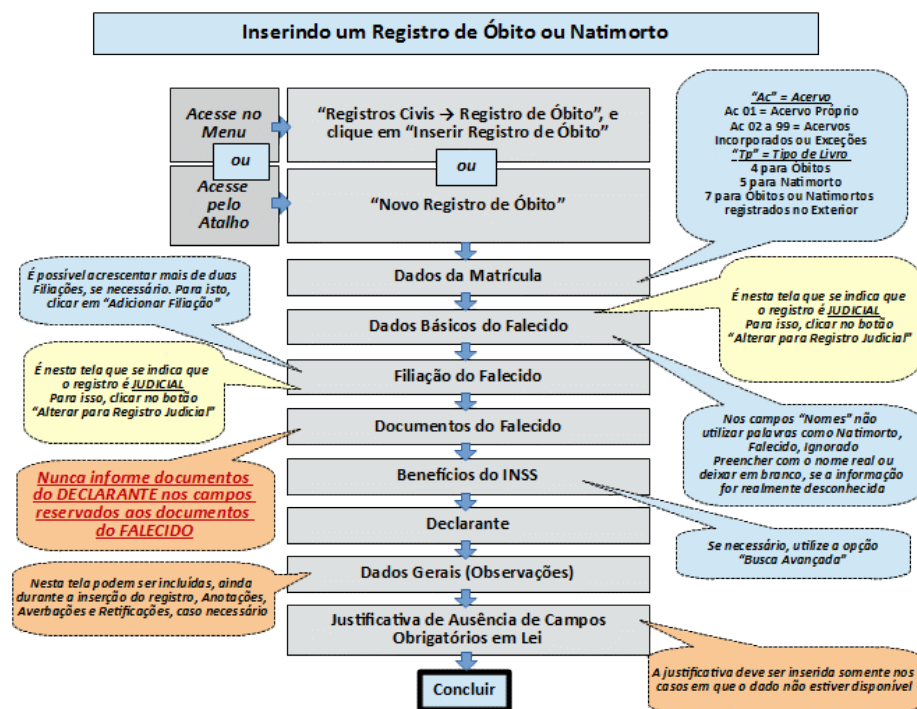
2. FLUXOGRAMA DE INSERÇÃO DE REGISTROS DE NASCIMENTO



3. FLUXOGRAMA DE INSERÇÃO DE REGISTRO DE CASAMENTO



4. FLUXOGRAMA DE INSERÇÃO DE REGISTRO DE ÓBITO OU NATIMORTO



A partir de 18/06/2019, por força das alterações trazidas pela Lei nº 13.846/2019, é obrigatório informar:

Para Registros de Óbito: Nome*, CPF, o sexo, a data de nascimento e o naturalidade do falecido, bem como, acaso disponíveis, PIS/Pasep/NIT, Número de Benefício (Previdenciário ou Assistencial), Identidade e órgão emissor, Título de Eleitor, e Carteira de Trabalho.

Para Registros de Natimorto: Nome completo, CPF, sexo, data de nascimento e naturalidade da filiação, bem como, acaso disponíveis, o nome*, CPF, sexo, data de nascimento e naturalidade do registrando.

Campos com texto em vermelho e com asterisco* são de preenchimento obrigatório

Alguns campos podem ser deixados em branco caso realmente desconhecidos. Neste caso, o sistema solicitará a confirmação pelo usuário de que tal campo é ignorado (exceto para registros judiciais ou Livro 7)

Para registros de óbito do exterior (Livro 7), o sistema exige, na última tela ("Dados Gerais") informações relativas à emissão do registro no exterior: Órgão emissor, CNS do Consulado, e Observações Complementares

O preenchimento completo dos campos é o que garante a qualidade dos registros informados



