GUIA

ORIENTAÇÕES ÀS SERVENTIAS DE RCPN SOBRE O SIRC*

* Orientações às serventias extrajudiciais (cartórios de registro civil) com atribuições de registro civil de pessoas naturais (RCPN) sobre o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC).

1º/8/2018

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

© 2018 – Instituto Nacional do Seguro Social

Presidente:
Edison Antonio Costa Britto Garcia

Diretor de Benefícios:
Agnaldo Novato Curado Filho

Coordenador Geral de Administração de Informações de Segurados:
Saulo Milhomem dos Santos

Colaboradores:
Carlos Henrique Joaquim
Cláudia Correa
Evandro Ricardo Freiberger
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, 1º de agosto de 2018.

Sumário

CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA.....6

CAPÍTULO II – FORMA DE ACESSO AO SISTEMA.....7

1. Autenticação Central.....7

CAPÍTULO III – SIRC WEB INTERNET.....9

1. Registros Civis.....10

2. Registro de Nascimento.....11

2.1. Inserir Registro de Nascimento.....11

2.1.1. Dados do Acervo.....13

2.1.2. Dados Básicos.....14

2.1.3. Local de Nascimento/DNV.....16

2.1.4. Gêmeos.....16

2.1.5. Dados de Filiação.....17

2.1.6. Filiação Nascimento 1 e 2.....18

2.1.7. Naturalidade da Filiação.....18

2.1.8. Profissão da Filiação.....19

2.1.9. Documentos da Filiação.....20

2.1.10. Progenitores.....21

2.1.11. Mais de Duas Filiações/Progenitores.....21

2.1.12. Confirmação de Campos Ignorados.....22

2.1.13. Dados do Domicílio.....23

2.1.14. Dados Gerais e Conclusão.....25

2.2. Inclusão de Registro Judicial de Nascimento.....26

2.3. Manutenção/Consulta de Registro de Nascimento.....27

2.4. Pesquisa Avançada de Registro de Nascimento ou de Outras Serventias.....28

2.5. Consultar Registro de Nascimento.....29

2.6. Alterar Registro de Nascimento.....32

2.7. Excluir Registro de Nascimento.....35

3. Registro de Casamento.....38

3.1. Inserir Registro de Casamento.....38

3.1.1. Dados do Acervo.....40

3.1.2. Dados Básicos.....41

3.1.3. Dados do Casamento Religioso para Efeitos Civis – Livro 3.....42

3.1.4. Dados do Primeiro Cônjuge.....43

3.1.5. Naturalidade.....44

3.1.6. Documentos.....45

3.1.7. Dados Básicos – Primeiro Cônjuge.....46

3.1.8. Casamento Anterior.....46

3.1.9. Domicílio e Residência.....47

3.1.10. Dados das Filiações do Primeiro Cônjuge.....48

3.1.11. Filiação 1.....48

3.1.12. Naturalidade.....49

3.1.13. Domicílio e Residência.....49

3.1.14. Filiação 2.....50

3.1.15. Naturalidade.....50

3.1.16. Domicílio e Residência.....51

3.1.17. Dados do Segundo Cônjuge.....52

3.1.18. Observações e Conclusão.....52

3.2. Inclusão de Registro Judicial de Casamento.....53

3.3. Manutenção/Consulta de Registro de Casamento.....54

3.4. Pesquisa Avançada de Registro de Casamento ou de Outras Serventias.....55

3.5. Consultar Registro de Casamento.....57

3.6. Alterar Registro de Casamento.....59

3.7. Excluir Registro de Casamento....61
4. Registro de Óbito....64
4.1. Inserir Registro de Óbito....64
4.1.1. Dados do Acervo....66
4.1.2. Dados Básicos....67
4.1.3. Naturalidade do Falecido....68
4.1.4. Profissão....69
4.1.5. Domicílio e Residência do Falecido....69
4.1.6. Dados do Óbito....70
4.1.7. Local de Falecimento/Sepultamento....71
4.1.8. Endereço do Local de Falecimento....71
4.1.9. Local do Sepultamento....72
4.1.10. Causa da Morte....72
4.1.11. Dados de Filiação....73
4.1.12. Filiação 1....73
4.1.13. Naturalidade da Filiação 1....74
4.1.14. Profissão da Filiação 1....74
4.1.15. Filiação 2....74
4.1.16. Naturalidade da Filiação 2....74
4.1.17. Profissão da Filiação 2....75
4.1.18. Dados Complementares....76
4.1.19. Documentos do Falecido....76
4.1.20. Era Eleitor....77
4.1.21. Dados de Benefícios Previdenciários....77
4.1.22. Dados do Registro de Óbito Considerados para Pesquisa....78
4.1.23. Sugestões de Benefícios para o registro....78
4.1.24. Dados Previdenciários....80
4.1.25. Inserir Benefício....80
4.1.26. Busca Avançada de Benefícios....80
4.1.27. Declarante....82
4.1.28. Nome do Declarante....82
4.1.29. Observações....84
4.1.30. Confirmação de Dados e Conclusão....84
4.2. Inclusão de Registro Judicial de Óbito....85
4.3. Manutenção/Consulta de Registro de Óbito....86
4.4. Pesquisa Avançada de Registro de Óbito ou de Outras Serventias....88
4.5. Resultado de Pesquisa – Registro de Óbito....89
4.6. Consultar Registro de Óbito....89
4.7. Alterar Registro de Óbito....91
4.8. Excluir Registro de Óbito....92
5. Legado SISOBI....93
5.1. Pesquisa Legado SISOBI....94
6. Registros Transladados do Exterior....96
6.1. Inclusão de Registros Transladados do Exterior....96
6.2. Pesquisa Registros Transladados do Exterior....97
7. Consulta Nacional....97
7.1. Pesquisa em Consulta Nacional....98
7.2. Resultado da Pesquisa em Consulta Nacional....100
8. Funções de Serventia....101
8.1. Declaração de Inexistência de Movimento....102
8.1.1. Inserir Declaração de Inexistência de Movimento....103
8.1.2. Pesquisa de Declaração de Inexistência de Movimento....105
8.2. Cancelamento de Termo....106
8.2.1. Cancelar Termo....107
8.2.2. Consultar Termos Cancelados e Revertidos....112
8.2.3. Reversões de Cancelamento....114

8.2.4. Diferença entre Exclusão e Cancelamento....115
8.3. Declaração de Entrega de Formulários....115
8.4. Recibo de Entrega de Registros Civis por Mês de Operação....115
8.5. Consulta de Registros com Nome Especial....118
8.6. Situação da Serventia por Competência....120
8.6.1. Intervalo de Competências....121
8.6.2. Situação Detalhada da Serventia por Competência....123
8.6.3. Regularizando as Pendências....125
8.6.4. Pendências Relativas à Competência em Aberto – Preventivo....126
8.6.5. Pendências Relativas a Competências já Encerradas – Corretivo....127
8.6.6. Qualidade das informações inseridas nos registros....128
8.7. Aviso de Não Recebimento de Movimentos por Competência....129
8.8. Histórico de Atualização de Registro Civil....131
8.9. Dados da Serventia....134
8.9.1. Dados Cadastrais da Serventia e Titular....135
8.9.2. Consultando os Dados da Serventia....136
8.9.3. Dados da Unidade Orgânica....137
8.9.4. Dados Cadastrais....137
8.10. Autorizar CER para Envio de Dados....138
8.11. Situação Cadastral da Serventia....139
9. Transmissão de Arquivo....139
9.1. Enviar Arquivo de Movimento....140
9.2. Comprovantes e Relatórios de Transmissão de Arquivos....141
9.3. Relatório de Movimento com Erro....144
10. Consultas Auxiliares....146
10.1. Consulta de Número de Benefício....146
11. Ajuda....148

CAPÍTULO IV – OUTROS MÓDULOS....150
1. Sirc Carga....150
2. Central de Envio de Registro Civil – CER....150

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS....152
1. Observações....152
2. Impressos de Segurança....153

CAPÍTULO VI – FLUXOGRAMAS....154
1. Fluxo de Registro de Nascimento....155
2. Fluxo de Registro de Casamento....156
3. Fluxo de Registro de Óbito....157
4. Fluxo Pendências de Competências em Aberto – Preventivo....158
5. Fluxo Pendências de Competências já Encerradas – Corretivo....159
6. Fluxo e Conceito de Exclusão de Termos....160
7. Fluxo e Conceito de Cancelamento de Termo....161

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.

O SIRC visa apoiar e otimizar o planejamento e a gestão de políticas públicas que demandem o conhecimento e a utilização dos dados relativos a registros de nascimento, casamento, óbito e natimorto, produzidos pelas serventias de registro civil das pessoas naturais.

O Sistema tem como atribuições promover o aperfeiçoamento da troca de dados entre as Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais e o Poder Público, possibilitar a interoperabilidade entre os sistemas das serventias de registro civil de pessoas naturais e os cadastros governamentais, padronizar os procedimentos para envio de dados pelas Serventias de Registro Civil de Pessoas Naturais ao Poder Executivo Federal, assim como fomentar a realização de estudos e pesquisas voltadas ao seu aprimoramento.

CAPÍTULO II – **FORMA DE ACESSO AO SISTEMA**

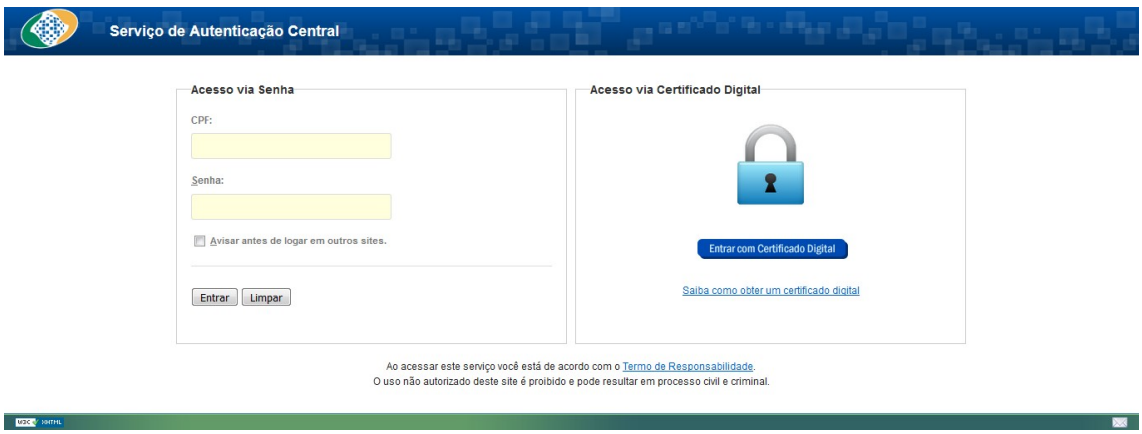
Para acessar o SIRC utilize preferencialmente o navegador de Internet Mozilla Firefox ou alternativamente o Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge ou o Google Chrome.

Endereço eletrônico:

a) SIRC WEB Internet: http://sirc.dataprev.gov.br.

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 pelo SIRC Cartório ou por meio de sistema próprio utilizado pelas serventias.
2	**SIRC Carga**	Utilizado para transmissão de arquivos de dados de registros civis por meio da utilização direta do sistema próprio da serventia.
3	**SIRC Cartório**	Utilizado para incluir, alterar e excluir registros civis de forma individualizada, quando a serventia não dispuser de acesso à Internet. Permite, também, que o arquivo gerado, a partir desse módulo, seja gravado em um meio digital para posterior envio ao SIRC.
4	**Central de Envio de Registro Civil – CER**	Utilizado para recepcionar os dados de registros civis das serventias integradas as Centrais de Registros Civis – CRC.

1. **AUTENTICAÇÃO CENTRAL**



Após digitar o endereço no navegador, é feito um redirecionamento 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:

a) **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;

b) **Senha**: sequência alfanumérica de uso pessoal e exclusivo criada pelo usuário.

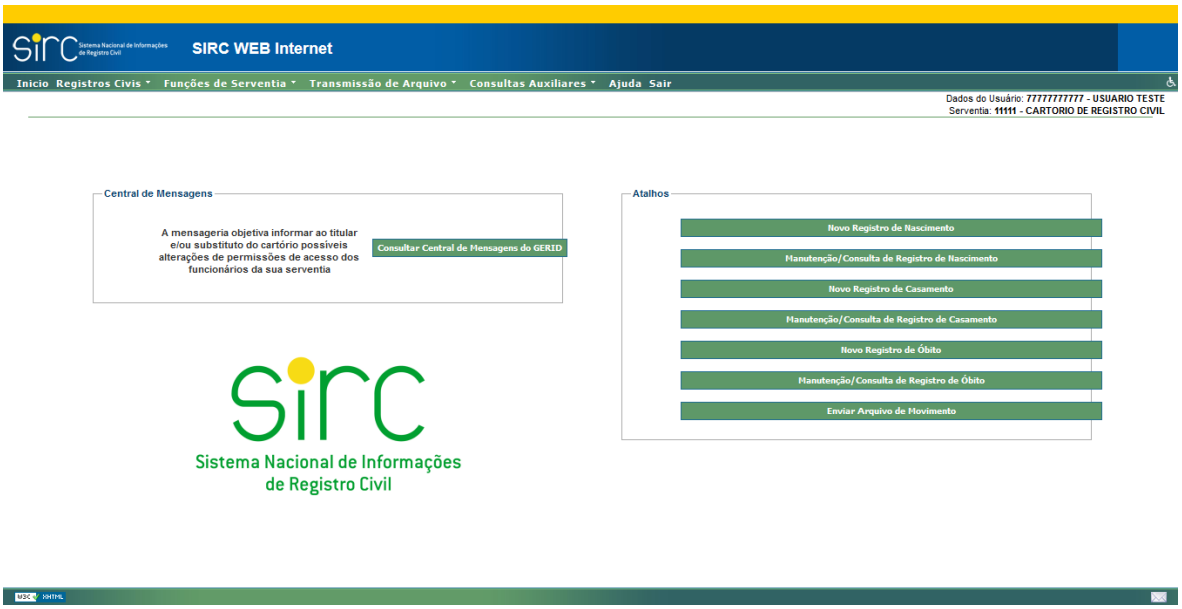
   A autorização de acesso aos titulares das serventias será concedida pelo Serviço ou Seção de Administração de Informações de Segurados – SAIS da Gerência Executiva do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS da área de abrangência da serventia, utilizando o Sistema de Autenticação e Controle de Acessos GERID. As atribuições de autorização e de gestão de acesso e senha são concedidas independentemente da presença física do titular e substituto da serventia. Uma senha provisória é encaminhada por mensagem de correio eletrônico ao usuário;

c) **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 prosseguir.

CAPÍTULO III – **SIRC WEB INTERNET**



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 inexistência de movimento;
- ✔ cancelar termos de registros civis que não foram efetivamente utilizados para fins de registro civil (por exemplo, transportes);
- ✔ carregar arquivo gerado pelo SIRC Cartório;
- ✔ carregar arquivo gerado por meio de sistema próprio utilizado pelas serventias;
- ✔ acessar outros módulos do sistema.

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

Na página inicial do SIRC WEB Internet consta a central de mensagens, ao lado esquerdo da tela, exibindo informações de usuários incluídos, alterados e excluídos fornecidas pela central de mensagens do GERID para comunicação ao titular e substituto das serventias. O serviço ainda está em desenvolvimento.

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

1. **REGISTROS CIVIS**

Esta funcionalidade permite acesso aos módulos de nascimento, casamento e óbito para inserir e manter dados referentes aos registros civis e, ainda, consultar o legado do SISOBI. A partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, foi incluída a consulta de registos 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.

O usuário da serventia poderá 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.

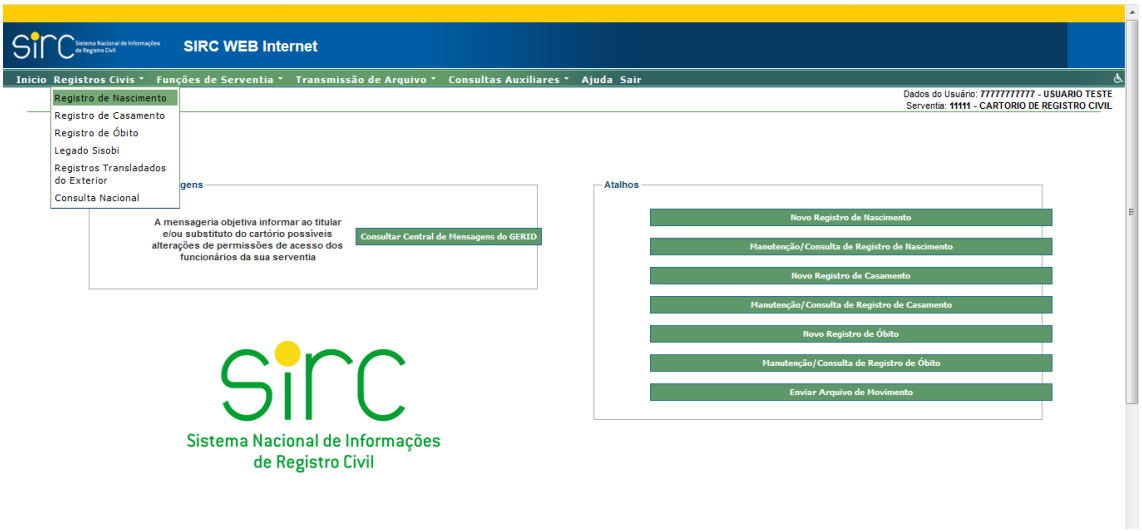
Pelas funcionalidades de registro de nascimento, casamento e óbito é possível:

- ✔ Inserir novo registro;
- ✔ Inserir registro judicial;
- ✔ Pesquisar dados referentes aos registros, e;
- ✔ Manter dados referentes aos registros (alterar ou excluir).

As funcionalidades do quadro de atalhos apresentam as mesmas descritas no menu “Registros Civis” da barra de menus. Diferenciam-se, apenas, pelo acesso direto à tela de “Novo Registro de Nascimento”, “Novo Registro de Casamento” ou “Novo Registro de Óbito”.

Atenção! O legado SISOBI apenas traz alguns registros para consulta das serventias que participaram da fase piloto do SIRC. A migração completa ocorrerá em versão posterior.

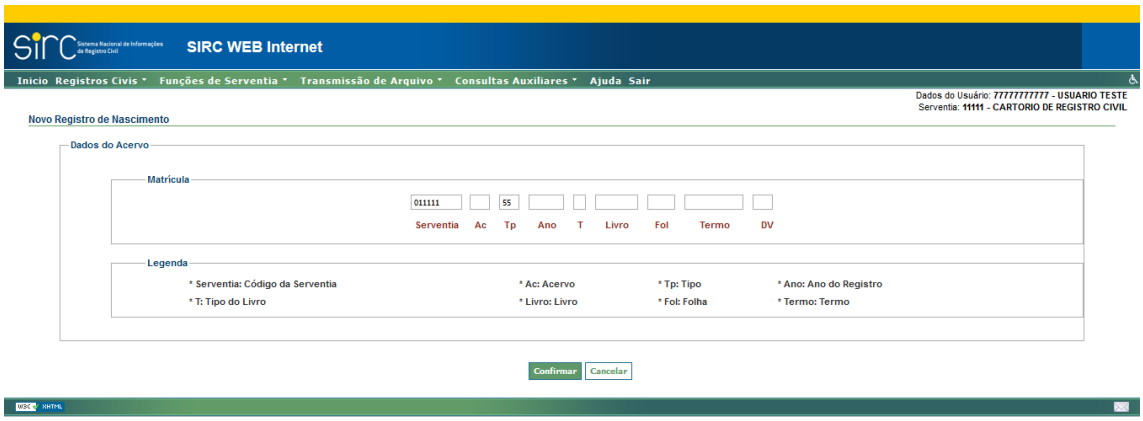
2. REGISTRO DE NASCIMENTO



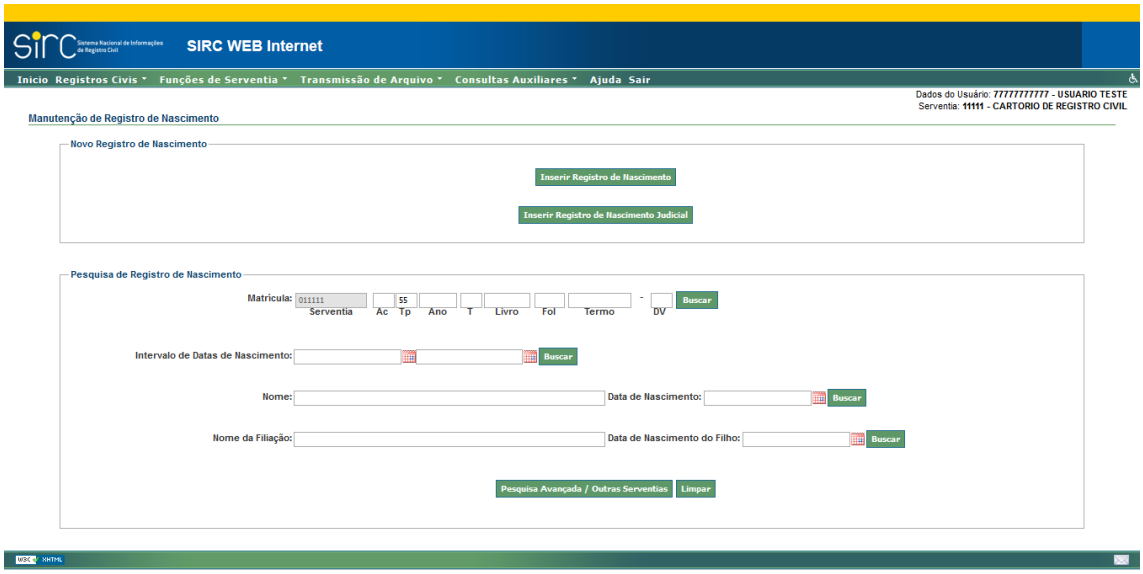
2.1. Inserir Registro de Nascimento

A inserção de um novo registro de nascimento pode ser feita de duas formas:

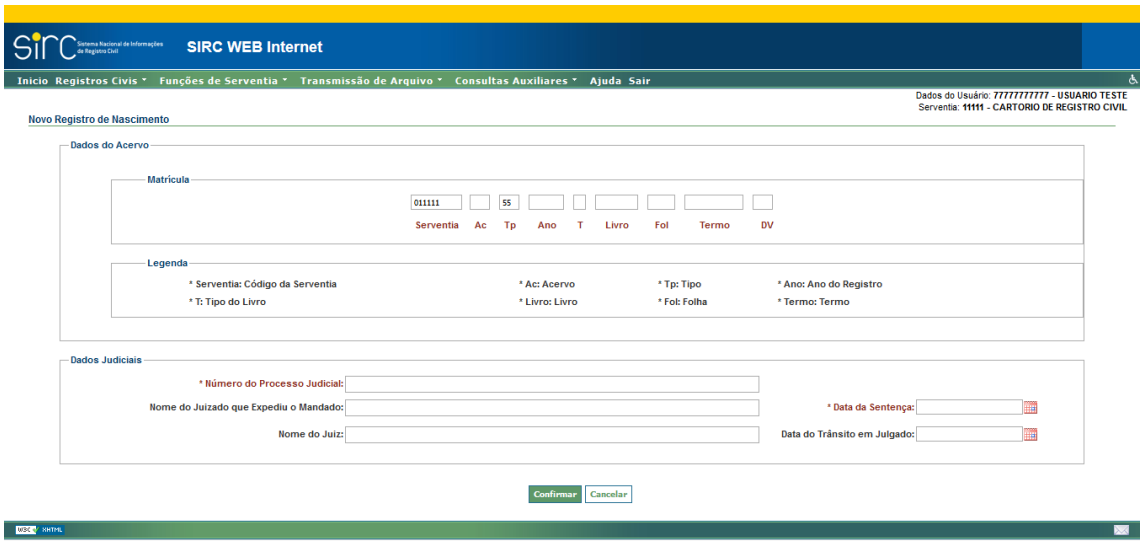
a) Selecionada a opção "**Novo Registro de Nascimento**", no quadro de Atalhos da tela de início, será apresentada a tela "Novo Registro de Nascimento" com o quadro "Dados do Acervo" para preenchimento dos números da matrícula;



b) Selecionada a opção "**Registro de Nascimento**", no menu "**Registros Civis**" da barra de menus, ou "**Manutenção/Consulta de Registro de Nascimento**" do quadro de atalhos da tela de início, será apresentada a tela com opções para "**Inserir Novo Registro de Nascimento**", "**Inserir Registro de Nascimento Judicial**" e "**Pesquisa Avançada / Outras Serventias**" e "**Limpar**".



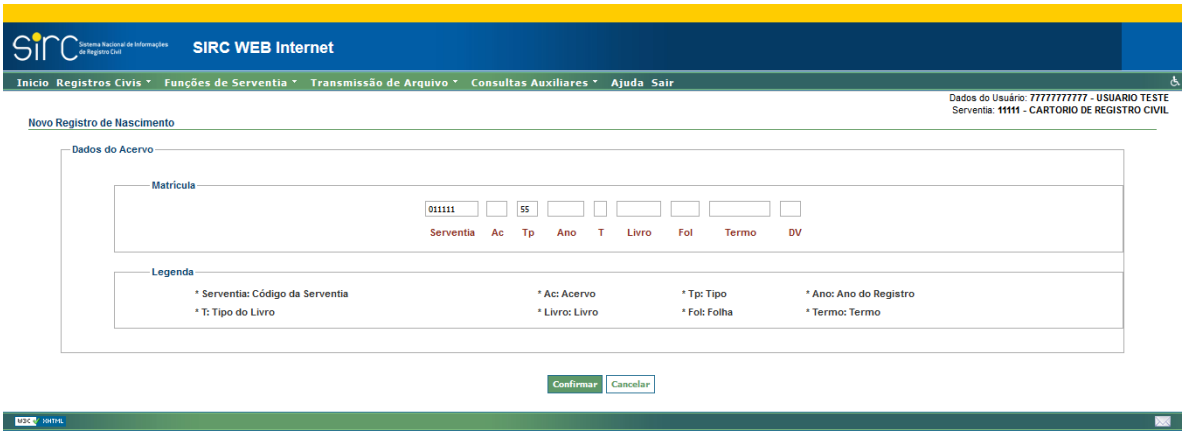
A opção "**Inserir Registro de Nascimento Judicial**" se diferencia da opção "**Inserir Registro de Nascimento**" por contemplar as situações em que o registro deve ser incluído em cumprimento de uma ordem judicial, sendo obrigatório somente o preenchimento dos campos "Número do Processo Judicial" e "Data da Sentença".



Ao acessar a tela de cadastro do "Novo Registro de Nascimento" ou "Novo Registro de Nascimento Judicial" os campos abaixo estarão preenchidos automaticamente:

- ✔ O campo "**Serventia**" com o número do Código Nacional de Serventia – CNS.
- ✔ O campo "**TP**" – Tipo de Serviço Prestado – com o número 55, que corresponde ao tipo de serviço de registro civis das pessoas naturais.

2.1.1. **Dados do Acervo**

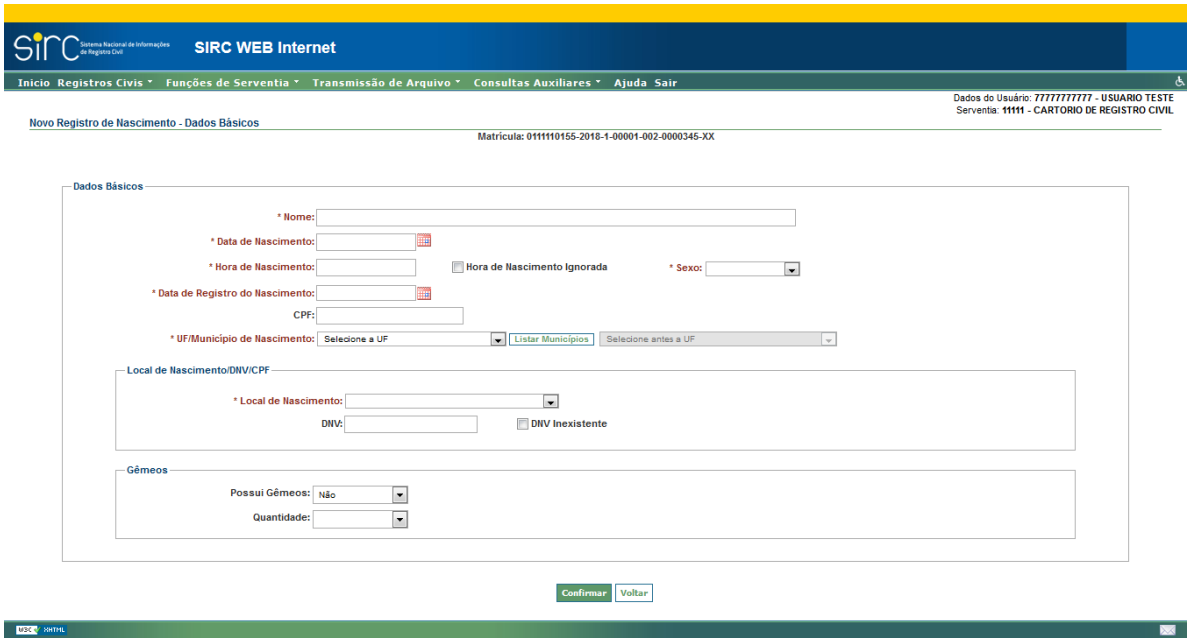


a) **Matrícula**: disponibiliza campos para preenchimento de acordo com a legenda do quadro abaixo:

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. Os serviços extrajudiciais que ainda não possuem CNS devem regularizar sua situação por meio da Corregedoria Geral de Justiça local, conforme Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ/Corregedoria.
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
1: Livro A (nascimento); 7: Livro E (registro de nascimento 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 possuem acesso a microcomputador para cálculo do dígito verificador poderão lançar duas letras X (XX) no campo correspondente, observadas as determinações do Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça –CNJ/ Corregedoria.

2.1.2. **Dados Básicos**



O sistema apresenta na parte superior o número da matrícula inserida. Logo abaixo no quadro “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, local do nascimento, e DNV ou DNV Inexistente.

a) **Nome**: preencher o nome completo da pessoa registrada, com acentuação,

caso haja.

Observações: No preenchimento do campo são considerados nomes especiais, exigindo confirmação quando usados, os que contenham as seguintes palavras: “falecido”, “falecida”, “desconhecido”, “desconhecida”, “natimorto”, “natimorta”, “recém-nascido”, “recem-nascido”, “recém nascido”, “recem nascido”, “recém-nascida”, “recem-nascida”, “recém nascida”, “recem nascida”, “cadáver”, “cadaver”, “ignorado”, “ignorada”, “identificado”, “identificada”, “desconhecido”, desconhecida”, “complementos”, “feto”, “identidade”, “inválido”, “inválida”, “invalido”, “invalida”, “não”, “existe”, “mãe”, “mae”, “teste”, “fulano”, “fulana”, “recén nascido”, “recen nascido”, “recén-nascido”, “recen-nascido”, “recém nacido”, “recem nacido”, “recém-nacido”, “recem-nacido”, “recén nascida”, “recen nascida”, “recén-nascida”, “recen-nascida”, “recém nacida”, “recem nacida”, “recémnacida”, “recem-nacida”, “registro”.

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).

b) **Data de Nascimento**: clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digite a data sem ponto ou barra;

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;

f) **Data de Registro do Nascimento**: clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto e barra;

g) **CPF**: informar o CPF da pessoa registrada, se conhecido (campo incluído na versão 6.4.0, de 27/06/2017);

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.

2.1.3. **Local de Nascimento/DNV**

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.

2.1.4. **Gêmeos**

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.

2.1.5. **Dados de Filiação**

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).

2.1.6. **Filiação Nascimento 1 e 2**

a) **Nome da Filiação**: preencher com o nome completo da pessoa referente à filiação correspondente. Segue as mesmas regras do nome do nascido explicadas no item 2.1.2, acima;

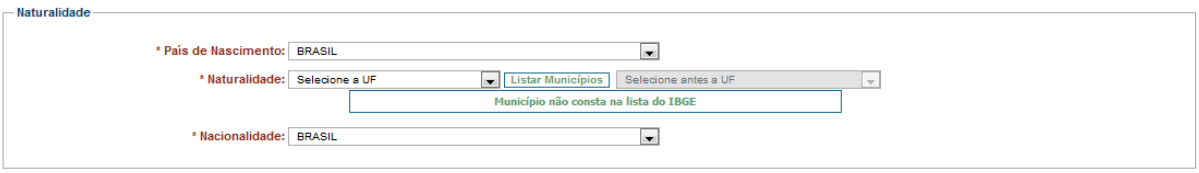
b) **Data de Nascimento**: clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digite a data sem ponto e barra. Utilizar a função "Informar Idade", se desconhecida a data de nascimento, e;

c) **Sexo da Filiação**: Selecionar "Masculino" ou "Feminino".

O nome e o sexo da filiação sempre devem ser informados em conjunto, sendo campos obrigatórios e necessários quando conhecidos.

Atenção! A tela para informação do "Domicílio da Filiação", referida no item 2.1.13, abaixo, será disponibilizada **somente se houver filiação informada**.

2.1.7. **Naturalidade da Filiação**



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".

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.

2.1.8. **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)
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

Código	Descrição
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 Presidio
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

2.1.9. **Documentos da Filiação**

Clicar na opção de acordo com o documento apresentado. Após o preenchimento dos dados do documento selecionado clicar em "**Adicionar**". Caso tenha outros documentos a informar repetir o procedimento.

Os dados informados serão exibidos no campo "Documentos Incluídos".

Para remover algum documento indevidamente inserido selecione o documento a excluir e clique em "**Remover Documento Selecionado**".

Os documentos passíveis de inclusão são:

a) **CPF**: preencher com o número do documento;

b) **Carteira de Identidade/Profissional**: preencher o número, UF, órgão e data de emissão;

c) **NIT**: preencher com o Número de Identificação do Trabalhador;

d) **RIC**: preencher com o número do Registro de Identificação Civil;

e) **RNE**: preencher com o número do Registro de Nascido de Estrangeiro;

f) **Título de Eleitor**: preencher com o Número e a data de emissão;

g) **Passaporte**: preencher com o número, série e data de emissão;

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

i) **CTPS**: preencher com número, série, UF e data de emissão;

j) **Carteira de Marítimo**: preencher com o número e a data de emissão;

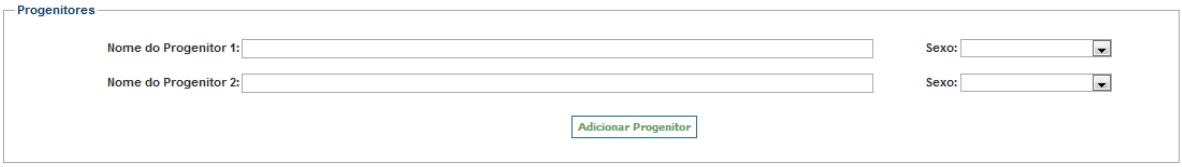
k) **Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados**: preencher com o número do documento e descrição;

l) **Certidão de Nascimento**: preencher com a matrícula do registro;

m) **Carteira de Reservista (Cart. de Reservista)**: preencher com o número;

n) **Outro**: preencher com número e descrição.

2.1.10. **Progenitores**



a) **Nome do Progenitor 1**: preencher com o nome completo do progenitor 1 referente à filiação correspondente. Segue as mesmas regras do nome do nascido explicadas no item 2.1.2, acima;

b) **Nome do Progenitor 2**: preencher com o nome completo do progenitor 2 referente à filiação correspondente. Segue as mesmas regras do nome do nascido explicadas no item 2.1.2, acima.

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).

2.1.11. **Mais de Duas Filiações/Progenitores**

Como já informado, 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 2.1.6 e 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 2.1.12 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.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

Clicar em "**Confirmar**" para dar prosseguimento ao preenchimento.

2.1.12. **Confirmação de Campos Ignorados**

Será exibida na parte superior do quadro "Dados Ignorados" a mensagem com indicação dos campos obrigatórios que não foram preenchidos:

Os seguintes dados não foram informados e serão ignorados:

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.

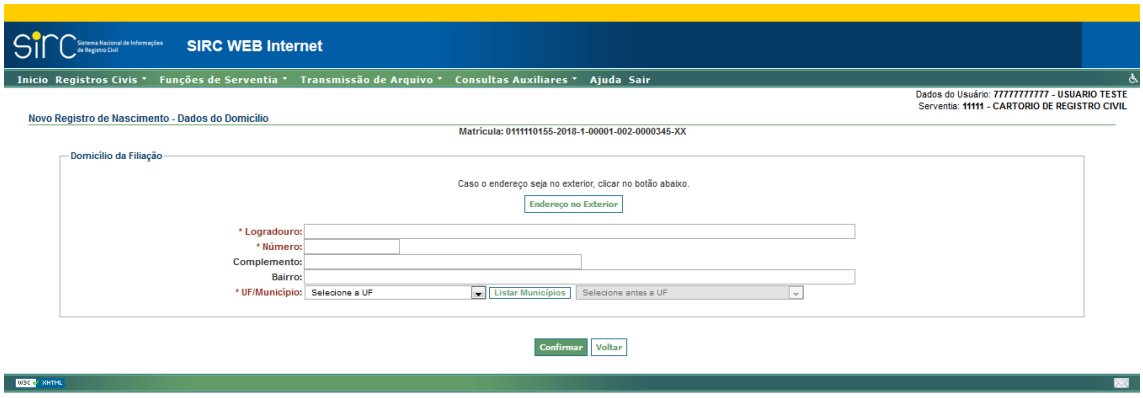
Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

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.

2.1.13. **Dados do Domicílio**

Quando informada filiação, após clicar em "**Confirmar**", é apresentada a tela para informação do domicílio da filiação:



Atenção! Caso a filiação seja ignorada 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.

Para retornar a tela anterior de Domicílio clicar em “**Endereço Nacional**”.

No caso de 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.

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”.

2.1.14. **Dados Gerais e Conclusão**

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:

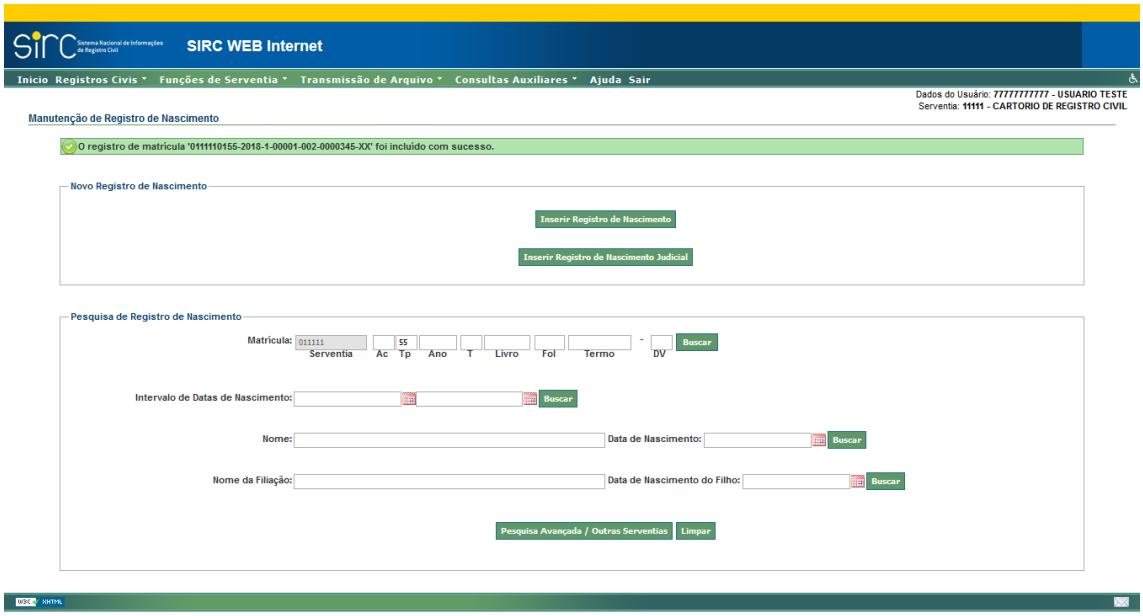
> *O preenchimento completo dos campos permitirá que as políticas públicas sejam melhores planejadas. A ausência, as informações incompletas ou inexatas produzem efeitos contrários a que o Governo Federal propõe.*

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.

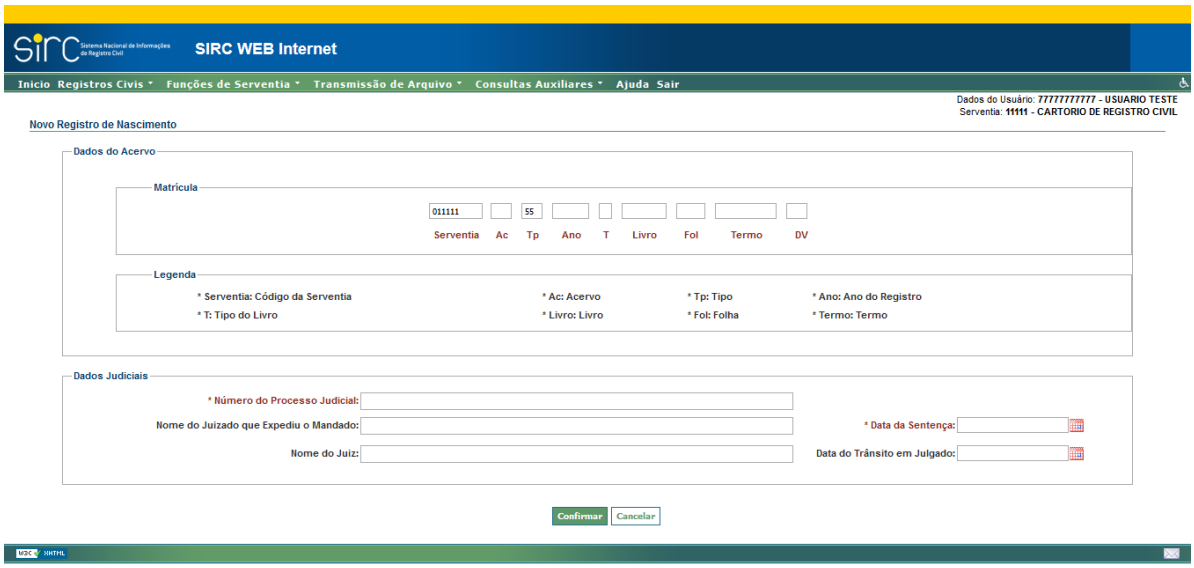
> *O registro de matrícula XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX foi incluído com sucesso.*



2.2. **Inclusão de Registro Judicial de Nascimento**

A opção "**Inserir Registro de Nascimento Judicial**" se diferencia da opção "**Inserir Registro de Nascimento**" por contemplar as situações em que o registro deve ser incluído em cumprimento de uma ordem judicial, sendo obrigatório, além da matrícula, o preenchimento dos campos "Número do Processo Judicial" e "Data da Sentença".

A inserção de um novo registro judicial de nascimento somente pode ser feita através do menu "Registros Civis", "Registro de Nascimento", e, no quadro "Novo Registro de Nascimento", clicando-se no botão "**Inserir Registro de Nascimento Judicial**".



Ao acessar a tela "Novo Registro de Nascimento Judicial" os campos abaixo estarão preenchidos automaticamente:

- ✔ O campo “Serventia” com o número do Código Nacional de Serventia – CNS.
- ✔ O campo “TP” – Tipo de Serviço Prestado – com o número 55, que corresponde ao tipo de serviço de registro civis das pessoas naturais.

Para preenchimento dos demais dados da matrícula, deve-se seguir as orientações contidas no item 2.1.1.

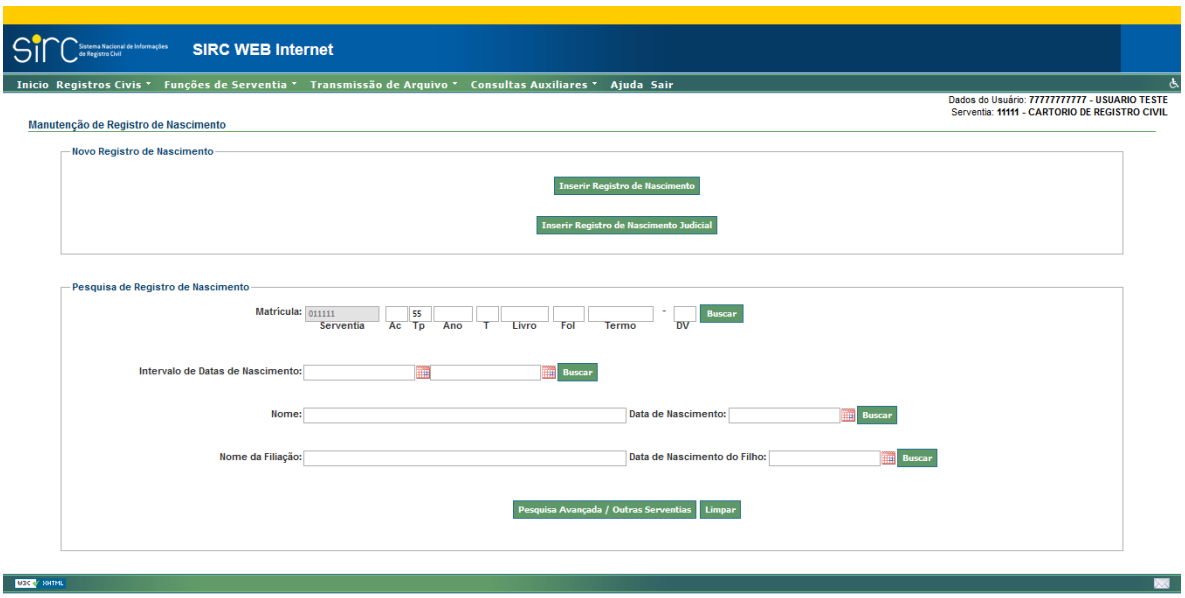
No quadro “Dados Judiciais”, deve-se preencher obrigatoriamente os campos “**Número do Processo Judicial**” e “**Data da Sentença**”, e preencher os campos “Nome do Juizado que Expediu o Mandado”, “Nome do Juiz”, e “Data do Trânsito em Julgado”.

As demais telas a partir de então seguem o fluxo normal de preenchimento de registros de Nascimento, descritos a partir do item 2.1.2, **dispensando-se apenas a confirmação dos dados não preenchidos ao final do procedimento**.

2.3. **Manutenção/Consulta de Registro de Nascimento**

A opção de “Manutenção/Consulta de Registro de Nascimento” encontra-se no quadro de atalhos. Essa funcionalidade também está disponível a partir do menu “Registros Civis” opção “Registro de nascimento”, possibilitando consultar, alterar ou excluir um registro de nascimento já cadastrado dentro da respectiva serventia.

No quadro “Pesquisa de Registro de Nascimento” temos diversas formas para pesquisar o registro que se deseja localizar.



Pode-se efetuar consulta clicando na opção “**Buscar**” do campo matrícula, sem preencher os dados da matrícula. Serão apresentados todos os registros, referentes à serventia selecionada, ou preenchendo os campos da seguinte forma:

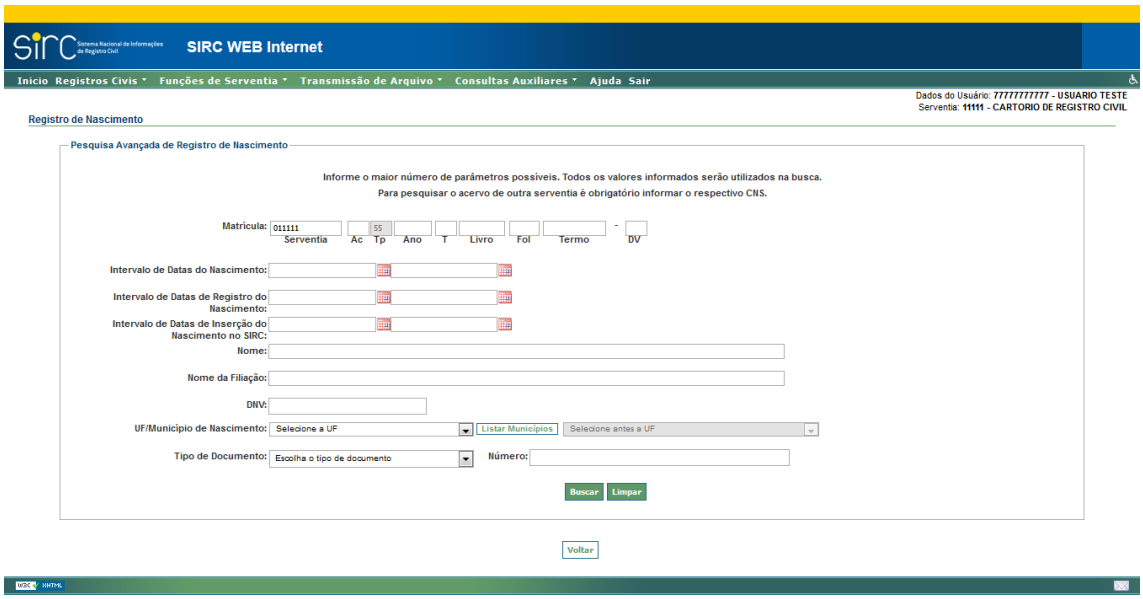
a) **Matrícula**: digitar o número da matrícula e clicar em "**Buscar**";

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. Em seguida, clicar em "**Buscar**";

c) **Nome** e **Data de Nascimento**: preencher com o nome completo, clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digitar a data sem ponto ou barra. Depois, clicar em "**Buscar**";

d) **Nome da Filiação** e **Data de Nascimento do Filho**: preencher com o nome completo 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**".