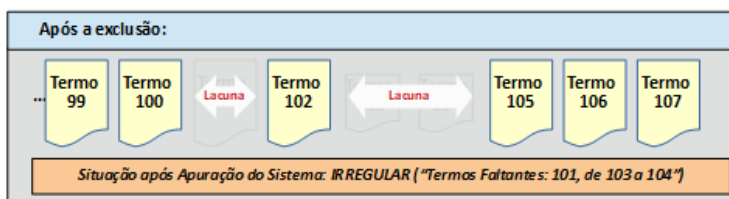
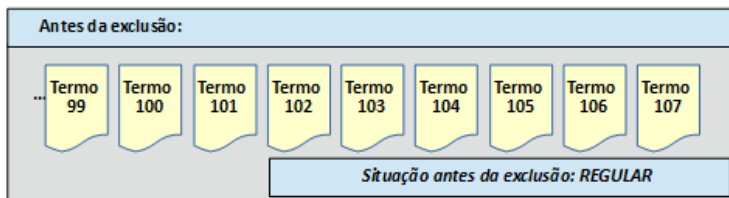
5. CONCEITO E FLUXOGRAMA DE EXCLUSÃO DE REGISTROS

O que é EXCLUSÃO de um termo?

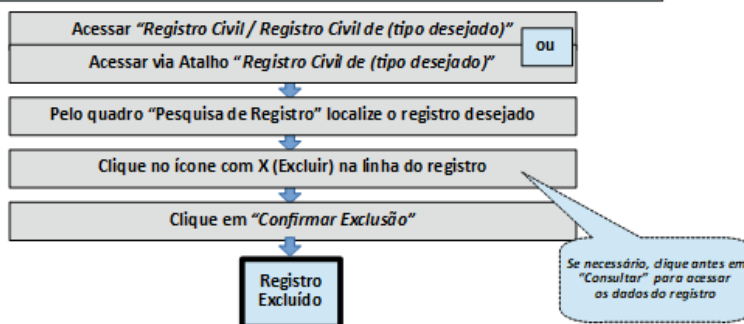
No SIRC, EXCLUIR um registro equivale a APAGÁ-LO COMPLETAMENTE do sistema

No "lugar" em que estava o registro ficará uma "lacuna", e o SIRC irá gerar Irregularidade de "Termo(s) Faltante(s)"

Exemplo:
Exclusão dos registros 101, 103 e 104



Fluxograma de Exclusão de um Registro



Exemplo de situação em que é necessário excluir termo: Inclusão indevida por erro, registro em duplicidade, ou inclusão com algum dado errado na matrícula



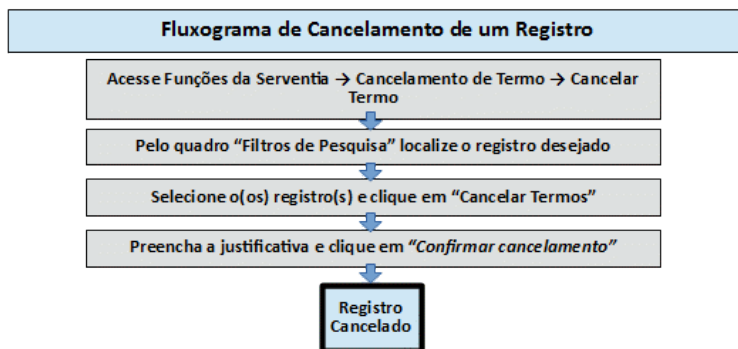
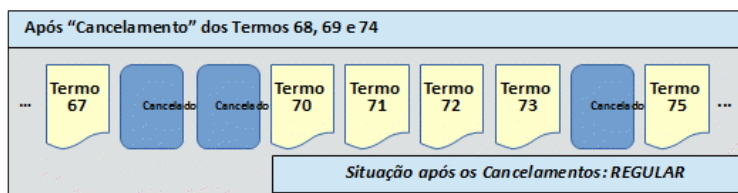
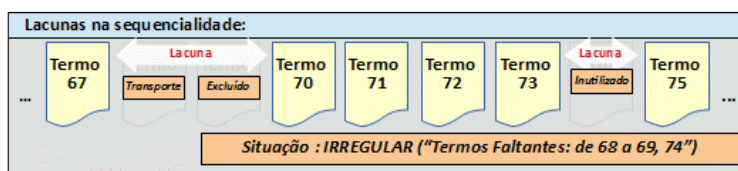
6. CONCEITO E FLUXOGRAMA DE CANCELAMENTO DE TERMOS

O que é CANCELAMENTO de um termo?