2.4. **Pesquisa Avançada de Registro de Nascimento ou de Outras Serventias**



Outra forma de consulta é através da opção "Pesquisa Avançada / Outras Serventias", disponível clicando-se no respectivo botão no quadro "Pesquisa de Registro de Nascimento". Para obter um melhor resultado, deve-se informar o maior número possível de dados nessa tela. Todos os valores informados serão utilizados na busca.

a) **Matrícula:** digitar o número da matrícula. A partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, é possível pesquisar o acervo de outra serventia alterando o campo CNS;

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 (lavratura) 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.

Clicar em "**Buscar**" para visualizar o resultado da consulta.

Clicar em "**Limpar**" para apagar os dados inseridos.

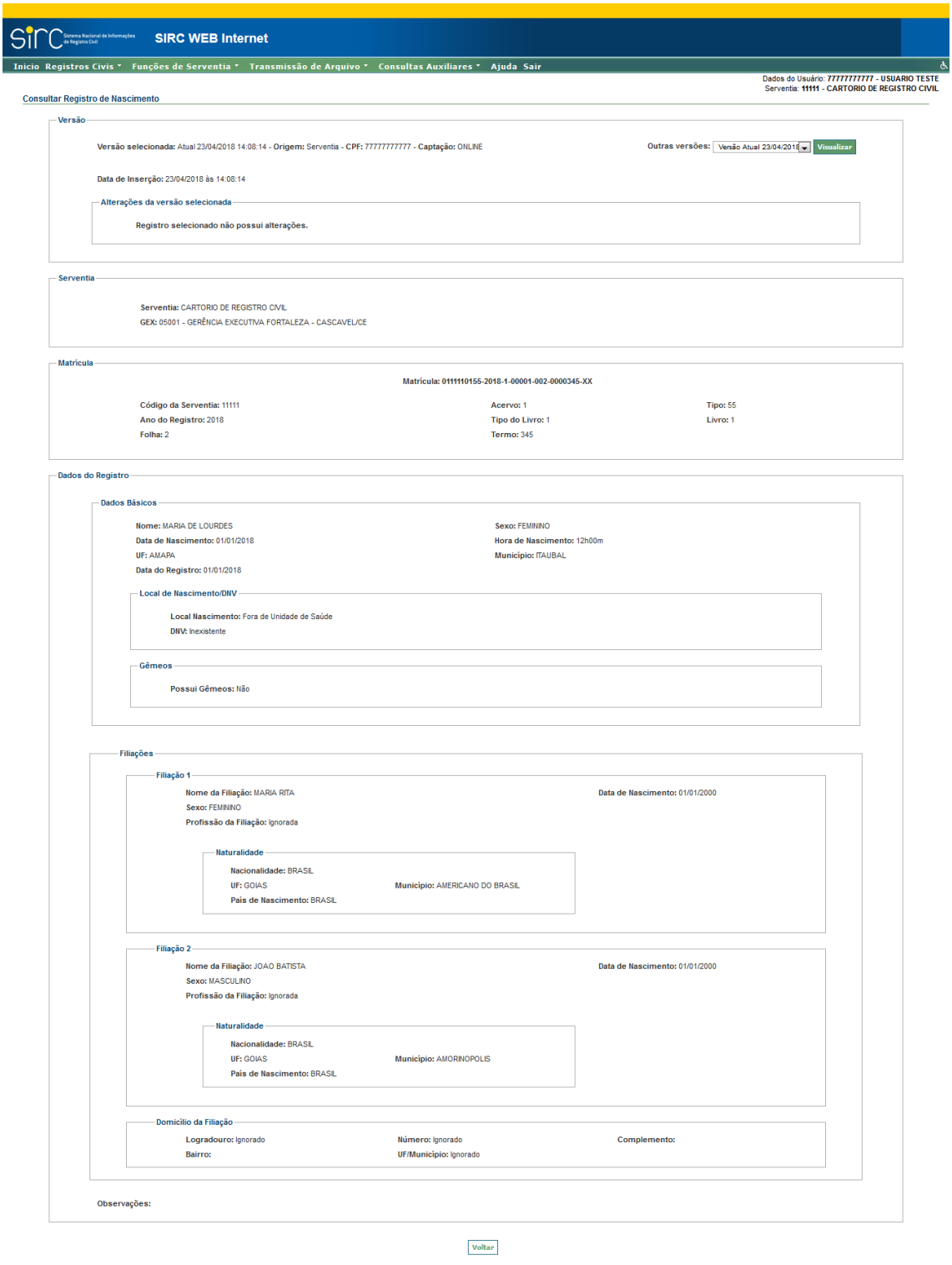
Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

O resultado tanto da pesquisa simples quanto da pesquisa avançada será apresentado em forma de tabela, cujas colunas são: matrícula, data de inserção, data do registro, data de nascimento, nome, origem, captação, e as opções de "Consultar", "Alterar" ou "Excluir" cada um dos registros.

2.5. **Consultar Registro de Nascimento**

Na linha correspondente ao registro que deseja consultar, selecione a opção "**Consultar**".

Será apresentado o resultado da pesquisa em uma tabela trazendo, além da matrícula, as datas e horas de inserção do registro no SIRC, a data do registro na serventia, a data de nascimento, o nome da pessoa, além da origem do registro no SIRC e da forma de captação pelo SIRC:



A tela “Consulta Registro de Nascimento” será exibida contendo os seguintes quadros:

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, para isso basta selecionar outras visões no cam-

po “Outras versões” e clicar no botão “**Visualizar**”. A lista é criada pelo SIRC com o salvamento dos dados do registro imediatamente anteriores a alguma modificação. Caso tenha ocorrido alguma alteração no registro, o sistema disponibilizará quais campos foram alterados mostrando o valor atual do campo e o valor anteriormente existente. Este quadro apresenta ainda a origem do envio das informações do registro, qual o CPF ou CNPJ que inseriu e a sua forma de captação seguido da data e hora de inserção no SIRC e, caso existam, os campos com valores alterados (atualizado e histórico). A opção “Outras versões” somente é disponibilizada caso o registro pertença à serventia do usuário;

b) **Serventia**: descreve o nome da serventia, o código da unidade orgânica o município e a UF da serventia, e logo abaixo traz a descrição da Gerência Executiva do INSS a que a serventia está vinculada;

c) **Matrícula**: traz a matrícula do registro e a identificação individualizada de cada campo dessa matrícula;

d) **Dados do Registro**: apresenta os dados constantes no cadastro do registro de acordo com a versão selecionada.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela com o resultado da pesquisa.

2.6. **Alterar Registro de Nascimento**

Na linha correspondente ao registro que deseja alterar, selecione a opção “**Alterar**”. Os dados incluídos no registro de nascimento serão exibidos para edição. 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 e a inserção do registro com a matrícula correta.

Atenção! Ao excluir um registro do SIRC por decisão judicial ou porque ele tenha sido inutilizado por algum motivo, também é necessário realizar o cancelamento deste termo. Caso seja feita apenas a exclusão mas não o cancelamento, o SIRC apontará este

termo como faltante.

SIRC WEB Internet
Início Registros Civis Funções de Serventia Transmissão de Arquivo Consultas Auxiliares Ajuda Sair
Dados do Usuário: 77777777777 - USUARIO TESTE
Serventia: 11111 - CARTORIO DE REGISTRO CIVIL
Editar Registro de Nascimento
Matrícula: 01111110155-2018-1-00001-002-0000345-XX
Dados do Registro
Dados Básicos
* Nome: MARIA DE LOURDES
* Data de Nascimento: 01/01/2018
* Hora de Nascimento: 12h00m
Hora de Nascimento Ignorada
* Sexo: Feminino
* Data de Registro do Nascimento: 01/01/2018
CPF:
* UF/Município de Nascimento: AMAPA
Alterar UF
ITAUBAL
Local de Nascimento/DNV/CPF
* Local de Nascimento: Fora de Unidade de Saúde
DNV:
DNV Inexistente
Gêmeos
Possui Gêmeos: Não
Quantidade:
Filiação Nascimento 1
* Nome da Filiação: MARIA RITA
* Data de Nascimento: 01/01/2000
Informar Idade
* Sexo da Filiação: Feminino
Naturalidade
* País de Nascimento: BRASIL
* Naturalidade: GOIAS
Alterar UF
AMERICANO DO BRASIL
Município não consta na lista do IBGE
* Nacionalidade: BRASIL
* Profissão da Filiação: Escolha a Profissão
Documentos da Filiação
CPF
Cart. de Identidade/Profissional
NIT
RIC
RNE
Título de Eleitor
Passaporte
CNH
CTPS
Carteira de Marítimo
Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados
Certidão de Nascimento
Cart. de Reservista
Outro
Progenitores
Nome do Progenitor 1:
Sexo:
Nome do Progenitor 2:
Sexo:
Adicionar Progenitor
Filiação Nascimento 2
* Nome da Filiação: JOAO BATISTA
* Data de Nascimento: 01/01/2000
Informar Idade
* Sexo da Filiação: Masculino
Naturalidade
* País de Nascimento: BRASIL
* Naturalidade: GOIAS
Alterar UF
AMORINOPOLIS
Município não consta na lista do IBGE
* Nacionalidade: BRASIL
* Profissão da Filiação: Escolha a Profissão
Documentos da Filiação
CPF
Cart. de Identidade/Profissional
NIT
RIC
RNE
Título de Eleitor
Passaporte
CNH
CTPS
Carteira de Marítimo
Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados
Certidão de Nascimento
Cart. de Reservista
Outro
Progenitores
Nome do Progenitor 1:
Sexo:
Nome do Progenitor 2:
Sexo:
Adicionar Progenitor
Adicionar Filiação
Domicílio da Filiação
Caso o endereço seja no exterior, clicar no botão abaixo.
Endereço no Exterior
* Logradouro:
* Número:
Complemento:
Bairro:
* UF/Município:
Selecione a UF
Listar Municípios
Selecione antes a UF
Observações:
Dados de Impresso de Segurança
Número de Série:
Via da Certidão:
Primeira
Data da Impressão:
Incluir
Impressos de Segurança Incluídos:
Remover Impresso de Segurança
Alterar Impresso de Segurança
Confirmação de Dados
O preenchimento completo dos campos permitirá que as políticas públicas sejam melhor planejadas. A ausência, as informações incompletas ou inexatas produzem efeitos contrários ao que o Governo Federal propõe.
Cancelar
Confirmar
Saltar para o Início [1] Saltar para o Menu [2]
Saltar para o conteúdo [3]
Versão 6.6.1

Após as alterações, 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 de alteração.

Clicar em “**Confirmar**” para prosseguir.

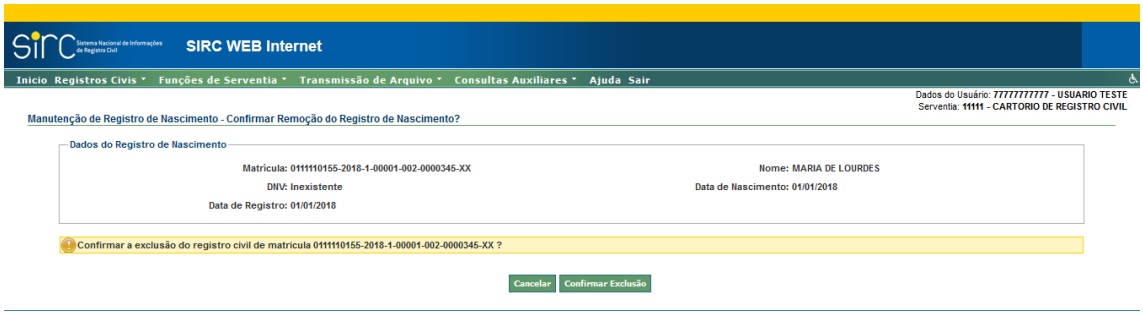
Após a alteração dos campos, o sistema emite aviso sobre o registro, com o número de matrícula e o sucesso da alteração.

> *O registro da matrícula XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX foi alterado com sucesso.*

Na opção “**Consultar**” o sistema disponibilizará quais campos foram alterados mostrando o valor atual do campo e o valor anteriormente existente.

2.7. **Excluir Registro de Nascimento**

Na linha correspondente ao registro que deseja excluir, selecione a opção “**Excluir**”. Serão exibidas as informações básicas do registro a ser excluído.



Também é apresentada a seguinte pergunta:

> *Confirmar a exclusão do registro civil de matrícula nº XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX?*

Clicar em "**Cancelar**" para retornar a tela anterior.

Clicar em "**Confirmar Exclusão**" para excluir o registro.

Após confirmação da exclusão será exibida na tela inicial a mensagem:

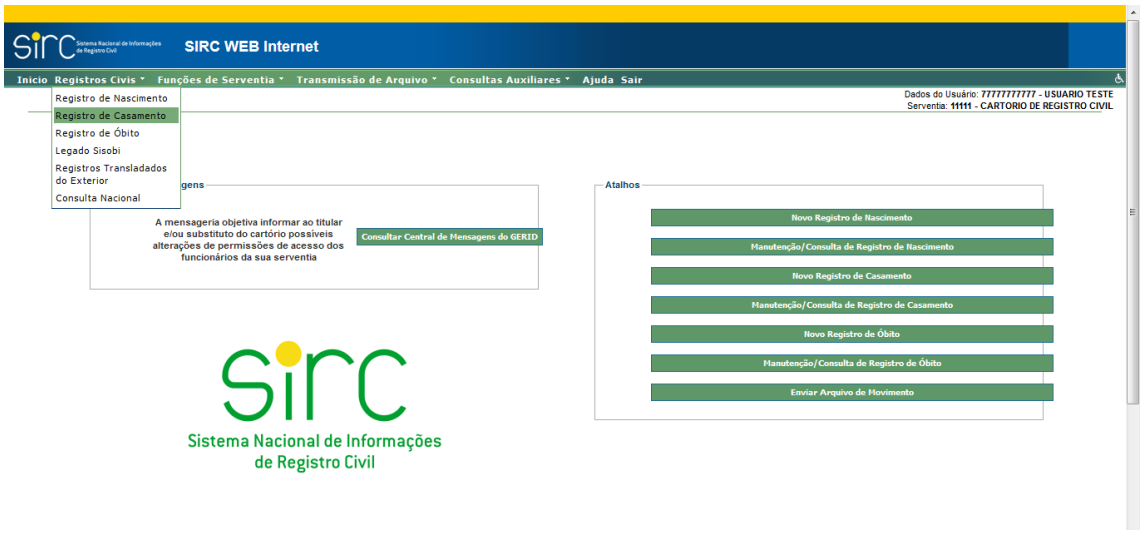
> *O registro de matrícula nº XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX foi removido com sucesso.*

Essa funcionalidade é utilizada nos casos em que o registro foi inserido com a matrícula errada ou de forma indevida. A matrícula não é campo editável, sendo a raiz do registro.

Atenção! Ao excluir um registro por decisão judicial ou porque ele tenha sido inutiliza-

do por algum motivo, é necessário realizar o cancelamento deste termo. Caso seja feita apenas a exclusão sem cancelamento, o SIRC apontará este termo como faltante.

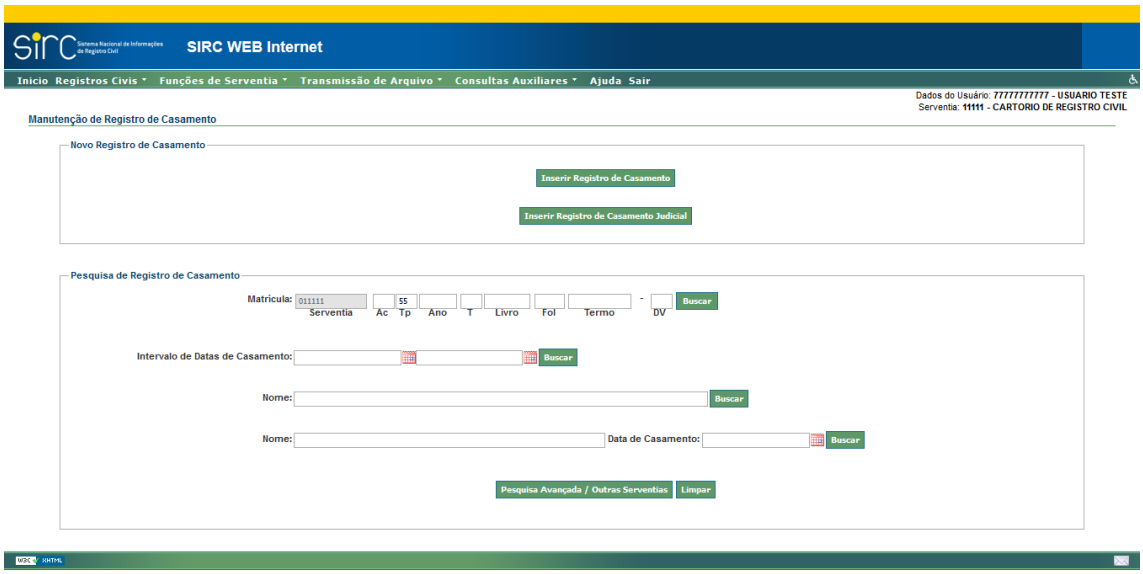
3. **REGISTRO DE CASAMENTO**



3.1. **Inserir Registro de Casamento**

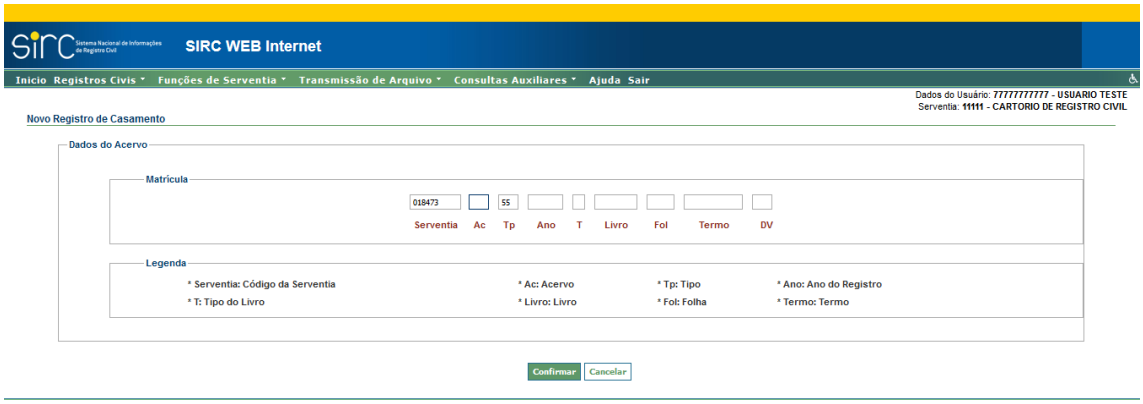
A inserção de um novo registro de casamento pode ser feita de duas formas:

a) Selecionada a opção “**Novo Registro de Casamento**” no quadro de atalhos será apresentada a tela ‘‘Novo Registro de Casamento” com o quadro “Dados do Acervo” para preenchimento dos números da matrícula;



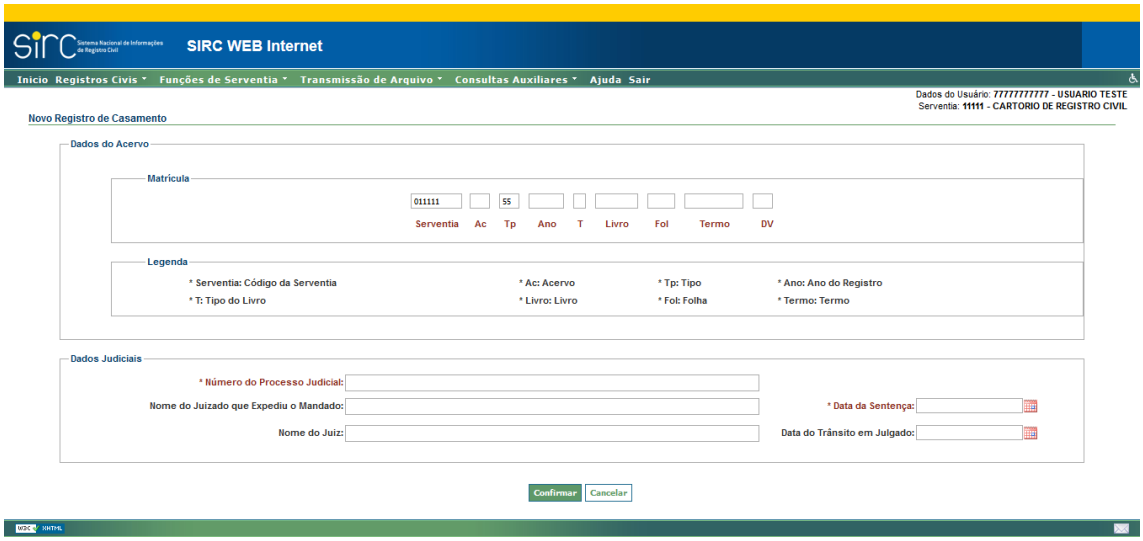
b) Selecionada a opção “**Registro de Casamento**”, no menu “**Registros Civis**”da barra de menus, ou “**Manutenção/Consulta de Registro de Casa-**

mento” do quadro de atalhos da tela de início, será apresentada a tela com opções para “**Inserir Registro de Casamento**”, “**Inserir Registro de Casamento Judicial**” ou “**Pesquisa Avançada / Outras Serventias**” e “**Limpar**”.



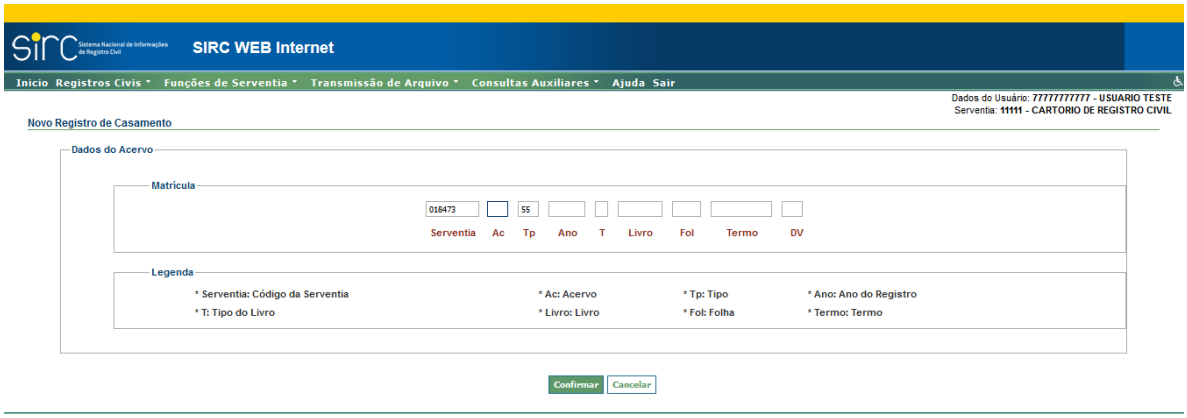
A opção “**Inserir Registro de Casamento Judicial**” se diferencia da opção “**Inserir Registro de Casamento**” por contemplar as situações em que o registro deve ser incluído em cumprimento a ordem judicial, tornando-se obrigatório somente o preenchimento dos campos relativos ao número do “Processo Judicial” e “Data da Sentença”.

Ao acessar a tela de cadastro do “Novo Registro de Casamento” alguns campos estarão preenchidos automaticamente:



- ✔ O campo “Serventia” com o número do Código Nacional de Serventia – CNS;
- ✔ O campo “TP” – tipo de serviço prestado – com o número 55, que corresponde ao serviço de registro civil de pessoas naturais.

3.1.1. **Dados do Acervo**



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. Os serviços extrajudiciais que ainda não possuem CNS devem regularizar sua situação por meio da Corregedoria Geral de Justiça local, conforme Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ/Corregedoria.
Ac: código que identifica o tipo de acervo
01: Acervo próprio; 02 a 99: Acervos Incorporados e outras situações excepcionais. **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. Assim, serventias que só possuem acervo próprio geralmente devem se utilizar do código **01** no campo "Ac", exceto em situações excepcionais nas quais por algum motivo façam uso de outra numeração ("Ac" **02 a 99**).
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 possuem acesso a microcomputador para cálculo do dígito verificador poderão lançar duas letras X (XX) no campo correspondente, observadas as determinações do Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça- CNJ/ Corregedoria.

3.1.2. **Dados Básicos**

Logo abaixo da matrícula, no quadro “Dados Básicos”, 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).

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;

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 cele-

bração;

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;

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;

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.

3.1.3. **Dados do Casamento Religioso para Efeitos Civis – Livro 3**

a) **Qualidade do Celebrante**: preencher com o tipo de celebrante. Ex.: padre, pastor, etc.;

b) **Descrição do Local**: preencher com a descrição do local onde foi realizado o evento. Ex.: igreja, residência, outros;

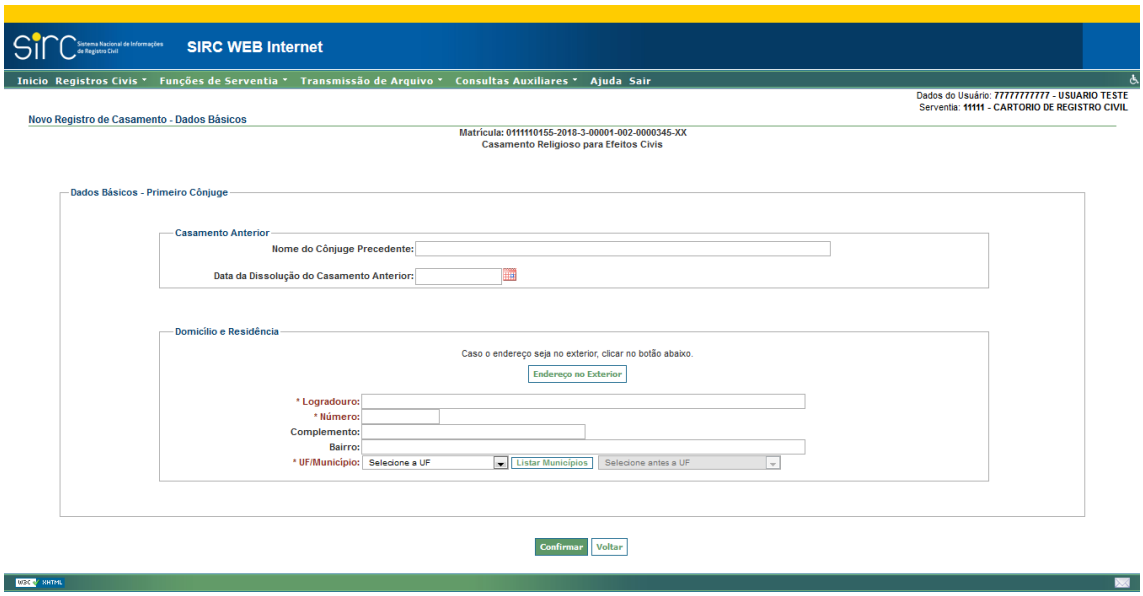
c) **Nome do Celebrante**: preencher com nome do celebrante. Segue as mesmas regras em relação aos nomes do subitem "a" do item 3.1.4;

d) **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.

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

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

3.1.4. **Dados do Primeiro Cônjuge**



a) **Nome**: preencher com nome completo do primeiro cônjuge, com acentuação, se houver.

Observações: No preenchimento do campo são considerados nomes especiais, exigindo confirmação quando usados, as seguintes palavras: “falecido”, “falecida”, “desconhecido”, “desconhecida”, “natimorto”, “natimorta”, “recém-nascido”, “recem-nascido”, “recém nascido”, “recem nascido”, “recém-nascida”, “recem-nascida”, “recém nascida”, “recem nascida”, “cadáver”, “cadaver”, “ignorado”, “ignorada”, “identificado”, “identificada”, “desconhecido”, desconhecida”, “complementos”, “feto”, “identidade”, “inválido”, “inválida”, “invalido”, “invalida”, “não”, “existe”, “mãe”, “mae”, “teste”, “fulano”, “fulana”,“recén nascido”, “recen nascido”, “recén-nascido”, “recen-nascido”, “recém nacido”, “recem nacido”, “recém-nacido”, “recem-nacido”, “recén nascida”, “recen nascida”, “recén-nascida”, “recen-nascida”, “recém nacida”, “recem nacida”, “recémnacida”, “recem-nacida”, “registro”.

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).

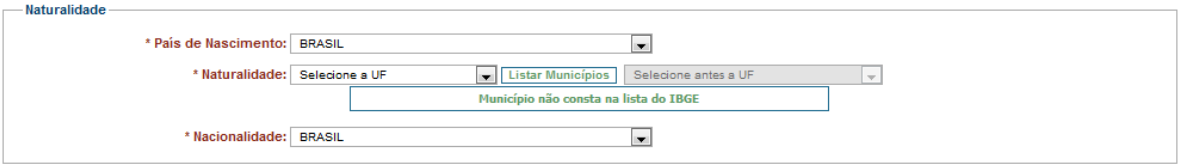
b) **Nome Pós-Casamento**: preencher com o nome completo do primeiro cônjuge, após o casamento. Segue a mesma regra de nomes do subitem "a", acima;

c) **Profissão**: clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida, a qual apresenta opções CBO-CNIS conforme descrição no item 2.1.8, desse capítulo, acima;

d) **Sexo**: clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida. Caso seja preenchido o nome, este campo necessariamente deverá ser preenchido;

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.

3.1.5. **Naturalidade**



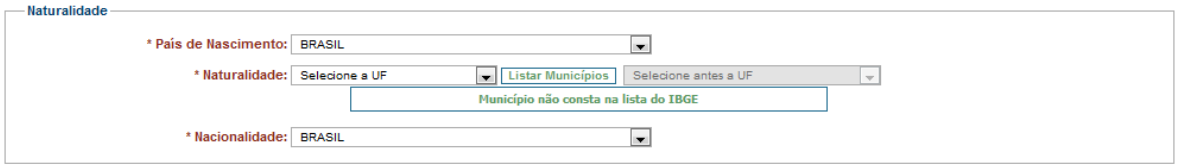
a) **País de nascimento**: clicar na seta e selecionar o país de nascimento do primeiro cônjuge a partir da lista exibida;

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. Se nascido no Brasil, o campo naturalidade é obrigatório. Se a naturalidade for ignorada dê continuidade ao preenchimento e confirme ao final.

   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.

3.1.6. **Documentos**



Clicar na opção de acordo com o documento apresentado. Após o preenchimento dos dados do documento selecionado, clique em "**Adicionar**". Caso tenha outros documentos a informar repetir o procedimento.

Os dados informados serão exibidos no campo "Documentos Incluídos".

Para remover algum documento selecione o documento a excluir e clique em "**Remover Documento Selecionado**".

Os documentos passíveis de inclusão são:

a) **CPF**: preencher com o número do documento;

b) **Carteira de Identidade/Profissional**: preencher o número, UF, órgão e data de emissão;

c) **NIT**: preencher com o Número de Identificação do Trabalhador;

d) **RIC**: preencher com o número do Registro de Identificação Civil;

e) **RNE**: preencher com o número do Registro de Nascido de Estrangeiro;

f) **Título de Eleitor**: preencher com o Número e a data de emissão;

g) **Passaporte**: preencher com o número, série e data de emissão;

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

i) **CTPS**: preencher com número, série, UF e data de emissão;

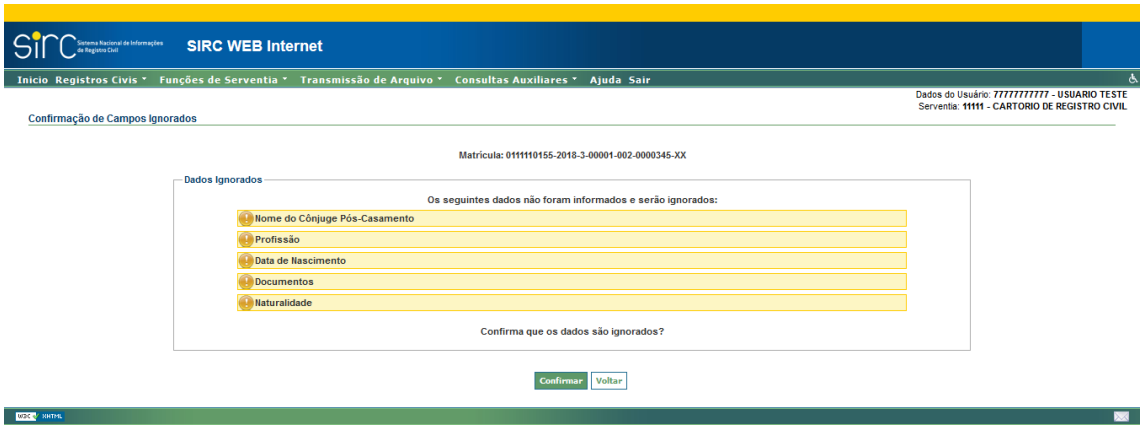
j) **Carteira de Marítimo**: preencher com o número e a data de emissão;

k) **Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados**: preencher com o número do documento e descrição.

Clicar em "**Confirmar**" para dar prosseguimento ao preenchimento.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

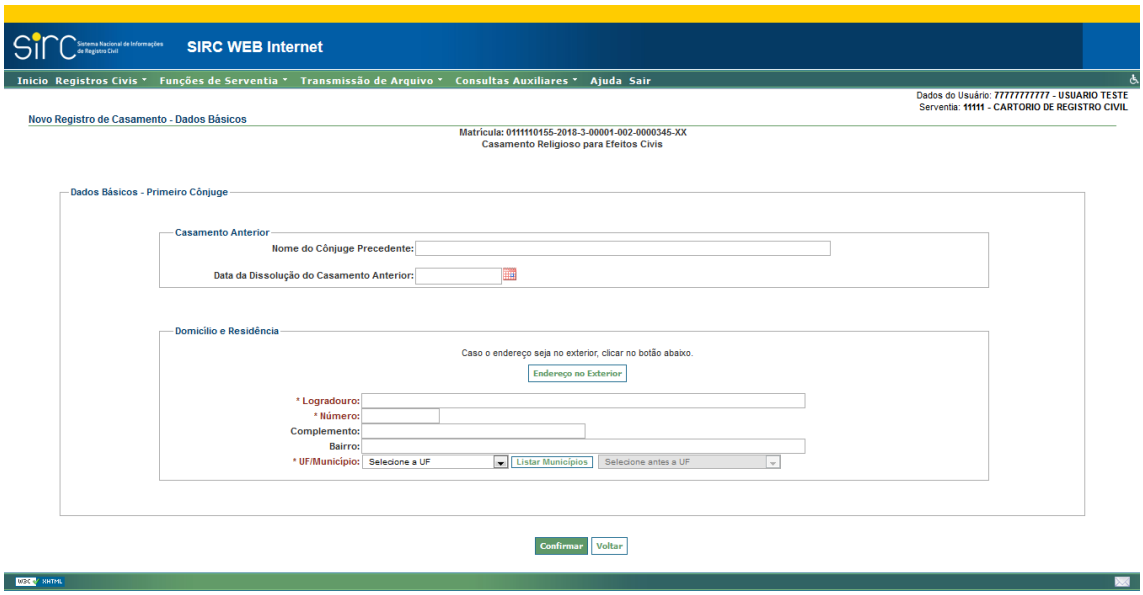
Após a digitação de todos os campos, e o clique em "**Confirmar**", haverá o pedido de confirmação se os dados não preenchidos são realmente ignorados:



Se confirmado, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo “Ignorado”.

3.1.7. **Dados Básicos – Primeiro Cônjuge**

Aqui são solicitadas informações do casamento anterior, se houver, e de domicílio e residência:



3.1.8. **Casamento Anterior**

a) **Nome do Cônjuge Precedente**: nome do cônjuge do casamento anterior. Segue as mesmas regras em relação a nomes do cônjuge do subitem “a” do item 3.1.4;

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.

3.1.9. **Domicílio e Residência**

Se o endereço do primeiro cônjuge for no exterior, clicar em "**Endereço no Exterior**", preencha o campo "Informações do Domicilio no Exterior" e clicar em "**Confirmar**" para dar prosseguimento ao preenchimento.

Para retornar a tela anterior de Domicílio e Residência do Primeiro Cônjuge clicar em "**Endereço Nacional**".

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.

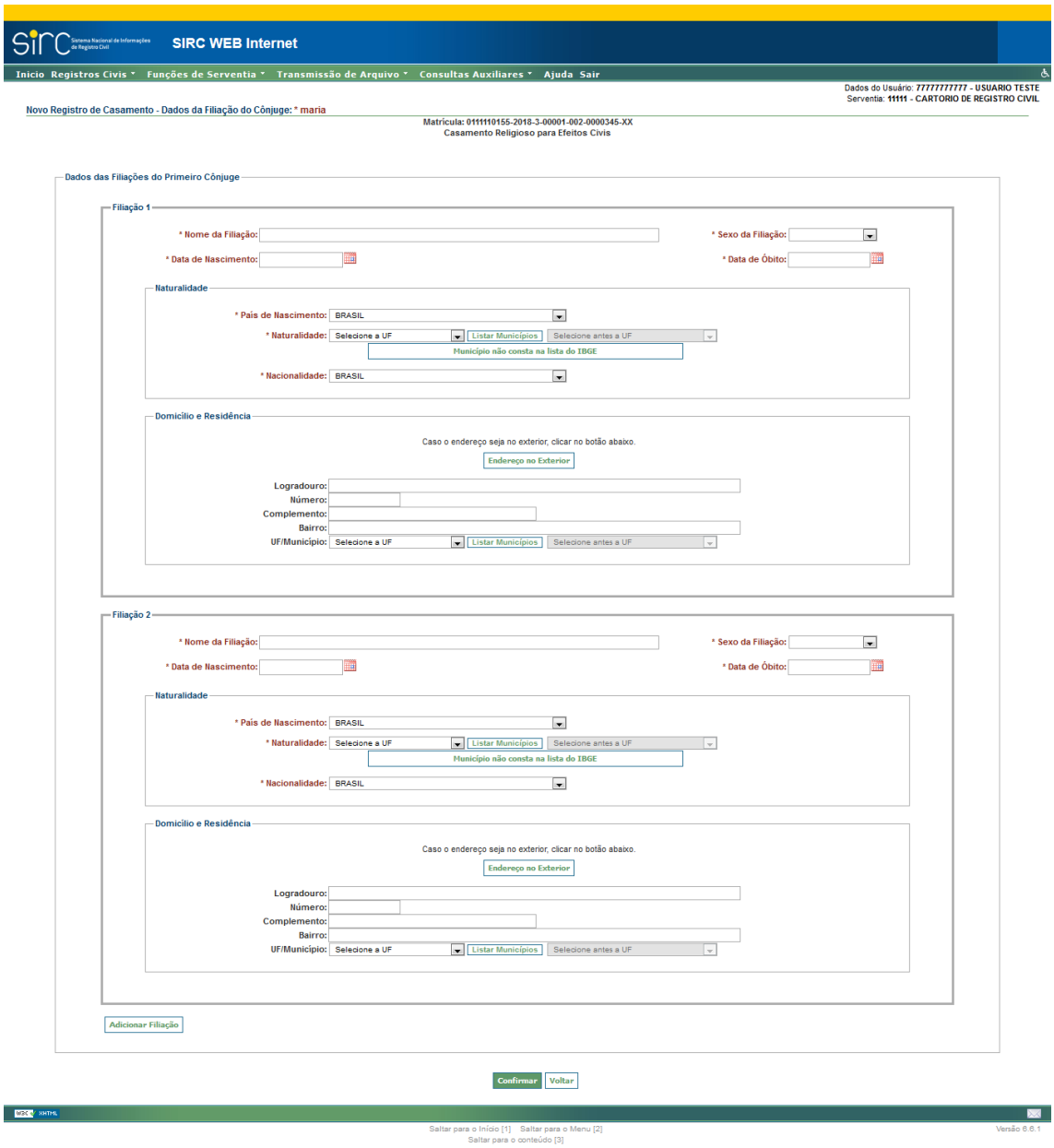
Clicar em "**Confirmar**" para dar prosseguimento ao preenchimento.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

Após a digitação de todos os campos, 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".

3.1.10. **Dados das Filiações do Primeiro Cônjuge**



3.1.11. **Filiação 1**

a) **Nome da filiação**: preencher com o nome completo da filiação do primeiro cônjuge. Segue as mesmas regras em relação a nomes do cônjuge do subitem “a” do item 3.1.4;

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;

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.

3.1.12. **Naturalidade**

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;

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.

3.1.13. **Domicílio e Residência**

Se o endereço da filiação do primeiro cônjuge for no exterior clicar em "**Endereço no Exterior**", preencha o campo "Informações do Domicílio no Exterior" e clicar em "**Confirmar**" para dar prosseguimento ao preenchimento.

Para retornar a tela anterior de "Domicílio e Residência" dos "Dados das Filiações do Primeiro Cônjuge" clicar em "**Endereço Nacional**".

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. Se o município não constar na lista exibida, clicar no campo "**Município não consta na lista do IBGE**" e preencher com o nome do município.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

Clicar em "**Confirmar**" para dar prosseguimento ao preenchimento.

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".

3.1.14. **Filiação 2**

Para inserir os dados da segunda filiação basta seguir os mesmos passos realizados para a Filiação 1, quais sejam:

a) **Nome da filiação**: preencher com o nome completo da filiação 2 do primeiro cônjuge. Segue as mesmas regras em relação a nomes do cônjuge do subitem "a" do item 3.1.4;

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;

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.

3.1.15. **Naturalidade**

a) **País de nascimento**: clicar na seta e selecionar o país de nascimento da filiação 2 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 muni-

cípio 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;

c) **Nacionalidade**: clicar na seta e selecionar a nacionalidade da filiação 2 do primeiro cônjuge a partir da lista exibida. Este campo será obrigatório se o nascimento tiver sido no exterior.

3.1.16. **Domicílio e Residência**

Se o endereço da filiação 2 do primeiro cônjuge for no exterior clicar em "**Endereço no Exterior**", preencha o campo "Informações do Domicílio no Exterior" e clicar em "**Confirmar**" para dar prosseguimento ao preenchimento.

Para retornar a tela anterior de "Domicílio e Residência" dos "Dados das Filiações do Primeiro Cônjuge" clicar em "**Endereço Nacional**".

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. Se o município não constar na lista exibida, clicar no campo "**Município não consta na lista do IBGE**" e preencher com o nome do município.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

Clicar em "**Confirmar**" para dar prosseguimento ao preenchimento.

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

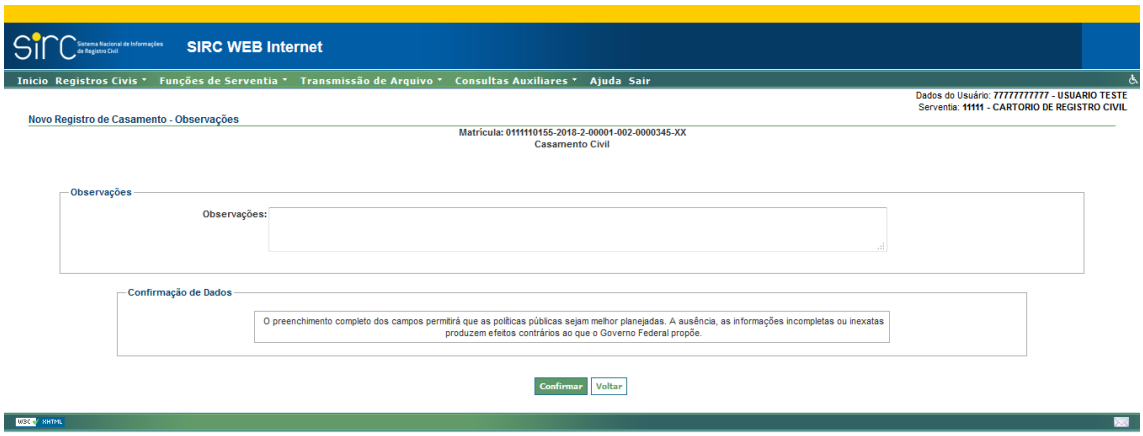
com o termo “Ignorado”.

Se houver necessidade de inserção de mais filiações, clicar no botão “**Adicionar Filiação**”.

3.1.17. **Dados do Segundo Cônjuge**

Para inserir os dados do segundo cônjuge seguir as orientações de inserção de dados do primeiro cônjuge dispostas no item 3.1.4, acima.

3.1.18. **Observações e Conclusão**



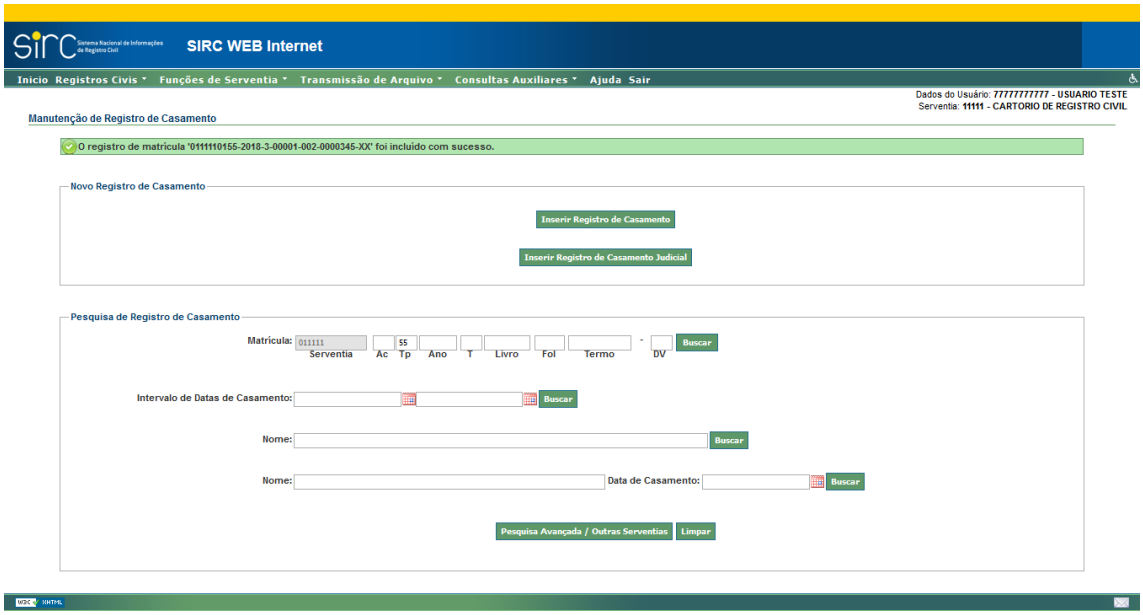
a) **Observações**: preencher com informações relevantes que complementem os dados do registro de casamento, além dos inseridos nos campos anteriores;

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 “**Confirmar**” para concluir a inserção do registro de casamento.

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



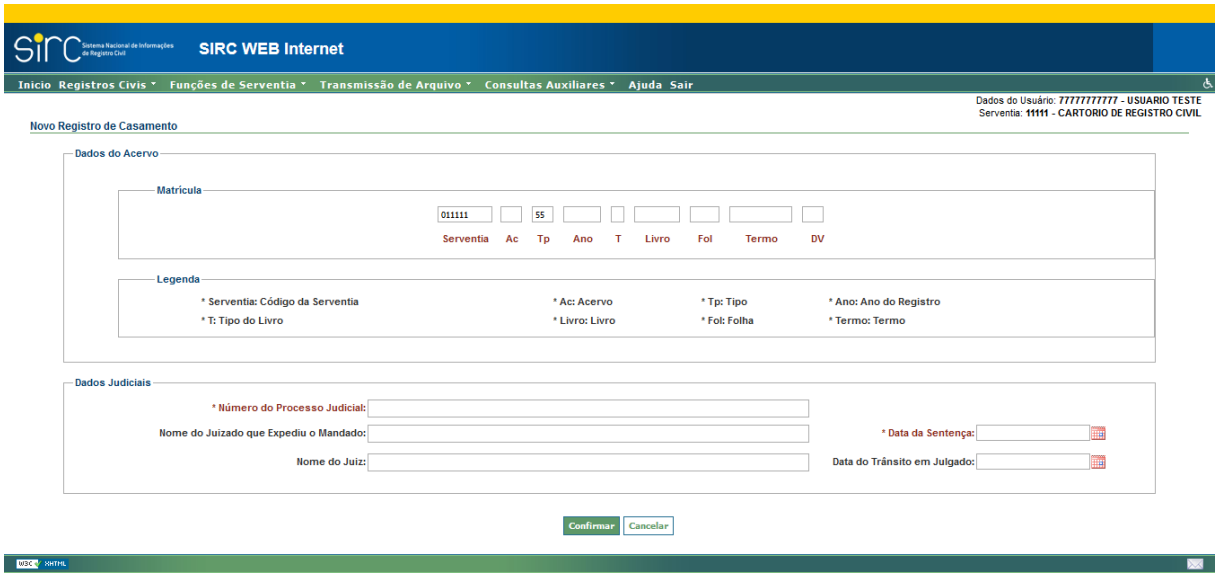
Após a confirmação o sistema retorna para a tela “Manutenção de Registro de Casamento” e emite mensagem sobre o registro com o número de matrícula gerado e o sucesso da inclusão.

> *O registro de matrícula XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX foi incluído com sucesso.*

3.2. **Inclusão de Registro Judicial de Casamento**

A opção “**Inserir Registro de Casamento Judicial**” se diferencia da opção “**Inserir Registro de Casamento**” por contemplar as situações em que o registro deve ser incluído em cumprimento de uma ordem judicial, sendo obrigatório, além da matrícula, o preenchimento dos campos “Número do Processo Judicial” e “Data da Sentença”.

A inserção de um novo registro judicial de casamento somente pode ser feita através do menu “Registros Civis”, “Registro de Casamento”, e, no quadro “Novo Registro de Casamento”, clicando-se no botão “**Inserir Registro de Casamento Judicial**”.



Ao acessar a tela "Novo Registro de Casamento Judicial" os campos abaixo estarão preenchidos automaticamente:

- ✔ O campo "Serventia" com o número do Código Nacional de Serventia – CNS.
- ✔ O campo "TP" – Tipo de Serviço Prestado – com o número 55, que corresponde ao tipo de serviço de registro civis das pessoas naturais.

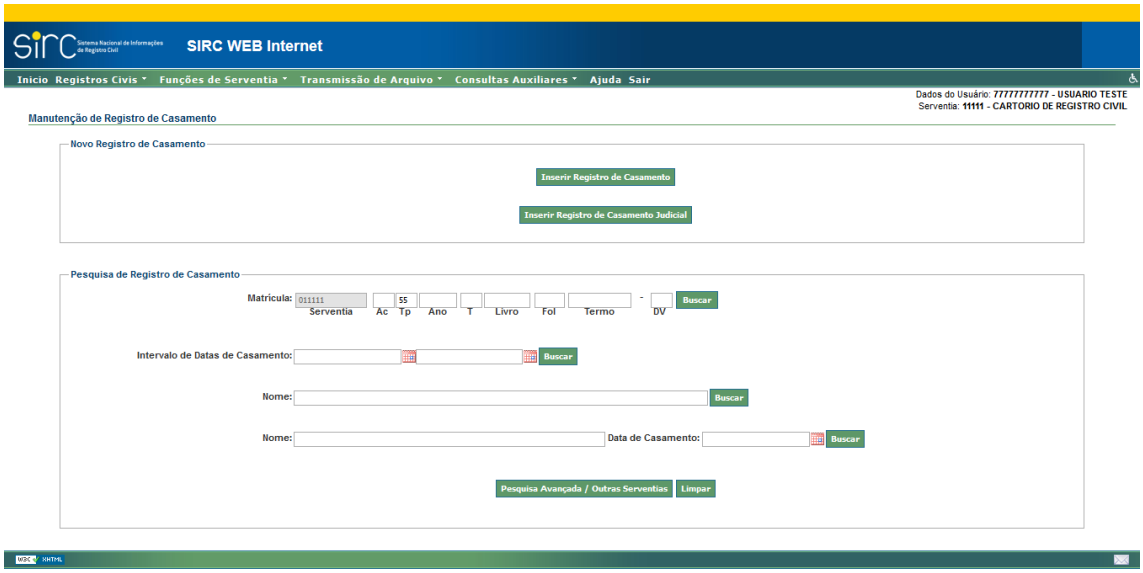
Para preenchimento dos demais dados da matrícula, deve-se seguir as orientações contidas no item 3.1.1, **dispensando-se apenas a confirmação dos dados não preenchidos ao final do procedimento.**

No quadro "Dados Judiciais", deve-se preencher obrigatoriamente os campos "**Número do Processo Judicial**" e "**Data da Sentença**", e preencher os campos "Nome do Juizado que Expediu o Mandado", "Nome do Juiz", e "Data do Trânsito em Julgado".

Todas as demais telas a partir de então seguem o fluxo normal de preenchimento de registros de Casamento, descritos a partir do item 3.1.2

3.3. **Manutenção/Consulta de Registro de Casamento**

A opção de "Manutenção/Consulta de Registro de Casamento" encontra-se no quadro de atalhos. Essa funcionalidade também está disponível a partir do menu "Registros Civis" opção "Registro de casamento", possibilitando consultar, alterar ou excluir um registro de casamento já cadastrado.



No quadro "**Pesquisa de Registro de Casamento**" são duas as formas para pesquisar o registro que se deseja localizar.

Pode-se efetuar consultas clicando na opção "**Buscar**" do campo matrícula onde serão apresentados todos os registros, referentes à serventia selecionada, existentes no sistema, ou preenchendo os campos da seguinte forma:

a) **Matrícula**: digitar o número da matrícula e clicar em "Buscar";

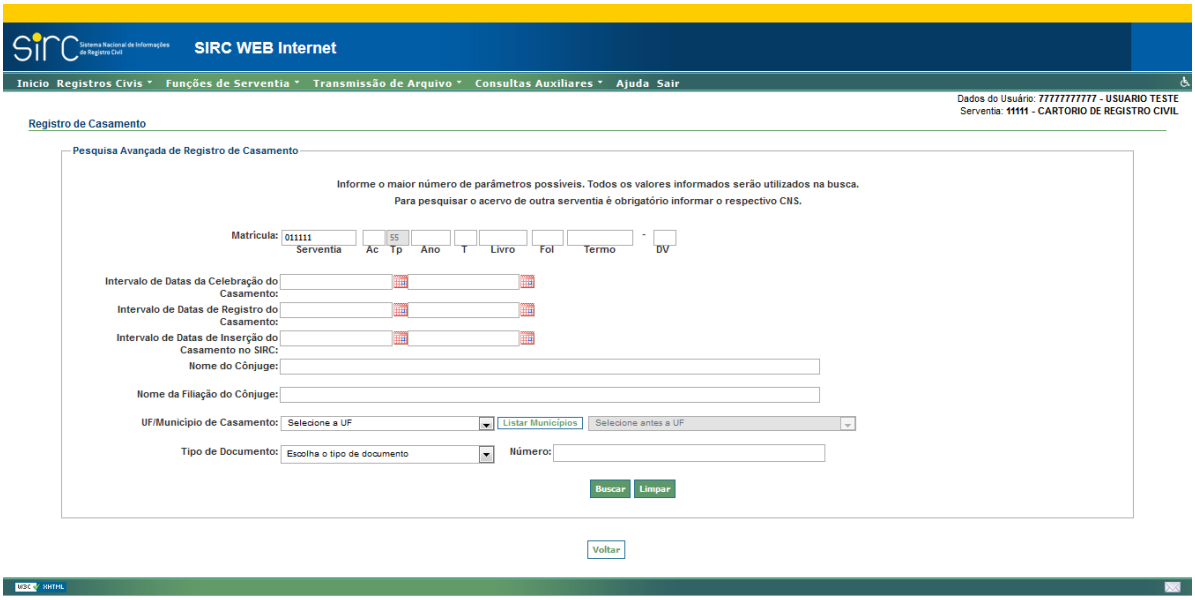
b) **Intervalo de Datas de Casamento**: clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final ou digitar a data sem ponto ou barra. Após, clicar em "Buscar";

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 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.

3.4. **Pesquisa Avançada de Registro de Casamento ou de Outras Serventias**

Outra forma de consulta é através da opção "Pesquisa Avançada / Outras Serventias", disponível clicando-se no respectivo botão no quadro "Pesquisa de Registro de Casamento":



Para obter um melhor resultado, deve-se informar o maior número possível de dados nessa tela. Todos os valores informados serão utilizados na busca.

a) **Matrícula**: digitar o número da matrícula. A partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, é possível pesquisar o acervo de outra serventia alterando o campo CNS;

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 (lavratura) 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 federati-

va 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.

Clicar em "**Buscar**" para visualizar o resultado da consulta.

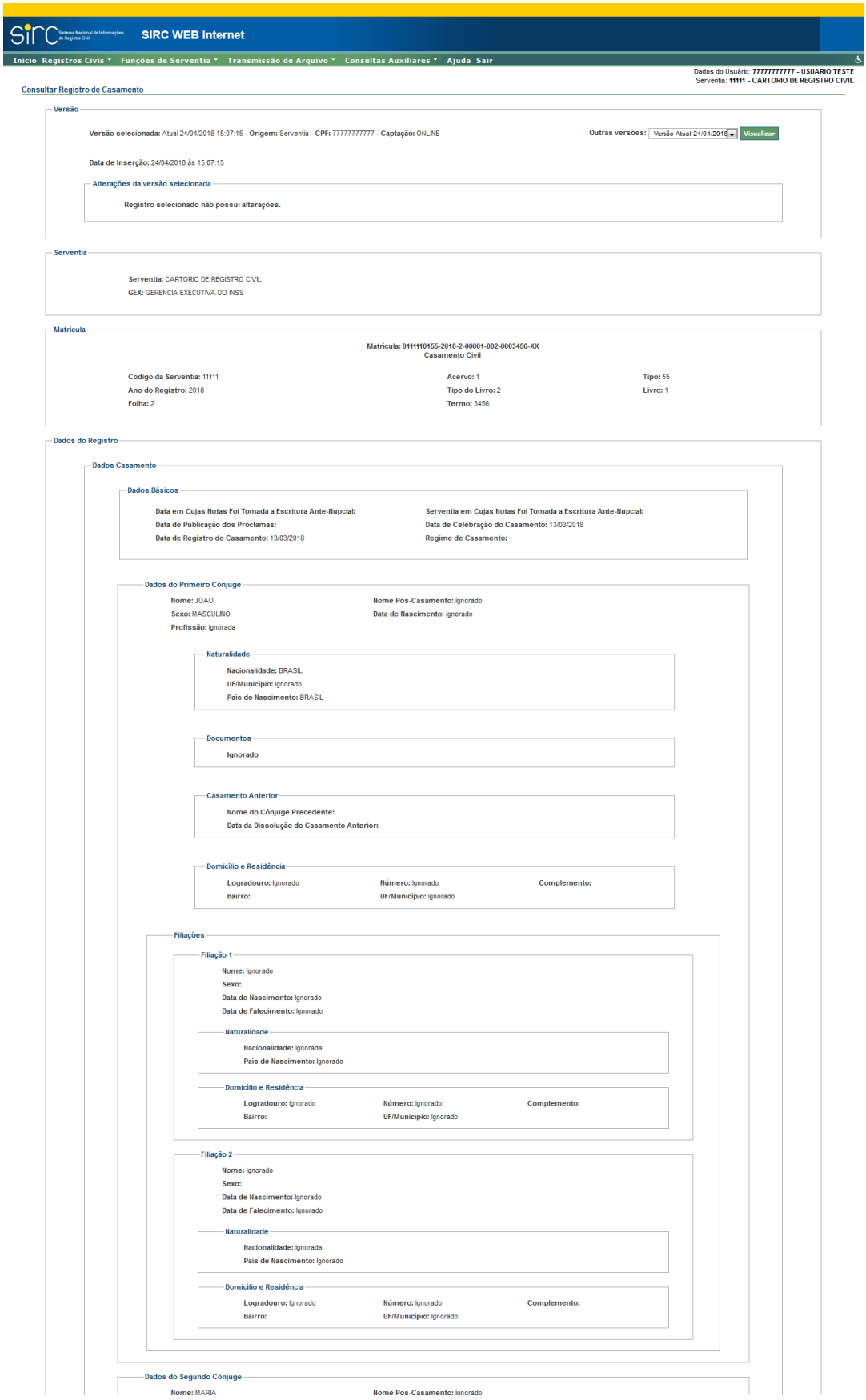
Clicar em "**Limpar**" para apagar os dados inseridos.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

Será apresentado o resultado da pesquisa em uma tabela trazendo além da matrícula; a data e hora de inserção do registro no SIRC, a data do registro (lavratura), os nomes do primeiro e segundo cônjuges, além da origem de inserção do registro e da forma de captação pelo SIRC. Caso o registro retornado pertença à serventia do usuário, o sistema disponibilizará as opções de "Alterar" e "Excluir" (a depender do perfil deste usuário). Do contrário, somente a opção "Consultar":

3.5. **Consultar Registro de Casamento**

Na linha correspondente ao registro que deseja consultar, selecione a opção "**Consultar**".


SIRC WEB Internet
Inicio Registros Civis Funções de Serventia Transmissão de Arquivo Consultas Auxiliares Ajuda Sair
Dados do Usuário: 77777777777 - USUARIO TESTE
Serventia: 11111 - CARTORIO DE REGISTRO CIVIL
Consultar Registro de Casamento
Versão
Versão selecionada: Atual 24/04/2018 15:07:15 - Origem: Serventia - CPF: 77777777777 - Captação: ONLINE
Outras versões: Versão Atual 24/04/2018 Visualizar
Data de Inserção: 24/04/2018 às 15:07:15
Alterações da versão selecionada
Registro selecionado não possui alterações.
Serventia
Serventia: CARTORIO DE REGISTRO CIVIL
GEX: GERENCIA EXECUTIVA DO INSS
Matrícula
Matrícula: 01111101S5-2018-2-00001-002-0003456-XX
Casamento Civil
Código da Serventia: 11111
Ano do Registro: 2018
Folha: 2
Acervo: 1
Tipo do Livro: 2
Termo: 3456
Tipo: 55
Livro: 1
Dados do Registro
Dados Casamento
Dados Básicos
Data em Cujas Notas Foi Tomada a Escritura Ante-Nupcial:
Data de Publicação dos Proclamas:
Data de Registro do Casamento: 13/03/2018
Serventia em Cujas Notas Foi Tomada a Escritura Ante-Nupcial:
Data de Celebração do Casamento: 13/03/2018
Regime de Casamento:
Dados do Primeiro Cônjuge
Nome: JOAO
Sexo: MASCULINO
Profissão: Ignorada
Nome Pós-Casamento: Ignorado
Data de Nascimento: Ignorado
Naturalidade
Nacionalidade: BRASIL
UF/Município: Ignorado
País de Nascimento: BRASIL
Documentos
Ignorado
Casamento Anterior
Nome do Cônjuge Precedente:
Data da Dissolução do Casamento Anterior:
Domicílio e Residência
Logradouro: Ignorado
Bairro:
Número: Ignorado
UF/Município: Ignorado
Complemento:
Filiações
Filiação 1
Nome: Ignorado
Sexo:
Data de Nascimento: Ignorado
Data de Falecimento: Ignorado
Naturalidade
Nacionalidade: Ignorada
País de Nascimento: Ignorado
Domicílio e Residência
Logradouro: Ignorado
Bairro:
Número: Ignorado
UF/Município: Ignorado
Complemento:
Filiação 2
Nome: Ignorado
Sexo:
Data de Nascimento: Ignorado
Data de Falecimento: Ignorado
Naturalidade
Nacionalidade: Ignorada
País de Nascimento: Ignorado
Domicílio e Residência
Logradouro: Ignorado
Bairro:
Número: Ignorado
UF/Município: Ignorado
Complemento:
Dados do Segundo Cônjuge
Nome: MARIA
Nome Pós-Casamento: Ignorado

A tela “Consultar registro de casamento” será exibida contendo os seguintes quadros:

a) **Versão**: identifica qual versão do registro está sendo exibida e data da versão selecionada. A visualização padrão é dos dados atuais, mas existe a possibilidade de selecionar a visualização de dados anteriores, para isso selecione outras visões no campo “**Outras versões**”. A lista é criada pelo SIRC com o salvamento dos dados do registro imediatamente anteriores a alguma modificação. Caso tenha havido alguma alteração no registro o sistema disponibilizará o motivo da alteração e quais campos foram alterados mostrando o valor atual do campo e o valor anteriormente existente. Apresenta, ainda, a origem do envio das informações do registro, qual o CPF ou CNPJ que inseriu e a sua forma de captação. A opção “Outras versões” somente é disponibilizada caso o registro pertença à serventia do usuário;

b) **Serventia**: apresenta os dados da serventia e da Gerência Executiva do INSS a ela vinculada;

c) **Matrícula**: Traz a matrícula do registro e o significado de cada campo dessa matrícula;

d) **Dados do Registro**: Apresenta os dados constantes no cadastro do registro de acordo com a versão selecionada.

Clicar em “**Voltar**” para retornar a tela com o resultado da pesquisa.

3.6. **Alterar Registro de Casamento**

Não é possível alterar o número da matrícula. Caso algum número de matrícula tenha sido informado erroneamente será necessária a exclusão do registro no SIRC e a inserção do registro com a matrícula correta.

Na linha correspondente ao registro que deseja alterar, selecione a opção “**Alterar**”. Os dados incluídos no registro de casamento serão exibidos para edição:

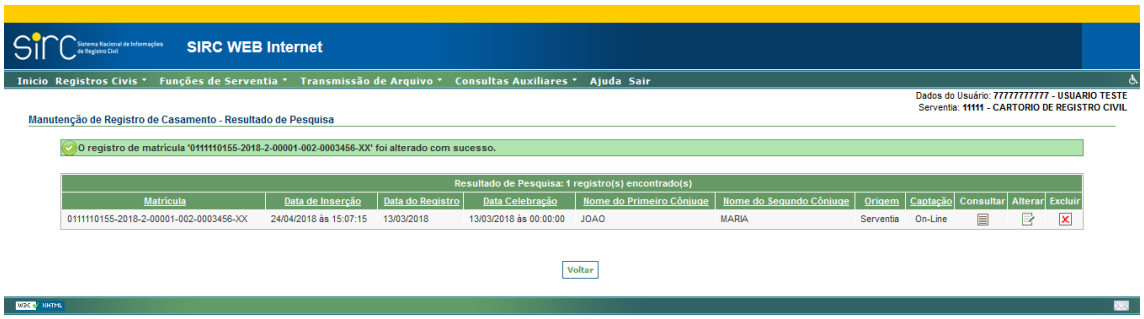
SIRC
SIRC WEB Internet
Inicio Registros Civis Funções de Serventia Transmissão de Arquivo Consultas Auxiliares Ajuda Sair
Dados do Usuário: 77777777777 - USUARIO TESTE
Serventia: 11111 - CARTORIO DE REGISTRO CIVIL
Editar Registro de Casamento
Matrícula: 011111101 55-2018-2-00001-002-0003456-XX
Casamento Civil
Dados do Registro
Dados Casamento
Dados Básicos
Data em Cujas Notas Foi Tomada a Escritura Ante-Nupcial:
Serventia em Cujas Notas Foi Tomada a Escritura Ante-Nupcial:
Data de Publicação dos Proclamas:
* Data de Celebração do Casamento: 13/03/2018
* Data de Registro do Casamento: 13/03/2018
Regime de Casamento:
Dados do Primeiro Cônjuge
* Nome: JOAO
* Nome Pós-Casamento:
* Profissão: Escolha a Profissão
* Sexo: Masculino
* Data de Nascimento:
Naturalidade
* País de Nascimento: BRASIL
* Naturalidade: Selecione a UF
Listar Municípios
Selecione antes a UF
Município não consta na lista do IBGE
* Nacionalidade: BRASIL
Documentos
CPF
Cart. de Identidade/Profissional
RIC
RNE
Passaporte
CNH
CTPS
Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados
Dados Básicos - Primeiro Cônjuge
Casamento Anterior
Nome do Cônjuge Precedente:
Data da Dissolução do Casamento Anterior:
Domicílio e Residência
Caso o endereço seja no exterior, clicar no botão abaixo.
Endereço no Exterior
* Logradouro:
* Número:
Complemento:
Bairro:
* UF/Município:
Selecione a UF
Listar Municípios
Selecione antes a UF
Dados das Filiações do Primeiro Cônjuge
Filiação 1
* Nome da Filiação:
* Sexo da Filiação:
* Data de Nascimento:
* Data de Óbito:
Naturalidade
* País de Nascimento: Selecione o País
* Naturalidade: Selecione a UF
Listar Municípios
Selecione antes a UF
Município não consta na lista do IBGE
* Nacionalidade: Selecione o País
Domicílio e Residência
Caso o endereço seja no exterior, clicar no botão abaixo.
Endereço no Exterior
Logradouro:
Número:
Complemento:
Bairro:
UF/Município: Selecione a UF
Listar Municípios
Selecione antes a UF
Filiação 2
* Nome da Filiação:
* Sexo da Filiação:
* Data de Nascimento:
* Data de Óbito:
Naturalidade
* País de Nascimento: Selecione o País
* Naturalidade: Selecione a UF
Listar Municípios
Selecione antes a UF
Município não consta na lista do IBGE
* Nacionalidade: Selecione o País
Domicílio e Residência
Caso o endereço seja no exterior, clicar no botão abaixo.
Endereço no Exterior
Logradouro:
Número:
Complemento:
Bairro:
UF/Município: Selecione a UF
Listar Municípios
Selecione antes a UF
Adicionar Filiação
Dados do Segundo Cônjuge

Se confirmados, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo “Ignorado”.

Clicar em “**Cancelar**” para retornar à tela de alteração.

Clicar em “**Salvar**” para prosseguir.

Atenção! Ao excluir um registro do SIRC por decisão judicial ou porque ele tenha sido inutilizado por algum motivo, também é necessário realizar o cancelamento deste termo. Caso seja feita apenas a exclusão mas não o cancelamento, o SIRC irá apontar este termo como faltante.



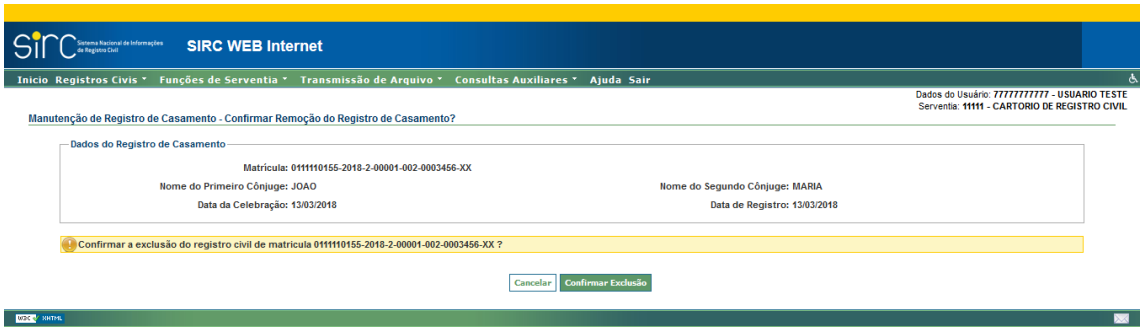
Após a alteração dos campos, o sistema emite aviso sobre o registro com o número de matrícula e o sucesso da alteração.

> *O registro da matrícula XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX foi alterado com sucesso.*

Na opção “**Consultar**” o sistema disponibilizará o motivo da alteração e quais campos foram alterados mostrando o valor atual do campo e o valor anteriormente existente.

3.7. **Excluir Registro de Casamento**

Na linha correspondente ao registro que deseja excluir, selecione a opção “**Excluir**”. Serão exibidas as informações básicas do registro a ser excluído:

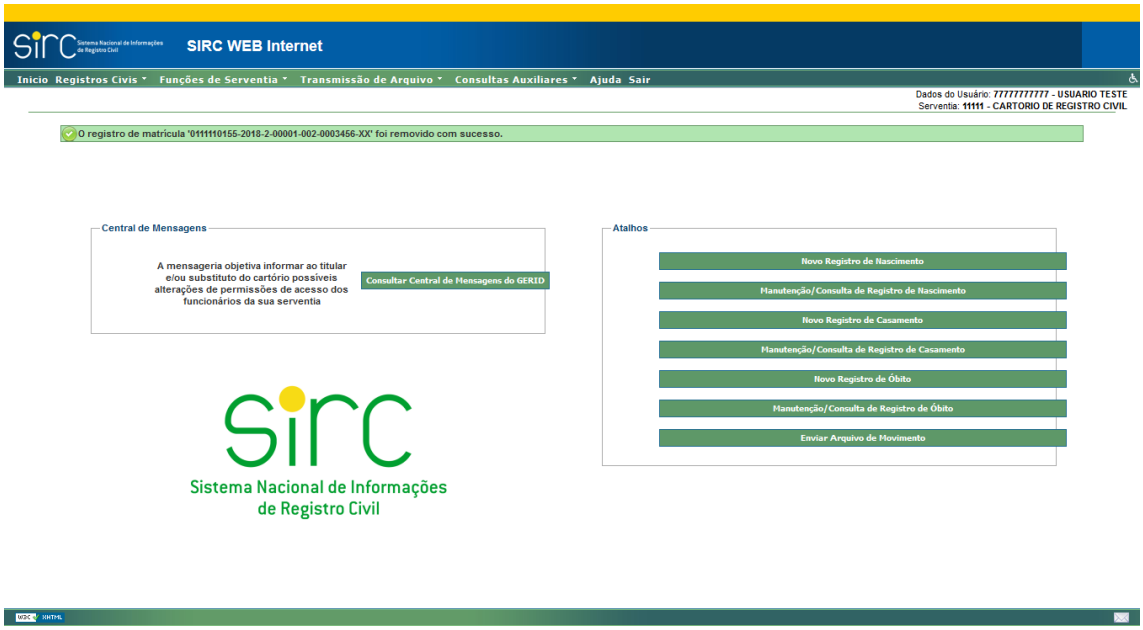


Será apresentada a seguinte pergunta:

> *Confirmar a exclusão do registro civil de matrícula nº XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX?*

Clicar em "**Cancelar**" para retornar a tela anterior.

Clicar em "**Confirmar exclusão**" para excluir o registro.



Após confirmação da exclusão será exibida na tela inicial a mensagem:

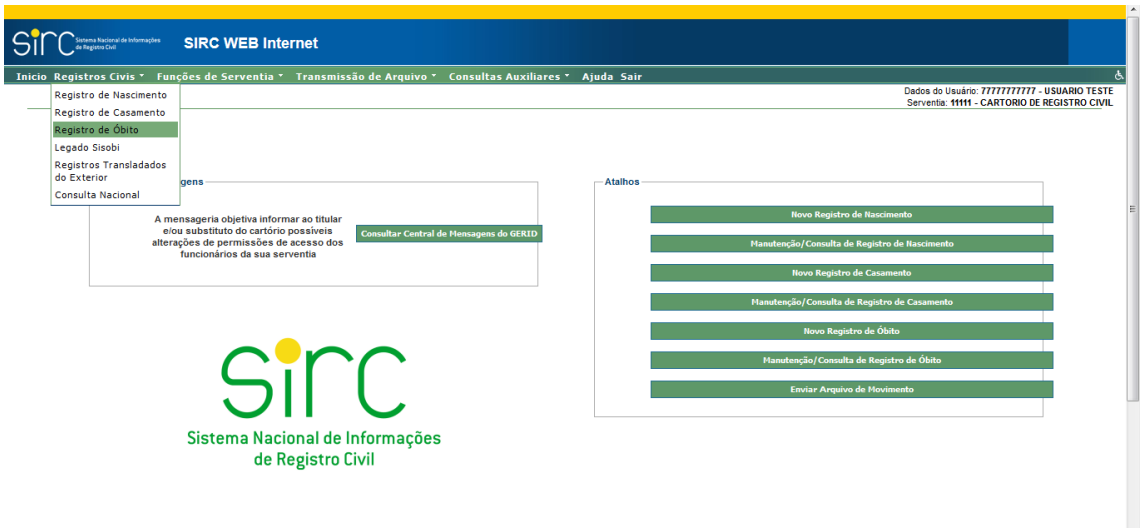
> *O registro de matrícula nº XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX foi removido com sucesso.*

A opção de exclusão é utilizada nos casos em que o registro foi inserido com a matrícula errada ou de forma indevida. A matrícula não é campo editável, sendo a raiz do registro.

Atenção! Ao excluir um registro do SIRC por decisão judicial ou porque ele tenha sido

inutilizado por algum motivo, também é necessário realizar o cancelamento deste termo. Caso seja feita apenas a exclusão mas não o cancelamento, o SIRC irá apontar este termo como faltante.

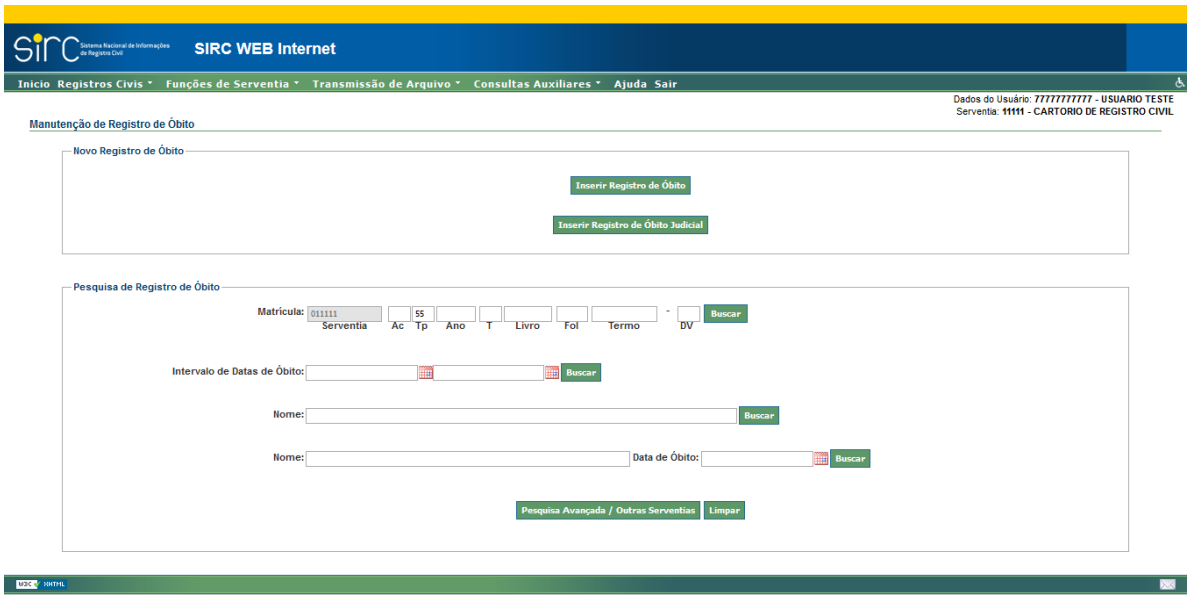
4. **REGISTRO DE ÓBITO**



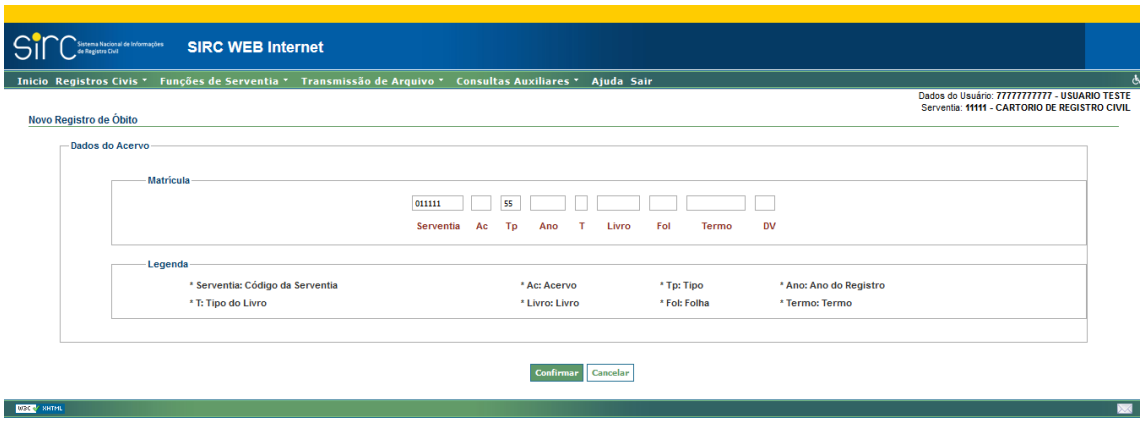
4.1. **Inserir Registro de Óbito**

A inserção de um novo registro de óbito pode ser feita de duas formas:

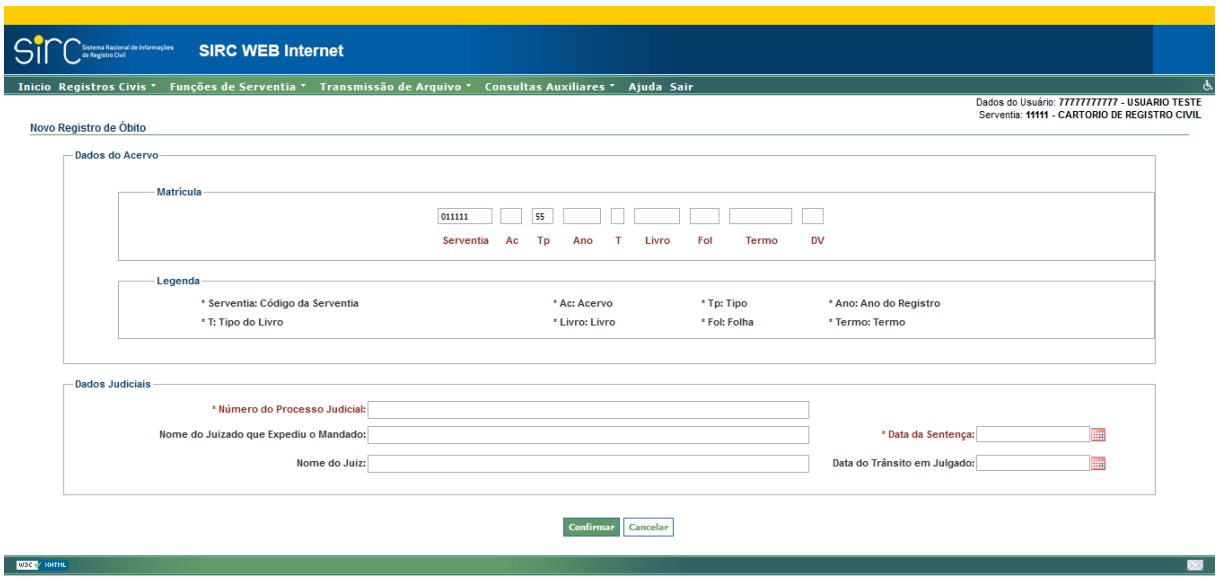
a) Selecionada a opção "**Novo Registro de Óbito**" no quadro de atalhos da tela de início será apresentada a tela "Novo Registro de Óbito" com o quadro "Dados do Acervo" para preenchimento dos números da matrícula;



b) Selecionada a opção “Registro de Óbito”, no menu “Registros Civis” da barra de menu ou “Manutenção/Consulta de Registro de Óbito”, do quadro de atalhos da tela de início, será apresentada a tela com opções para “**Inserir Novo Registro de Óbito**”, “**Inserir Registro de Óbito Judicial**”, “**Pesquisa Avançada / Outras Serventias**” e “**Limpar**”.



A opção “**Inserir Registro de Óbito Judicial**” se diferencia da opção “**Inserir Registro de Óbito**” por contemplar as situações em que o registro deve ser incluído em cumprimento a ordem judicial, tornando-se obrigatório o preenchimento dos campos relativos ao número do “Processo Judicial” e “Data da Sentença”.

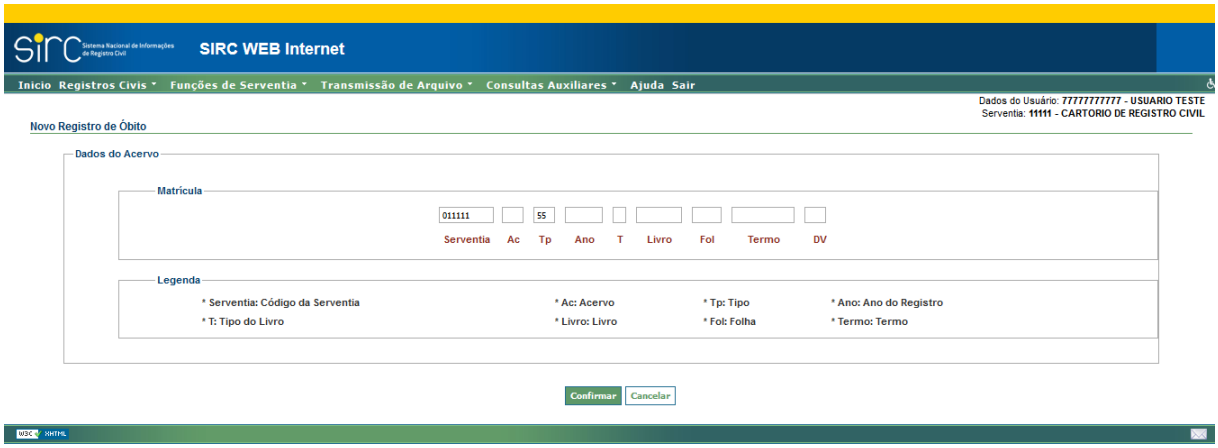


Ao acessar a tela de cadastro do “Novo Registro de Óbito” os campos abaixo estarão preenchidos automaticamente:

- ✔ O campo “Serventia” com o número do Código Nacional de Serventia – CNS;
- ✔ O campo “TP” – Tipo de Serviço Prestado – com o número 55, que corresponde ao tipo de Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais.

O sistema apresentará automaticamente, na parte superior da tela, o nome da serventia identificada a partir do Código de Serventia – CNS.

4.1.1. **Dados do Acervo**



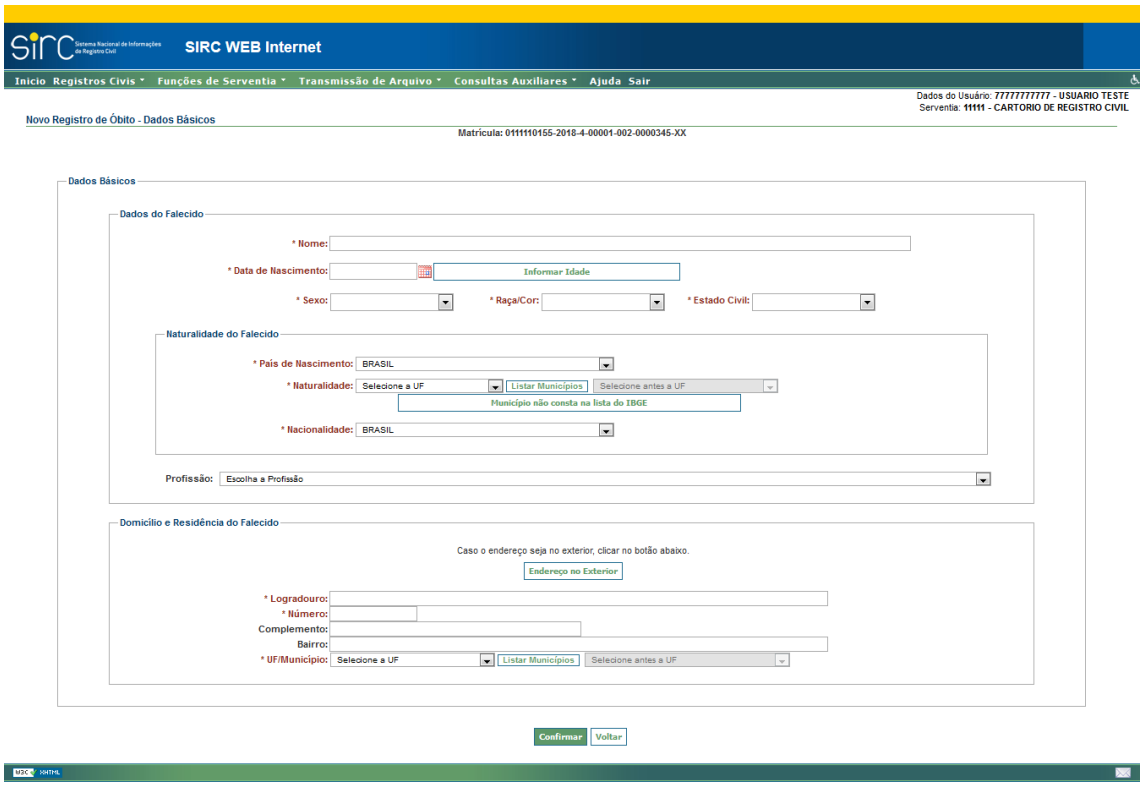
Matrícula: Disponibiliza campos para preenchimento de acordo com a legenda do quadro abaixo:

Serventia
O campo "Serventia" será preenchido automaticamente com o número do Código Nacional de Serventia – CNS. O CNS está disponível no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_aberta. Os serviços extrajudiciais que ainda não possuem CNS devem regularizar sua situação por meio da Corregedoria Geral de Justiça local, conforme Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ/Corregedoria.
Ac: código que identifica o tipo de acervo
01: Acervo próprio; 02 a 99: Acervos Incorporados e outras situações excepcionais. **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. Assim, serventias que só possuem acervo próprio geralmente devem se utilizar do código **01** no campo "Ac", exceto em situações excepcionais nas quais por algum motivo façam uso de outra numeração ("Ac" **02 a 99**).
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

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 possuem acesso a microcomputador para cálculo do dígito verificador poderão lançar duas letras X (XX) no campo correspondente, observadas as determinações do Provimento nº 3, de 17/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça- CNJ/ Corregedoria.

4.1.2. **Dados Básicos**

O sistema apresenta na parte superior o número da matrícula inserida. Logo abaixo, no quadro “Dados Básicos”, os campos de preenchimento obrigatório aparecem com as legendas destacadas na cor vermelha e iniciadas por asterisco.



a) **Nome**: preencha com o nome completo da pessoa registrada, com acentuação, caso haja.

Observações: No preenchimento do campo são considerados nomes especiais, exigindo confirmação quando usados, as seguintes palavras: “falecido”, “falecida”, “desconhecido”, “desconhecida”, “natimorto”, “natimorta”, “recém-nascido”, “recem-nascido”, “recém nascido”, “recem nascido”, “recém-nascida”, “recem-nascida”, “recém nascida”, “recem nascida”, “cadáver”, “cadaver”, “ignorado”, “ignorada”, “identificado”, “identificada”, “desconhecido”, desconhecida”, “complementos”, “feto”, “identidade”, “inválido”, “inválida”, “invalido”, “invalida”, “não”, “existe”, “mãe”, “mae”, “teste”, “fulano”, “fulana”, “recén nascido”, “recen nascido”, “recén-nascido”, “recen-nascido”, “recém nacido”, “recem nacido”, “recém-nacido”, “recem-nacido”, “recén nascida”, “recen nascida”, “recén-nascida”, “recen-nascida”, “recém nacida”, “recem nacida”, “recémnacida”, “recem-nacida”, “registro”.

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).

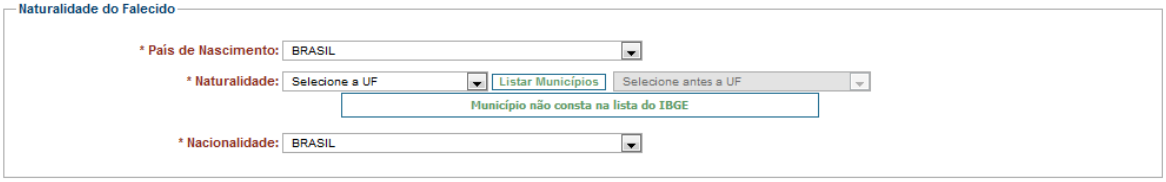
b) **Data de Nascimento**: clicar na figura do calendário e selecionar a data ou digite a data sem ponto ou barra. Outra opção é clicar em “Informar Idade” e preencher o campo informando a idade do falecido. Se o falecido tiver 100 (cem) anos ou mais será solicitada a confirmação da informação;

c) **Sexo**: clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida;

d) **Raça/Cor**: clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida;

e) **Estado Civil**: clicar na seta e selecionar na lista exibida.

4.1.3. **Naturalidade do Falecido**



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. Se nascido no Brasil, o campo naturalidade é obrigatório. Se a naturalidade for ignorada continuar o preenchimento e confirmar ao final.

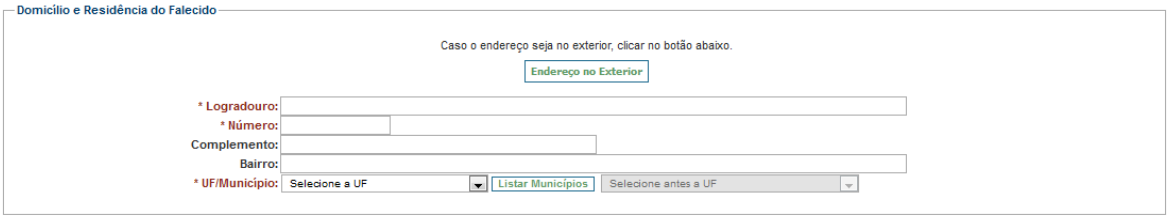
Se o município não constar na lista apresentada pois pode ter sido desmembrado, anexado ou incorporado a outro município, clicar em "**Município não consta na lista do IBGE**", informar o nome do município e clicar em confirmar;

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.

4.1.4. **Profissão**

Clicar na seta e selecione 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, trazida no item 2.1.8, desse capítulo, acima). Caso a profissão declarada não seja apresentada na tabela, selecionar a opção "Outros".

4.1.5. **Domicílio e Residência do Falecido**



Se o endereço for no exterior clique em "**Endereço no Exterior**", preencher o campo "**Informações do Domicilio no Exterior**" e clicar em "**Confirmar**" para prosseguir com o preenchimento.

Para retornar a tela anterior de "Domicilio e Residência do Falecido" clicar em "**Endereço Nacional**".

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.;

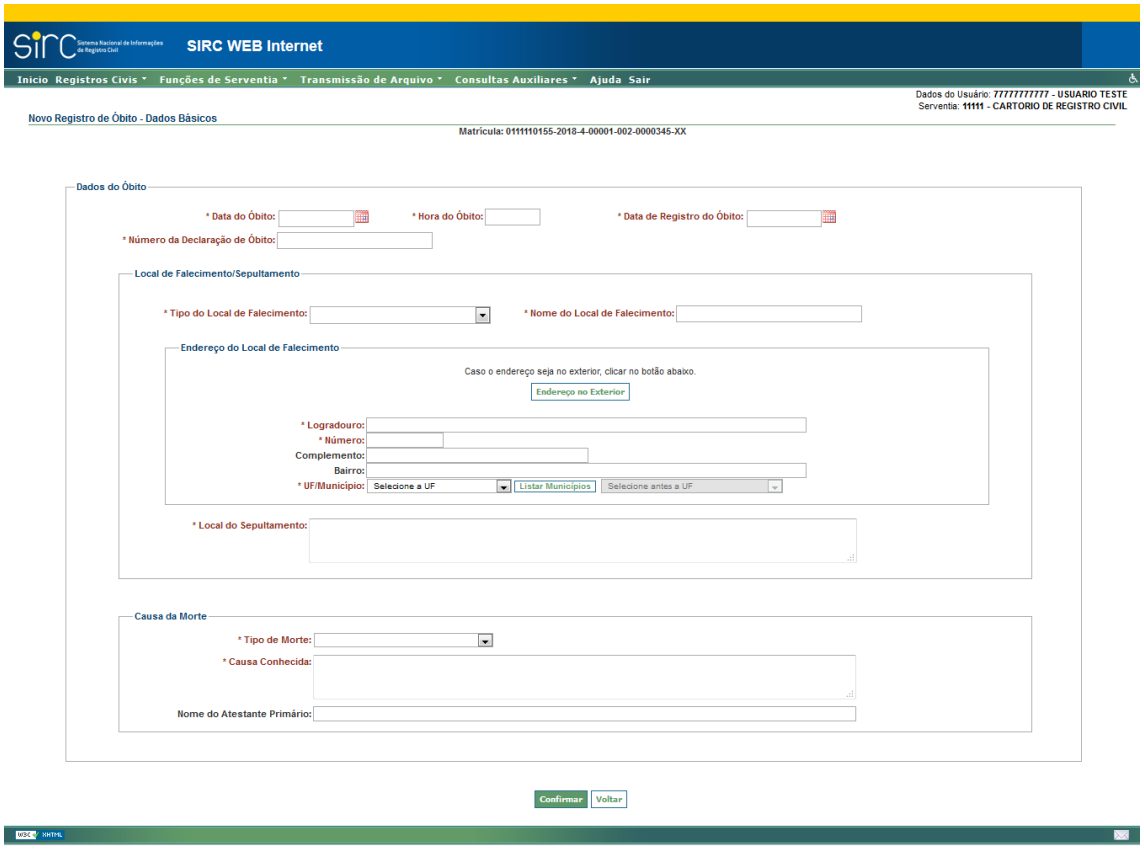
d) **Bairro**: preencher com o bairro do logradouro;

e) **UF/município**: clicar na seta e selecionar a unidade federativa 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.

Clicar em "**Confirmar**" para prosseguir.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

4.1.6. **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.

b) **Hora do Óbito**: informar a hora e minuto (do óbito);

c) **Data da Lavratura 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;

d) **Número da Declaração de Óbito**: informar o número da declaração de óbito (DO).

4.1.7. **Local de Falecimento/Sepultamento**

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.

4.1.8. **Endereço do Local de Falecimento**

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 a tela anterior de “Endereço do Local de Falecimento” clicar em “**Endereço Nacional**”.

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.

4.1.9. **Local do Sepultamento**

Informar o local do sepultamento: nome do local, endereço, município, UF, etc.

4.1.10. **Causa da Morte**

a) **Tipo de Morte:** clicar na seta e selecionar a partir da lista exibida entre "Natural" ou "Violenta";

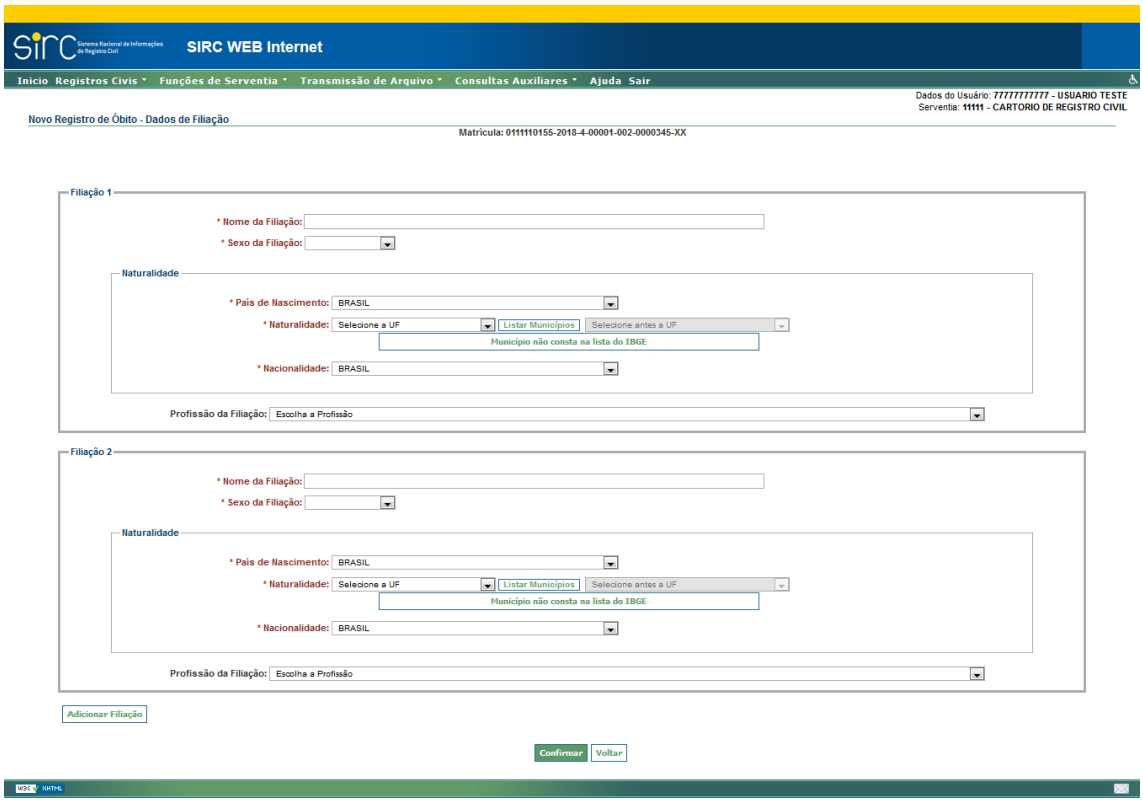
b) **Causa Conhecida**: descrever a causa da morte;

c) **Nome do Atestante Primário**: preencher com o nome completo do atestante.