No SIRC, CANCELAR um registro equivale a PREENCHER A LACUNA NA SEQUENCIALIDADE deixada pela exclusão de um registro, ou pela falta de uso de um termo para efetivo registro civil

O cancelamento restabelece a sequencialidade e resolve pendências de Termos Faltantes

Exemplo:
Exclusão dos registros 101, 103 e 104



Exemplos de situação em que é necessário cancelar termo: utilizou o termo Y para transporte/transposição do termo X, sendo necessário cancelar o termo Y, visto que não se trata de novo registro.



Certifico, nesta data, esta Corregedoria informou ao CNJ ciência da decisão ID 4241061, expedida no **PP 0000272-86.2021.2.00.0000-CNJ**, conforme comprovante anexo.





03/02/2021

Número: **0000272-86.2021.2.00.0000**

Classe: **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS**

Órgão julgador colegiado: **Plenário**

Órgão julgador: **Corregedoria**

Última distribuição : **15/01/2021**

Valor da causa: **R\$ 0,00**

Assuntos: **Registro Civil de Nascimento**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **SIM**

Partes		Procurador/Terceiro vinculado	
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS - ARPEN BRASIL (REQUERENTE)		GUSTAVO HENRIQUE ALVES DA LUZ FAVERO (ADVOGADO)	
CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA (AUTORIDADE)			
Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
42447 21	03/02/2021 10:04	Informações	Informações



Excelentíssima Senhora Ministra Corregedora **MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA**,

De ordem da Senhora **Corregedora Geral de Justiça do Estado do Pará**, Desembargadora Rosileide Maria da Costa Cunha, acuso o recebimento por esta Corregedoria da decisão ID 4241061, relativo ao PP 0000272-86.2021.2.00.0000-**CNJ**, estando ciente de todos os seus termos. Informo ainda, que o referido expediente foi autuado sob o nº 0000588-82.2021.2.00.0814-PjeCor/PA.

Respeitosamente,

Samuel Guimarães Ferreira
Analista Judiciário do TJ/PA



Assinado eletronicamente por: SAMUEL GUIMARAES FERREIRA - 03/02/2021 10:04:32
<https://www.cnj.jus.br:443/pjecnj/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=21020310043180500000003839038>
Número do documento: 21020310043180500000003839038

Num. 4244721 - Pág. 1



Assinado eletronicamente por: SAMUEL GUIMARAES FERREIRA - 03/02/2021 10:11:25
<http://corregedoria.pje.jus.br:80/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=21020310112577700000000237115>
Número do documento: 21020310112577700000000237115

Num. 247316 - Pág. 2



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

P.P. 0000.588-82.2021.2.00.0814

REQUERENTE: CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

REQUERENTE: ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS

EMENTA

CNJ – PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS - COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES ENTRE OS CARTÓRIOS DE REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS E O SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO CIVIL (SIRC) - DECISÃO LIMINAR – EXTENSÃO DE EFEITOS QUE ABRANGE OS CARTÓRIOS DE TODA A FEDERAÇÃO BRASILEIRA – FUNÇÃO COLABORATIVA DA CORREGEDORIA GERAL DO ESTADO DO PARÁ - CUMPRIMENTO DE DECISÃO DE ÓRGÃO ADMINISTRATIVO SUPERIOR.

DECISÃO/ OFÍCIO Nº - 2021/CGJ.

Trata-se de expediente encaminhado pelo Conselho Nacional de Justiça para ciência das unidades extrajudiciais de Registradores Cíveis de Pessoas Naturais acerca da decisão proferida pela Excelentíssima Ministra Thereza de Assis, Corregedora Nacional de Justiça, nos autos do Pedido de Providências de número 0000272-86.2021.2.00.000, em que figura como requerente a Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais.