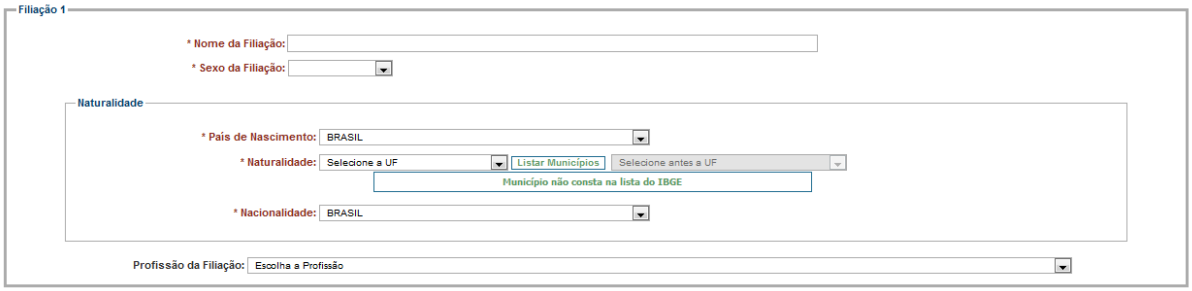
Clicar em "**Confirmar**" para prosseguir com o preenchimento.

Clicar em "**Voltar**" para retornar à tela anterior.

4.1.11. **Dados de Filiação**



4.1.12. **Filiação 1**



a) **Nome da Filiação**: preencher com o nome completo da filiação do falecido. Segue as mesmas regras em relação aos nomes do subitem “a” do 4.1.2;

b) **Sexo da Filiação**: clique na seta e selecione. Caso o nome da filiação seja preenchido, este campo deve ter uma opção selecionada de acordo com a filiação.

4.1.13. **Naturalidade da Filiação 1**

a) **País de Nascimento**: clicar na seta e selecionar o país de nascimento da filiação do falecido a partir da lista exibida;

b) **Naturalidade**: 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. 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. Se a naturalidade for ignorada continuar com o preenchimento e confirmar ao final;

c) **Nacionalidade**: clicar na seta e selecionar a nacionalidade a partir da lista exibida. Este campo será obrigatório se o país de nascimento for no exterior.

4.1.14. **Profissão da Filiação 1**

Clicar na seta e selecione a partir da lista exibida. Neste campo a tabela de referência é a CBO-CNIS, a qual apresenta opções conforme descrito no item 2.1.8, desse capítulo, acima. Caso a profissão declarada não seja apresentada na tabela, selecionar a opção "Outros".

4.1.15. **Filiação 2**

Para inserir os dados da filiação 2 seguir as orientações de inserção de dados da filiação 1:

a) **Nome da Filiação 2**: preencher com o nome completo da filiação 2 do falecido. Segue as mesmas regras em relação aos nomes do subitem "a" do item 4.1.2;

b) **Sexo da Filiação 2**: clicar na seta e selecionar. Caso o nome da filiação seja preenchido, este campo deve ter uma opção selecionada de acordo com a filiação.

4.1.16. **Naturalidade da Filiação 2**

a) **País de Nascimento**: clicar na seta e selecionar o país de nascimento da fili-

ação 2 do falecido a partir da lista exibida;

b) **Naturalidade**: 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. 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. Se a naturalidade for ignorada continuar com o preenchimento e confirmar ao final;

c) **Nacionalidade**: clicar na seta e selecionar a nacionalidade a partir da lista exibida. Este campo será obrigatório se o país de nascimento for no exterior.

4.1.17. **Profissão da Filiação 2**

Clicar na seta e selecione a partir da lista exibida. Neste campo a tabela de referência é a CBO-CNIS, a qual apresenta opções conforme descrito no item 2.1.8, desse capítulo, acima;). Caso a profissão declarada não seja apresentada na tabela, selecionar a opção "Outros".

Caso seja necessário é possível inserir outras filiações clicando em "**Adicionar Filiação**".

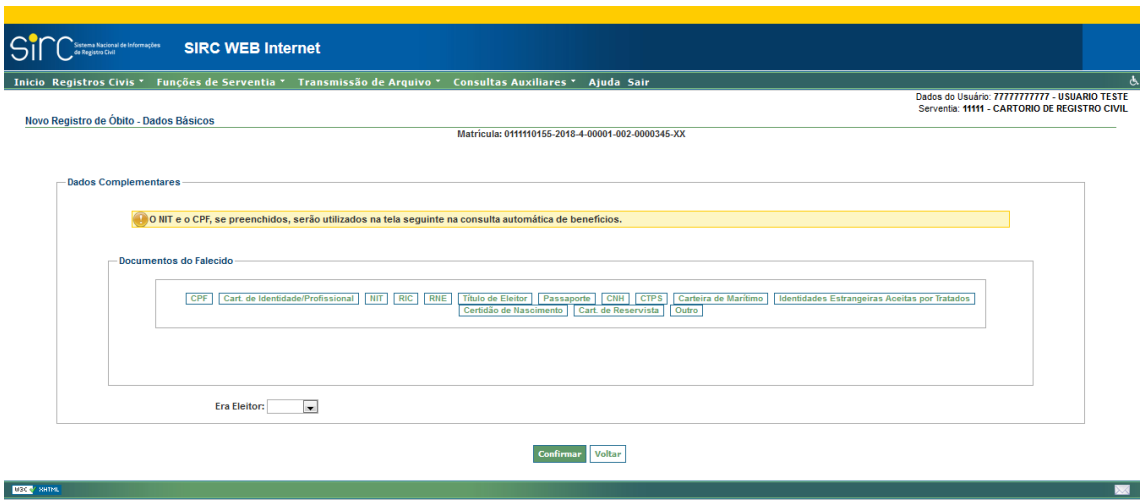
Clicar em "**Confirmar**" para prosseguir com o preenchimento.

Clicar em "**Voltar**" para retornar para tela anterior.

Após a digitação de todos os campos, clicar em "**Confirmar**", e verificar se os dados não preenchidos são realmente ignorados.

Se confirmados, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo "Ignorado".

4.1.18. **Dados Complementares**



4.1.19. **Documentos do Falecido**

Tipo de documento: clicar na opção de acordo com o documento apresentado. **É de extrema importância a informação do CPF do falecido, bem como de todos os demais documentos do falecido que tenham sido apresentados e lavrados no registro de óbito.** Para informar o documento deve-se selecioná-lo na caixa "Documentos do Falecido", preencher com os dados necessários, e clicar em "**Adicionar**". Deve-se incluir um documento por vez, repetindo este procedimento. Os dados informados serão exibidos no campo "Documentos Incluídos".

Atenção! No preenchimento do campo "Documentos do Falecido" incluir somente o dado documental do falecido, nunca o do declarante.

Para remover algum documento indevidamente inserido, selecionar o documento a excluir na lista e clicar em "**Remover Documento Selecionado**".

Os documentos passíveis de inclusão são:

a) **CPF**: preencher com o número do documento;

b) **Carteira de Identidade/Profissional**: preencher o número, UF, órgão e data de emissão;

c) **NIT**: preencher com o número de identificação do trabalhador. **É importante não confundir este número com o número de benefício previdenciário (NB) do falecido**;

d) **RIC**: preencher com o número do registro de identificação civil;

e) **RNE**: preencher com o número do registro de nascido de estrangeiro;

f) **Título de Eleitor**: preencher com o número e a data de emissão;

g) **Passaporte**: preencher com o número, série e data de emissão;

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

i) **CTPS**: preencher com número, série, UF e data de emissão;

j) **Carteira de Marítimo**: preencher com o número e a data de emissão;

k) **Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados**: preencher com o número do documento e descrição;

l) **Certidão de Nascimento**: preencher com a matrícula do registro;

m) **Carteira de Reservista**: preencher com o número;

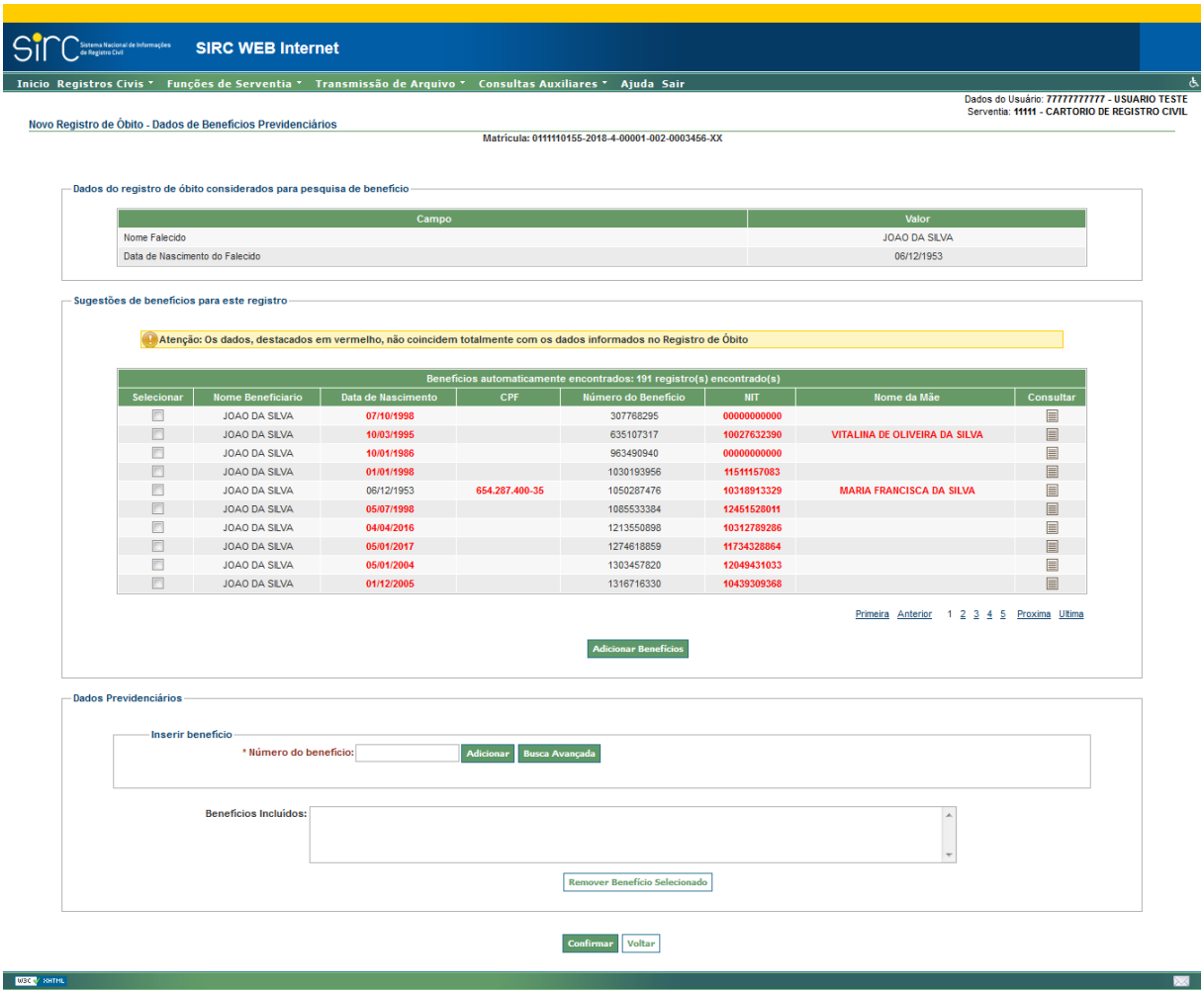
n) **Outro**: preencher com número e descrição.

4.1.20. **Era Eleitor**

Clicar na seta e selecione “Sim” ou “Não”.

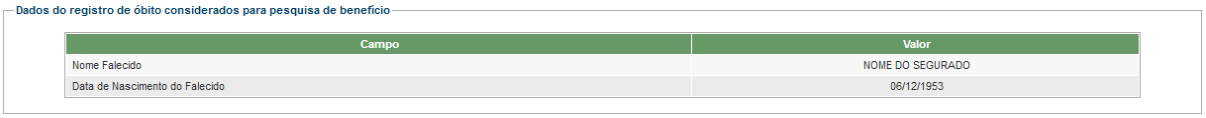
4.1.21. **Dados de Benefícios Previdenciários**

Esta tela auxilia a serventia a localizar e incluir eventuais benefícios previdenciários de titularidade do falecido:



4.1.22. **Dados do Registro de Óbito Considerados para Pesquisa**

Este quadro aponta quais são os dados informados nas telas anteriores estão sendo considerados para realizar busca automática de possíveis benefícios previdenciários de titularidade do falecido:

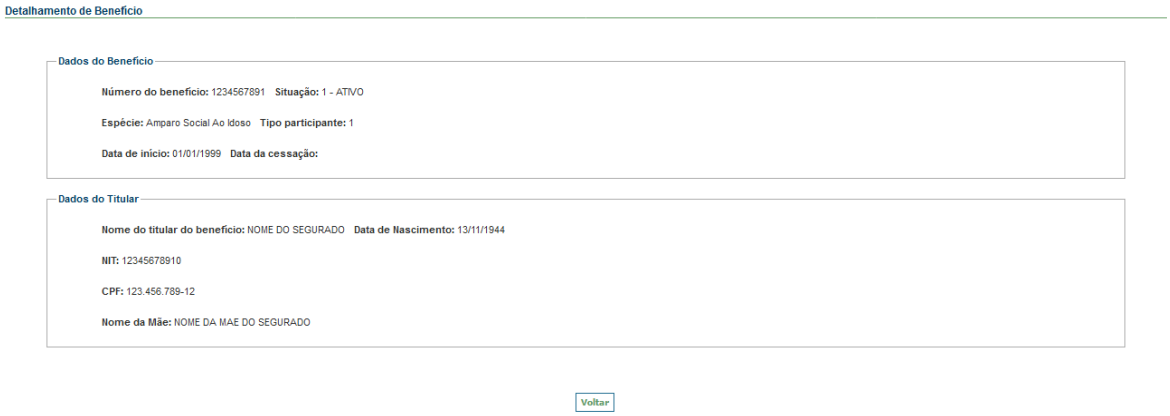


4.1.23. **Sugestões de Benefícios para o registro**

Nesta tela o sistema realiza busca automática de benefícios previdenciários com base nos dados do falecido até então informados no registro, e retorna ao usuário sugestões de prováveis benefícios de titularidade do falecido, listando tais benefícios no quadro "**Sugestões de benefícios para este registro**", em tabela com o título "Benefícios automaticamente encontrados: XX registro(s) encontrado(s)". Note que, caso algum dado dos benefícios sugeridos pelo sistema seja divergente dos dados informados para o falecido, referido dado **será apresentado com destaque em vermelho:**

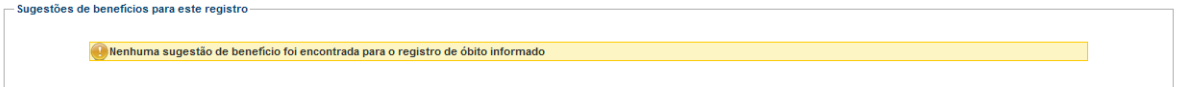
Caso a serventia tenha **convicção** de quais benefícios são efetivamente de titularidade do falecido, deve clicar em "Selecionar" no início da linha correspondente a tais benefícios, e, em seguida, em "Adicionar Benefício".

Caso a serventia tenha dúvidas quanto à real titularidade do benefício, deve clicar em "**Consultar**" ao final da linha correspondente a tais benefícios, e verificar os demais dados, a fim de concluir tratar-se ou não de benefício de titularidade do falecido, no quadro "**Detalhamento do Benefício**":



Caso o sistema não localize nenhuma sugestão de benefício, será apresentada a mensagem:

> *Nenhuma sugestão de benefício foi encontrada para o registro de óbito informado.*



Caso, após a adição de benefícios no quadro "Benefícios Incluídos", verifique-se alguma adição indevida, o usuário deve clicar sobre o número do benefício indevidamente adicionado, e clicar em "**Remover Benefício Selecionado**".

4.1.24. **Dados Previdenciários**

No quadro “Dados Previdenciários”, a serventia tem as opções de inserir manualmente números de benefício de titularidade do falecido informados pelo declarante do óbito, e também de realizar Busca Avançada de benefícios de titularidade do falecido.

4.1.25. **Inserir Benefício**

Em “**Inserir benefício**”, a serventia tem a opção de informar manualmente, no campo “Número do Benefício”, eventuais **números de benefício de titularidade do falecido** informados no momento do registro do óbito, e clicar em “**Adicionar**”.

Ao adicionar um benefício através desta funcionalidade, caso os dados do titular do benefício informado pelo declarante sejam divergentes dos dados do falecido, o sistema apresentará a mensagem:

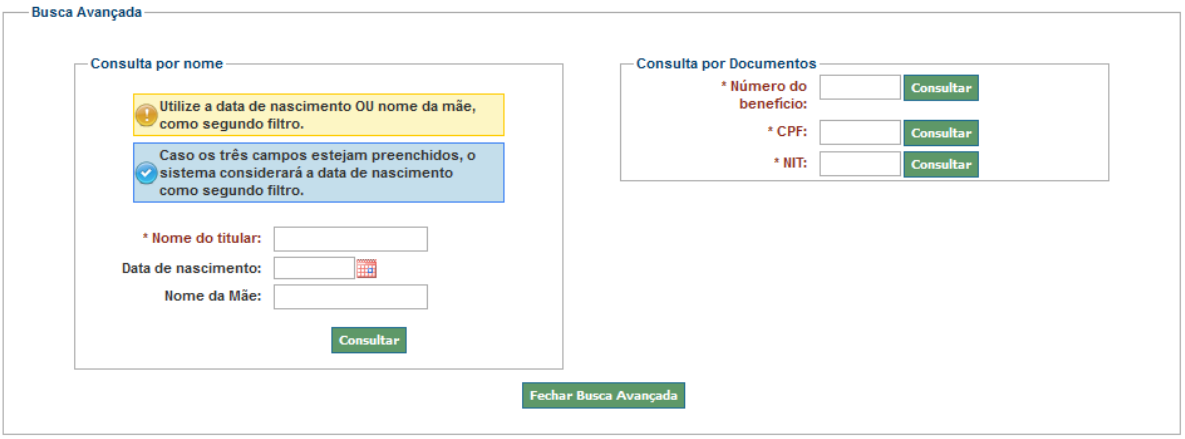
> *Os dados informados no Registro de Óbito não coincidem totalmente com os dados do benefício XXXXXXXXXX constante no sistema de benefícios do INSS.*

Nesta situação, caso a serventia tenha **convicção** de que, mesmo com as divergências apontadas, **o benefício retornado é de titularidade do falecido**, deve clicar em “**Confirmar Adição**”.

Em caso de alguma adição indevida de benefícios, o usuário deve clicar sobre o número do benefício indevidamente adicionado, e clicar em “**Remover Benefício Selecionado**”.

4.1.26. **Busca Avançada de Benefícios**

A serventia pode realizar pesquisa de eventuais benefícios previdenciários do falecido através de outros parâmetros, clicando em “**Busca Avançada**”:



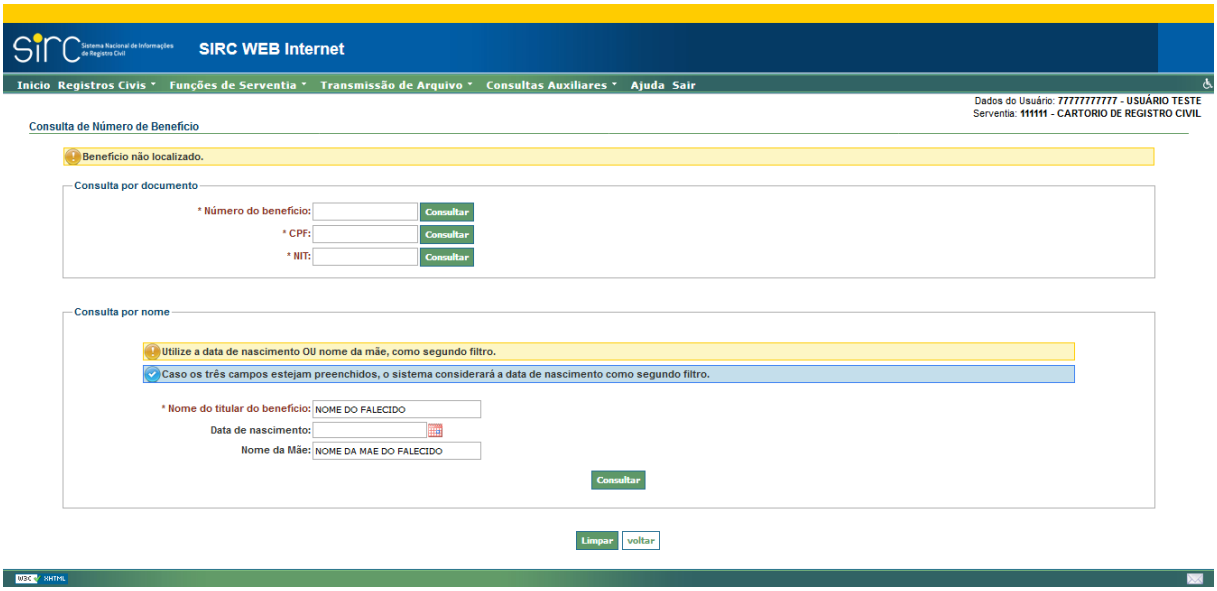
Em "Busca Avançada", o usuário poderá realizar "**Consulta por Nome**" ou "**Consulta por Documentos**".

a) **Consulta por Nome**: Preencher com o Nome do titular do benefício e Data de Nascimento **ou** Nome do titular do benefício e Nome da mãe, e clicar em "**Consultar**". (Caso os três campos sejam preenchidos, o sistema considerará a data de nascimento como segundo filtro).

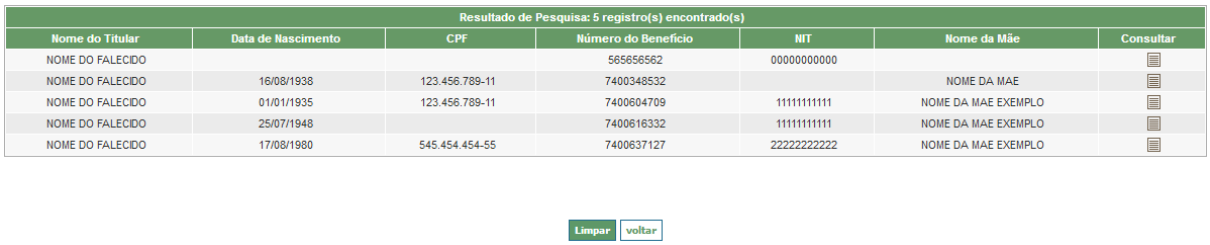
b) **Consulta por Documentos**": Informar Número do Benefício (10 dígitos, sem ponto, traço ou qualquer caractere especial) e clicar em "**Consultar**"; ou informar CPF válido (11 dígitos, sem ponto, traço ou qualquer caractere especial) e clicar em "**Consultar**, ou informar NIT válido (11 dígitos, sem ponto, traço ou qualquer caractere especial) e clicar em "**Consultar**.

Não localizando nenhum benefício para qualquer uma das pesquisas, o sistema retorna mensagem localizada acima da matrícula com os seguintes dizeres:

Benefício não localizado



Localizados benefícios cujos dados de entrada coincidam com os dados presentes na base do INSS, os mesmos são apresentados na tabela “Benefícios Encontrados”:



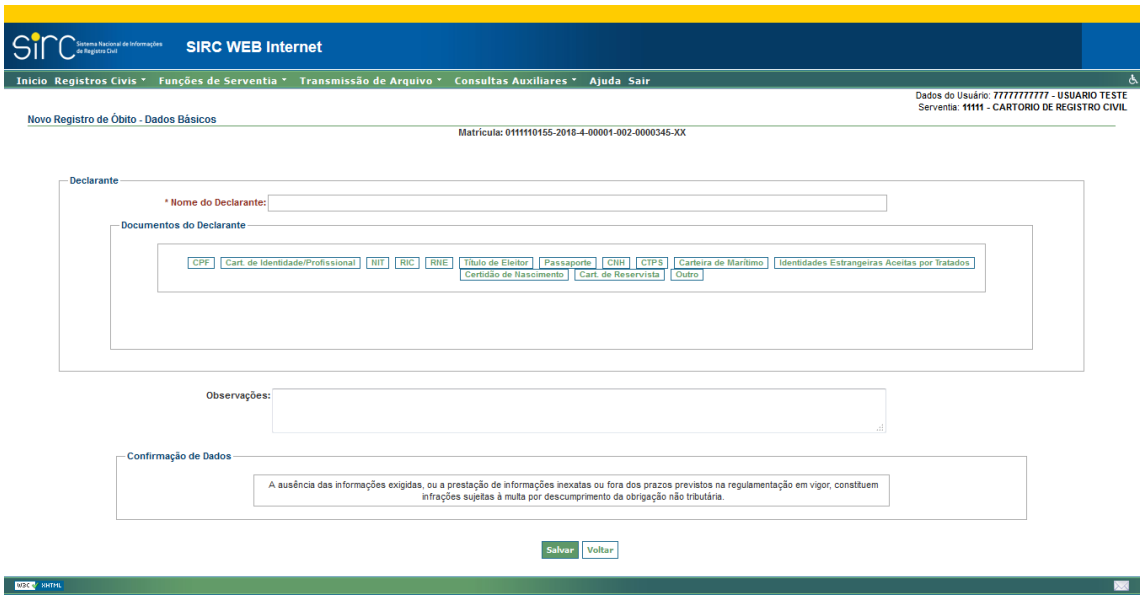
Caso o usuário desejar consultar demais dados de um dos benefícios listados, poderá clicar em “**Consultar**” na linha do benefício desejado. Havendo convicção da titularidade de algum dos benefícios listados, o usuário deve clicar em “Selecionar” na linha do(s) benefício(s) desejado(s)e, em seguida, “**Adicionar Benefício**”.

Em caso de adição indevida, o usuário deve clicar sobre o número do benefício indevidamente adicionado, e clicar em “**Remover Benefício Selecionado**”.

Clique em “**Confirmar**” para prosseguir.

Clique em “**Voltar**” para retornar à tela anterior.

4.1.27. **Declarante**



4.1.28. **Nome do Declarante**

a) **Nome do declarante**: digitar o nome completo da pessoa que declarou o

óbito. Segue as mesmas regras em relação aos nomes do subitem “a” do item 4.1.2.

b) **Documentos do Declarante**: clicar na opção de acordo com o documento apresentado. Após o preenchimento dos dados do documento selecionado, clicar em “**Adicionar**”. Caso tenha outros documentos a informar, repetir o procedimento.

Atenção! No preenchimento destes campos incluir somente informações sobre o declarante **e não do falecido**.

Os dados informados serão exibidos no campo: “Documentos Incluídos”.

Para remover algum documento selecionar o documento a excluir e clicar em “**Remover Documento Selecionado**”.

Os documentos passíveis de inclusão são:

a) **CPF**: preencher com o número do documento;

b) **Carteira de Identidade/Profissional**: preencher o número, UF, órgão e data de emissão;

c) **NIT**: preencher com o Número de Identificação do Trabalhador;

d) **RIC**: preencher com o número do Registro de Identificação Civil;

e) **RNE**: preencher com o número do Registro de Nascido de Estrangeiro;

f) **Título de Eleitor**: preencher com o Número e a data de emissão;

g) **Passaporte**: preencher com o número, série e data de emissão;

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

i) **CTPS**: preencher com número, série, UF e data de emissão;

j) **Carteira de Marítimo**: preencher com o número e a data de emissão;

k) **Identidades Estrangeiras Aceitas por Tratados**: preencher com o número do documento e descrição;

l) **Certidão de Nascimento**: preencher com a matrícula do registro;

m) **Carteira de Reservista**: preencher com o número;

n) **Outro**: preencher com número e descrição.

Clicar em "**Confirmar**" para prosseguir.

Clicar em "**Voltar**" para retornar à tela anterior.

4.1.29. **Observações**

Preencher com informações relevantes que complementem os dados do registro de óbito, além dos inseridos nos campos anteriores.

4.1.30. **Confirmação de Dados e Conclusão**

Antes de confirmar os dados preenchidos, leia o texto contido no campo abaixo:

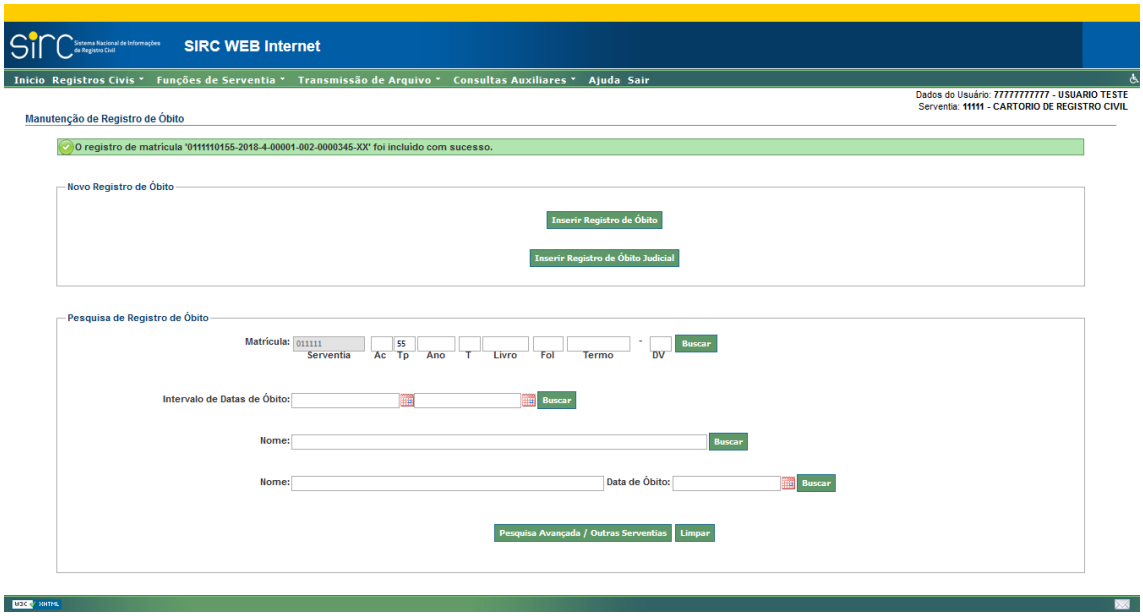
> *A ausência das informações exigidas, ou a prestação de informações inexatas ou fora dos prazos previstos na regulamentação em vigor, constituem infrações sujeitas à multa por descumprimento da obrigação não tributária.*

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".



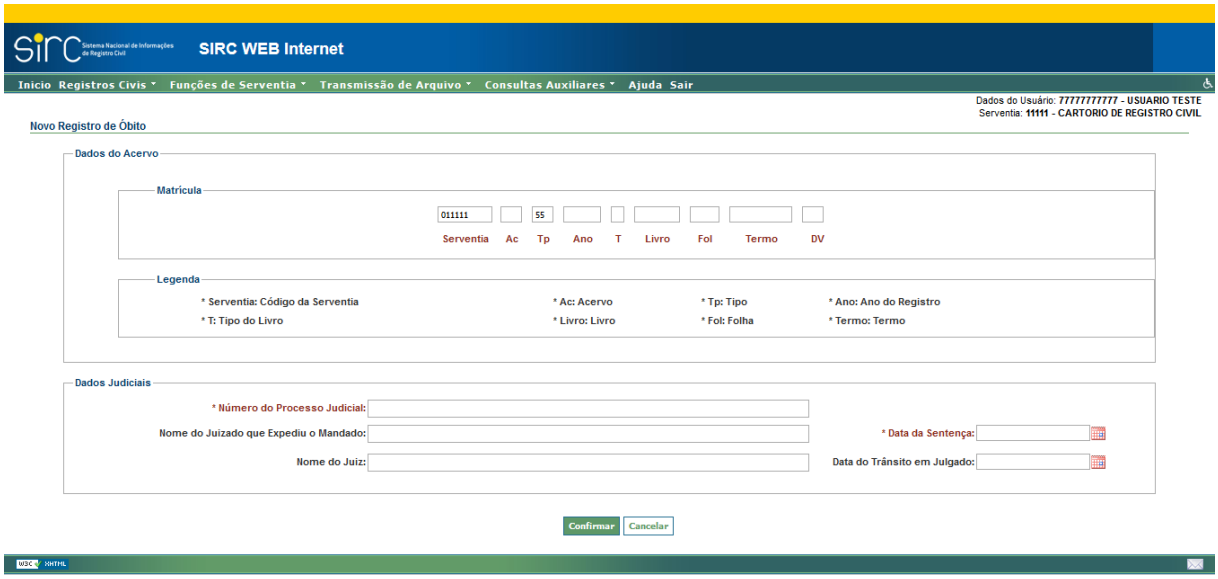
Após a confirmação o sistema retorna para a tela “Manutenção de Registro de Óbito” e emite mensagem sobre o registro com o número de matrícula gerado e o sucesso da inclusão.

> *O registro de matrícula XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX foi incluído com sucesso.*

4.2. **Inclusão de Registro Judicial de Óbito**

A opção “**Inserir Registro de Óbito Judicial**” se diferencia da opção “**Inserir Registro de Óbito**” por contemplar as situações em que o registro deve ser incluído em cumprimento de uma ordem judicial, sendo obrigatório somente o preenchimento dos campos “Número do Processo Judicial” e “Data da Sentença”.

A inserção de um novo registro judicial de óbito somente pode ser feita através do menu “Registros Civis”, “Registro de Óbito”, e, no quadro “Novo Registro de Óbito”, clicando-se no botão “**Inserir Registro de Óbito Judicial**”.



Ao acessar a tela "Novo Registro de Óbito Judicial" os campos abaixo estarão preenchidos automaticamente:

- ✔ O campo "Serventia" com o número do Código Nacional de Serventia – CNS.
- ✔ O campo "TP" – Tipo de Serviço Prestado – com o número 55, que corresponde ao tipo de serviço de registro civis das pessoas naturais.

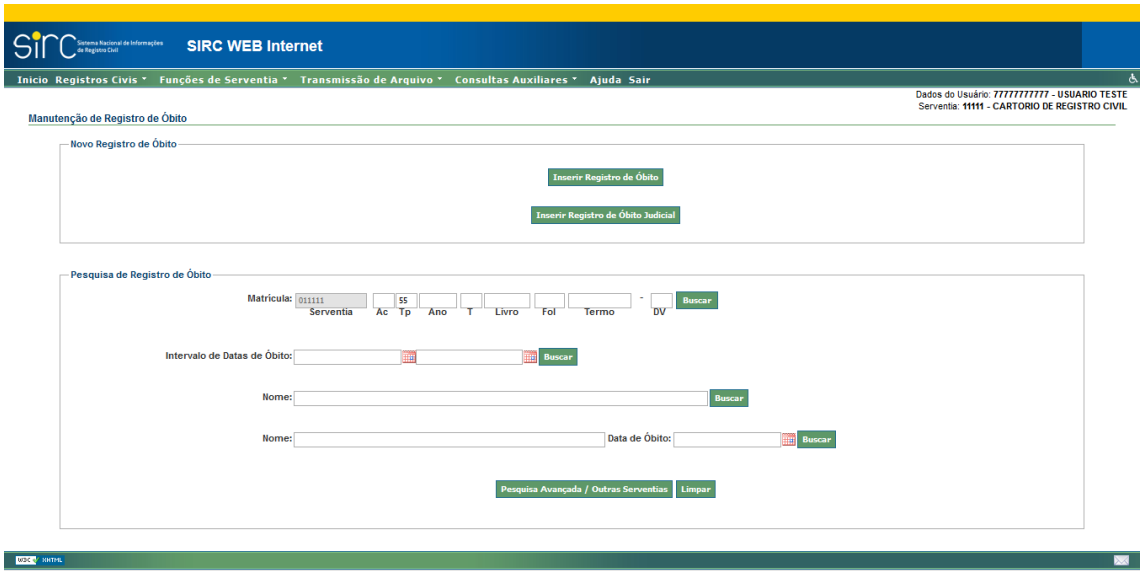
Para preenchimento dos demais dados da matrícula, deve-se seguir as orientações contidas no item 4.1.1, **dispensando-se apenas a confirmação dos dados não preenchidos ao final do procedimento**.

No quadro "Dados Judiciais", deve-se preencher obrigatoriamente os campos "**Número do Processo Judicial**" e "**Data da Sentença**", e preencher os campos "Nome do Juizado que Expediu o Mandado", "Nome do Juiz", e "Data do Trânsito em Julgado".

Todas as demais telas a partir de então seguem o fluxo normal de preenchimento de registros de Óbito, descritos a partir do item 4.1.2.

4.3. **Manutenção/Consulta de Registro de Óbito**

A opção de "Manutenção/Consulta de Registro de Óbito" encontra-se no quadro de atalhos. Esta funcionalidade também está disponível a partir do Menu "Registros Civis" opção "Registro de Óbito", possibilitando consultar, alterar ou excluir um registro de óbito já cadastrado.



As pesquisas aos registros de óbito podem ser realizadas de duas formas:

Na opção “**Buscar**” do campo matrícula onde serão apresentados todos os registros, referentes à serventia selecionada, existentes no sistema, ou preenchendo os campos da seguinte forma:

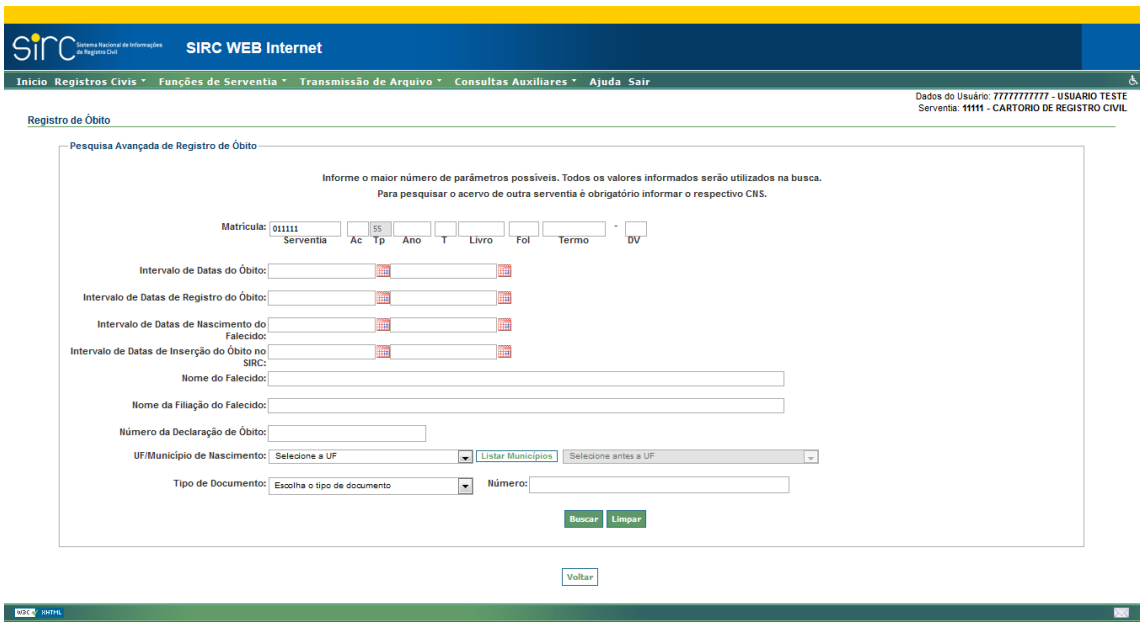
a) **Matrícula**: digitar o número da matrícula e clicar em “Buscar”.

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”.

4.4. **Pesquisa Avançada de Registro de Óbito ou de Outras Serventias**



Outra forma de consulta é através da opção “Pesquisa Avançada / Outras Serventias”, disponível clicando-se no respectivo botão no quadro “Pesquisa de Registro de Óbito”.

Para obter um melhor resultado, deve-se informar o maior número possível de dados nessa tela. Todos os valores informados serão utilizados na busca.

a) **Matrícula**: digitar o número da matrícula. A partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, é possível pesquisar o acervo de outra serventia alterando o campo CNS;
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 (disponível a partir da versão 6 do SIRC);
e) **Intervalo de Datas de Nascimento**: 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.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

Clicar em "**Buscar**" para visualizar o resultado da consulta.

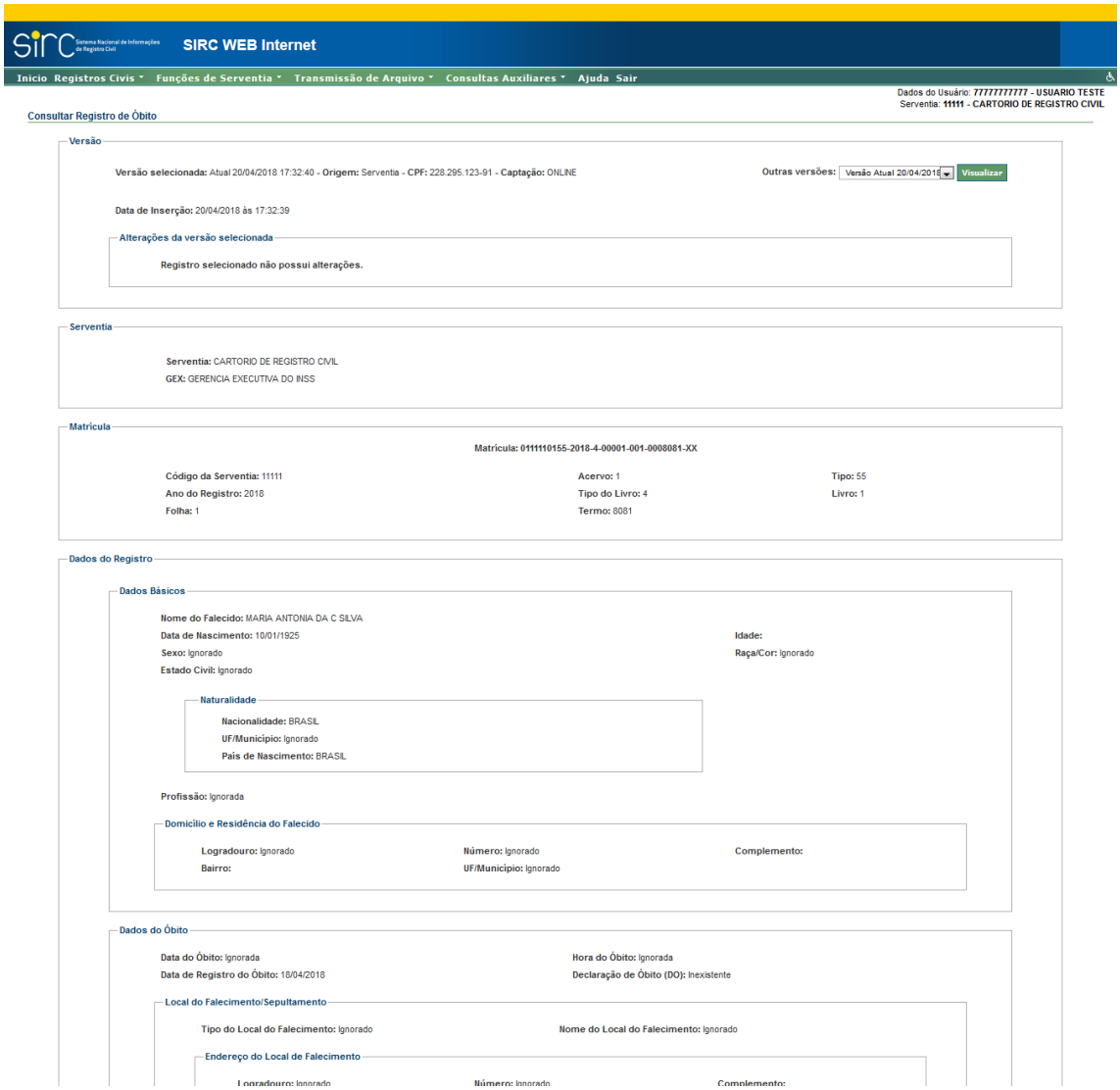
Clicar em "**Limpar**" para apagar os dados inseridos.

4.5. **Resultado de Pesquisa – Registro de Óbito**

Será apresentado o resultado da pesquisa em uma tabela trazendo, além da matrícula, a data e hora de inserção do registro no SIRC, a data do registro na serventia, a data de falecimento; o nome da pessoa falecida, a origem do registro no SIRC e da forma de captação pelo SIRC. As últimas colunas trazem comandos para consultar, alterar ou excluir o registro localizado.

4.6. **Consultar Registro de Óbito**

Na linha correspondente ao registro que deseja consultar, selecionar a opção "**Consultar**".



A tela “Consultar Registro de Óbito” será exibida contendo os seguintes quadros:

a) **Versão**: identifica qual versão do registro está sendo exibida com a data da versão selecionada. A visualização padrão é dos dados atuais, mas existe a possibilidade de selecionar a visualização de dados anteriores, para isso selecionar outras visões no campo “Outras versões”. A lista é criada pelo SIRC com o salvamento dos dados do registro imediatamente anteriores a alguma modificação. Caso tenha havido alguma alteração no Registro, o sistema disponibilizará o motivo da alteração e quais campos foram alterados mostrando o valor atual do campo e o valor anteriormente existente. Apresenta, ainda, a origem do envio das informações do registro, qual o CPF ou CNPJ que inseriu e a sua forma de captação. A opção “Outras versões” somente é disponibilizada caso o registro pertença à serventia do usuário;

b) **Serventia**: apresenta os dados da serventia e a Gerência Executiva do INSS

a qual se vincula;

c) **Matrícula**: traz a matrícula do registro e o significado de cada campo dessa matrícula;

d) **Dados do Registro**: apresenta os dados constantes no cadastro do registro de acordo com a versão selecionada.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela com o resultado da pesquisa.

4.7. **Alterar Registro de Óbito**

Na linha correspondente ao registro que deseja alterar, clicar na opção "**Alterar**".

Os dados incluídos no registro de óbito serão exibidos para edição.

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 e a inserção do registro com a matrícula correta.

> **Atenção!** Ao excluir um registro do SIRC por decisão judicial ou porque ele tenha sido inutilizado por algum motivo, também é necessário realizar o cancelamento deste termo. Caso seja feita apenas a exclusão mas não o cancelamento, o SIRC irá apontar este termo como faltante.

Clicar em "**Cancelar**" para retornar à tela com resultado da pesquisa.

Clicar em "**Salvar**" para prosseguir.

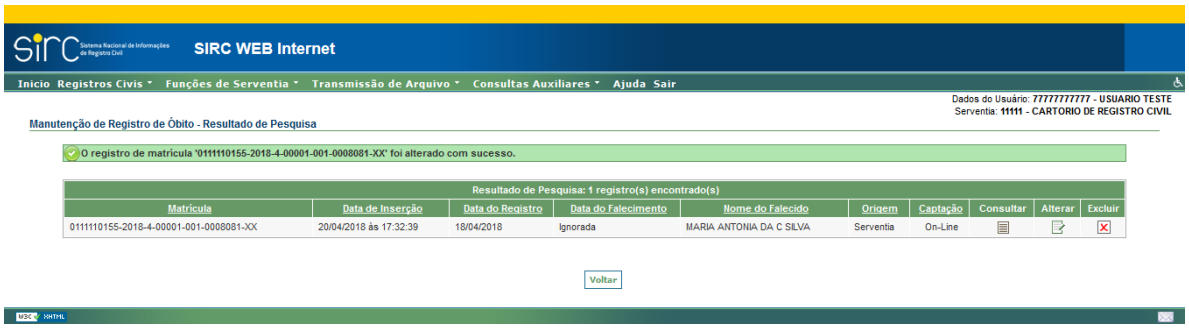
Após as alterações, as validações serão realizadas nos campos com os mesmos critérios da inserção, portanto, exigindo o preenchimento de campos obrigatórios ou a confirmação de campos ignorados deixados em branco.

Se confirmados, os campos obrigatórios não informados serão preenchidos com o termo "Ignorado".

Após a alteração dos campos o sistema emite mensagem sobre o registro com

o número de matrícula e o sucesso da alteração.

> *O registro de matrícula XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX foi alterado com sucesso.*



Na opção “Consultar”, o sistema disponibilizará quais campos foram alterados mostrando o valor atual do campo e o valor anteriormente existente.

4.8. **Excluir Registro de Óbito**

Na linha correspondente ao registro que deseja excluir, selecionar a opção “**Excluir**”.

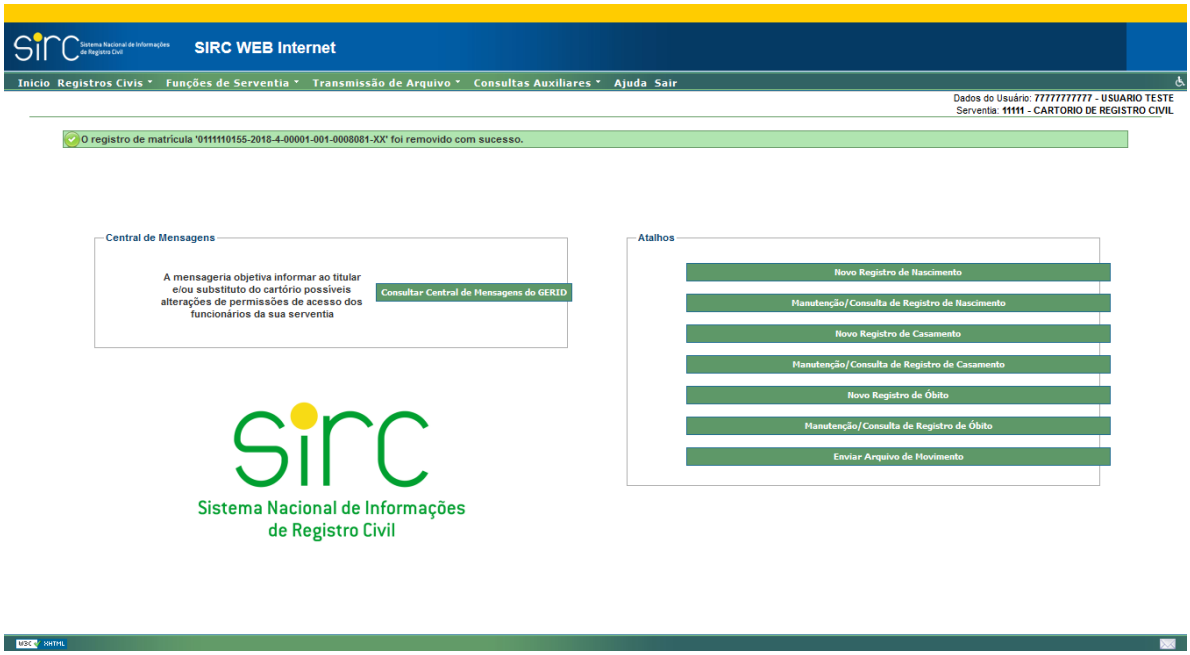
Serão exibidas as informações básicas do registro a ser excluído.

Também é apresentada a seguinte pergunta:

> *Confirmar a exclusão do registro civil de matrícula nº XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX?*

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

Clicar em “**Confirmar Exclusão**” para excluir os dados do registro.



Após confirmação da exclusão será exibida na tela inicial a seguinte mensagem:

> *O registro de matrícula nº XXXXXXXXXX-XXXX-X-XXXXX-XXX-XXXXXXX-XX foi removido com sucesso.*

Essa funcionalidade é utilizada nos casos em que o registro foi inserido com a matrícula errada ou de forma indevida. A matrícula não é campo editável sendo a raiz do registro.

Atenção! Ao excluir um registro do SIRC por decisão judicial ou porque ele tenha sido inutilizado por algum motivo, também é necessário realizar o cancelamento deste termo. Caso seja feita apenas a exclusão mas não o cancelamento, o SIRC irá apontar este termo como faltante.

5. **LEGADO SISOBI**

Legado SISOBI são os registros de óbito advindos do antigo SISOBI, que, até a presente versão do SIRC não sofreram migração completa. No entanto, a funcionalidade de pesquisa em tal legado já se encontra disponibilizada no sistema e permite apenas a consulta à parcela do legado migrada na fase piloto do SIRC, para alguns cartórios específicos.

Trata-se de funcionalidade que permite consultar e alterar todas as informações dos registros da serventia advindos do SISOBI quando a migração completa ocorrer. Neste momento, pesquisas realizadas nesta tela retornam apenas registros dos cartórios que

participaram do SIRC na fase piloto.

5.1. **Pesquisa Legado SISOBI**

Informe o maior número de parâmetros possíveis. Todos os valores informados serão utilizados na busca.

a) **Livro/Folha/Termo**: preencher os campos;

b) **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;

c) **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;

d) **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;

e) **Nome do Falecido**: preencher com o nome completo do falecido;

f) **Nome da Mãe do Falecido**: preencher com o nome completo da mãe do falecido;

g) **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;

h) **Tipo de Documento**: selecionar o tipo de documento;

i) **Número**: informe o número do documento;

j) **Número do Benefício**: informe o número de benefício;

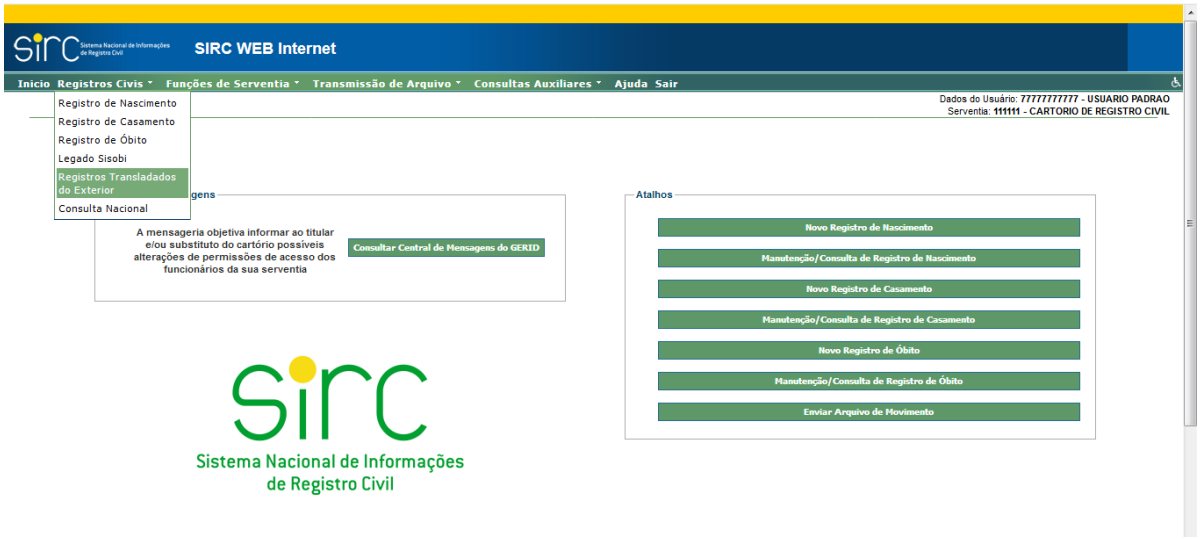
k) **Motivo de Erro na Migração**: clicar na seta e selecionar na lista exibida;

l) **Situação do Registro**: selecionar uma das opções.

Clicar em "**Buscar**" para efetuar a pesquisa.

Clicar em "**Limpar**" para apagar os dados inseridos.

6. **REGISTROS TRANSLADADOS DO EXTERIOR**



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, serem 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 ordenado o resultado por "matrícula".

6.1. **Inclusão de Registros Transladados do Exterior**

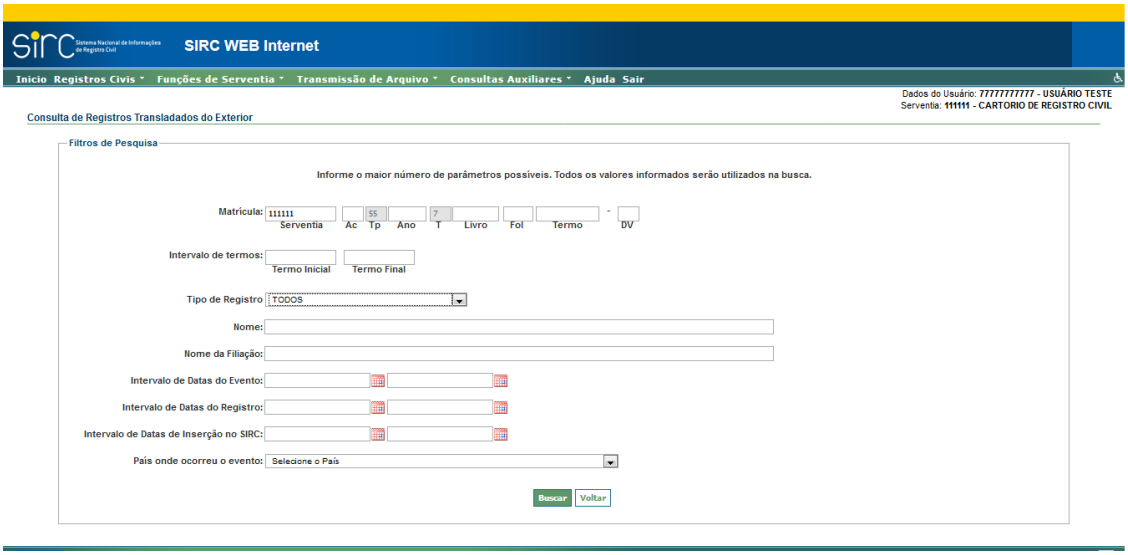
A inclusão no SIRC de registros transladados do exterior seguem os mesmos procedimentos informados nos itens anteriores (Para Nascimentos, Capítulo III, itens 2.1.1 a 2.1.15; para Casamentos, itens 3.1.1 a 3.1.19; para Óbitos, itens 4.1.1 a 4.1.31), havendo, no entanto, apenas as seguintes peculiaridades:

- ✔ 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 bran-

co.

6.2. **Pesquisa Registros Transladados do Exterior**

Os filtros possíveis para pesquisa de registros transladados do exterior são principais campos comuns aos registros de nascimento, casamento e óbito. Há também a opção de consultar por tipo de registro.



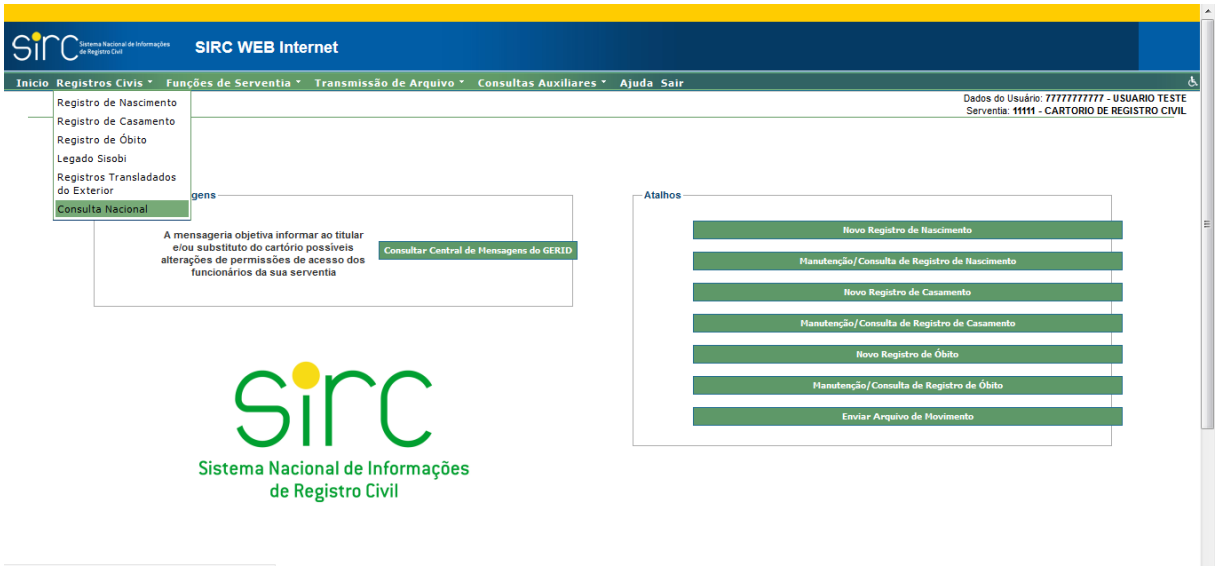
O resultado da consulta trará os seguintes campos: matrícula, tipo de registro, nome, data do evento, data do registro, data de inserção, origem, captação.

Os registros podem ser ordenados por matricula para verificar a sequencialidade dos termos, possuindo a opção **“Consultar”,** para verificar as informações de cada registro individualmente. Há ainda a opção “Salvar ou Imprimir o Relatório Gerado”, que gera um arquivo em extensão PDF contendo a listagem dos registros localizados.

7. **CONSULTA NACIONAL**

Disponibilizada no menu “Registros Civis”, a “**Consulta Nacional**” permite às serventias consultar registros civis para qualquer serventia, não se limitando a consulta aos registros de seu próprio acervo.

7.1. **Pesquisa em Consulta Nacional**



Para realizar a consulta, deve a serventia informar, **dentre os parâmetros abaixo, aqueles que conhecer e julgar necessários para a consulta**:

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), 7: Livro E (Registros Transladados do Exterior)), 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) **Tipo de Registro**: Nascimento, Casamento ou Óbito.

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".

d) **Nome**: Pesquisar por nome do registrado. Para realizar pesquisa exclusivamente pelo nome digitado, dever-se clicar na opção "Pesquisa Exata";

e) **Nome da Filiação**: Pesquisar por nome do pai ou da mãe do registrado. Para realizar pesquisa exclusivamente pelo nome digitado, dever-se clicar na opção "Pesquisa Exata";

f) **Intervalo de Datas de Nascimento Registrado**: Informar datas inicial e final de Nascimento do registrado. Deve-se digitar a data sem barras, ou, alter-

nativamente, clicar no ícone calendário e selecionar a data desejada;

g) **Intervalo de Datas de Registro (de Nascimento, Casamento, ou Óbito)**: Informar datas inicial e final da Lavratura do Registro Civil procurado (de Nascimento, Casamento, ou Óbito). 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 procurado (de 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) **GEX (UO)**: Clicar na seta e selecionar a Gerência Executiva do INSS em que a serventia está jurisdicionada;

k) **Tipo de Documento Registrado**: Clicar na seta e selecionar o tipo de documento desejada partir da lista exibida. Em seguida, preencher o campo "Número" com o número do referido documento;

l) No quadro "Local do Registro", pode ser informado:

m) **UF, Município e Serventia**: Clicar na seta e selecionar UF, Município e Serventia desejados, nesta ordem.

Especificamente para a consulta a registros de Nascimento, o usuário poderá, ainda, informar **DNV/DO** (Preencher com a Data de Nascido Vivo).

Especificamente para a consulta a registros de Casamento, o usuário poderá, ainda, informar **Local do Casamento** (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 casamento na lista ou clicar em "**Alterar UF**" para alterar a unidade federativa e o município).

E, especificamente para a consulta a registros de Óbito, o usuário poderá, ainda, informar:

a) **DNV/DO**: Preencher com a Data de Óbito;

b) **Local do Óbito**: Clicar na seta e selecionar a unidade da federação a partir da lista exibida. Em seguida clicar em "**Listar Municípios**" e selecionar o município do óbito na lista ou clicar em "**Alterar UF**" para alterar a unidade federativa e o município.

Clicar em “**Buscar**” para realizar a pesquisa.

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.

7.2. **Resultado da Pesquisa em Consulta Nacional**

Como resultado da pesquisa, o sistema apresenta uma tabela com todos os registros civis daquele tipo selecionado que correspondam aos parâmetros inseridos pelo usuário.

Para a pesquisa de Registros civis de Nascimento, as colunas da tabela informam: Matrícula, Data de Inserção, Data do Registro, Data do Nascimento, e Nome do Titular:

Resultado da Pesquisa

Resultado de Pesquisa: 1 registro(s) de Nascimento encontrado(s)					
Matrícula	Data de Inserção	Data do Registro	Data do Nascimento	Nome	Consultar
0111110155-2018-1-02018-045-0014578-XX	17/04/2018 às 10:48:49	15/04/2018	13/03/1981	XXXX XXXXXX	

Para a pesquisa de Registros civis de Casamento, as colunas da tabela informam: Matrícula, Data de Inserção, Data do Registro, Data da Celebração, Nome do Primeiro Cônjuge, Nome do Primeiro Cônjuge:

Resultado da Pesquisa

Resultado da Pesquisa

Resultado de Pesquisa: 3 registro(s) de casamento encontrado(s)						
Matrícula	Data de Inserção	Data do Registro	Data Celebração	Nome do Primeiro Cônjuge	Nome do Segundo Cônjuge	Consultar
0111110155-2016-3-00009-999-0000077-XX	12/06/2017 às 10:49:44	18/08/2015	01/08/2015 às 00:00:00	XXXXX XXXXX	XXXX XXXXX	
0111110155-2016-3-00009-999-0000777-XX	12/06/2017 às 10:51:26	18/08/2015	01/08/2015 às 00:00:00	XXXXX XXXXX	XXXX XXXXX	
0111110155-2016-3-00009-999-0000771-XX	12/06/2017 às 10:51:58	18/08/2015	01/08/2015 às 00:00:00	XXXXX XXXXX	XXXX XXXXX	

Para a pesquisa de Registros civis de Óbito, as colunas da tabela informam: Matrícula, Data de Inserção, Data do Registro, Data de Falecimento e Nome do Falecido.

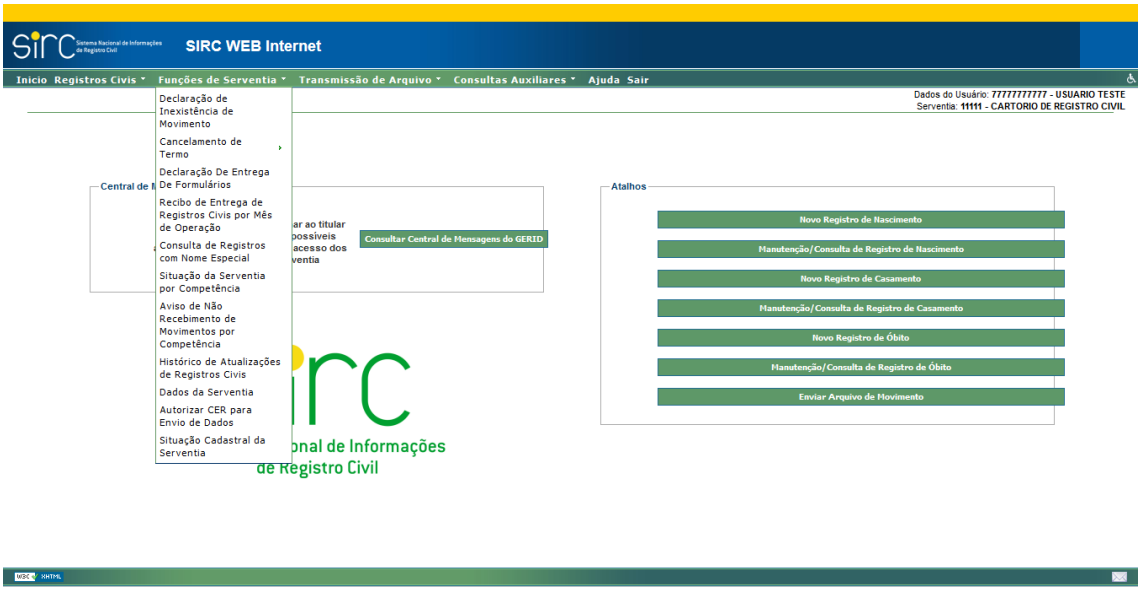
Resultado da Pesquisa

Resultado de Pesquisa: 3 registro(s) de óbito encontrado(s)					
Matrícula	Data de Inserção	Data do Registro	Data do Falecimento	Nome do Falecido	Consultar
XXXXXX / XX / XX / 0000000016 (Sisobi)	01/01/2000 às 00:00:00	XX/XX/XXXX	06/10/XXXX	XXXXX XXXXXXXXX	
XXXXXX / XX / XX / 0000000070 (Sisobi)	01/01/2000 às 00:00:00	XX/XX/XXXX	01/10/XXXX	XXXXX XXXXXXXXX	
XXXXXX / XX / XX / 0000000071 (Sisobi)	01/01/2000 às 00:00:00	XX/XX/XXXX	02/10/XXXX	XXXXX XXXXXXXXX	

Clicando sobre “**Consultar**” na linha do registro desejado, o sistema detalha tal registro através do quadro “Consultar Registro”, apresentando quadros com dados da Serven-

tia, da Matrícula, e demais dados do Registro conforme tipo escolhido.

8. **FUNÇÕES DE SERVENTIA**

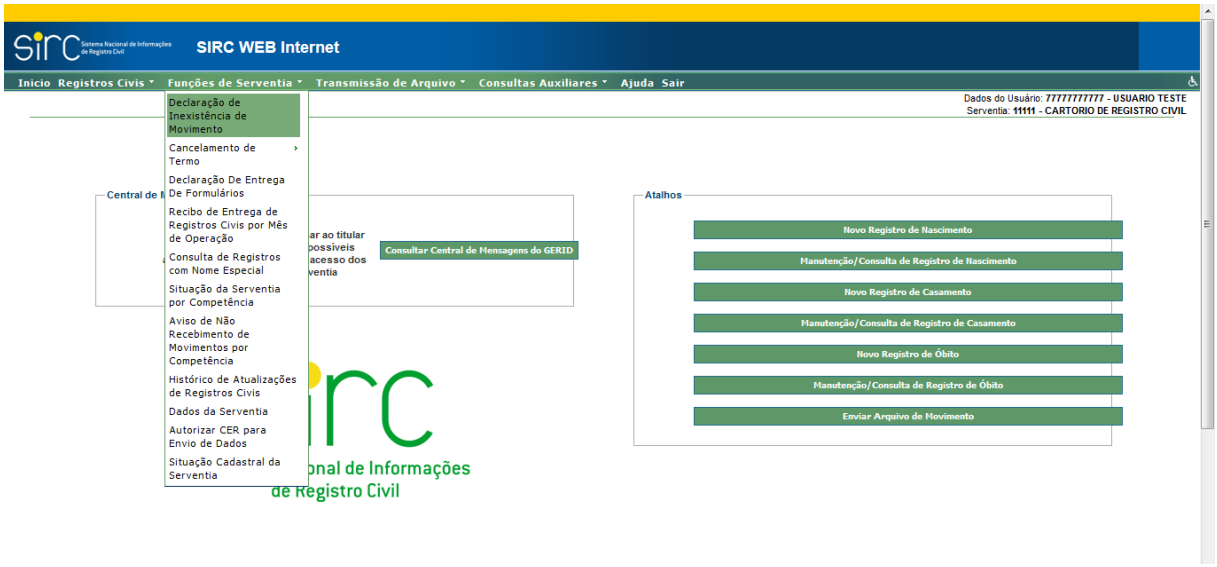


O menu "**Funções de Serventia**" possui diversas funcionalidades que tornam possível o gerenciamento dos registros inseridos pela serventia no sistema, apresentando diversas opções de consultas bem como impressão de relatórios. Nele são disponibilizadas funcionalidades como Declarar Inexistência de Movimento para uma determinada competência e tipo de registro civil (quando, naquela competência, não ocorreu lavratura de nenhum registro de nascimento, por exemplo). Outra possibilidade é realizar Cancelamentos de Termos, ou seja, justificar ao sistema o motivo da ausência de determinados termos na sequencialidade inserida no sistema pela serventia (é o caso, por exemplo, da utilização de uma matrícula para transporte, que não foi efetivamente utilizada para fins de registro civil, e que, com isto, não deve ser transmitida ao SIRC).

Outras funcionalidades importantes como emissão dos Recibos de Entrega de Registros Civis por Mês de Operação, Consultas de Registros com Nome Especial, consulta à Situação da Serventia por Competência, entre outras, encontram-se disponível no menu "**Funções de Serventia**", as quais serão individualmente abordadas a seguir.

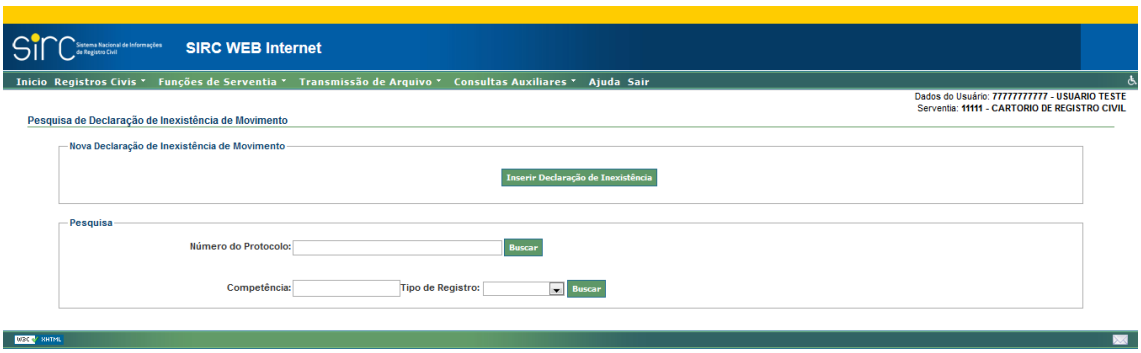
Atenção! As funcionalidades presentes no menu "**Funções de Serventia**" tem como objetivo possibilitar o adequado gerenciamento tanto quantitativo quando qualitativo dos registros inseridos pela serventia, de modo que para uma gestão eficiente de suas atividades é primordial que a serventia conheça e utilize de forma eficaz tais funcionalidades.

8.1. **Declaração de Inexistência de Movimento**



Funcionalidade inicialmente disponível apenas na modalidade do sistema ***on-line* (*SIRC WEB* Internet),** sendo que a partir da versão 6 do SIRC foi incluída a possibilidade de informar a declaração de inexistência via ***webservice***, sendo necessário, para tanto, consultar o Manual de Recomendações Técnicas, disponível no endereço *www.sirc.gov.br*. Assim, a declaração de inexistência deve ser informada sempre que a serventia não tiver determinado tipo de registro civil lavrado em determinada competência. Tal envio de Declaração de Inexistência de Movimento passou a ser dispensado para os tipos de livro 5 e 7 a partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017. É individualizada por tipo de registro, considerando apenas os tipos de livros 1, 2, 3 e 4 (nascimento (tipo livro 1), casamento (tipos livros 2 e 3) e óbito (tipo livro 4)), de modo que, para cada tipo de registro, deve ser inserida uma declaração de inexistência, caso naquela competência, não tenha sido lavrado nenhum registro daquele tipo.

A informação deve estar declarada via *webservice* (CER ou SIRC Carga) ou *on-line* até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao que não possuir qualquer registros de nascimento (livro A, tipo livro 1), casamento (livros B ou B-auxiliar, tipos livros 2 ou 3) ou óbito (livro C, tipo livro 4).



A serventia pode inserir "**Declaração de Inexistência de Movimento**", via SIRC WEB Internet, caso a respectiva Central de Envio de Registros ainda não tenha desenvolvido a

funcionalidade de envio de declaração de inexistência pelo *webservice*.

A funcionalidade também permite consultar declarações já emitidas.

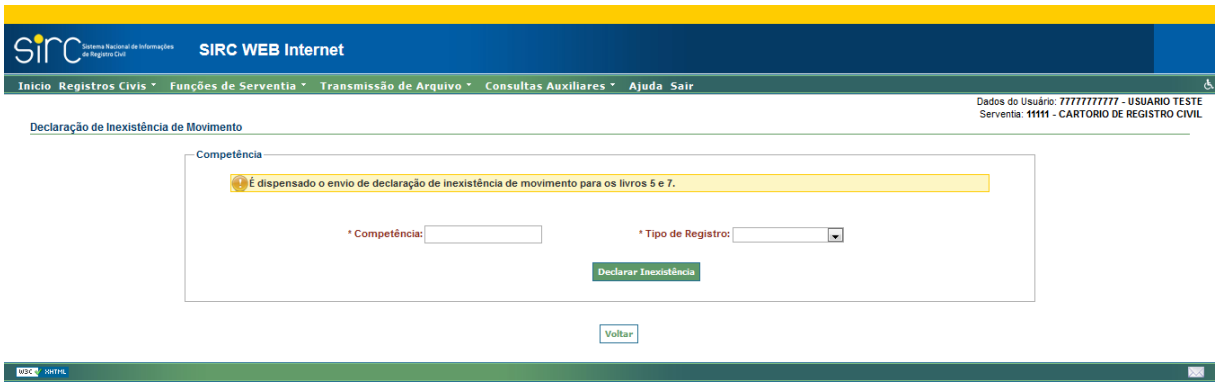
> **Atenção!** O envio de Declaração de Inexistência de movimento não impede de forma definitiva que a serventia, posteriormente, realize a inserção de registros referentes àquela competência para a qual anteriormente declarou não haver nenhum registro. Neste caso, basta que a serventia realize normalmente a inserção do(s) registro(s) lavrado(s) 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.

8.1.1. **Inserir Declaração de Inexistência de Movimento**

Para cada tipo de registro civil (nascimento, casamento ou óbito) sem a lavratura de sequer um termo naquela competência, a serventia deverá informar o fato com a inserção de uma Declaração de Inexistência de Movimento.

A partir da versão 6.4.0 do SIRC, de 27/06/2017, não precisam ser informadas Declarações de Inexistência para os livros tipo 5 e 7 (respectivamente livro C-Auxiliar, de natimortos, e livro E, de Registros do Exterior).

Ao clicar em "**Inserir Declaração de Inexistência de Movimento**", o sistema apresentará a tela a seguir:

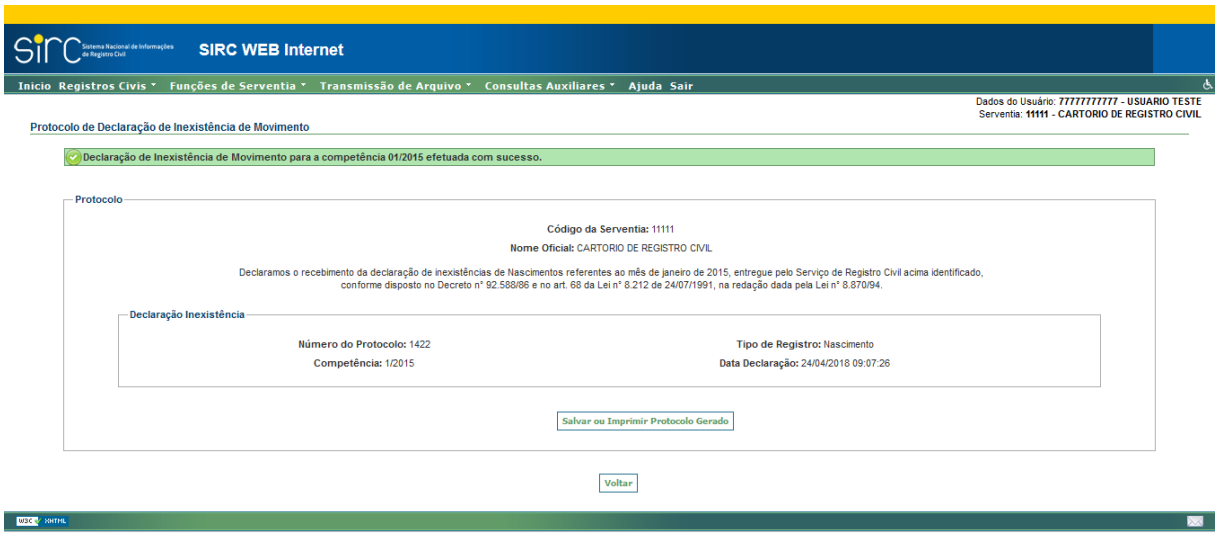


a) **Competência**: clicar na figura do calendário e selecionar o mês e o ano em que não foi registrada a lavratura do tipo de registro e clicar em fechar, ou digitar a data sem ponto ou barra;

b) **Tipo de Registro**: clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida.

Clicar em "**Declarar Inexistência**" para emissão do protocolo de declaração de inexistência de movimento.

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



Como resultado o sistema apresenta a mensagem:

> *Declaração de Inexistência de Movimento para a competência XX/XXXX efetuada com sucesso.*

No quadro “Protocolo”, o sistema informa os dados da serventia:

a) **Código da Serventia**: Código Nacional de Serventia – CNS identificador da serventia;

b) **Nome Oficial**: nome da serventia;

No mesmo quadro, é apresentada a seguinte mensagem:

> *Declaramos o recebimento da declaração de inexistências de Nascimentos referentes ao mês de Xxx de XXXX, entregue pelo Serviço de Registro Civil acima identificado, conforme disposto no Decreto n° 92.588/86 e no art. 68 da Lei n° 8.212 de 24/07/1991, na redação dada pela Lei n° 8.870/94.*

Logo abaixo, dentro do quadro “Declaração Inexistência”, o sistema apresenta o Número do Protocolo, Tipo de Registro, Competência, Data e Hora do envio da declaração:

a) **Número de Protocolo**: número gerado para comprovação do recebimento da declaração de inexistência de registro civil;

b) **Tipo de Registro**: se nascimento, casamento ou óbito (livro 4);

c) **Competência**: mês e ano de inexistência de lavratura dos registros;

d) **Data e Hora da Declaração**: data e hora em que a declaração foi inserida.

Clicar em **Voltar** para inserir outra Declaração de Inexistência, caso necessário.

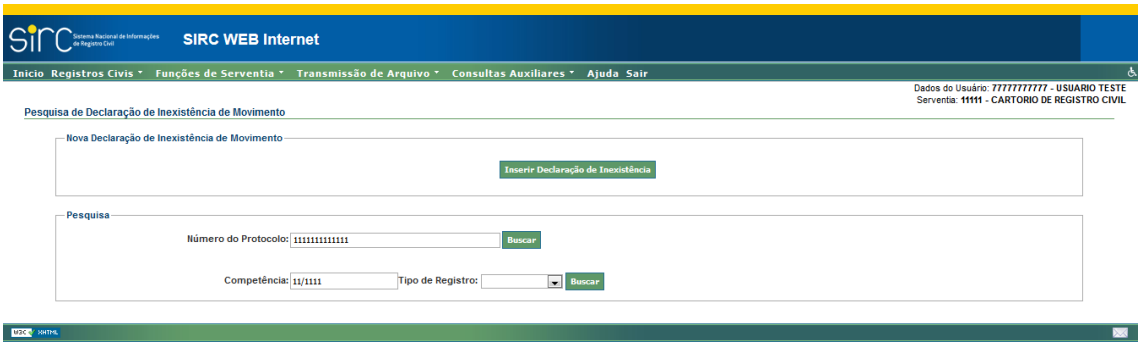
A opção "**Salvar ou Imprimir Protocolo Gerado**" disponibiliza a "**Declaração de Inexistência de Movimento**" no formato de arquivo PDF, o qual reproduz as informações exibidas na tela e possibilita a guarda em meio eletrônico ou impressão em meio físico (papel).

8.1.2. **Pesquisa de Declaração de Inexistência de Movimento**

São duas as formas para pesquisar "**Declaração de Inexistência de Movimento**":

a) **Número do Protocolo**: digitar o número do protocolo da declaração desejada e clicar em "**Buscar**";

b) **Competência e Tipo de Registro**: clicar na figura do calendário e selecionar o mês e o ano em que a serventia declarou a inexistência de registros lavrados e clicar em fechar, ou digitar a data, sem ponto ou barra. No campo tipo de registro, selecionar a partir da lista exibida. Após, clicar em "**Buscar**".



Serão exibidos os dados do protocolo pesquisado:

a) **Código da Serventia**: Código Nacional de Serventia – CNS identificador da serventia;

b) **Nome Oficial**: nome da serventia;

c) **Número de Protocolo**: número gerado para comprovação do recebimento da declaração de inexistência de registro civil;

d) **Tipo de Registro**: se nascimento, casamento ou óbito;

e) **Competência**: mês e ano de inexistência dos registros;

f) **Data da Declaração**: data 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.

8.2. **Cancelamento de Termo**

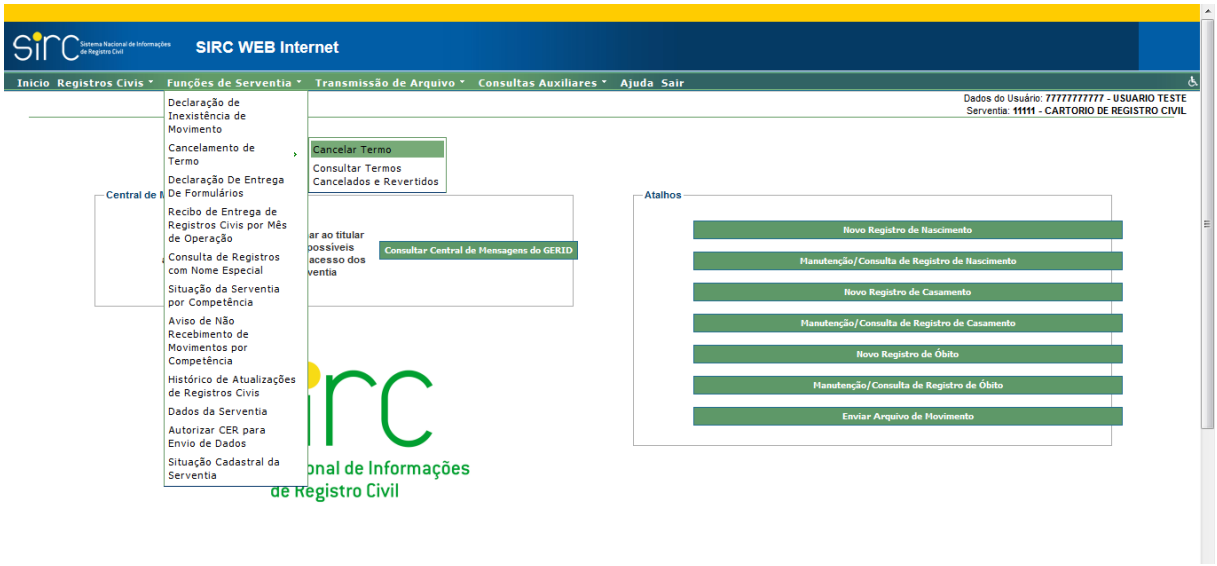
A funcionalidade "**Cancelamento de Termo**" permite à serventia justificar a ausência de um termo que por qualquer motivo não foi utilizado para efetivo registro civil. Na prática, cancelar um termo equivale incluir uma justificativa para sua ausência, de modo que, com isto, o sistema compreenda que não houve quebra de sequencialidade, pois quando um termo não é inserido no SIRC, o mesmo passa a apontá-lo como faltante. Neste sentido, ao cancelar referido termo, a serventia está inserindo, no espaço reservado àquele termo, uma explicação para sua ausência, e, desta forma, a sequência numérica é mantida, e a Situação da Serventia é considerada Regular.

Um exemplo de situação na qual se aplica a funcionalidade "**Cancelamento de Termo**" é o registro de casamento não realizado por não comparecimento dos cônjuges para a celebração, porém a serventia já havia se antecipado e reservado um termo de casamento

para aquela ocasião, e não tem a opção de reutilizá-lo para outro registro de casamento. Com isto, ao transmitir os registros de casamento posteriores, o sistema passará a apontar a ausência do termo inutilizado, pressupondo que tal termo existe, porém 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, "Cancelá-lo".

Outra situação comum de uso desta funcionalidade é com relação a "Transportes". O transporte ocorre quando não há espaço no assento de registro civil para as retificações ou averbações, assim utiliza-se de um novo número de termo fazendo remissão ao original incluindo as averbações ou retificações devidas. Não se trata de registro de um registro civil novo. Desta forma, transportes não devem ser transmitidos ao SIRC, por não se tratarem de registros lavrados naquela competência. Isto quebra a sequencialidade dos termos enviados. Assim, a solução para que o sistema deixe de apontar a ausência destes termos é o uso desta funcionalidade.

8.2.1. **Cancelar Termo**



São disponibilizadas à serventia duas funções nesse menu:

a) "**Cancelar Termo**", e;

b) "**Consultar Termos Cancelados e Revertidos**".

A serventia pode cancelar termos de qualquer um dos tipos de registro civil de pessoas naturais (nascimento, casamento ou óbito) 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 Na-

cional de Justiça.

Há também serventias que se utilizam de números de acervo diferentes de 01 para seus acervo próprio, 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 interligadas que lavram registros utilizam-se de acervos diferentes dos cartórios a que estão vinculadas).

> Assim, serventias que só possuem acervo próprio utilizam do código 01 no campo "Ac", exceto em situações excepcionais nas quais por algum motivo façam uso de outra numeração ("Ac" 02 a 99).

Para efetuar o cancelamento do termo, é necessário indicar nos "Filtros de Pesquisa" critérios para buscar as matrículas passíveis de cancelamento, informando: "Tipo de Registro", "Tipo de Livro", "Acervo" e "Intervalo de termos". O intervalo de termos deve indicar um máximo de 30 (trinta) termos entre o "Termo Inicial" e o "Termo Final", pois esse também é o limite de operações de cancelamento permitidas em uma única vez.

Os tipos de registro possíveis são:

a) Nascimento;

b) Casamento, e;

c) Óbito.

Os tipos de livro possíveis são:

a) 1 – livro A, nascimento;

b) 2 – livro B, casamento;

c) 3 – livro B-Auxiliar, casamento religioso com efeitos civis;

d) 4 – livro C, óbito;

e) 5 – livro C-Auxiliar, natimorto;

f) 7 – Livro E, registro civil do exterior.

Note-se 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. Caso seja marcado um tipo de livro incompatível com o tipo de registro será apresentada a mensagem de erro:

Tipo de Livro ou Tipo de Registro Civil Inválido

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 civis, como, por exemplo, interdições. Neste caso, no campo "Tipo de Registro", não há opção adequada para tal tipo de registro. Para realizar a referida pesquisa, sugere-se informar no campo "Tipo de Registro" como "Nascimento", pois isso não influi na sequencialidade dos termos uma vez que o livro 7 possui uma única sequência numérica para todos os tipos de registro. Tal sugestão visa padronizar este procedimento, permitindo que, quando realizadas pesquisas posteriores de termos cancelados, a serventia utilize sempre o tipo "Nascimento" para localizar os registros cancelados do livro 7.

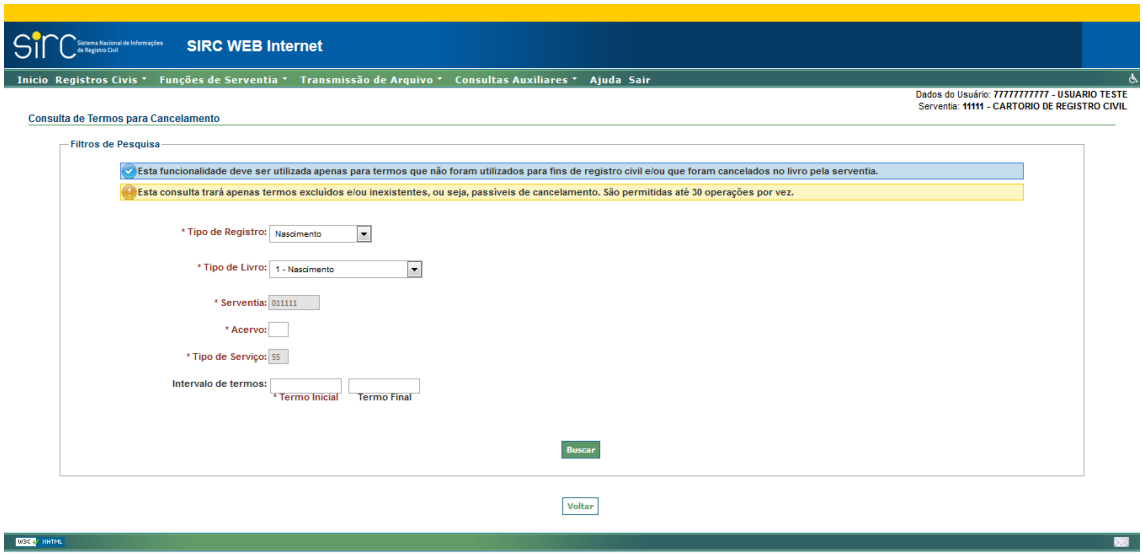
Atenção! Conforme aviso no quadro "Filtros de Pesquisa", abaixo transcrito, são passíveis de cancelamento apenas termos inexistentes (não informados no SIRC), ou seja, termos que não foram inseridos pela serventia, ou termos que foram inseridos e, posteriormente, excluídos.

> *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.*

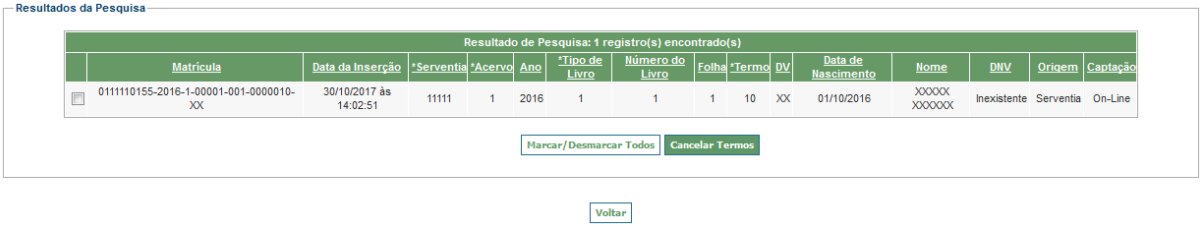
Desta forma, **tentativas de cancelamento de termos presentes no sistema não retornarão nenhum resultado**, sendo apresentada a seguinte mensagem:

> *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 critérios informados. Serão apresentados apenas termos ausentes do sistema.

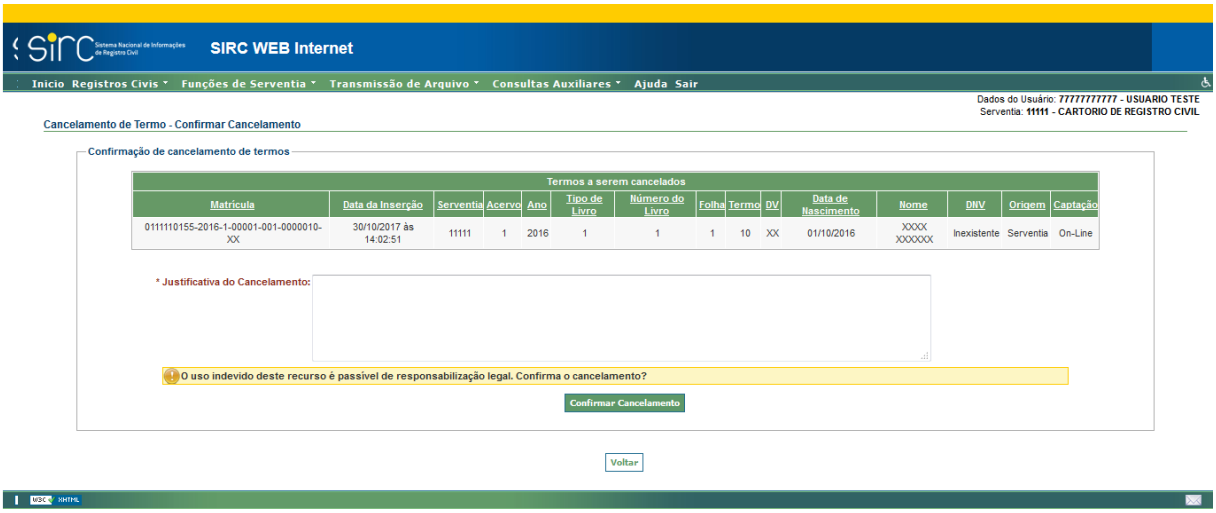


Se o registro retornado apresentar a matrícula completa, sabemos que trata-se de um registro faltante excluído, ao passo que se o registro retornado apresentar ausência de dados na matrícula, trata-se de um registro faltante que nunca foi inserido no sistema.



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. No caso de se desejar 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**".



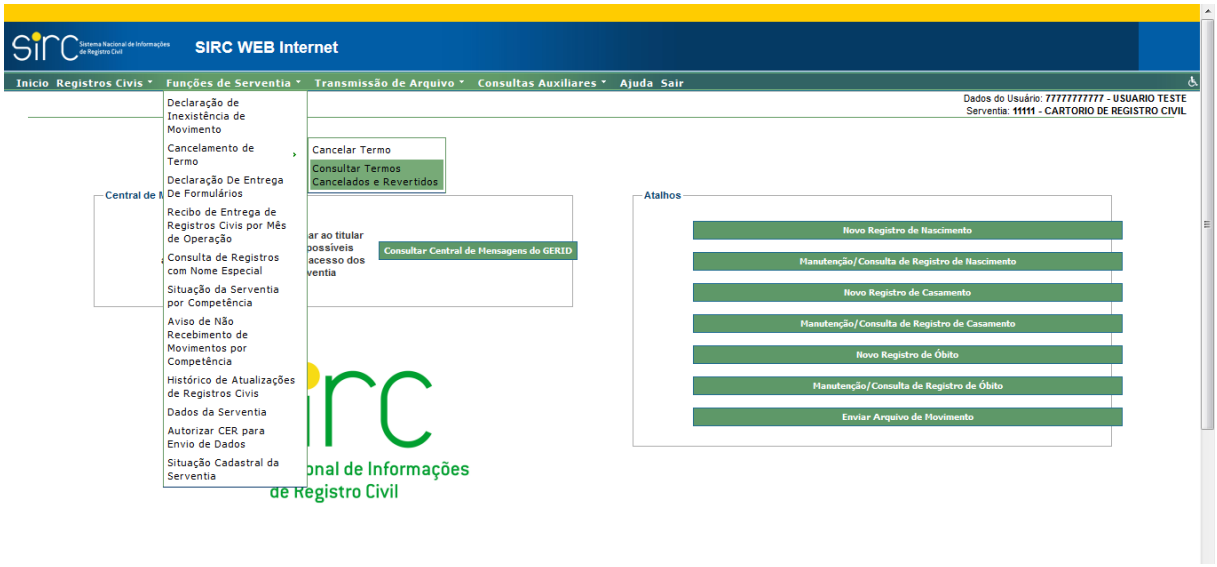
A caixa “Justificativa do Cancelamento” é o momento em que a serventia deve fundamentar de forma completa o motivo pelo qual está cancelamento referido termo, de modo que tal informação possa ser compreendida em consultas futuras. Por exemplo, no caso de um cancelamento por transporte, é boa prática a inclusão de informações que possibilitem ao usuário identificar o registrado e o motivo de ter sido realizado tal transporte. Já no caso de um cancelamento decorrente de decisão judicial, é importante informar todos os dados da citada decisão.