Éo breve relatório.

DECIDO.

Em atenção à ordem oriunda da Corregedoria Nacional de Justiça, **DETERMINO** que seja expedido ofício circular aos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Pará, com cópia integral do presente expediente, a fim de que tomem conhecimento acerca da decisão que versa sobre o compartilhamento de informações entre os cartórios com a referida atribuição e o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC).

Após, **ARQUIVE-SE.**

À Secretaria para os devidos fins.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

Belém, data da assinatura eletrônica.

ROSILEIDE MARIA DA COSTA CUNHA

Corregedora Geral de Justiça

A14



Ofício Circular nº 65/2021-CGJ



Assinado eletronicamente por: GABRIEL DA COSTA BECKMAN - 16/06/2021 11:10:13
<http://corregedoria.pje.jus.br:80/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=21061611101335900000000518993>
Número do documento: 21061611101335900000000518993

Num. 546444 - Pág. 1



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

P.P. 0000.588-82.2021.2.00.0814

REQUERENTE: CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

REQUERENTE: ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS REGISTRADORES DE PESSOAS NATURAIS

EMENTA

CNJ – PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS - COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES ENTRE OS CARTÓRIOS DE REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS E O SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES DE REGISTRO CIVIL (SIRC) - DECISÃO LIMINAR – EXTENSÃO DE EFEITOS QUE ABRANGE OS CARTÓRIOS DE TODA A FEDERAÇÃO BRASILEIRA – FUNÇÃO COLABORATIVA DA CORREGEDORIA GERAL DO ESTADO DO PARÁ - CUMPRIMENTO DE DECISÃO DE ÓRGÃO ADMINISTRATIVO SUPERIOR.

DECISÃO/ OFÍCIO CIRCULAR Nº 65- 2021/CGJ.

Trata-se de expediente encaminhado pelo Conselho Nacional de Justiça para ciência das unidades extrajudiciais de Registradores Cíveis de Pessoas Naturais acerca da decisão proferida pela Excelentíssima Ministra Thereza de Assis, Corregedora Nacional de Justiça, nos autos do Pedido de Providências de número 0000272-86.2021.2.00.000, em que figura como requerente a Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais.

Éo breve relatório.

DECIDO.

Em atenção à ordem oriunda da Corregedoria Nacional de Justiça, DETERMINO que seja expedido ofício circular aos Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Pará, com cópia integral do presente expediente, a fim de que tomem conhecimento acerca da decisão que versa sobre o compartilhamento de informações entre os cartórios com a referida atribuição e o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC).

Após, ARQUIVE-SE.

ÀSecretaria para os devidos fins.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

Belém, data da assinatura eletrônica.

ROSILEIDE MARIA DA COSTA CUNHA

Corregedora Geral de Justiça

A14





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CERTIFICO que, em atendimento à determinação retro, encaminhei o Ofício Circular nº 65/2021-GJ a todas as serventias extrajudiciais do estado com atribuição de Registro Civil das Pessoas naturais. Comprovante anexo.

Belém, datado pelo sistema.





Poder Judiciário Malote Digital

Impresso em: 16/06/2021 às 11:20

RECIBO DE ENVIO

Documento: 1_PDFsam_0000588-82.2021.2.00.0814.pdf
Código de rastreabilidade: 81420211456623
Remetente: CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
 Gabriel da Costa Beckman
Data de Envio: 16/06/2021 11:15:52
Assunto: Em atendimento À Decisão ID nº 287.516, encaminhado o Ofício Circular nº 65/2021-CGJ, para ciência e adoção das medidas cabíveis. Caso Vossa Serventia não disponha de atribuição de RCPN, favor desconsiderar.

Destinatários	Data Leitura	Lido Por
2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE CAMETÁ (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE BREU BRANCO (TJPA) Cartório Único Ofício do Distrito de Caraparu - Registro Civil das Pessoas Naturais (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE OURILÂNDIA DO NORTE (TJPA) CARTÓRIO DO MUNICÍPIO DE CUMARU DO NORTE - SEDE (TJPA) CARTÓRIO DE SÃO RAIMUNDO DOS FURTADOS - VILA DO JUABA (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM (TJPA) Cartório do 1º Ofício de Notas e Protesto de Títulos - Sede Ananindeua (TJPA) CARTÓRIO DE VILA DE BEJA (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE RONDON DO PARÁ (TJPA) CARTÓRIO DE TRACUATEUA (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE LIMOEIRO DO AJURU (TJPA) 1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE ITAITUBA (TJPA) 1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE TUCURUÍ (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DE CONDEIXA (TJPA) CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO - SEDE DE ALENQUER (TJPA) 2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE ABAETETUBA (TJPA) CARTÓRIO DA VILA NOVA MOCAJUBA (TJPA) CARTÓRIO DA VILA URUCURÍ (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE MOJU (TJPA) CARTÓRIO (TJPA) 2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE TUCURUÍ (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE ORIXIMINÁ (TJPA) CARTÓRIO DA VILA CAMBURÃO (TJPA) CARTÓRIO DO RIO MERUÚ (TJPA) CARTÓRIO DA SEDE DE SANTO ANTÔNIO DO TAUÁ (TJPA) Cartório do 1º Ofício de Registro Civil de Pessoas Naturais de Belém (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DE MIRASSELVAS (TJPA) CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO - SEDE DE MONTE ALEGRE (TJPA) DISTRITO DE URUBUÉUA - CARTÓRIO (TJPA) CARTÓRIO (TJPA) 1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE ABAETETUBA (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE BONITO (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DE PIRIÁ (TJPA) Cartório do 2º Ofício de Tabelionato de Notas e de Protesto de Títulos de Ananindeua (TJPA) 2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE MUANÁ (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DE MURAJÁ (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE RURÓPOLIS (TJPA) RIO MAHUBA - CARTÓRIO (TJPA) 1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE ÓBIDOS (TJPA) CARTÓRIO MUNICÍPIO DE FLORESTA DO ARAGUAIA (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE TUPINAMBÁ (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DE AFUÁ - SEDE (TJPA) CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO - SEDE DE SALVATERRA (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE ULIANÓPOLIS (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE IGARAPÉ AÇÚ (TJPA) CARTÓRIO DO LIVRAMENTO ITABOCAL (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE BUJARU (TJPA) CARTÓRIO DO PRIMEIRO OFÍCIO - SEDE DE CURIONÓPOLIS (TJPA) CARTÓRIO DE VILA BADAJÓS - DISTRITO DE IPIXUNA DO PARÁ (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DO MUNICÍPIO DE ELDORADO DOS CARAJÁS (TJPA) 3º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE ALTAMIRA (TJPA)		