A tela seguinte apresenta o resultado do cancelamento de cada termo e o texto da “Justificativa do Cancelamento”.

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.

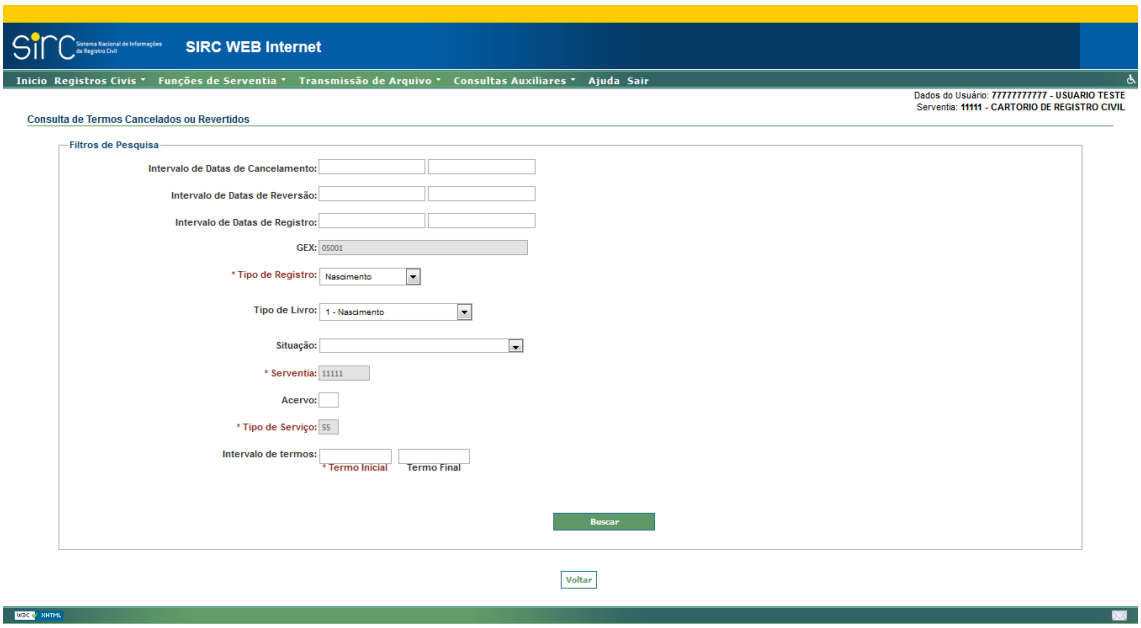
Para voltar à tela de cancelamento de termos, basta clicar no botão “**Voltar para Cancelamento**” na tela “Cancelamento de Termo – Resultado do Cancelamento”.

8.2.2. **Consultar Termos Cancelados e Revertidos**



O SIRC permite à serventia consultar os termos cancelados por ela, ou que tiveram os cancelamentos revertidos pelo INSS a pedido da serventia.

Para realizar a consulta são necessárias as informações dos campos: “Tipo de Registro”, “Tipo de Livro” e “Termo Inicial”.



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 corresponde à realidade. Uma vez no item “Cancelar Termo” foi sugerido que os cancelamentos de registros do livro 7 sempre sejam considerados como tipo de registro “Nascimento”, as pesquisas para este livro também devem considerar tal tipo de registro.

Os tipos de registro possíveis são os mesmos do cancelamento descritos no item 8.2.1, acima. Caso seja marcado um tipo de livro incompatível com o tipo de registro será apresentada a mensagem:

A pesquisa não retornou resultados.

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 a lista de matrículas com os termos cancelados ou revertidos no quadro "Resultado da Pesquisa":

Resultado da Pesquisa

Resultado de Pesquisa: 5 registro(s) encontrado(s)

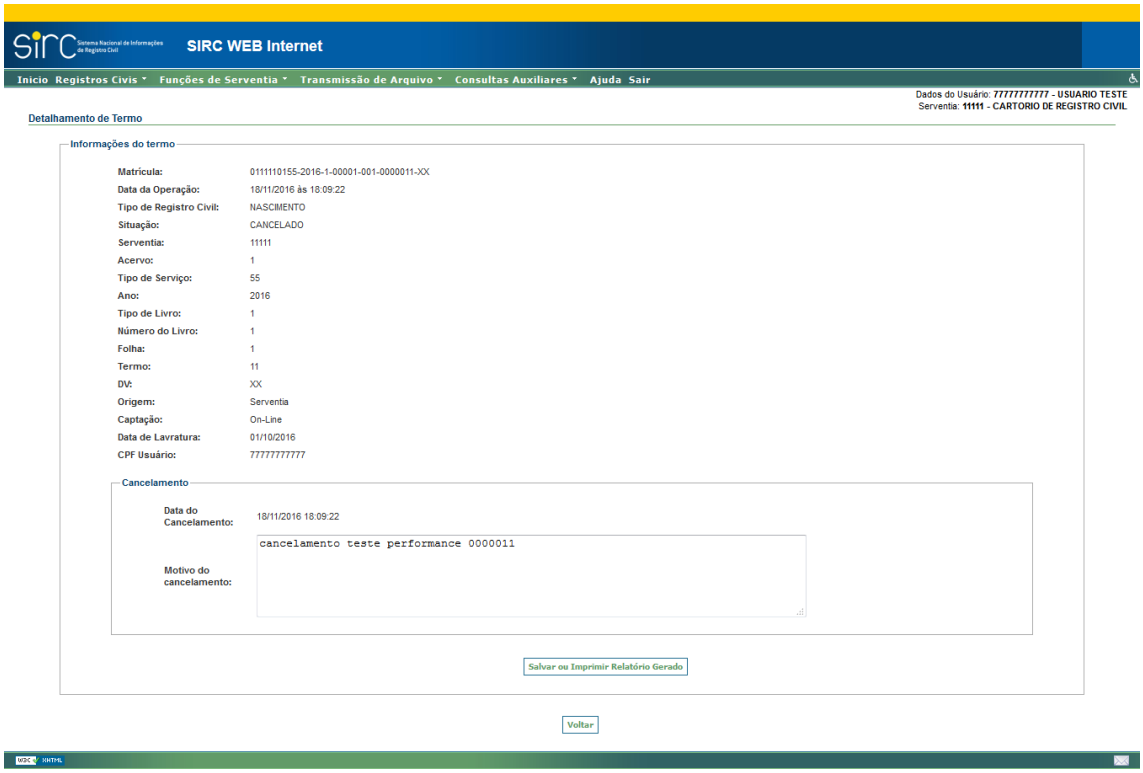
Matrícula	Data da Inserção	Serventia	Acervo	Tipo de Livro	Termo	Origem	Captação	Data de Registro	CPF Usuário	Situação	Consultar
0111110155-2016-1-00001-001-0000010-XX	24/04/2018 às 17:33:57	11111	1	1	10	Serventia	On-Line	01/10/2016	77777777777	CANCELADO	
0111110155-2016-1-00001-001-0000011-XX	18/11/2016 às 18:09:22	11111	1	1	11	Serventia	On-Line	01/10/2016	77777777777	CANCELADO	
0111110255-____-1-____-___-0000010-__	18/11/2016 às 18:08:46	11111	2	1	10	Serventia	On-Line		77777777777	CANCELADO	
0111110255-____-1-____-___-0000011-__	18/11/2016 às 18:08:46	11111	2	1	11	Serventia	On-Line		77777777777	CANCELADO	
0111110255-____-1-____-___-0000012-__	18/11/2016 às 18:08:46	11111	2	1	12	Serventia	On-Line		77777777777	CANCELADO	

Salvar ou Imprimir Relatório Gerado

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.

Também é possível "**Salvar ou Imprimir Relatório Gerado**" com as informações da tabela do quadro "Resultado da Pesquisa".

Na consulta detalhada do cancelamento ou reversão do termo são exibidas as informações da "Matrícula", "Origem", "Captação", "Data de Lavratura", "CPF Usuário" que comandou o cancelamento ou reversão e no quadro "Cancelamento" (ou "Reversão", conforme o caso) a data e o motivo da ação.



Clicar no botão "**Salvar ou Imprimir Relatório Gerado**" para gerar arquivo no formato PDF com os dados apresentados na tela, adaptados para impressão ou guarda digital.

Para voltar à tela anterior e realizar nova consulta, clicar no botão "**Voltar**".

8.2.3. **Reversões de Cancelamento**

Reversão de Cancelamento é uma funcionalidade de uso exclusivo do INSS através de suas Gerências Executivas, e tem por objetivo reverter um cancelamento indevido realizado pela serventia. Assim, quando a serventia detectar que realizou um cancelamento 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.

Após o INSS reverter o termo cancelado, tal termo volta à condição anterior a seu cancelamento.

> **Atenção!** A função "Reversões de Cancelamento" é de uso exclusivo do INSS, ou seja, não está disponível no menu do sistema às serventias.

8.2.4. **Diferença entre Exclusão e Cancelamento**

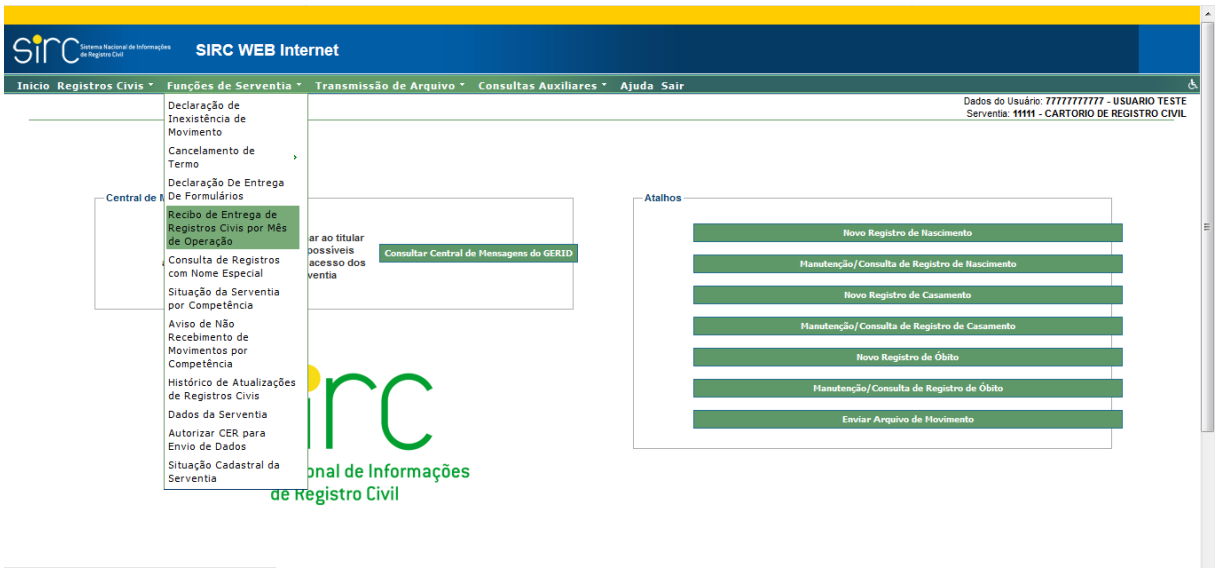
É de suma importância compreender a diferença entre Cancelamento e Exclusão de um registro no SIRC. **Registro Excluído** é aquele registro que foi inserido pela serventia, mas que, por algum motivo, foi posteriormente excluído, através da ferramenta "Manutenção/Consulta". Já o **Registro Cancelado** é um registro que não está presente no sistema (ou seja, nem mesmo chegou a ser inserido, ou, se inserido, foi excluído). Desta forma, **o sistema não permite que se cancele um registro anteriormente 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 inclusão, e tem por finalidade garantir a sequencialidade dos termos daquele tipo de registro civil, garantindo que a serventia seja considerada Regular pelo sistema.

8.3. **Declaração de Entrega de Formulários**

Funcionalidade em desuso para pesquisa de declaração de entrega de formulários. Esta declaração era emitida pelo INSS quando da entrega de formulários em meio papel pela serventia. Atualmente, não é utilizada, pois é obrigatória a entrega dos registros civis em meio eletrônico.

8.4. **Recibo de Entrega de Registros Civis por Mês de Operação**



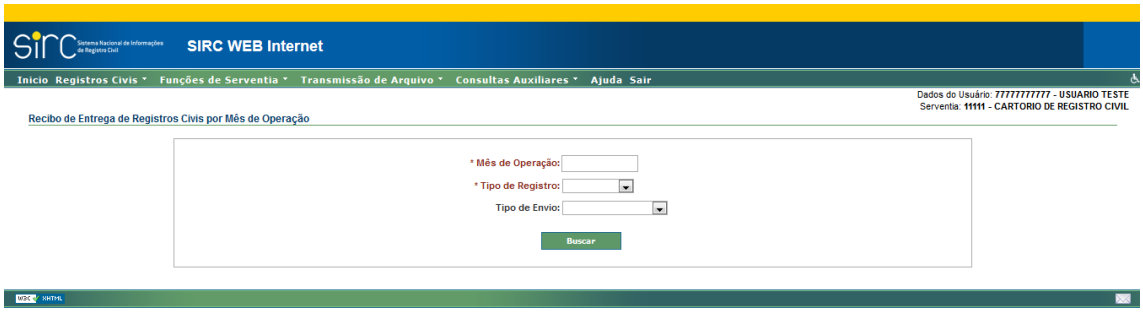
A emissão deste recibo possibilita certificar se as **inclusões, alterações ou exclusões** efetuadas nos **registros de nascimento, casamento e óbito**, em determinado mês, foram recepcionados pelo SIRC. Permite emitir e reemitir o recibo dos movimentos mensais das serventias por tipo de registro.

O recibo apresenta os dados da serventia, a quantidade de registros recebidos (inclusões, alterações e exclusões) 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.

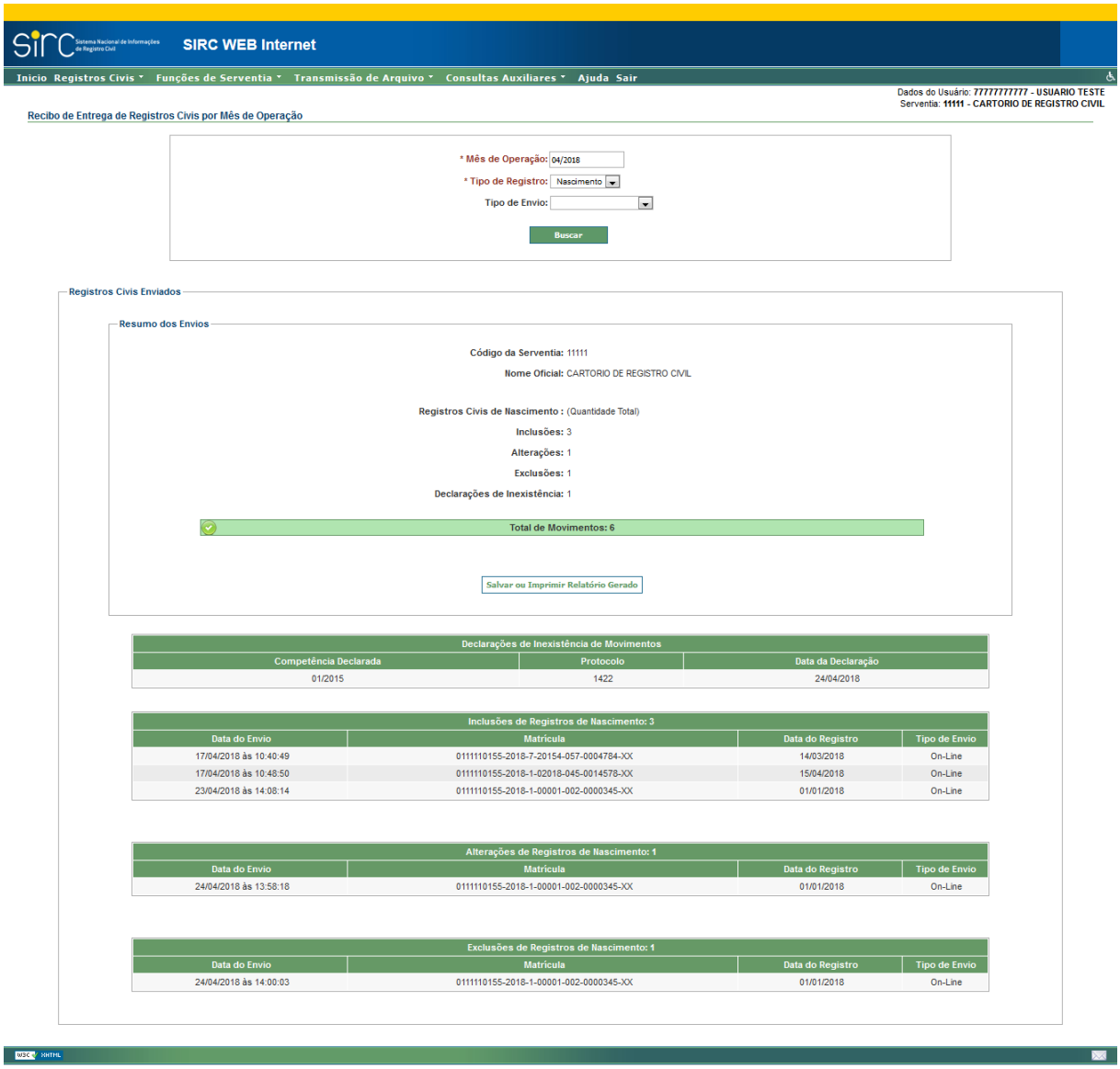
Atenção! Se houver registro não recepcionado pelo SIRC por erro, o relatório de processamento apresenta na coluna, como resultado, exatamente o erro que deverá ser corrigido, possibilitando à serventia conhecer a fonte do erro, regularizar o registro pendente, e evitar retornos futuros. Após a correção o registro deve ser reenviado.

Para realizar a consulta, devem ser preenchidos os seguintes itens na tela "**Recibo de Entrega de Registros Civis por Mês de Operação**":

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 ou óbito);
c) **Tipo de Envio**: clicar na seta e selecionar uma opção na lista exibida (*online*, 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 registros civis enviados, onde constará a identificação da serventia, as quantidades de registros incluídos, alterados ou excluídos, bem como as declarações de inexistência de movimento inseridas dentro do mês pesquisado.



Na parte inferior da tela, apresentam-se listados os quantitativos de registros agrupados pelo tipo de ação:

a) Registros Civis (tipo);

b) Inclusão;

c) Alteração,

d) Exclusão; e

e) Declarações de Inexistência de Movimentos.

As declarações de inexistência de movimento são identificadas por competência declarada, protocolo e data/hora da declaração.

Os registros civis são identificados pela data do envio, matrícula, data do regis-

tro e pela forma como foram enviados à base do SIRC: “**On-Line**” ou “**Arquivo/Web Service**”.

Qualquer movimento de inclusão, alteração ou exclusão no mês pesquisado, alterará os quantitativos constantes do recibo. O recibo atualizado estará constantemente disponível para consulta ou impressão.

Ressaltamos que o recibo refere-se à competência da entrega do dado 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 11/2016 e enviou ao SIRC no dia 1º de dezembro de 2016, a consulta que apresentará estes registros será a do mês de operação, qual seja, 12/2016.

A opção “**Salvar ou Imprimir Relatório Gerado**” disponibiliza o “Recibo de Entrega de Registros Civis por Competência” em formato PDF.

8.5. **Consulta de Registros com Nome Especial**

Trata-se de consulta desenvolvida para facilitar a identificação e correção de eventuais erros de informação pela serventia. Por exemplo, ao se consultar, nesta pesquisa, os termos “Falecido” ou “Feto”, o resultado não pode apresentar registros, uma vez que tais termos não devem ser utilizados pela serventia no preenchimento dos registros. Caso tal pesquisa identifique a utilização destes termos, 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.

Para realizar a “**Consulta de Registros com Nome Especial**” deve-se informar:

a) **Mês inicial inserção**;

b) **Mês final inserção**.

Clicar em "**Buscar**".

Há também a possibilidade de se limitar a pesquisa informando demais campos da matrícula, como Acervo, Ano, Tipo de Livro, Número do livro, Número da Folha, Número do Termo.

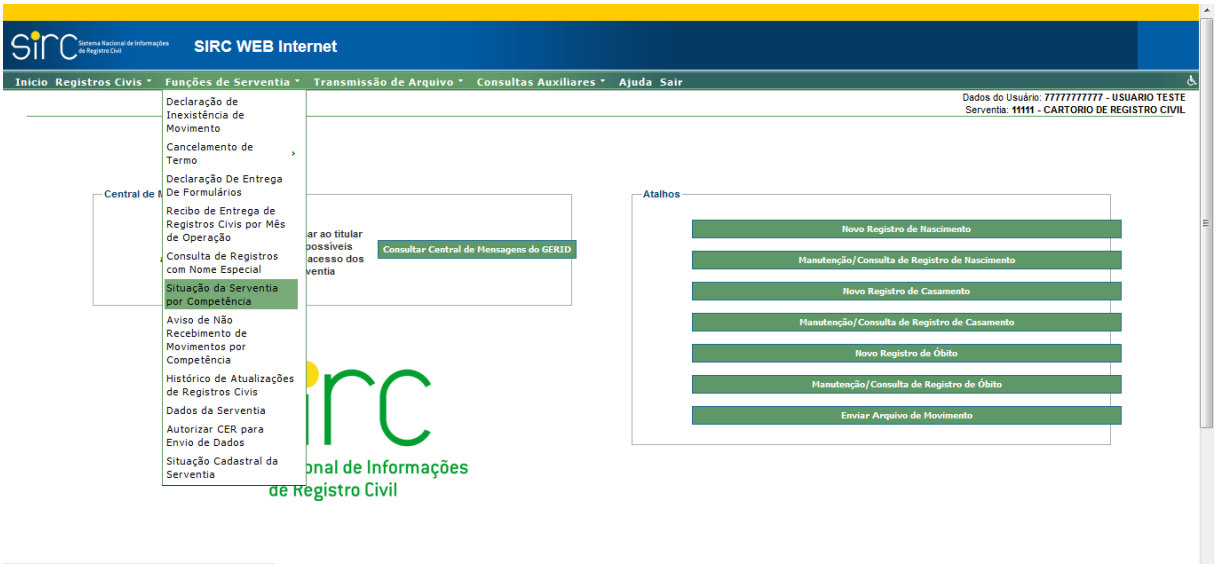
O resultado da consulta é apresentado em tabelas separadas por tipo de registro civil (nascimento, casamento e óbito) que atendem aos critérios pesquisados. É apresentada mensagem de retorno de resultados de cada tipo de registro que não possui ocorrências de nomes especiais para os filtros utilizados.

É possível gerar relatório para impressão do resultado da tabela bem como detalhar cada um dos registros relacionados.

No detalhamento é apresentada no quadro "Dados do Registro" uma tabela com todos os campos de nome do registro ("Participantes") apresentando em destaque, na cor vermelha e em negrito, aquele que possui nome especial. 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 não sejam utilizados os termos listados os nomes considerados especiais ("falecido", "falecida", "desconhecido", "desconhecida", "natimorto", "natimorta", "recém-nascido", "recem-nascido", "recém nascido", "recem nascido", "recém-nascida", "recem-nascida", "recém nascida", "recem nascida", "cadáver", "cadaver", "ignorado", "ignorada", "identificado", "identificada", "desconhecido", desconhecida", "complementos", "feto", "identidade", "inválido", "inválida", "invalido", "invalida", "não", "existe", "mãe", "mae", "teste", "fulano", "fulana", "recén nascido", "recen nascido", "recén-nascido", "recen-nascido", "recém nacido", "recem nacido", "recém-nacido", "recem-nacido", "recén nascida", "recen nascida", "recén-nascida", "recen-nascida", "recém nacida", "recem nacida", "recémnacida", "recem-nacida", "registro"). Tais nomes não devem ser digitados nos campos, mas sim, devem ser deixados 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*".

8.6. **Situação da Serventia por Competência.**



Esta funcionalidade permite à serventia realizar o gerenciamento de sua situação de regularidade perante a legislação vigente no que se refere à transmissão completa e contemporânea dos registros civis lavrados ao SIRC. Através deste menu, a serventia pode realizar o acompanhamento, monitoramento e controle de possíveis irregularidades, individualizados por período de competências e tipo de registro.

A situação de uma serventia perante o SIRC pode ser **Regular** ou **Irregular,** conforme tenha realizado ou não as transmissões dos registros dentro do prazo (artigo 68 da Lei nº 8.212/91 e demais disposições legais), bem como de forma completa. Assim, são consideradas irregularidades pelo SIRC:

a) **Registros Faltantes:** Ausência de termos, ou seja, quebra na sequencialidade. Considera os livros tipo 1, 2, 3 e 4 e 5 equivalentes aos livros A, B, B-auxiliar C e C-auxiliar das serventias;

b) **Envio Fora do Prazo Legal:** Envio do(s) registro(s) em data posterior à determinada em lei. Não se aplica aos cancelamentos e reversões de cancelamentos.

c) **Ausência de envio de registros e de Declaração de Inexistência de Movimento:** Trata-se de irregularidade decorrente da ausência total de envio de registros de um determinado tipo e também da Declaração de Inexistência de Movimento, ou seja, significa que a serventia não comunicou nenhum registro daquele tipo, porém também não informou ao SIRC que não lavrou nenhum registro deste tipo, naquela competência. Não se aplica aos livros tipo 5 e 7, correspondentes aos livros C-auxiliar e E das serventias.

Ressalta-se que em relação ao livro tipo 5 (livro C-auxiliar das serventias) são

consideradas apenas as irregularidades de sequência e atraso no envio de registros. Não se aplica a irregularidade de inexistência de informação, pois em relação aos registros de óbito a informação necessária para o INSS se refere aos óbitos do livro tipo 4 (livro C das serventias).

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).

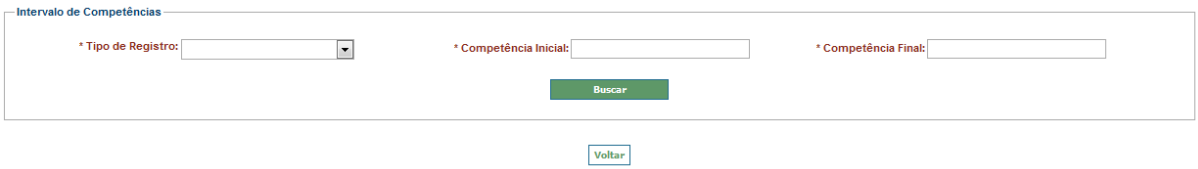
Atenção! O levantamento, pelo SIRC, das irregularidades a serem corrigidas pela serventia ocorrem de forma periódica, ou seja, não **são apuradas imediatamente após o envio dos registros**. Por isto, é de extrema importância a compreensão do conceito da **Data da Última de Apuração**.

Data da Última de Apuração: é o momento no tempo (data e hora) em que o sistema atualiza as situações das serventias, e detecta as irregularidades que subsidiam a elaboração dos Relatórios de Situação. Tal data é informada quando da consulta aos referidos relatórios, e deve ser sempre considerada para sua correta análise e interpretação.

Vale ressaltar que, portanto, possíveis pendências resultantes de envios de registros em momento posterior à Data da Última Apuração somente serão apresentadas nos relatórios posteriores a nova apuração.

8.6.1. **Intervalo de Competências**

O quadro "**Intervalos de Competência**" tem por finalidade permitir que o usuário delimite um determinado período para realização da consulta, a fim de verificar a situação de regularidade para determinado tipo de registro.

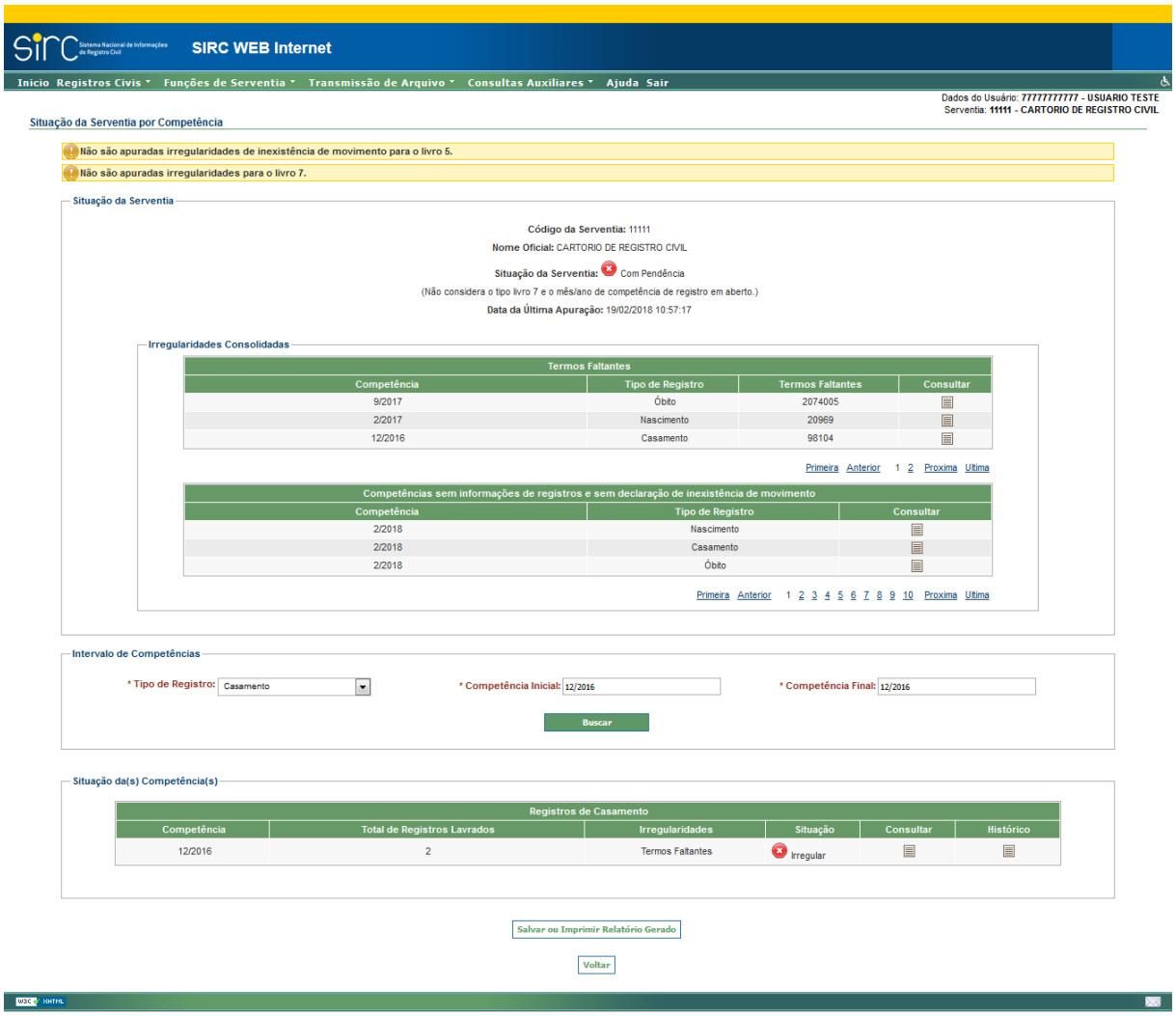


a) **Tipo de Registro:** clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida. O livro 7 (livro 'E' das serventias que o possuem) não são considerados para efeitos de situação da competência, uma vez que ele contém, no mesmo livro, vários tipos de registros.

b) **Competência Inicial**: clicar na seta e selecionar o mês e o ano e clicar em fechar, ou digitar a data sem ponto ou barra;

c) **Competência Final**: clicar na seta e selecionar o mês e o ano e clicar em fechar, ou digitar a data sem ponto ou barra;

Clicar em “**Buscar**” para efetuar a consulta.



O resultado da pesquisa é apresentado em um quadro que, além da identificação da serventia, traz a quantidade de registros civis inseridos nas competências utilizadas para definir os parâmetros da consulta, a indicação da situação da serventia para cada competência, e a opção de detalhar uma determinada competência da lista, mediante clique em “**Consultar**”.

Na coluna “Situação”, o sistema apresenta a situação da serventia para a competência daquela linha, através de ícone colorido. São três as opções possíveis de “Situação”:

a) **Em Aberto**: refere-se à competência sujeita à mudança, ainda no prazo para receber informações, uma vez que a serventia tem até o dia 10 da competência seguinte para enviar as informações. Note que tal situação é provisória, ou seja, passado o prazo legal, tal situação será alterada para uma das duas situações seguintes, conforme o caso;

b) **Regular**: finalizado o prazo de envio dos registros ao SIRC, havendo continuidade dos termos em relação à competência anterior, e estando os ter-

mos sequenciais (sem quebra na sequencialidade), ou, no caso da serventia informar a inexistência de movimento (por não ter realizado nenhum registro daquele tipo na competência), esta situação é atribuída. Ressalte-se que a sequencialidade considera apenas os termos informados até a data da última apuração (assim a eventual falta de termos finais de uma competência somente será indicada pelo SIRC quando da inclusão dos termos da competência seguinte);

c) **Irregular**: finalizado o prazo de envio dos registro ao SIRC, e identificado pelo sistema inexistência de informação de determinado tipo de registro civil e ausência de envio da declaração de inexistência daquele tipo de registro, falta de envio de um ou mais termos, ou comunicação de registro fora do prazo legal, esta situação de irregularidade é atribuída.

Atenção! Na coluna "Irregularidades" será discriminada, em formato de texto, para todas as competências desde o início da utilização do SIRC pela serventia, eventuais irregularidades (Registros Faltantes, Envio Fora do Prazo Legal, ou Ausência de envio de registros e de Declaração de Inexistência de Movimento). Caso tal campo encontre-se sem informação, inexiste pendência para aquela competência, naquele momento.

Já na coluna "Situação", o ícone colorido da situação da competência pode apresentar-se como Em Aberto, Regular, ou Irregular, porém, definiu-se que tal marcação somente passou a ser realizada a partir da competência 12/2016 (data em que todas as funcionalidades do SIRC foram implementadas).

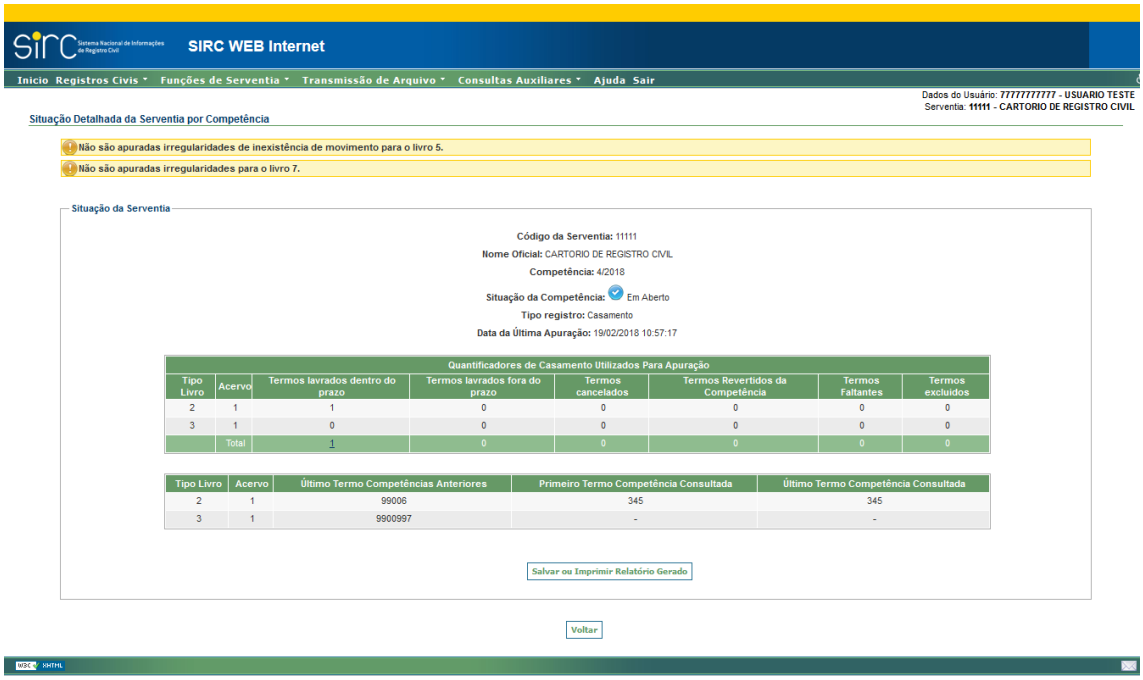
Vale ressaltar que, apesar de a marcação de Situação mediante ícone colorido existir apenas para competências a partir de 12/2016, todas as irregularidades detectadas devem ser corrigidas pela serventia.

Clicar em "**Salvar ou Imprimir Relatório Gerado**" para visualizar as informações da tela em arquivo no formato PDF, possibilitando a guarda eletrônica ou impressão física.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

8.6.2. **Situação Detalhada da Serventia por Competência**

Ao clicar em "Consultar" na linha de uma determinada competência, o sistema apresenta a tela "**Situação Detalhada da Serventia por Competência**":



Referida tela apresenta a identificação da serventia, a competência selecionada, situação desta competência, tipo de registro escolhido, data e hora da última apuração.

Na primeira tabela (“Quantificadores Utilizados para Apuração”), são apresentados, em linhas, para cada tipo de livro da primeira coluna:

a) Acervo;

b) Número de termos lavrados dentro do prazo;

c) Número de termos lavrados fora do prazo;

d) Número de termos cancelados;

e) Número de termos revertidos;

f) Número de termos faltantes; e

g) Número de termos excluídos.

Caso, para a competência consultada, já tenha havido transmissão de registros fora do prazo, a segunda tabela a ser apresentada será a “Envios Fora do Prazo Legal”, na qual são listados todos os registros enviados extemporaneamente (matrícula, data do registro, data do envio), bem como, na linha de cada registro, opção para consultá-lo.

Logo abaixo, o sistema apresenta outra tabela, na qual são informados, em linhas, para cada tipo de livro da primeira coluna, os seguintes dados:

a) Acervo;

b) Último termo da competência anterior;

c) Primeiro termo da competência consultada;

d) Último termo da competência consultada.

No caso da competência consultada apresentar termos faltantes, o sistema apresenta logo abaixo o quadro “Termos Faltantes”, no qual são discriminados o quantitativo e intervalos de termos faltantes. São informados, em linhas, para cada tipo de livro da primeira coluna.

Termos Faltantes

Termos Faltantes			
Tipo do Livro	Acervo	Termo(s) (inclusive)	Total Faltantes
2	1	901 até 904	4
2	1	907 até 909	3
			Voltar ao Topo

Salvar ou Imprimir Relatório Gerado

a) Acervo;

b) Intervalo de termos faltantes;

c) Total de termos faltantes daquele intervalo.

Na imagem anterior, para a competência XX/XXXX, livro 2, Acervo 1, Intervalo de termos faltantes 901 até 904, e Total de faltantes 04, a serventia deve compreender que o SIRC está apontando a falta os **termos de casamento do livro 2, números 901, 902, 903 e 904**, o que significa que deve verificar em seus registros se são termos de efetivo registro civil de casamento. Caso positivo, deverá **inserir** tais registros através da opção “Inserir Registro de Casamento”. Caso negativo, deverá **cancelar** tais registros através da opção “Cancelar Termo”, justificando adequadamente o motivo deste cancelamento. O mesmo ocorre para o segundo intervalo apontado: os **termos de casamento do livro 2, números 907, 908 e 909** também devem ser **inseridos ou cancelados**. A opção “**Salvar ou Imprimir Relatório Gerado**” disponibiliza “Relatório da Situação detalhada da serventia por Competência”, conforme modelo abaixo:

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

8.6.3. **Regularizando as Pendências**

Pendências são situações de irregularidades apontadas pelos Relatórios de Situação da Serventia passíveis de correção. Conceitualmente, podemos dividir as pendências em dois grupos distintos:

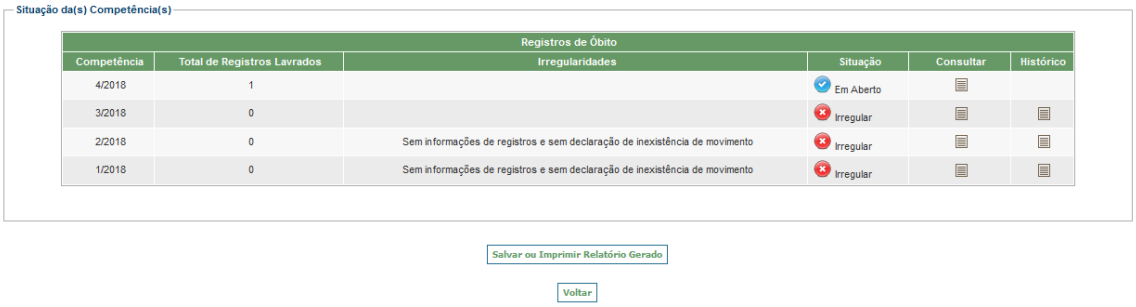
a) **Pendências Relativas à Competência em Aberto** (prazo até dia 10 da com-

petência seguinte); e

b) **Pendências Relativas a Competências já Encerradas.**

Desta forma, as **Pendências Relativas à Competência em Aberto**, se atendidas antes do encerramento do prazo legal, evitam que a serventia receba automaticamente marcação de Situação **Irregular**, ao passo que as **Pendências Relativas a Competências já Encerradas**, em que pesem sejam de atendimento obrigatório pelas serventias, nem sempre alterarão a Situação da serventia, que, neste caso, foi necessariamente atribuída pelo sistema como **Irregular** pelo fato de não terem sido atendidas dentro do prazo legal.

8.6.4. **Pendências Relativas à Competência em Aberto – Preventivo**


Situação da(s) Competência(s)

Registros de Óbito					
Competência	Total de Registros Lavrados	Irregularidades	Situação	Consultar	Histórico
4/2018	1		Em Aberto		
3/2018	0		Irregular		
2/2018	0	Sem informações de registros e sem declaração de inexistência de movimento	Irregular		
1/2018	0	Sem informações de registros e sem declaração de inexistência de movimento	Irregular		

Salvar ou Imprimir Relatório Gerado

Voltar

Para a competência em aberto (cujo prazo até o dia 10 da competência seguinte não se encerrou), a serventia ainda possui prazo para regularizar as pendências de modo a evitar que o sistema lhe atribua Situação **Irregular**. Deste modo, o atendimento a tais pendências configura-se em uma ação **Preventiva**, ou seja, ainda pode evitar marcação como irregular. Assim, o gerenciamento destas pendências de forma habitual e rotineira traz resultados positivos para a serventia, no sentido de que ela mantém-se regular perante o SIRC.

Para competências em aberto, são possíveis as seguintes pendências:

a) **Registros Faltantes** (referente aos livros tipo 1, 2, 3 ou 4, respectivamente livros A, B, B-auxiliar ou C da serventia);

b) **Sem informações de registros e sem declaração de inexistência de movimento** (para o período entre os dias 1º e 10 da competência seguinte).

Registro Faltante é aquele para o qual o sistema detectou a quebra na sequencialidade para o livro e tipo enviados. Com isto, o sistema acusa a falta daquele registro, exigindo ação de correção.

Para a correção desta pendência, a serventia deverá:

a) Consultar quais são os registros faltantes, conforme orientações presentes no item “Situação Detalhada da Serventia por Competência”;

b) Verificar em seu acervo se tais termos referem-se a efetivos registros civis, ou se são termos utilizados para outros fins que não de registro civil (transporte, termo inutilizado, etc);

c) Para os termos que se referem a efetivo registros civis, deve a serventia inseri-los no sistema;

d) Para os termos que não se referem a efetivos registros civis (transporte, termo inutilizado), deve a serventia cancelá-los, informando, na justificativa do cancelamento, de forma clara e completa, o motivo que a levou a inutilizar referidos termos.

Sem informações de registros e sem declaração de inexistência de movimento é a pendência gerada pelo sistema quando o mesmo detecta a ausência de remessa de ao menos um registro civil para determinado tipo de registro na competência anterior e também ausência de transmissão de Declaração de Inexistência de Movimento.

Para a correção desta pendência, a serventia deverá:

a) Proceder à inserção dos termos efetivamente utilizados para fins de registro civil, ou o cancelamento dos termos inutilizados; **ou**

b) Inserir a Declaração de Inexistência de Movimento para aquela competência e tipo de registro, conforme orientações contidas no item "Inserir Declaração de Inexistência de Movimento".

Realizadas referidas ações, a serventia poderá confirmar se tais ações de correção foram bem-sucedidas através de consulta aos Relatórios de Situação da Serventia por Competência após procedimento de nova Apuração.

8.6.5. **Pendências Relativas a Competências já Encerradas – Corretivo**

Para competências encerradas (cujo prazo até o dia 10 da competência seguinte já se encerrou), a serventia não mais possui prazo para corrigir algumas irregularidades, como "Envio de Registros fora do prazo legal", no entanto, é responsável pela correção das pendências que ainda restarem, e que não foram atendidas no prazo mediante a sistemática apresentada no item 8.6.4. Vale ressaltar, desta forma, que a ação preventiva relativamente às pendências acusadas pelo sistema é extremamente importante, a fim de que seja possível evitar a marcação como **Irregular**.

Para competências encerradas, são possíveis as seguintes pendências:

a) **Registros Faltantes** (referente aos livros tipo 1, 2, 3 ou 4, respectivamente livros A, B, B-auxiliar ou C da serventia);

b) **Sem Informações de Registros e Sem Declaração de Inexistência de Movimento**;

c) **Envio Fora do Prazo Legal.**

Para o atendimento às pendências de **Registros Faltantes**, a serventia deve consultar quais são os registros faltantes, conforme orientações presentes no item "Situação Detalhada da Serventia por Competência", verificar em seu acervo se tais termos referem-se a efetivos registros civis ou se são termos utilizados para outros fins que não de registro civil (transporte, termo inutilizado, etc). Para os termos que se referem a efetivo registros civis, deve a serventia inseri-los no sistema. Para os termos que não se referem a efetivos registros civis (transporte, termo inutilizado), deve a serventia cancelá-los, informando, na justificativa do cancelamento, de forma clara e completa, o motivo que a levou a inutilizar referidos termos.

Para o atendimento à pendência **Sem informações de registros e sem declaração de inexistência de movimento** proceder à inserção dos termos efetivamente utilizados para fins de registro civil, ou o cancelamento dos termos inutilizados, ou Inserir a Declaração de Inexistência de Movimento para aquela competência e tipo de registro, conforme orientações contidas no item Inserir Declaração de Inexistência de Movimento.

Realizados tais procedimentos, a serventia poderá confirmar se tais ações de correção foram bem-sucedidas através de consulta aos Relatórios de Situação da Serventia por Competência após procedimento de nova Apuração.

É importante compreender que a irregularidade "**Envio Fora do Prazo Legal" não pode ser atendida pela serventia, pois trata-se apenas de um alerta do sistema de que houve registros transmitidos fora do prazo determinado pela legislação. Ou seja, uma vez atribuída esta marca pelo sistema, a competência terá sua Situação "Irregular" para aquela competência e tipo de registro civil.**

> **Atenção!** Da impossibilidade de regularização dos "Envios Fora do Prazo Legal" decorre que, **caso a serventia não atenda ao alerta de "Termos Faltantes" antes de se esgotar o prazo legal, a mesma necessariamente receberá a marcação de Irregularidade para aquela competência e tipo de registro civil**, tendo em vista que ao atender a pendência de "Termos Faltantes" inserirá tais registros em data posterior ao prazo legal, gerando a irregularidade "Envios Fora do Prazo Legal".

8.6.6. **Qualidade das informações inseridas nos registros**

A inserção dos registros civis de forma completa, ou seja, contendo todas as informações apresentadas pelos registrandos, declarantes, e seus representantes legais, bem

como de forma correta, sem erros ou divergências, é extremamente importante para garantir que o SIRC possua uma base completa, consistente e confiável. Tal sistema é utilizado como ferramenta por diversos órgãos para diversas ações de melhoria das Políticas Públicas.

É sabido que cada vez mais nossa sociedade faz uso da evolução tecnológica para fins de melhoria da qualidade de vida como um todo, e, neste sentido, o SIRC tem papel fundamental nesta evolução. Como exemplos, podemos citar a possibilidade de automatização das concessões de benefícios previdenciários, mediante consulta à base do SIRC. Assim, a inserção correta e completa do registro no SIRC do nascimento do filho de uma trabalhadora gestante permite que o INSS utilize-se desta informação para facilitar a concessão de seu Salário Maternidade, até mesmo de forma remota e automática. Já as informações de óbito podem servir aos entes públicos para a promoção de ações ligadas à saúde pública, através de um retrato fiel dos quantitativos e causas de mortalidade registrados.

Por outro lado, o envio de informações inexatas não só prejudica as ações citadas acima como pode gerar efeitos negativos, prejudicando as pessoas envolvidas. Um exemplo clássico é a informação indevida de documentos de identificação, notadamente quando de registros de óbito (principalmente no caso de inserção de documentos do declarante como sendo do falecido). Tal erro gera uma série de transtornos para o declarante, tais como: cessação de eventuais benefícios previdenciários, suspensão ou cancelamento de documentos como CNH, CPF, impossibilidade de uso do Sistema Único de Saúde e retirada de medicamentos fornecidos pelo poder público, suspensão de contas bancárias, entre outros. Ou seja, **evitar este tipo de equívoco é extremamente importante**.

O SIRC disponibiliza, no momento, algumas ferramentas para que a serventia tenha condições de gerenciar a qualidade de seus registros inseridos, tais como "**Consulta de Registros com Nome Especial"**, e os **"Relatório de Movimento com Erro"**.