Destinatários	Data Leitura	Lido Por
CARTÓRIO DE ACAIRU - VILA SÃO JOÃO (TJPA)		
CARTÓRIO DO MUNICÍPIO DE BELTERRA (TJPA)		
CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO - SEDE DE MONTE ALEGRE (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DE VISTA ALEGRE - TERRA ALTA (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE SÃO JOSÉ DO PIRIÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DO POVOADO DE RIO BRANCO - DISTRITO DE PERSEVERANÇA (TJPA)		
Cartório Vila de Americano - Registro Civil das Pessoas Naturais (TJPA)		
CARTÓRIO DO MUNICÍPIO DE TRAIRÃO (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE SANTA ROSA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE XINGUARA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DE PARAGOMINAS (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE OEIRAS DO PARÁ (TJPA)		
Cartório 3º Ofício - Registro Civil de Nascimento e Óbitos (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE NOVA TIMBOTEUA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SALINÓPOLIS (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE ALMERIM (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DE ARAQUAIM (TJPA)		
2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE ALTAMIRA (TJPA)		
CARTÓRIO ÚNICO OFÍCIO - SEDE SANTARÉM NOVO (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SANTANA DO ARAGUAIA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS (TJPA)		
Cartório 5º Ofício - Registro Civil de Nascimento e Óbitos (Val-de-Cães) (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE MOJÚ DOS CAMPOS (TJPA)		
CARTÓRIO DE PORTO SEGURO (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DE ITAPIXUNA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE JURUTI (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE MARABÁ (TJPA)		
CARTÓRIO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DA SANTA RITA DURÃO (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE GURUPÁ (TJPA)		
Cartório Único Ofício - Registro Civil, Notas, Imóveis, Protestos e Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica (Maxwell Ramos Figueiredo) - Benevides (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE TAILÂNDIA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SANTA MARIA DO PARÁ (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE SANTARÉM (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE PORTO DE MOZ (TJPA)		
Cartório Vila Nova - Notas, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DE NOVO PROGRESSO - SEDE (TJPA)		
Cartório São João da Ponta - Notas, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DA VILA CAFEZAL - MAGALHÃES BARATA (TJPA)		
CARTÓRIO DE VILA DE JUABA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE PORTEL (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE SOURE (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE PORTO SALVO (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE REBORDÉLO (PRACATUBA) (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE TACIATEUA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE - MÃE DO RIO (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SÃO FÉLIX DO XINGÚ (TJPA)		
CARTÓRIO DE FURO GRANDE - ILHA DAS ONÇAS (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA CURUAI (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DO TERMO JUDICIÁRIO DE AVEIRO (TJPA)		
Arari (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE NOVO REPARTIMENTO (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DO MUNICÍPIO DE SALÉ - TERMO JUDICIÁRIO (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE JACUNDÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO TOCANTINS - SEDE (TJPA)		
CARTÓRIO DO MUNICÍPIO DE NOVA IPIXUNA (TJPA)		
CARTÓRIO DO SUBDISTRITO DE SÃO MIGUEL DO PRACUÚBA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE ITUPIRANGA (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA TIMBOTEUA (TJPA)		
Cartório Único Ofício - Notas e Registro Civil das Pessoas Naturais (Teixeira) - Santa Isabel (TJPA)		
2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE ÓBIDOS (TJPA)		
Cartório Único Ofício de Apeú - Notas, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SÃO JOÃO DO ARAGUAIA (TJPA)		
3º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE CAPANEMA (TJPA)		
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DO CAJU (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA (TJPA)		



Destinatários	Data Leitura	Lido Por
<p>2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE BREVES (TJPA) 2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE SANTARÉM (TJPA) Cartório do Distrito de Benfica (RCPN E T N) - Benevides (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE BARCARENA (TJPA) CARTÓRIO DO MUNICÍPIO DE QUATIPURU (TJPA) CARTÓRIO DO RIO ARAXITEUA (TJPA) CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO - SEDE DE ALENQUER (TJPA) CARTÓRIO DO SUBDISTRITO DO RIO ATATÁ (TJPA) CARTÓRIO DO TERMO JUDICIÁRIO DE BAGRE (TJPA) CARTÓRIO DO MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO - SEDE (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE CURRALINHO (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE CONCÓRDIA DO PARÁ (TJPA) CARTÓRIO DA VILA MOCAJATUBA DO TERMO JUDICIÁRIO DE COLARES (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DE ITUPANEMA (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DE SÃO FRANCISCO (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DO TREME (TJPA) CARTÓRIO DA VILA MOCAMBO DO GUAJARÁ (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DO DISTRITO DE MORADA NOVA (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE TENTUGAL (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DO ESPÍRITO SANTO DO TAUÁ (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DE JAPERICA - MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE PIRABAS (TJPA) ÚNICO OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE (TJPA) 2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE CAPANEMA (TJPA) Cartório do Ofício Único de Vila de Cotijuba (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE SÃO SEBASTIÃO DO ARAPIXI (TJPA) CARTÓRIO DA VILA FÁTIMA - TRACUATEUA (TJPA) Cartório 2º Ofício - Notas, Protesto de Títulos, Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídica, Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro de Interdições e Tutelas (Freire da Silva) (TJPA) 2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE IGARAPÉ MIRI (TJPA) COLÔNIA DR. JOÃO MIRANDA - CARTÓRIO (TJPA) 3º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE SANTARÉM (TJPA) CARTÓRIO DE SÃO JORGE DE JABOTI (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE MOCAJUBA (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE MEDICILÂNCIA (TJPA) CARTÓRIO DE SANTA JÚLIA DO JURUPARI (TJPA) Cartório de Notas e Registro Civil de Icoaraci (Givaldo Araújo) - Belém (TJPA) CARTÓRIO DO RIO MARIA DOCE (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE SÃO JOSÉ DO GURUPI (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE BATURITÉ (TJPA) CARTÓRIO DE REGISTROS NATURAIS E DE REGISTRO PÚBLICO - SEDE DE DOM ELISEU (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE FARO (TJPA) CARTÓRIO DA VILA UMARIZAL (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE NOVA OLINDA (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE MARACANÃ (TJPA) 2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE VIGIA (TJPA) CARTÓRIO DO RIO CURURU (TJPA) 1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE BRAGANÇA (TJPA) CARTÓRIO DO SUBDISTRITO DO RIO ARAPAPU (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DE BOA VISTA DO IRIRITEUA (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE FURO DO BREU (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE CHAVES (TJPA) CARTÓRIO DO MUNICÍPIO DE TERRA ALTA (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE BREJO GRANDE DO ARAGUAIA (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DE BOA ESPERANÇA (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DE PORTO DE TROMBETAS (TJPA) Cartório 2º Ofício - Registro Civil de Nascimento e Óbitos (TJPA) 2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE SOURE (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE PARANÁ MIRY, MUNICÍPIO DE CURUÁ (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DOS CABANOS (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE ALTER DO CHÃO (TJPA) 2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE CACHOEIRA DO ARARÍ (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE - SÃO FRANCISCO DO PARÁ (TJPA) CARTÓRIO DA 6ª CIRCUNSCRIÇÃO DO RIO ANAJÁS (TJPA) CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE PIRABAS (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DE TAUARI (TJPA) CARTÓRIO DE SANTANA DE BUJARU (TJPA) CARTÓRIO DE BACURITEUA (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE VITÓRIA DO XINGU (TJPA) CARTÓRIO DA VILA DE PONTA DE RAMOS (TJPA) CARTÓRIO DA VILA CARIPÍ (TJPA) CARTÓRIO DO TERMO JUDICIÁRIO DE COLARES (TJPA) CARTÓRIO DO DISTRITO DE SÃO SEBASTIÃO VIÇOSA (TJPA)</p>		