Em "**Consulta de Registros com Nome Especial"** a serventia tem condições de pesquisar se estão ocorrendo inserções indevidas de textos (conforme listagem exemplificativa do subitem "a" do item 4.1.2). Com isto, é possível aprimorar seus fluxos internos a fim de minimizar este tipo de equívoco, melhorando a qualidade de seus registros.

Já através do uso da ferramenta **"Relatório de Movimento com Erro"** a serventia tem condições de verificar o motivo da rejeição, pelo SIRC, de um determinado registro, o que possibilita a construção de conhecimento no sentido de não cometer o mesmo erro.

8.7. **Aviso de Não Recebimento de Movimentos por Competência**

No dia 5 (cinco) de cada mês o sistema realiza uma verificação na base e, se identificar a ausência de envio de registros e de declaração de inexistência de movimento para algum tipo de registro para a competência imediatamente anterior, encaminha automa-

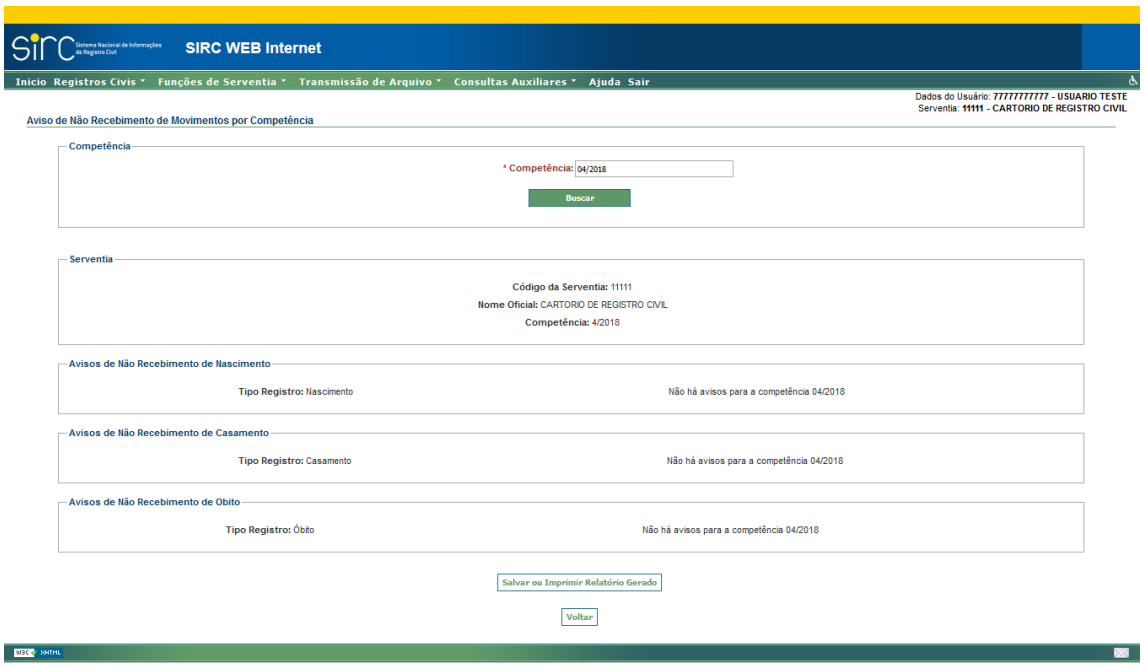
ticamente mensagem de correio eletrônico à serventia, alertando sobre a falta da informação.

O aviso gerado aponta à serventia que falta informações referentes à competência imediatamente anterior para determinado tipo de registro, alertando o final do prazo para regularização (dia 10 da competência corrente). Com isto, a serventia é notificada da necessidade da ação corretiva, que, se realizada, impedirá que a mesma seja considerada como Irregular pelo SIRC.

Para consultar os alertas de envio já enviados, basta informar a **Competência**, clicando na figura do calendário e selecionar o mês e o ano e clicar em fechar ou digitar a data sem ponto ou barra.

Clicar em "**Buscar**" para efetuar a consulta.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.



A tela retornada contém, além da identificação da serventia, a competência pesquisada, os avisos de não recebimento por tipo de registro com a data de comunicação e a

consulta individualizada por tipo de registro.

Caso não tenha sido emitido o aviso para serventia no período consultado, além da identificação da serventia o relatório apresenta a mensagem:

Não há avisos para a competência XX/XXXX

Atenção! Ressalte-se que o "Aviso de Não Recebimento de Movimentos por Competência" refere-se apenas à ausência de envio de registros e de declaração de inexistência de movimento de registro para a competência imediatamente anterior até o dia 5 (cinco) de cada mês. É um alerta para as serventias não deixarem de enviar os registros, ou de comunicarem que, naquela competência, não realizaram nenhum registro daquele tipo.

A mensagem "Não há avisos para a competência XX/XXXX" significa dizer que o sistema não emitiu o aviso porque detectou ao menos um registro daquele tipo enviado para aquela competência, ou verificou o envio da declaração de inexistência para a competência por parte da serventia, por tipo de registro civil. **Não implica dizer que a serventia não tenha outras pendências a serem regularizadas, tais como registros pendentes, os quais, se não atendidos até o fim do prazo legal, implicarão na marcação da serventia como Irregular.** Ou seja, esta funcionalidade não engloba alerta de termos faltantes, os quais devem ser necessariamente consultados pela serventia no menu "Funções de Serventia", na funcionalidade "Situação da Serventia por Competência.", conforme orientações presentes no item 8.6.

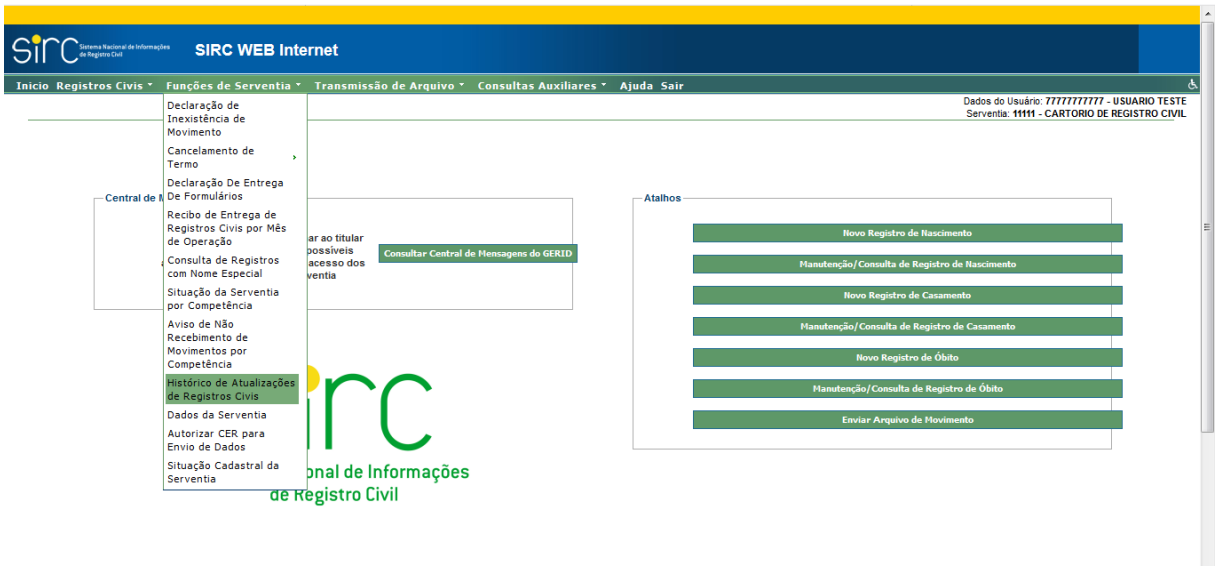
A opção "**Salvar ou Imprimir Relatório Gerado**" disponibiliza o relatório em tela em formato PDF, para impressão ou arquivamento por parte da serventia.

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

Note que a tela informa para que endereço eletrônico as mensagens estão sendo remetidas. Tal informação migra automaticamente da base de dados do Conselho Nacional de Justiça – Página da Justiça Aberta. Em caso de divergências, a serventia deve proceder à atualização cadastral necessária através do endereço https://www.cnj.jus.br/corporativo/, utilizando-se de senha fornecida pela corregedoria estadual jurisdicionante.

8.8. **Histórico de Atualização de Registro Civil**

Funcionalidade que permite à serventia consultar o histórico de inclusões, alterações e exclusões de seus registros no SIRC.



Na tela “Histórico de Atualização de Registro Civil”, o quadro “Pesquisa” permite ao usuário informar parâmetros para consulta aos registros desejados:

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);

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 titular do registro desejado;

f) **Matrícula do Registro**: Informar: Acervo, Ano, Tipo de Livro, Número de Livro, Número de Folha, Número de Termo e DV;

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.

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 contendo os seguintes dados dos registros localizados: Matrícula, Tipo de Operação, Data da Operação, Data de Inserção e Data do Registro.

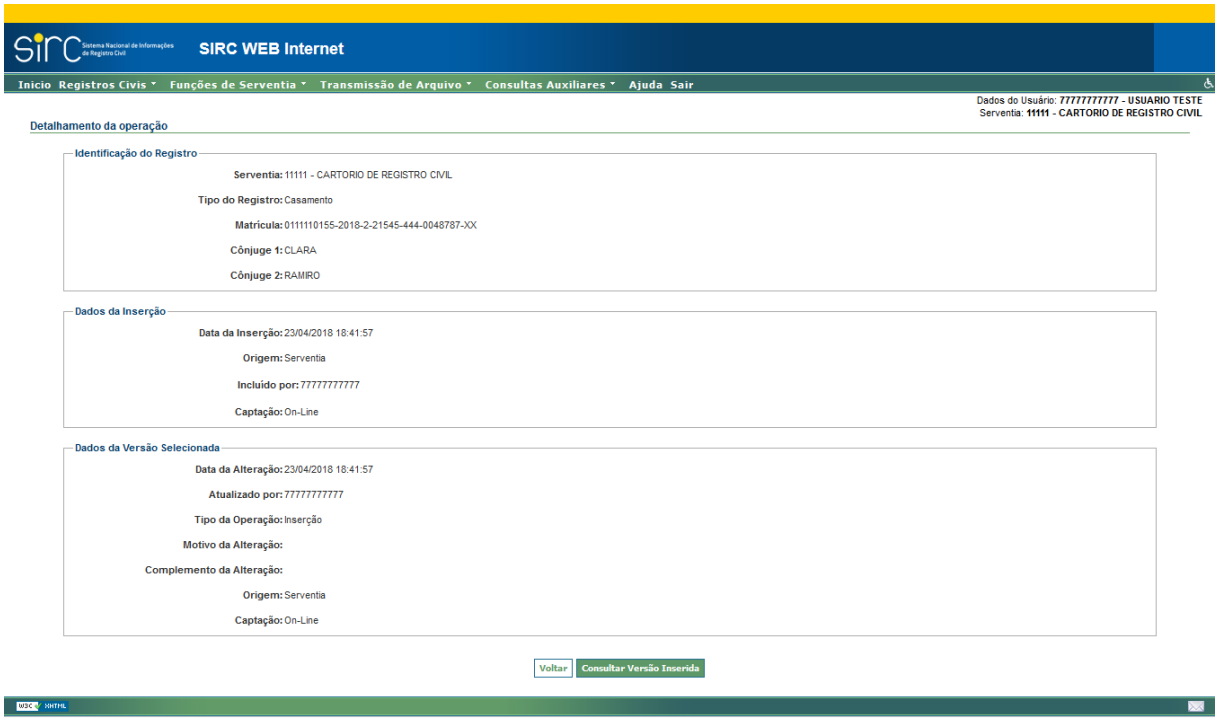
Resultado de Pesquisa: 4 registro(s) de Nascimento

Matrícula	Tipo da Operação	Data da Operação	Data de Inserção	Data de Registro	Detalhar
0111110155-2014-1-00001-001-0000001-XX	Alteração	25/04/2018 14:58:24	19/12/2017 16:08:20	22/07/2014	
0111110155-2014-1-00001-001-0000003-XX	Exclusão	25/04/2018 14:58:41	19/12/2017 16:08:27	22/07/2014	
0111110155-2017-7-00001-001-0000002-XX	Alteração	25/04/2018 14:59:48	20/12/2017 10:42:10	01/12/2017	
0111110155-2017-7-00001-001-0000003-XX	Exclusão	25/04/2018 15:00:00	20/12/2017 10:46:13	01/12/2017	

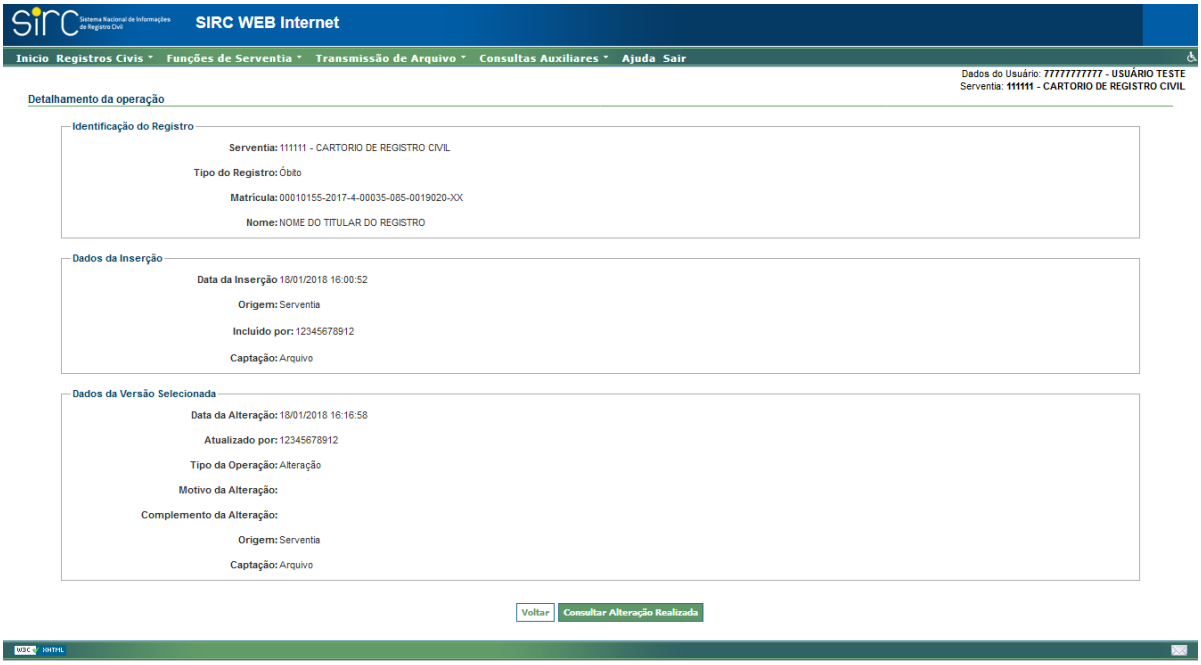
Salvar ou Imprimir Relatório Gerado

É possível detalhar os registros localizados, clicando-se no ícone "**Detalhar**" na última coluna da tabela apresentada. A nova tela apresentada, "Detalhamento da Operação", apresenta os quadros "Identificação do Registro", "Dados da Inserção", "Dados da Versão Selecionada", e, ao final da tela, botão de consulta personalizado para cada tipo de operação:

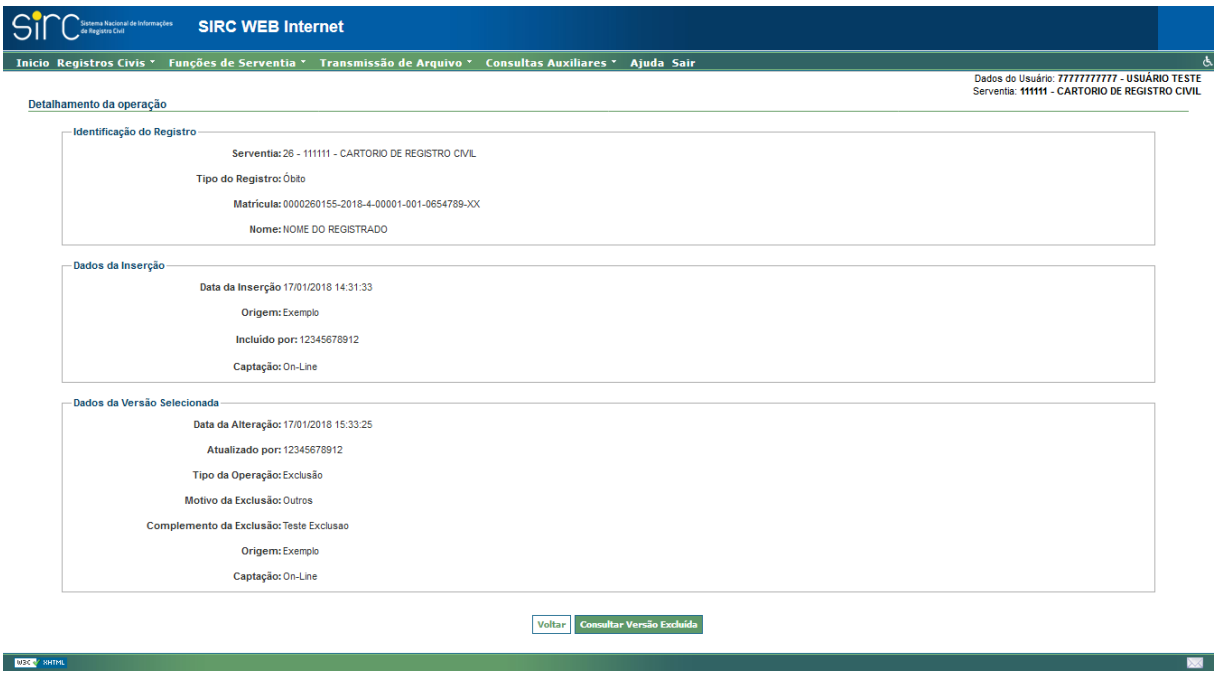
a) Inserção: "**Consulta Versão Inserida"**



b) Alteração: "**Consulta Alteração Realizada**"



c) Exclusão: “**Consulta Versão Excluída**”

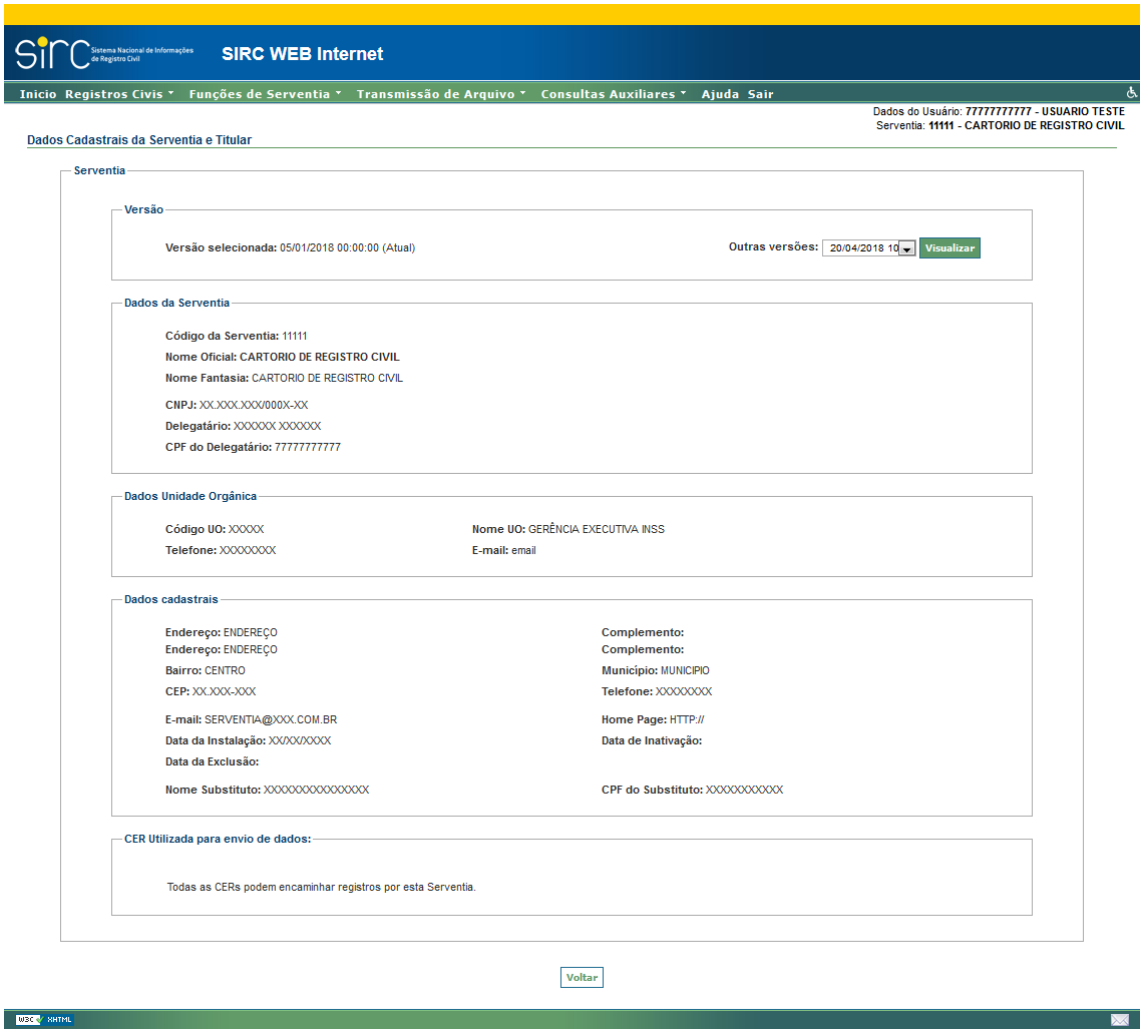


Para cada uma das opções acima, basta clicar no botão correspondente para consultar detalhes sobre o registro (nos casos de “Inserção” e “Exclusão”), ou sobre as alterações realizadas (no caso de “Alteração”).

8.9. **Dados da Serventia**

Permite consultar os dados cadastrais da serventia e do respectivo titular, e

apresenta outros dados advindos da base de dados cadastrais do Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça – CNJ. Cabe salientar que caso o campo data de inativação esteja preenchido indica que a respectiva serventia encontra-se INATIVA perante o CNJ.



8.9.1. **Dados Cadastrais da Serventia e Titular**

O servidor do INSS não poderá incluir, excluir ou alterar dados cadastrais da serventia, de titular e substituto.

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.

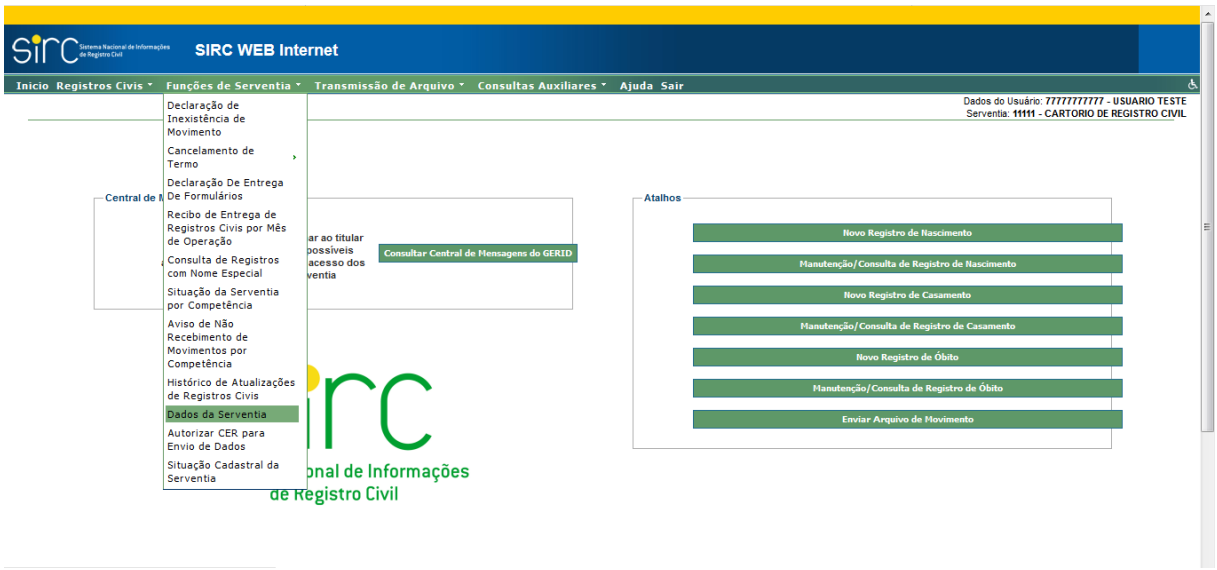
Atenção! A desatualização dos dados cadastrais impossibilita a concessão e autorização do acesso ao sistema, o recebimento da senha de acesso, o recebimento do aviso de não recebimento de movimentos por competência e das mensagens informando o recebimento dos registros no caso de encaminhamento pelas Centrais, por mensagem de correio eletrônico.

Para garantir maior segurança no envio da senha, recomenda-se que o *endereço de correio eletrônico*, cadastrado no Justiça Aberta, seja de uso pessoal.

a) **Versão selecionada**: identifica a versão que está sendo visualizada com a respectiva data da versão;

b) **Outras versões**: campo no qual pode-se pesquisar e selecionar versões anteriores, a fim de apresentar na tela os dados ativos na vigência daquela versão. Clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida e clicar em "**Visualizar**" para apresentar na tela a versão desejada com a data.

8.9.2. **Consultando os Dados da Serventia**



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) **Delegatário**: 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.

8.9.3. **Dados da Unidade Orgânica**

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 de a qual a serventia se vincula.

8.9.4. **Dados Cadastrais**

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;

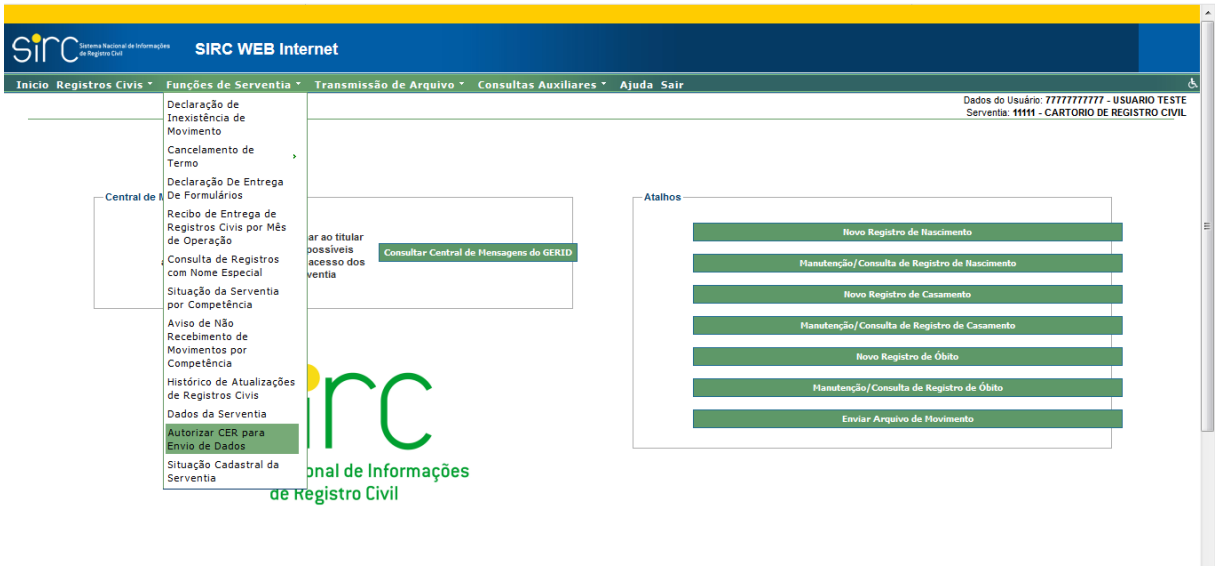
j) **Data da Inativação**: data do fechamento da serventia;

k) **Nome Substituto**: nome do substituto ou da substituta do titular;

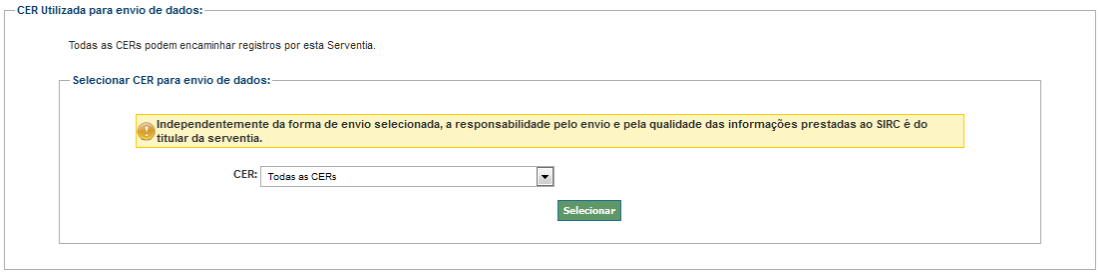
l) **CPF do Substituto**: preenchido com o número do documento;

Clicar em "**Voltar**" para retornar a tela anterior.

8.10. **Autorizar CER para Envio de Dados**

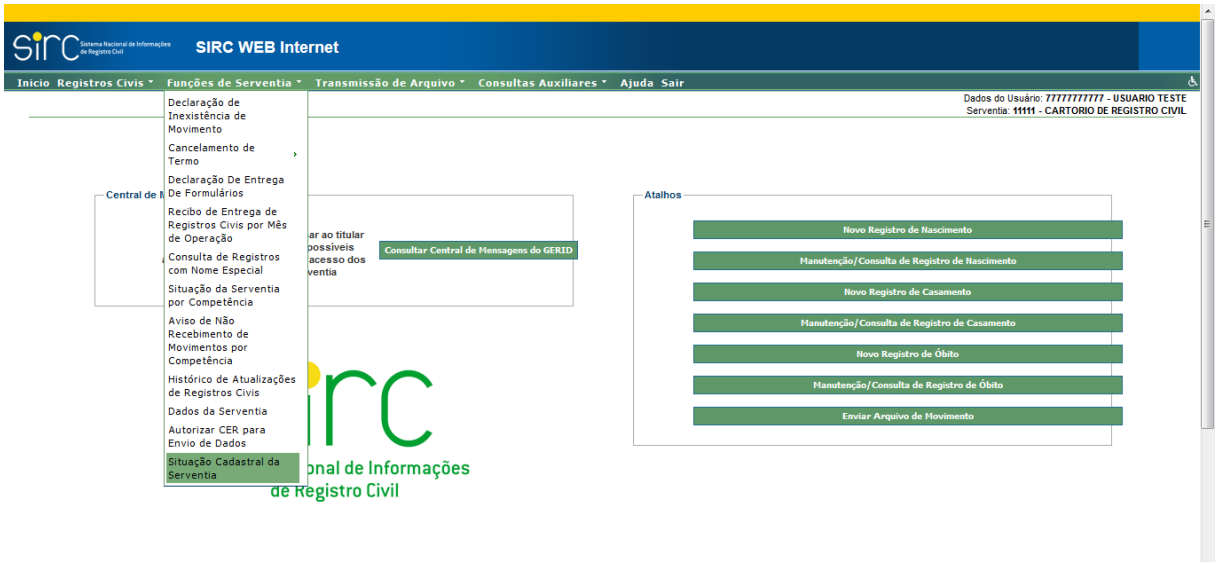


A partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, é facultado à serventia limitar o envio dos registros civis por todas, nenhum ou apenas uma Central de Registros Civis – CER. Caso a serventia escolha a opção de envio por "Nenhuma CER" os dados eventualmente enviados por CER serão bloqueados e não serão recepcionados pelo SIRC. Evita-se, desse modo, a alteração indevida e a perda de correções efetuadas pela serventia diretamente no SIRC por forma de envio diferente de CER (SIRC WEB Internet, SIRC Carga ou SIRC Cartório).



Inicialmente a serventia possui a opção "Todas as CERs" selecionada, possibilitando o envio dos registros lavrados por quaisquer das formas previstas pelo SIRC. Dessa forma, garante-se a recepção dos registros civis até que o titular, substituto ou funcionário do cartório habilitado pelo titular escolha a opção mais adequada à serventia.

8.11. **Situação Cadastral da Serventia**



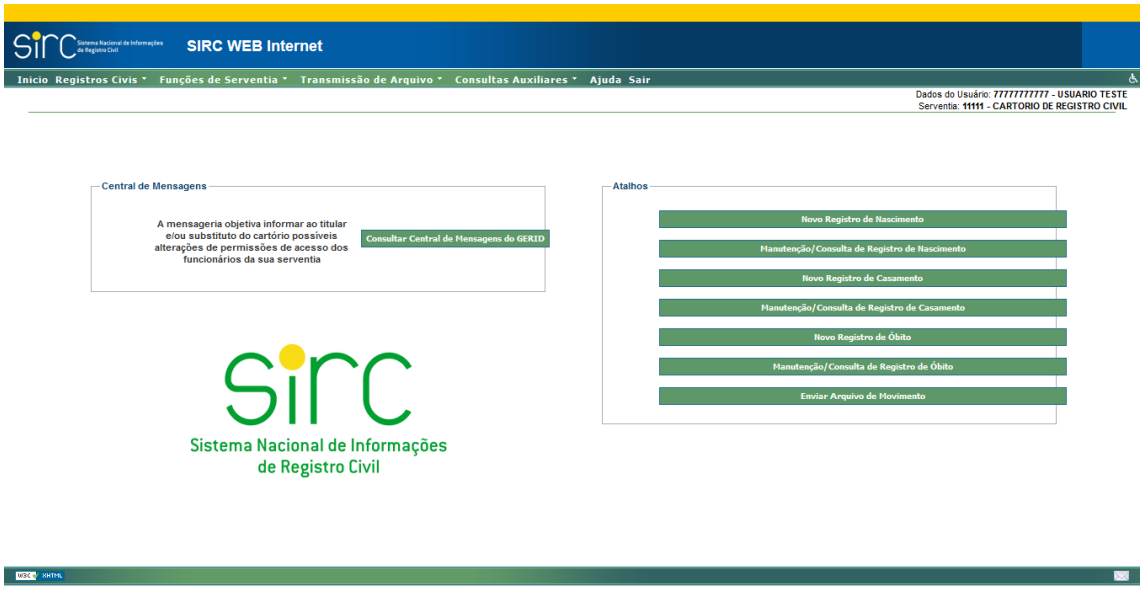
Permite verificar se a situação cadastral da serventia está consistente em relação aos dados cadastrais constantes da base do sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de justiça – CNJ.

O sistema através de rotina verifica a qualidade das informações oriundas da base do CNJ utilizadas no SIRC e aponta a ausência de dados.

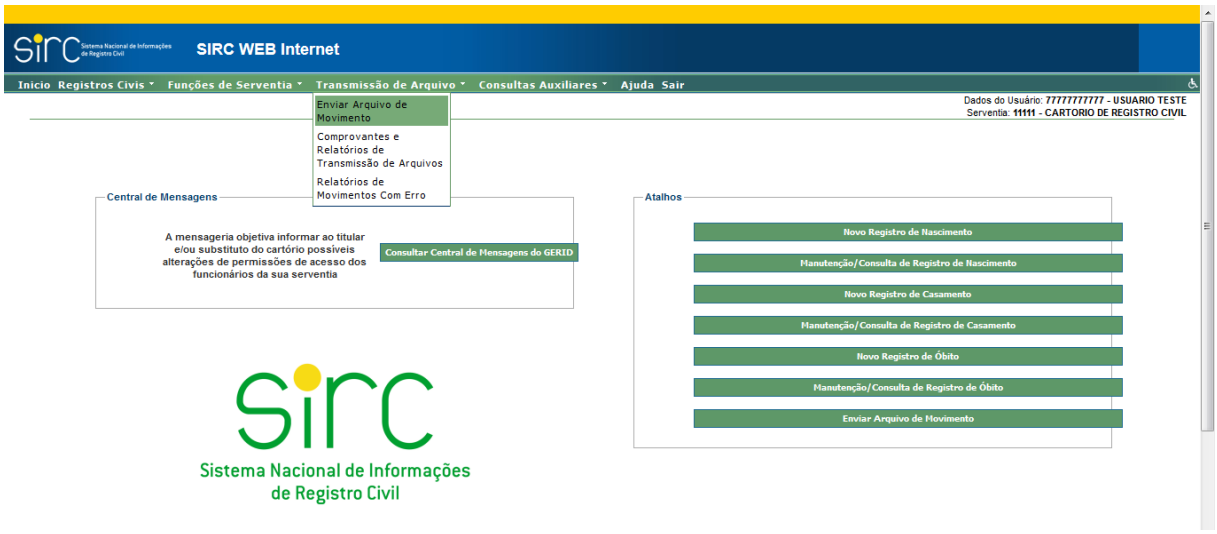
Aponta a conformidade ou não e as razões das não conformidades.

9. **TRANSMISSÃO DE ARQUIVO**

Permite a transferência de arquivos de movimento das serventias para a base do SIRC e emissão de comprovantes do da recepção ou não dos dados de registros civis.

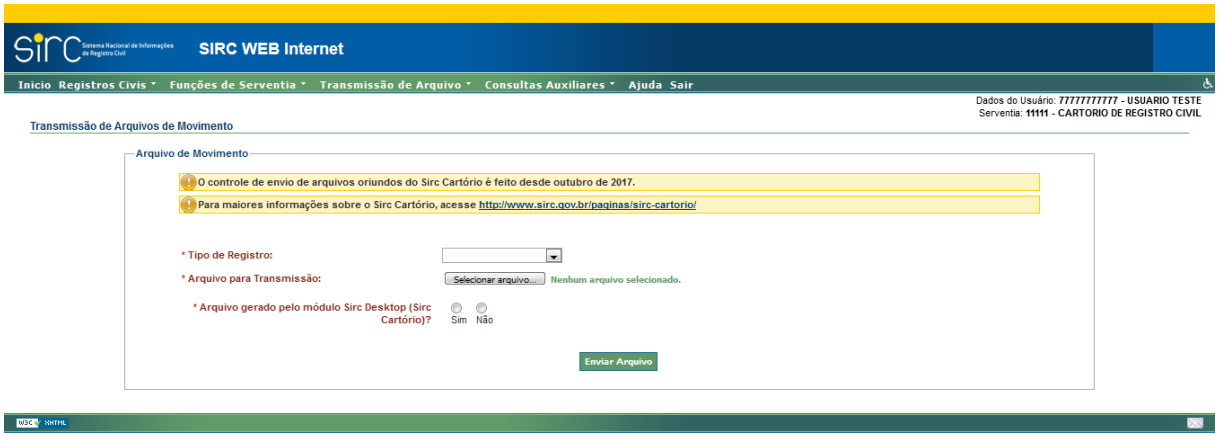


9.1. **Enviar Arquivo de Movimento**



A opção de "**Enviar Arquivo de Movimento**" está disponível também no quadro de Atalhos.

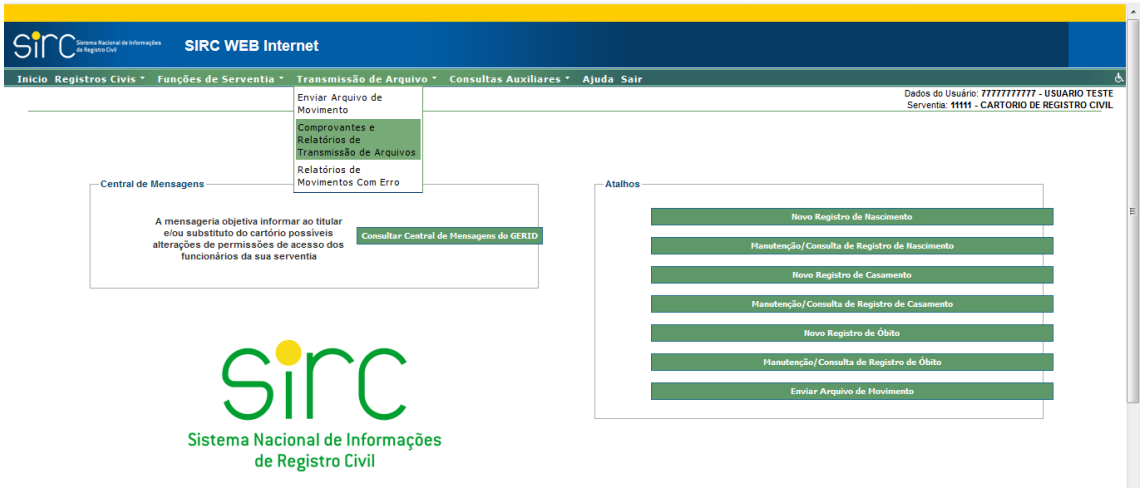
Permite que seja realizada a transmissão do arquivo de movimentos gerados por carga. O sistema disponibiliza campos para seleção do tipo de registro e do arquivo para transmissão. O layout bem como as especificações do arquivo estão descritas no Manual de Recomendações Técnicas



a) **Tipo de Registro**: clicar na seta e selecionar a opção na lista exibida;

b) **Arquivo para Transmissão**: no quadro "Procurar" selecionar o arquivo a ser transmitido para a carga e clicar em "**Enviar Arquivo**".

9.2. **Comprovantes e Relatórios de Transmissão de Arquivos**

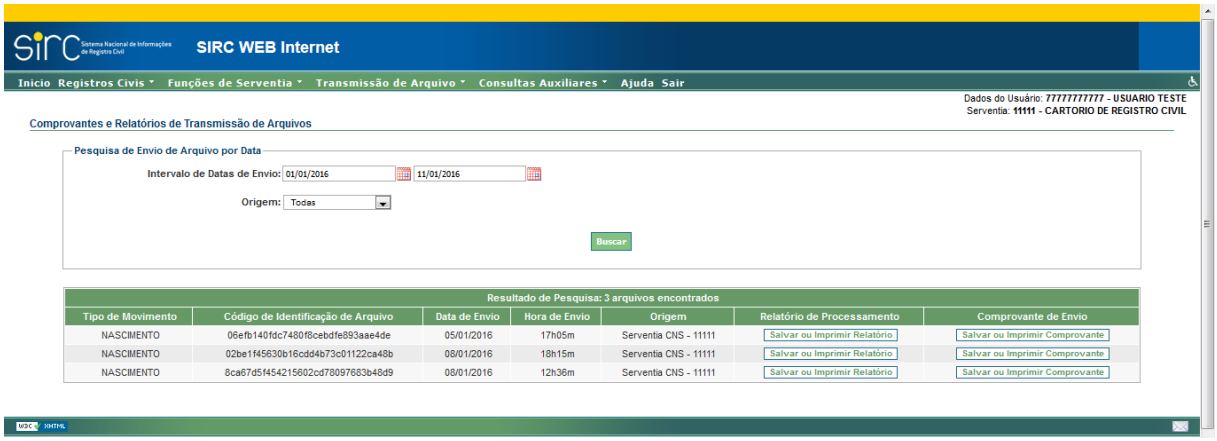


Permite localizar e emitir os comprovantes e relatórios de Transmissão de arquivos.

a) **Intervalo de Datas de Envio**: clicar na figura do calendário e selecionar a data inicial e final de envio do arquivo ou digitar a data sem ponto ou barra;

b) **Origem**: campo opcional, escolher entre as opções “CER”, “serventia” ou “INSS”.

Após, clicar em “**Buscar**”, será exibido o resultado da pesquisa em tabela com o número de arquivos que foram transmitidos para a base do SIRC e a relação dos arquivos nas colunas: Tipo de registro, código de identificação de arquivo, data de envio, hora de envio, relatório de processamento e comprovante de envio.



O relatório de processamento e o recibo de envio podem ser abertos ou salvos no formato PDF.

Possibilita consultar “**Relatório de Processamento de Registros**” e o “**Comprovante de Envio do Arquivo**”.

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**.**

Relatório de Processamento de Registros

Data e Hora da Emissão:25/04/2018 09:12
Serventia: CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL
Identificação do Arquivo:06efb140fdc7480f9cebdfe693aae4de
Data do Envio:05/01/2018 17:05
Origem:Serventia CNS

Registros de Nascimento	Quantidade Total / Erros
Inclusão	1 / 0
Alteração	0 / 0
Exclusão	0 / 0
Total de Registros:	1

Total de Registros Processados com Sucesso: 0
Total de Erros Encontrados: 1

Operações de Registro de Nascimento

Inserção de Registros de Nascimento

#	Matrículas Processadas	Resultado
1	Matrícula não processada	Erro no processamento do registro.

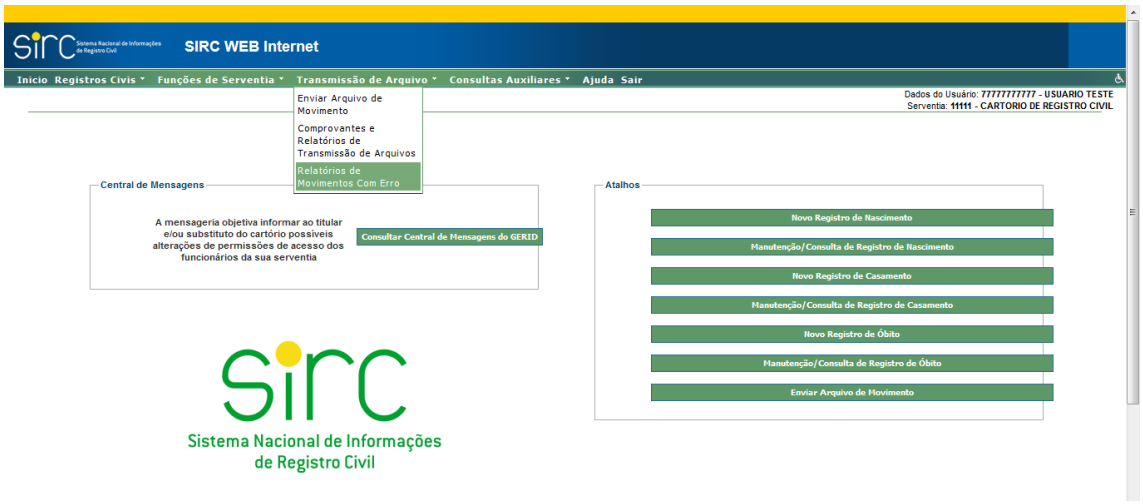
No relatório de processamento de arquivo é possível visualizar o resultado do processamento e a apropriação ou não das informações dos registros na base do SIRC, por arquivo enviado sendo apresentado por matrícula.

O cuidado no preenchimento dos registros, obedecendo ao descrito no manual de recomendações técnicas, é fundamental para que as informações sejam recepcionadas pelo SIRC.

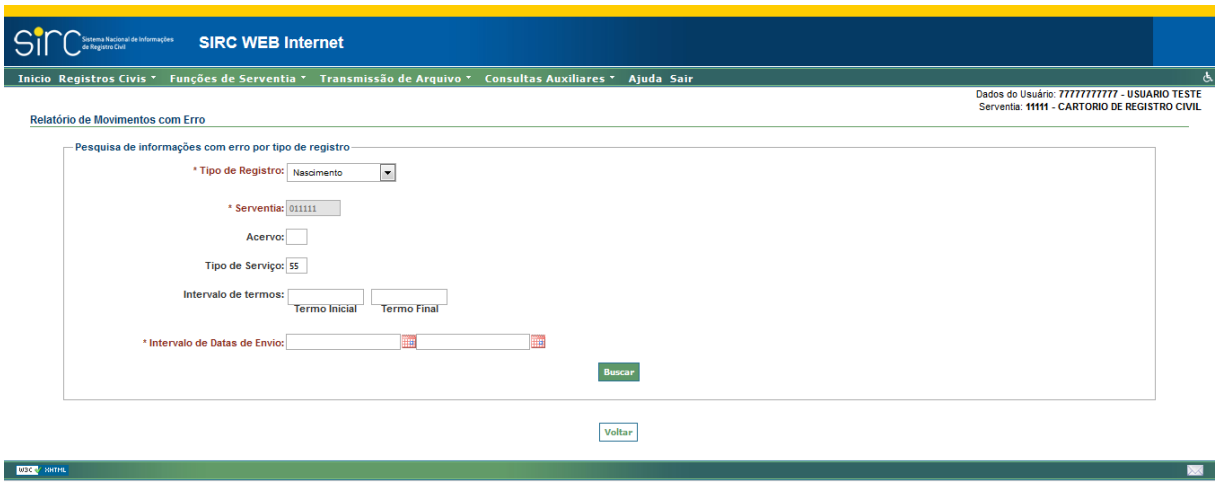
Com relação a qualidade dos dados, a coleta inexata impacta diretamente nas finalidades do SIRC, especialmente no que se refere a interoperabilidade de cadastros governamentais e o planejamento das políticas públicas, além de descumprir o disposto no § 2º do artigo 68 da Lei nº 8.212/1991.

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 analisar o que não foi inserido, alterado ou excluído pela CER e que deveria ter sido informado. Ainda que as informações sejam enviadas 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.