ps.tjpa.jus.br/malotedigital/popup.jsf

3/5



Destinatários	Data Leitura	Lido Por
CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE PARAUPEBAS (TJPA)		
CARTÓRIO DE CARATATEUA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE MARAPANIM (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE JUANA COELI (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE TOMÉ AÇU (TJPA)		
CARTÓRIO DO MUNICÍPIO DE ABEL FIGUEIREDO (TJPA)		
2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE BRAGANÇA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DE BOIM (TJPA)		
2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE CURUÇA (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DA SOLEDADE - DISTRITO DE CAIRARI (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE RIO MARIA (TJPA)		
Cartório 4º Ofício - Registro Civil de Nascimento e Óbitos (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DE SÃO ROBERTO (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DE NOVA CANINDÉ (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DE MONSARÁS (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE JOANES (TJPA)		
CARTÓRIO DE VILA CONCEIÇÃO (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE BREVES (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE IRITUIA (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE AUGUSTO CORRÊA (TJPA)		
CARTÓRIO DO SUBDISTRITO DO RIO TUCUMANDUBA (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE JURUPARITEUA (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE MATACURÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DO SUBDISTRITO DE ATUÁ (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE VIGIA (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DE LAURO SODRÉ (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE CACHOEIRA DO ARARÍ (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SANTA LUZIA DO PARÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DE CURUÇAMBABA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE MELGAÇO (TJPA)		
3º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE ABAETETUBA (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE CAMETÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE URUARÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE ATURIAÍ (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE BRASIL NOVO (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE BAIÃO (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA MAIAUATÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DE NAZARÉ DO MOCAJUBA (TJPA)		
ANAJÁS - CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE ANAJÁS (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE TERRA SANTA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE AURORA DO PARÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA CAMARÁ DO MARAJÓ (TJPA)		
1º OFÍCIO DE TABELIONATO DE NOTAS E DE PROTESTOS DE TÍTULOS DE REDENÇÃO (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DO CARMO (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE FLEXAL (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE ALTAMIRA (TJPA)		
CARTÓRIO DO SUBDISTRITO DO RIO MARACAPUCU (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE CURUÇÁ (TJPA)		
CARTÓRIO GONDIM - SEDE DE VISEU (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DO BAIRRO DA PAZ (TJPA)		
Cartório de Registro Civil do Ofício Único de Santa Bárbara- Moraes Vieira (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE PRAINHA (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA FERNANDES BELO (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE MURUCUPI - VILA DO CONDE (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE PONTA DE PEDRAS (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE SÃO MIGUEL DOS MACACOS (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE VILA CURUÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DO RIO ARROZAL (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DO CARACARÁ DO ARARÍ (TJPA)		
CARTÓRIO DO RIO GANHOÃO (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE CAPITÃO POÇO (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE MUANÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE URUCURITEUA (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DE JAMBUAÇU (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE BRASÍLIA LEGAL - MUNICÍPIO DE AVEIRO (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE CUIPÉUA (TJPA)		
Cartório 1º Ofício - Notas, Protesto e Registro Civil das Pessoas Naturais - Marituba (TJPA)		
Cartório de Notas e Registro Civil de Mosqueiro (TJPA)		
CARTÓRIO 1º OFÍCIO REGISTRO DE IMÓVEIS - SEDE DE PARAUPEBAS (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DO RIO BAIANO (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE SENADOR JOSÉ PORFÍRIO (TJPA)		



Destinatários	Data Leitura	Lido Por
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE PRIMAVERA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE GOIANÉSIA DO PARÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DO MUNICÍPIO DE IPIXUNA DO PARÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE PENHALONGA (TJPA)		
2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE MARABÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO - SEDE DE SALVATERRA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE TUCUMÃ (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE CHARAPUCU (TJPA)		
3º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE CAMETÁ (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA MENINO DEUS - ANAPU (TJPA)		
CARTÓRIO DO DISTRITO DE JACAREQUARA (TJPA)		
3º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE BRAGANÇA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO DE PESQUEIRO (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA (TJPA)		
CARTÓRIO DO MUNICÍPIO DE PALESTINA DO PARÁ (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE CAPANEMA (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA SÃO JOÃO DOS RAMOS (TJPA)		
CARTÓRIO DO TERMO JUDICIÁRIO DE MAGALHÃES BARATA (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DO CARAPAJÓ (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE GARRAFÃO DO NORTE (TJPA)		
1º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE IGARAPÉ MIRI (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DE MUTUCAL (TJPA)		
CARTÓRIO MENDES SOARES 2º OFÍCIO DE REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS TÍTULO DE DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE OURÉM (TJPA)		
1º OFÍCIO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS, DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS E DE REGISTROS DE IMÓVEIS DE REDENÇÃO (TJPA)		
CARTÓRIO DE GUAJARÁ-MIRI (TJPA)		
2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE ITAITUBA (TJPA)		
CARTÓRIO DA VILA DO TIJOCA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE JACAREACANGA (TJPA)		
CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE PEIXE BOI (TJPA)		
2º OFÍCIO - CARTÓRIO SEDE DE SÃO MIGUEL DO GUAMÁ (TJPA)		
PACAJÁ - CARTÓRIO DO ÚNICO OFÍCIO - SEDE DE PACAJÁ (TJPA)		





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CERTIFICO que procedi ao arquivamento do presente feito.

Belém, datado pelo sistema.