9.3. **Relatório de Movimento com Erro**



A partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, tornou-se possível pesquisar e gerar relatórios das matrículas enviadas pelos arquivos que apresentaram erro quando informados ao SIRC, portanto não integraram a base de dados de registros seja para inserir, alterar ou excluir registros civis ou declaração de inexistência de movimento (para os livros tipo 1, 2, 3 ou 4 equivalentes aos livros A, B, B-auxiliar ou C das serventias):



O resultado da pesquisa traz informações de:

a) **Matrícula**: identificação do registro civil;

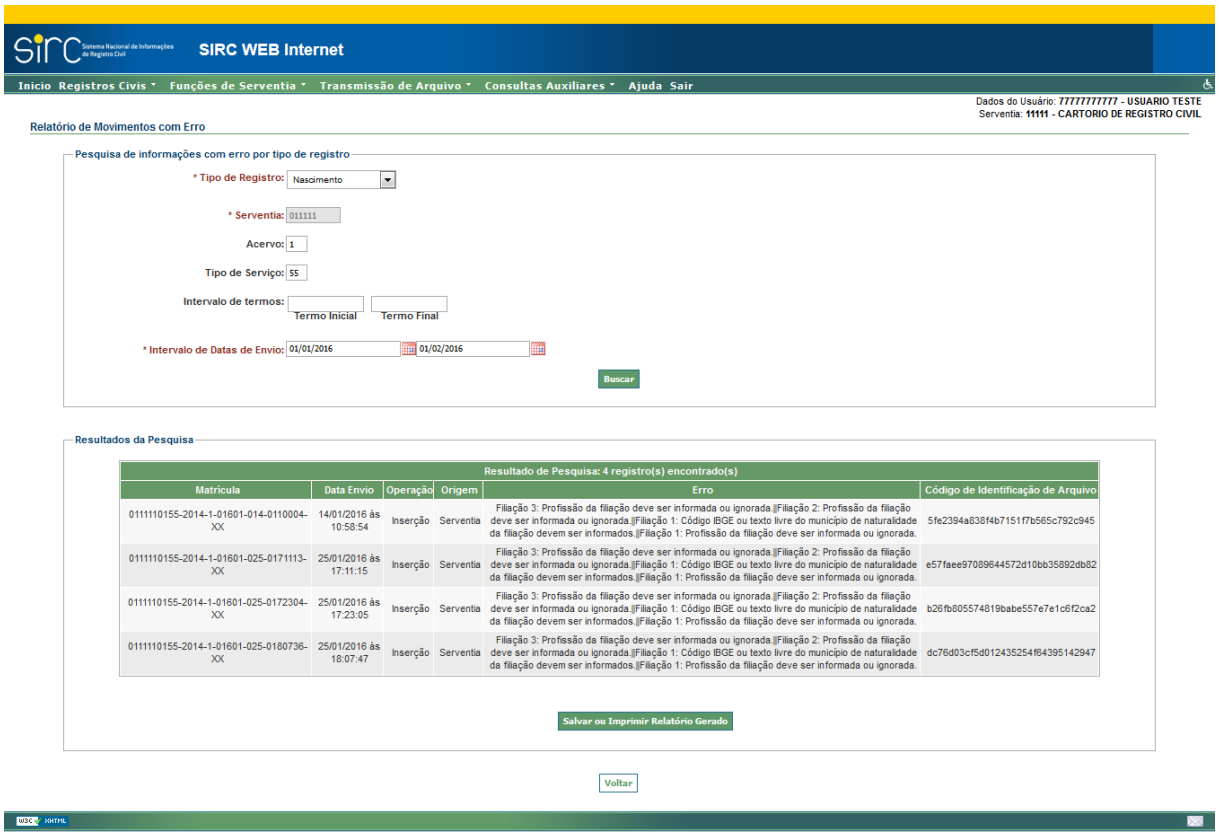
b) **Data Envio**: data e hora;

c) **Operação**: inserção, alteração ou exclusão;

d) **Origem**: responsável pela informação, por exemplo: serventia ou CER;

e) **Erro**: descrição do problema que impede a recepção pelo SIRC, e;

f) **Código de Identificação de Arquivo**: sequencia alfanumérica que individualiza o arquivo enviado.

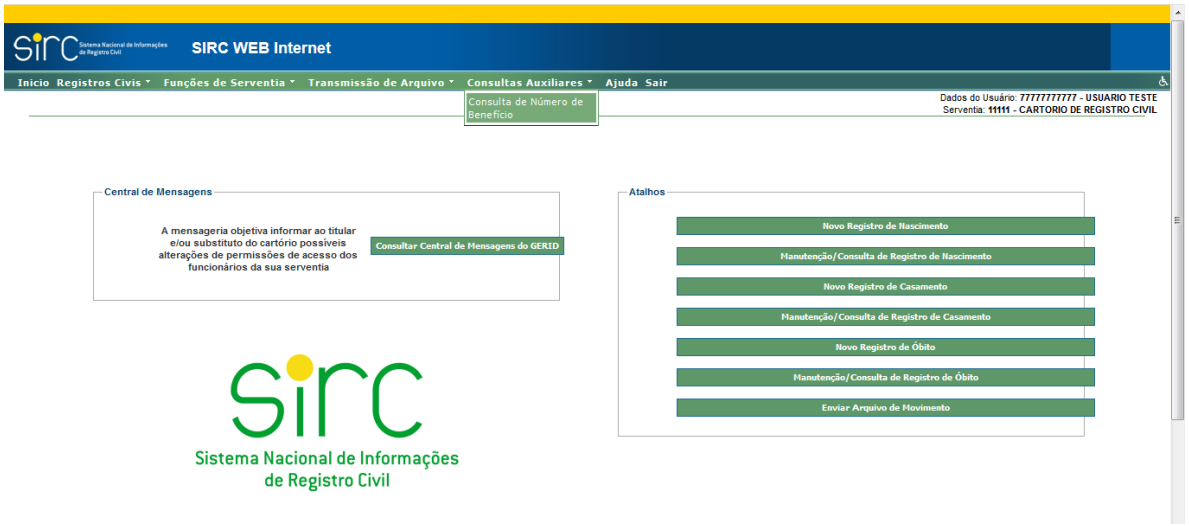


Com esse relatório a serventia poderá corrigir os erros de cada registro e reinformá-los corrigidos para que integrem a base do SIRC sem falhas de informações nos campos, consequentemente reduzindo irregularidades de sequencialidade e envios fora do prazo legal.

É também subsídio para a serventia identificar se há e com que frequência ocorrem erros em arquivos enviados por diferentes origens. A serventia poderá gerenciar o envio dos registros civis via CER na funcionalidade "**Autorizar CER para Envio de Dados**".

Ao clicar no botão "**Salvar ou Imprimir Relatório Gerado**" é gerado arquivo no formato PDF com o resultado da pesquisa exibida na tela.

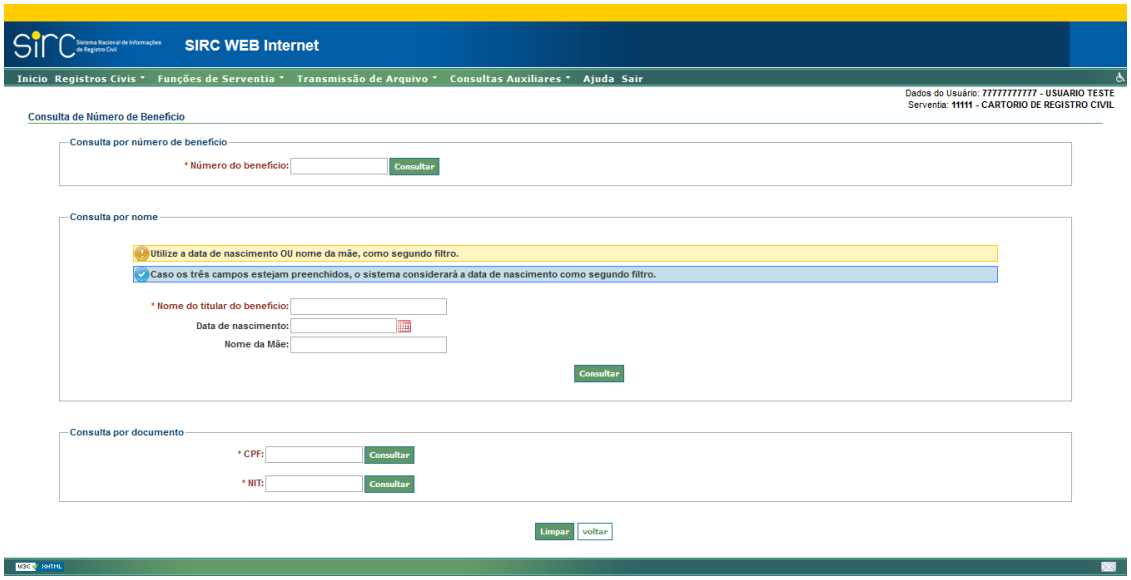
10. **CONSULTAS AUXILIARES**



Nova funcionalidade que permite à serventia, neste momento, pesquisar a existência de benefícios previdenciários para o titular do registro de óbito. Com isto, a serventia tanto pode confirmar a titularidade do número de benefício apresentado pelo declarante do óbito, quanto pesquisar a existência de benefícios em seu nome com base em seus dados cadastrais. Tal funcionalidade encontra-se disponível no menu "**Consultas Auxiliares**", "**Consulta de Número de Benefício**".

10.1. **Consulta de Número de Benefício**

É possível realizar referida consulta através do Número do Benefício, do Nome do titular do benefício, ou de documentos de identificação do beneficiário:



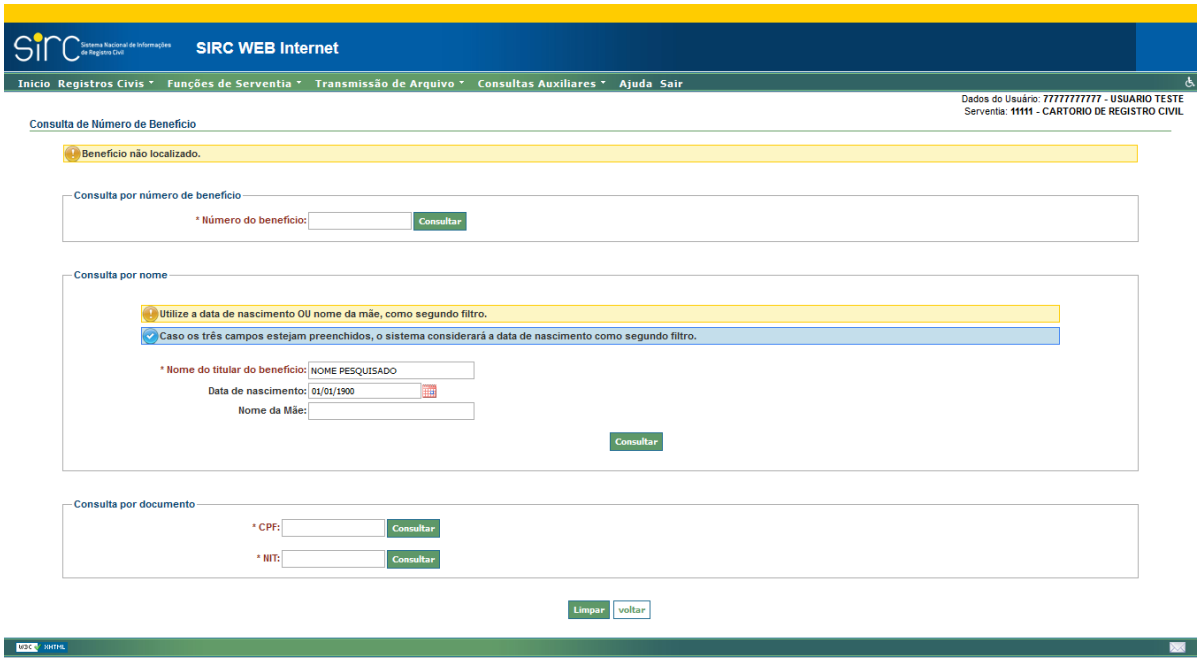
a) "**Número do Benefício**": Preencher com o número de benefício (10 dígitos, sem ponto, traço ou qualquer caractere especial) e clicar em "**Consultar**";

b) "**Nome do titular do benefício**": Preencher com o Nome do titular do benefício e Data de Nascimento, **ou** Nome do titular do benefício e Nome da mãe, e clicar em "**Consultar**". (Caso os três campos sejam preenchidos, o sistema considerará a data de nascimento como segundo filtro.);

c) "**Documentos de identificação do beneficiário**": Informar CPF válido (11 dígitos, sem ponto, traço ou qualquer caractere especial) e clicar em "Consultar", ou informar NIT válido (11 dígitos, sem ponto, traço ou qualquer caractere especial) e clicar em "Consultar".

Não sendo localizado nenhum benefício, o sistema retorna a mensagem:

Benefício não localizado



Caso sejam localizados um ou mais benefícios, os mesmos são listados em tabela com o título "Resultado da Pesquisa – XX registro(s) encontrado(s)":

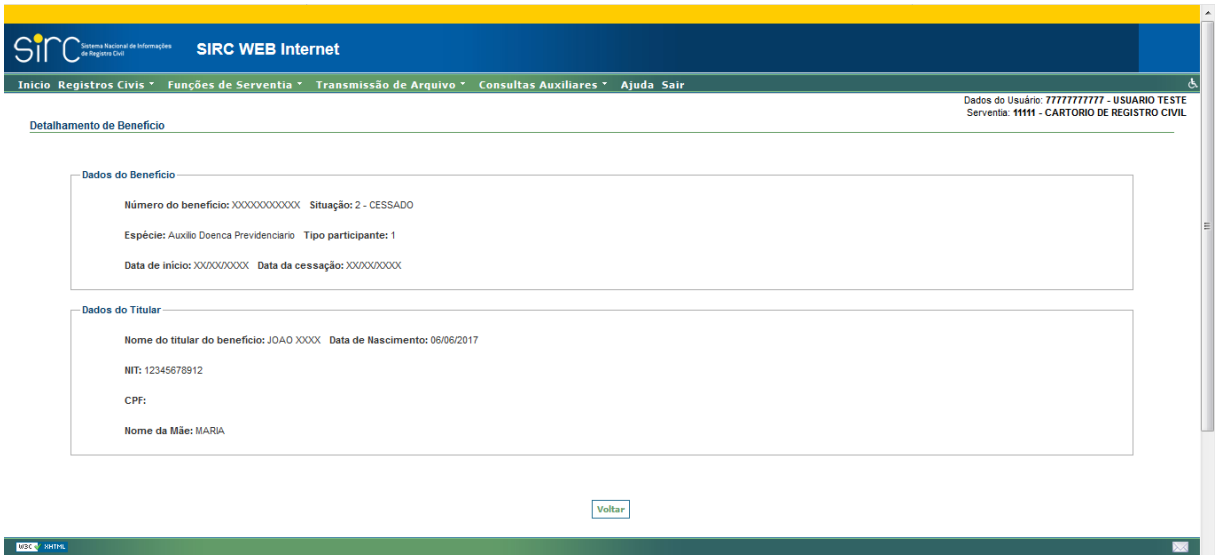
Clique em "**Voltar**" para retornar ao menu principal.

Clique em "**Limpar**" para apagar todos os dados de entrada e resultados, e realizar nova consulta.

Na tabela de benefícios localizados, são apresentados os seguintes dados: Nome do Titular, Data de Nascimento, CPF, Número do Benefício, e Nome da Mãe.

Para consultar os demais dados de um dos benefícios localizados, deve-se clicar em "**Consultar**" na linha do benefício desejado.

Na tela "Detalhamento de Benefício" são apresentados os quadros "Dados do Benefício" e "Dados do Titular".

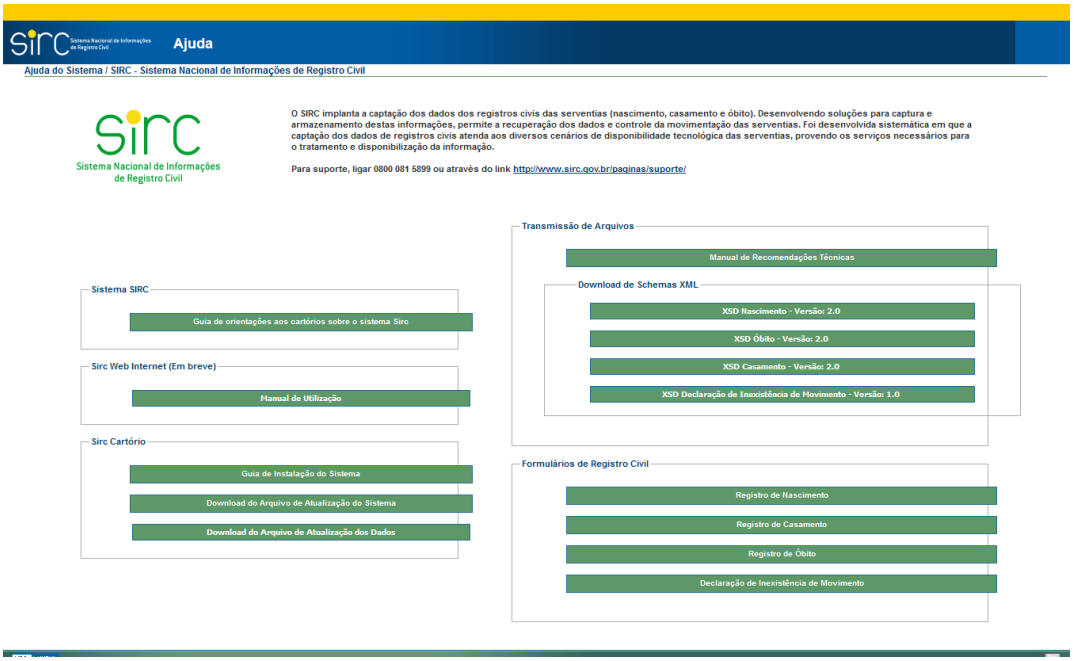


Em "**Dados do Benefício**", tem-se Número do benefício, Situação, Espécie, Participante, Data de início, e Data da cessação.

Em "**Dados do Titular**", tem-se Nome do Titular do Benefício, Data de Nascimento, NIT, CPF, Nome da Mãe.

11. **AJUDA**

Apresenta nova aba com disponibilização de acesso ao atalho do sítio http://www.sirc.gov.br para consulta ao "**Guia de orientações aos cartórios sobre o sistema Sirc**", ao "**Manual de Utilização**" do sistema (no quadro "Sirc Web Internet (Em breve)"), ao "**Guia de Instalação do Sistema**", "**Download de Arquivo de Atualização do Sistema**", e "**Download de Arquivo de Atualização dos Dados**" (no quadro "Sirc Cartório"), ao "**Manual de Recomendações Técnicas**" (no quadro "Transmissão de Arquivos"), "**Download de Schemas XML**" (dentro do quadro de mesmo nome), e acesso a "**Formulários de Registro Civil**", no quadro de mesmo nome.


Ajuda
Ajuda do Sistema / SIRC - Sistema Nacional de Informações de Registro Civil
Sistema Nacional de Informações de Registro Civil
O SIRC implanta a captação dos dados dos registros civis das serventias (nascimento, casamento e óbito). Desenvolvendo soluções para captura e armazenamento destas informações, permite a recuperação dos dados e controle da movimentação das serventias. Foi desenvolvida sistemática em que a captação dos dados de registros civis atenda aos diversos cenários de disponibilidade tecnológica das serventias, provendo os serviços necessários para o tratamento e disponibilização da informação.
Para suporte, ligar 0800 081 5899 ou através do link http://www.sirc.gov.br/paginas/suporte/
Sistema SIRC
Guia de orientações aos cartórios sobre o sistema Sirc
Sirc Web Internet (Em breve)
Manual de Utilização
Sirc Cartório
Guia de Instalação do Sistema
Download do Arquivo de Atualização do Sistema
Download do Arquivo de Atualização dos Dados
Transmissão de Arquivos
Manual de Recomendações Técnicas
Download de Schemas XML
XSD Nascimento - Versão: 2.0
XSD Óbito - Versão: 2.0
XSD Casamento - Versão: 2.0
XSD Declaração de Inexistência de Movimento - Versão: 1.0
Formulários de Registro Civil
Registro de Nascimento
Registro de Casamento
Registro de Óbito
Declaração de Inexistência de Movimento

CAPÍTULO IV – **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* (esquema) 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 Internet.

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, informações detalhadas deverão ser verificadas no relatório de processamento de registro, que apresentará na coluna como resultado exatamente o erro que deverá ser corrigido. Após a correção o registro deve ser reenviado.

2. **CENTRAL DE ENVIO DE REGISTRO CIVIL – CER**

Visando facilitar o processo de envio de registros civis, o SIRC recepciona informações encaminhadas pelas serventias às centrais de informações de registro civil das pessoas naturais – CER.

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* (esquema) dos dados dos registros civis a serem enviados será o mesmo para toda e qualquer modalidade de envio, seja ela 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 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.

CAPÍTULO V – **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. **OBSERVAÇÕES**

d) 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;

e) 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. Atentar-se ainda quanto aos livros 4 e 5;

f) Utilize letras maiúsculas e acentuação, caso exista, para preencher os campos de texto;

g) Os campos marcados em vermelho são de preenchimento obrigatório;

h) Algumas informações, apesar de serem obrigatórias, poderão ser deixadas em branco, se, realmente forem desconhecidas. Após a conclusão da digitação dos dados será pedido "Confirmação" sobre a ausência dos dados não informados. Se houver a confirmação, os campos em branco serão preenchidos com a expressão "ignorado";

i) Ao posicionar o cursor no campo a ser preenchido, será disponibilizada legenda com a informação sucinta do que deve ser preenchido no campo;

j) 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;

k) Os campos que possuem ao lado a figura do calendário, quando esta for clicada, disponibilizará um calendário para selecionar a data correspondente;

l) Após o preenchimento das informações nos campos constantes da área de "Pesquisa de Registro Civil", clicar no botão "**Buscar**" para obter o resultado;

m) Quando houver a opção de preenchimento de dados de documentos, clicar no botão "**Adicionar**" e os dados digitados serão armazenados em "Documentos Incluídos". No caso de exclusão de algum documento, selecionar o documento desejado e clicar no botão "**Remover Documento Selecionado**";

n) Os relatórios gerados trazem a data e hora da emissão, o nome do município, endereço e nome da serventia.

o) 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.

2. **IMPRESSOS DE SEGURANÇA**

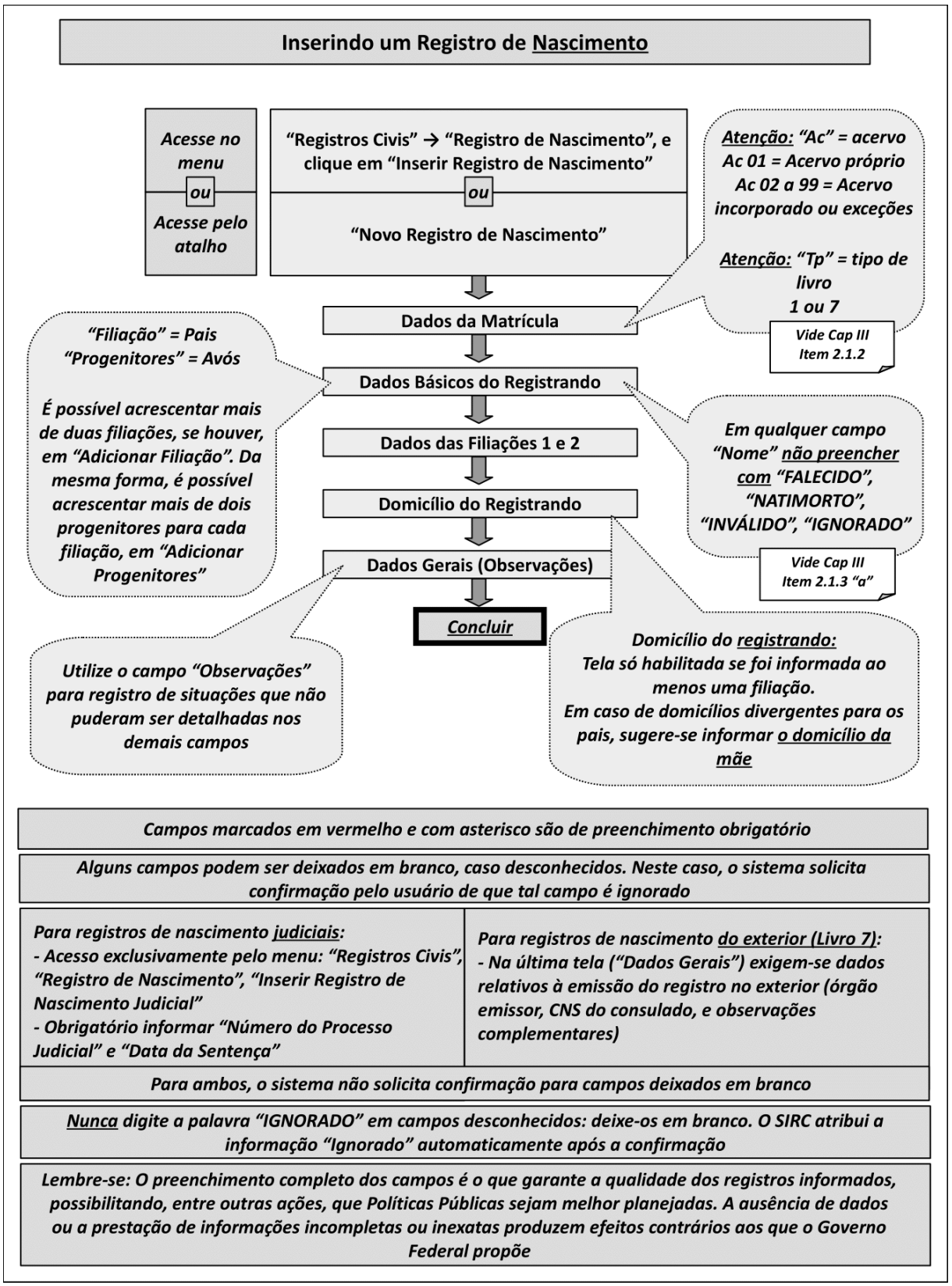
Funcionalidade retirada a partir da versão 6.4.0, de 27/06/2017, em razão da não obrigatoriedade de prestação dessa informação.

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).

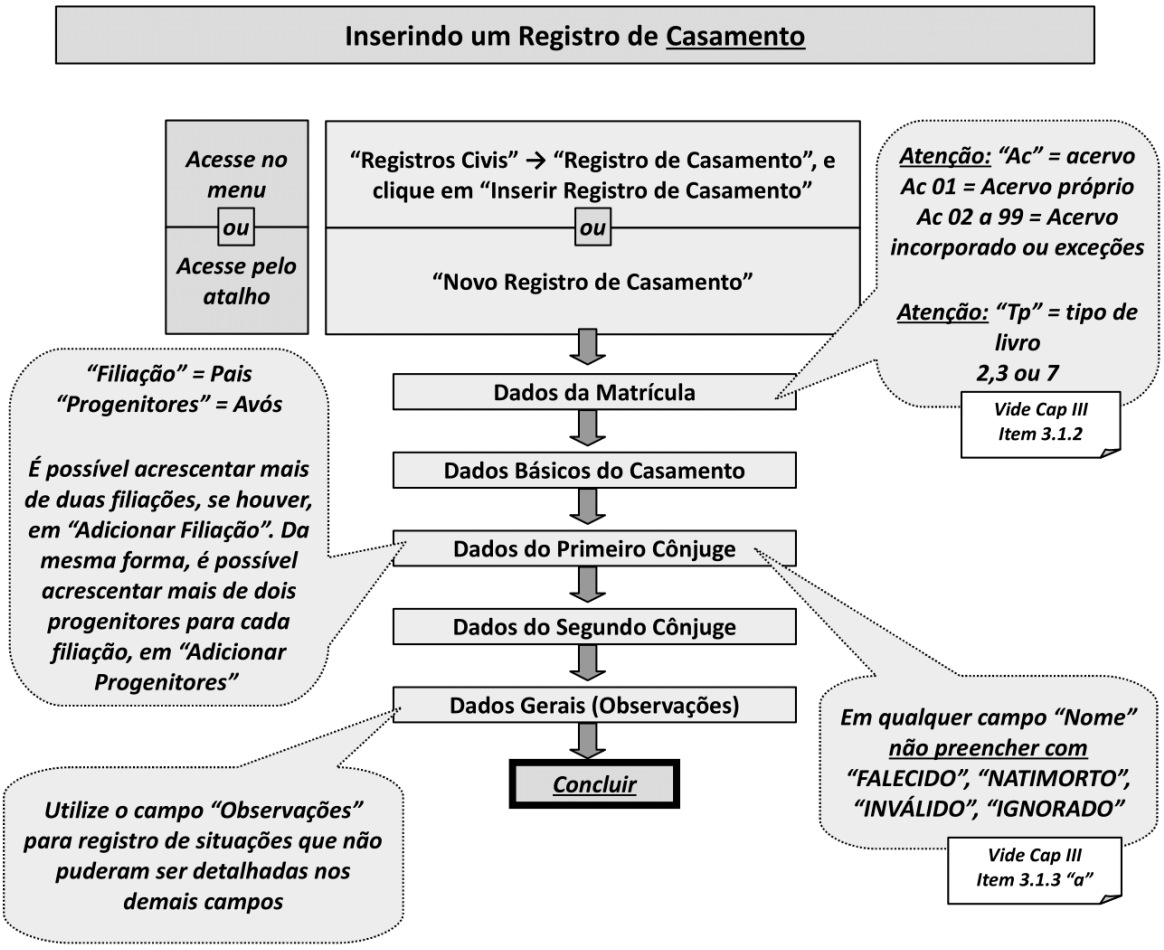
CAPÍTULO VI – **FLUXOGRAMAS**

Neste capítulos apresentamos fluxogramas contendo, de forma visual e resumida, os principais passos para algumas das funcionalidades detalhadamente descritas no presente Guia, bem com indicando pontos de atenção para os passos que comumente geram mais dúvidas ou equívocos.

1. **FLUXO DE REGISTRO DE NASCIMENTO**



2. **FLUXO DE REGISTRO DE CASAMENTO**



Campos marcados em vermelho e com asterisco são de preenchimento obrigatório

Alguns campos podem ser deixados em branco, caso desconhecidos. Neste caso, o sistema solicita confirmação pelo usuário de que tal campo é ignorado

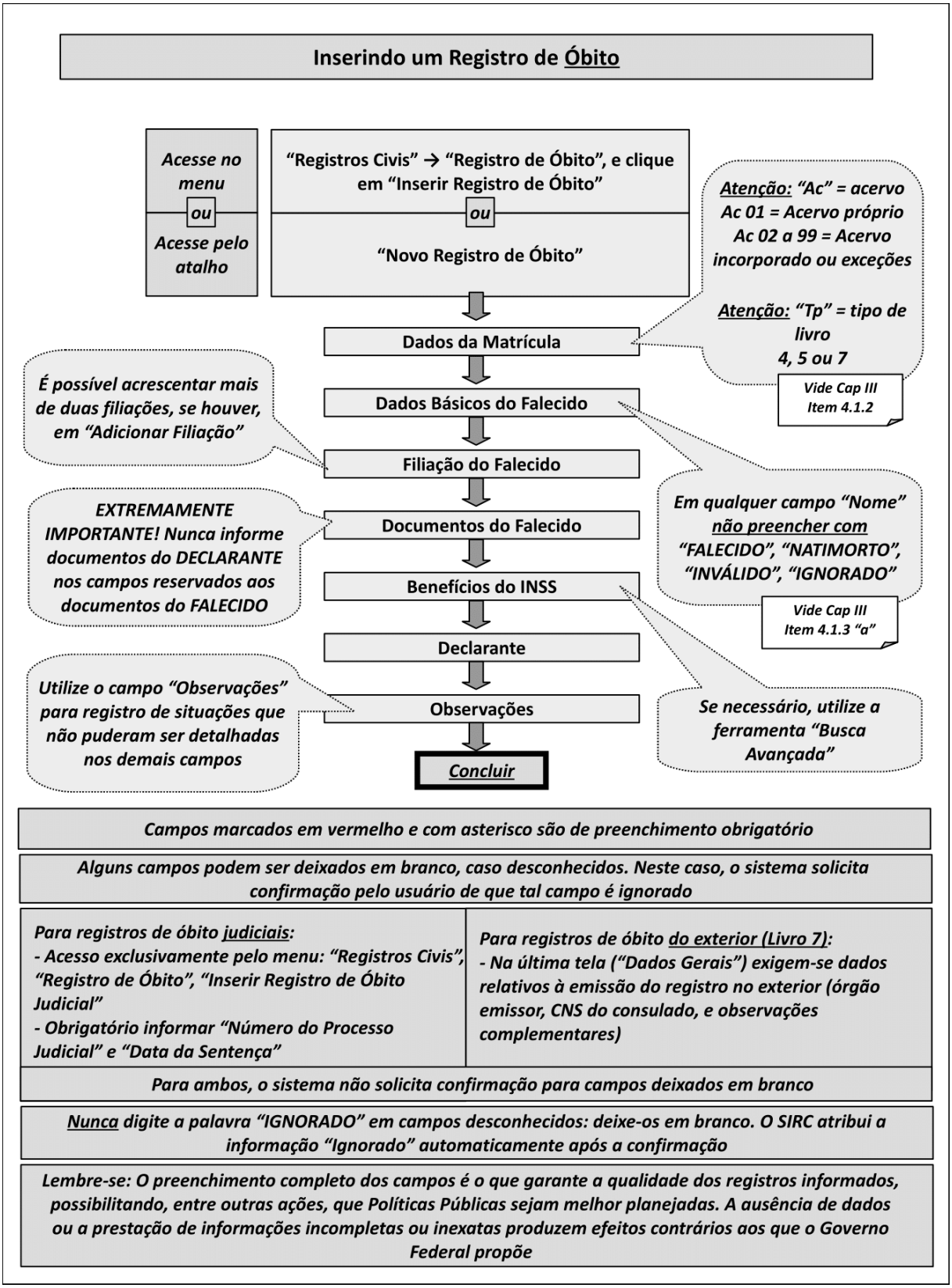
Para registros de casamentos judiciais: *- Acesso exclusivamente pelo menu: "Registros Civis", "Registro de Casamento", "Inserir Registro de Casamento Judicial"* *- Obrigatório informar "Número do Processo Judicial" e "Data da Sentença"*	*Para registros de casamento do exterior (Livro 7):* *- Na última tela ("Dados Gerais") exigem-se dados relativos à emissão do registro no exterior (órgão emissor, CNS do consulado, e observações complementares)*

Para ambos, o sistema não solicita confirmação para campos deixados em branco

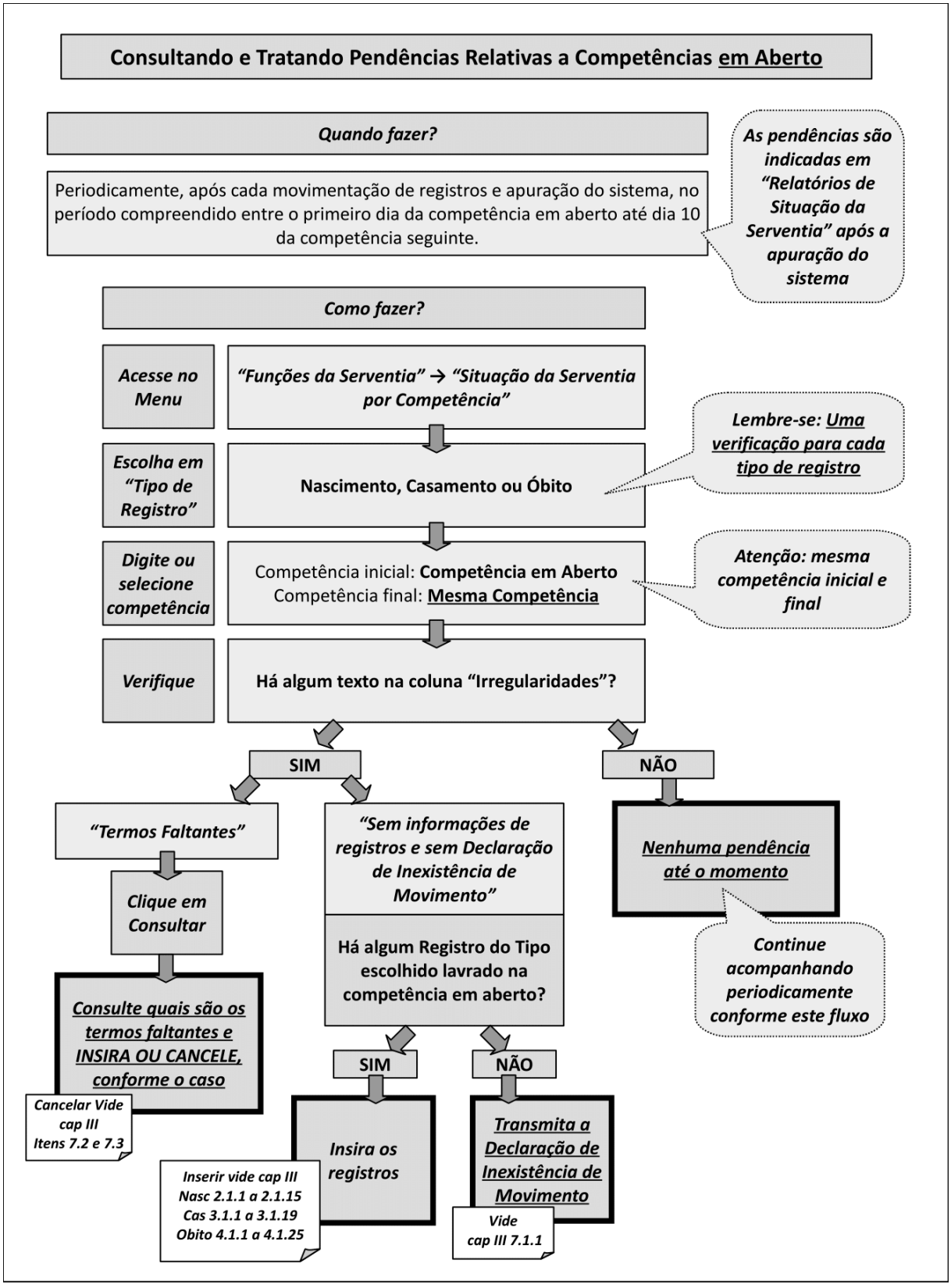
Nunca digite a palavra "IGNORADO" em campos desconhecidos: deixe-o em branco. O SIRC atribui a informação "Ignorado" automaticamente após a confirmação

Lembre-se: O preenchimento completo dos campos é o que garante a qualidade dos registros informados, possibilitando, entre outras ações, que Políticas Públicas sejam melhor planejadas. A ausência de dados ou a prestação de informações incompletas ou inexatas produzem efeitos contrários aos que o Governo Federal propõe

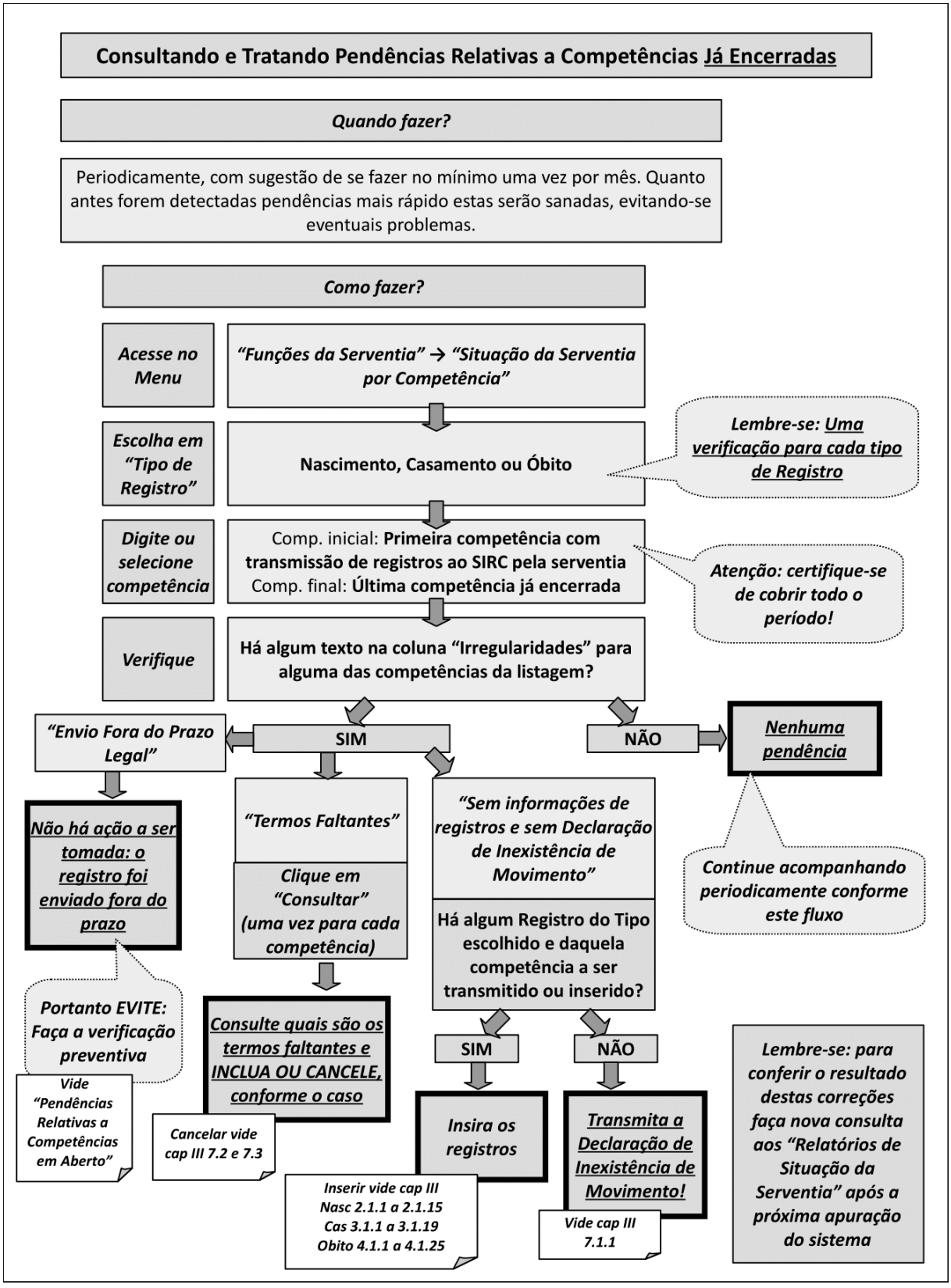
3. **FLUXO DE REGISTRO DE ÓBITO**



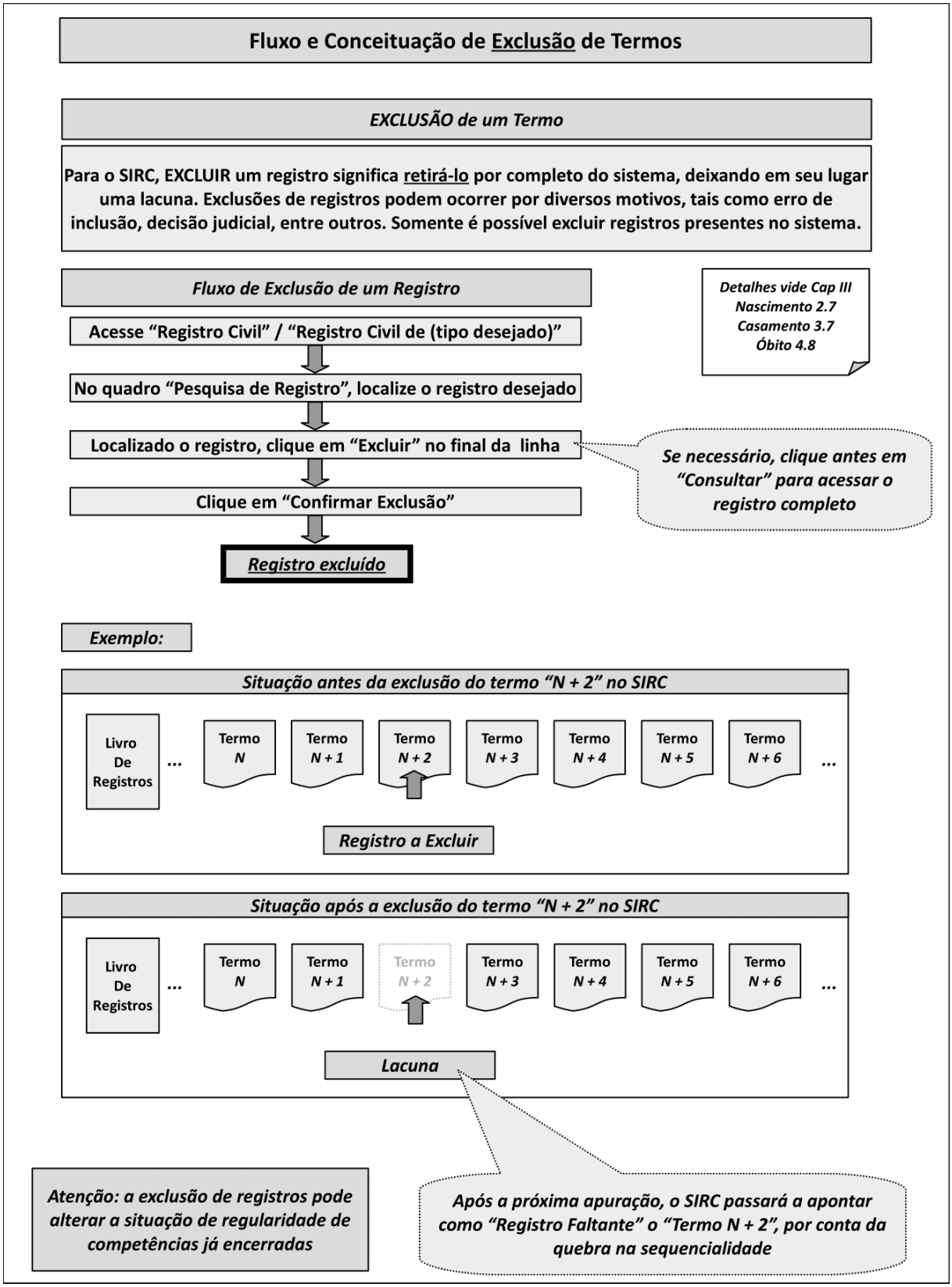
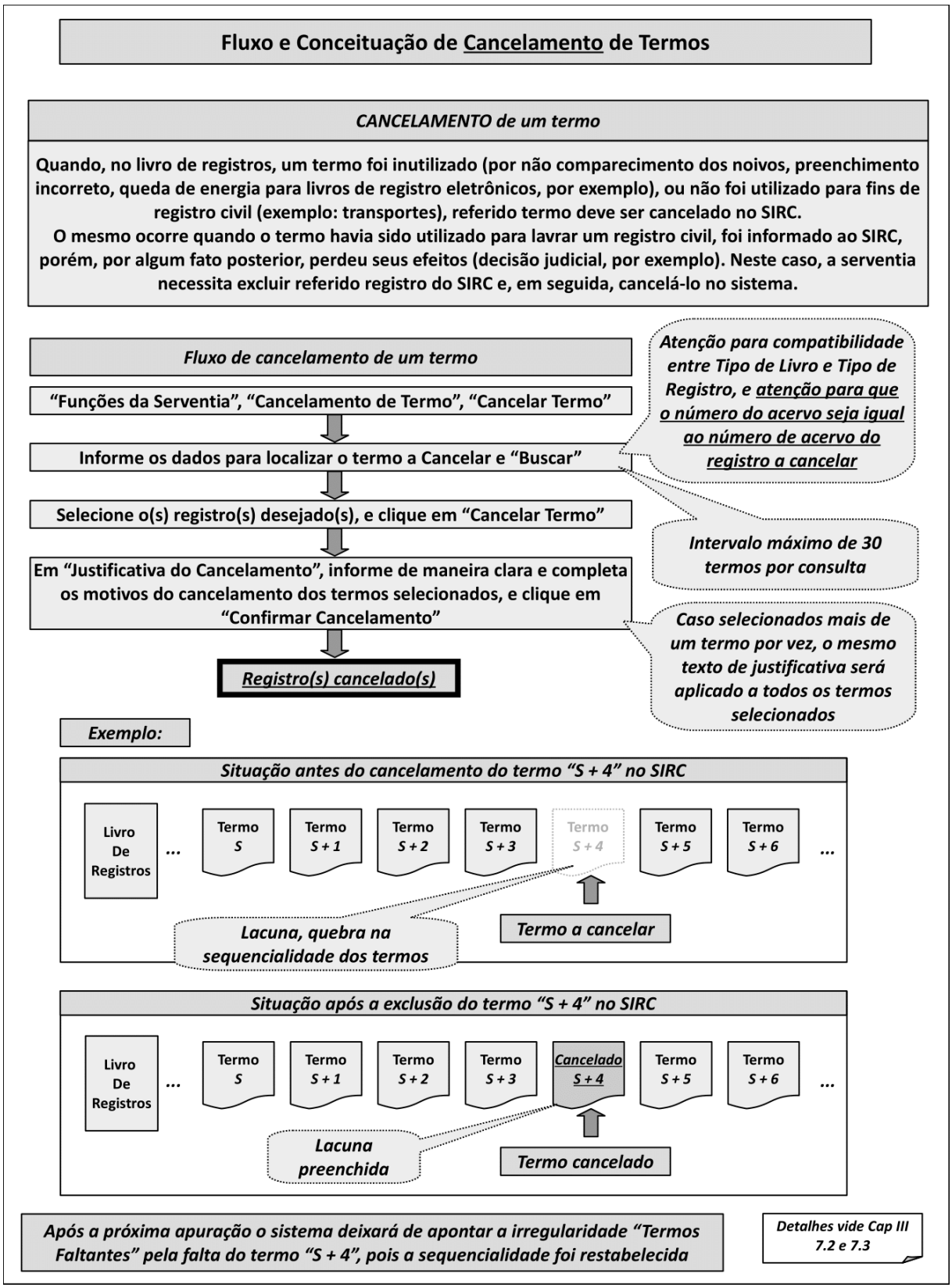
4. **FLUXO PENDÊNCIAS DE COMPETÊNCIAS EM ABERTO – PREVENTIVO**



5. **FLUXO PENDÊNCIAS DE COMPETÊNCIAS JÁ ENCERRADAS – CORRETIVO**



6. **FLUXO E CONCEITO DE EXCLUSÃO DE TERMOS**



7. **FLUXO E CONCEITO DE CANCELAMENTO DE TERMO**