



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

Proposto por:

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

Analisado por:

Diretor do Departamento de Suporte Operacional (DESOP)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

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

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro e à Busca de Certidões (SEPEC) e à Secretaria de Apoio à Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-Registro de Nascimento e para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral (Secretaria), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO), que tenham interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 18/10/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ação de Captação Social	Procedimento realizado para promover a erradicação do sub-registro de nascimento, através de ação articulada entre o Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público e Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN).
Equipe de Apoio	Grupo de pessoas que auxiliam nas ações para erradicar o sub-registro civil de nascimento. Poderá ser composta por servidores do SEPEC ou voluntários em geral.
Rede de Recursos Sociais	Rede composta de Órgãos da Administração Pública e entidades pública e privada nas áreas de saúde, educação, assistência social, previdência social, trabalho, transporte, educação pública, habitação, cultura, desporto e lazer.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 1 de 15
------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

TERMO	OBJETO
Serviço Extrajudicial	Serviço exercido em caráter privado, por delegação do poder público, voltado para a prática de atos notariais e de registros (Constituição Federal, art. 236).
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Informações sobre nascidos vivos (SINASC)	Sistema Informatizado disponibilizado pela Secretaria Estadual de Saúde (SES) para o SEPEC que possibilita consulta a Declarações de Nascidos Vivos (DN) emitidas e cadastradas a partir de 2006.
Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM)	Sistema Informatizado disponibilizado pela Secretaria Estadual de Saúde (SES) para o SEPEC que possibilita consulta a Declarações de Óbitos (DO) emitidas e cadastradas a partir de 2006.
Sistema Estadual de Identificação (SEI)	Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo DETRAN-RJ, cujo acesso concedido ao Tribunal de Justiça possibilita a extração das Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) junto ao Cadastro Criminal da Secretaria de Estado de Segurança do Rio de Janeiro (SESEG).

4 REFERÊNCIAS

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 2 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral, criada no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro pelo Provimento CGJ nº 24/2009, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Suporte Operacional da Diretoria Geral de Administração (DGADM/ DESOP)	Supervisionar o SEPEC no desempenho de suas funções; propor mudanças na sua área de competência, visando à melhoria na prestação dos serviços executados pelo SEPEC.
Diretor da Divisão de Documentação e Informação da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIDIN)	Coordenar, orientar e avaliar o desempenho das atividades realizadas no Serviço, buscando o bom relacionamento interno com o usuário e intrasetorial.
<u>Chefe de Serviço do SEPEC</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Auxiliar na coordenação das ações para a captação social de competência da Comissão;</u>• <u>solicitar recursos materiais necessários à ação social;</u>• <u>organizar a ação social e administrar suas atividades;</u>• <u>supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de autos judiciais, a disponibilização de certidões de nascimento e a guarda e arquivamento de documentos, todos no âmbito do SEPEC;</u>• <u>avaliar, periodicamente, a situação dos autos processuais, verificando as pendências e solicitando as respostas em atraso.</u>
Servidor Integrante de Equipe da Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na preparação da ação de captação social e participar de entrevista às partes em pautas especializadas;• proceder ao cumprimento das diligências determinadas nos autos judiciais distribuídos nas ações de captação social encaminhados à Secretaria;• certificar em processos os dados dos quais tenham conhecimento;• reiterar as diligências, via e-mail, telefone ou ofícios.
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelo

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 3 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenador da Secretaria	<u>SEPEC</u> ; <ul style="list-style-type: none">inspecionar os serviços de processamento de autos judiciais sob responsabilidade da Secretaria;realizar contatos institucionais, visando a uniformização de serviços;propor a edição de normas e procedimentos para a erradicação do Sub-registro no Estado do Rio de Janeiro.
Comissão Judiciária para Erradicação do Sub-registro de Nascimento	<ul style="list-style-type: none">Determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões referentes ao atendimento dos objetivos do Projeto para erradicação do sub-registro de nascimento.
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">Proceder a contatos institucionais, fortalecendo a Rede de Recursos Sociais das cidades;entrevistar as partes integrantes do processo;elaborar relatórios que contenham a radiografia social de cada município abrangido pelo Projeto para Erradicação do Sub-registro;Auxiliar na preparação da ação de captação social;proceder a contatos institucionais, no curso da ação social, visando encaminhar o requerente ao atendimento necessário;auxiliar no processamento dos feitos.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 4 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

- 6.2** O SEPEC atende a requerimentos por meio de processos administrativos para solicitações de buscas de certidão de nascimento, encaminhando as respectivas certidões ou respostas negativas aos órgãos solicitantes.
- 6.3** A captação social é uma das fases do Projeto para Erradicar o Sub-registro de Nascimento no Rio de Janeiro e consiste, principalmente, em alcançar os requerentes e tornar notório o problema das pessoas sem registro.
- 6.4** Após a captação social, e tendo sido realizada a distribuição dos processos, o SEPEC cumpre as diligências, dentro de suas atribuições, que os Juízes julgarem necessárias para a concessão do mandado de registro de nascimento.
- 6.5** Na captação social, os servidores do SEPEC efetuam a interface entre os requerentes e o Juízo, realizando entrevistas pessoais cujo principal objetivo é dirimir dúvidas quanto à procedência do requerente, bem como conhecer melhor seu histórico de vida a fim de auxiliar a instrução processual.
- 6.6** O SEPEC estabelece contatos com a rede de recursos sociais, visando desenvolver estudo do perfil do município, a fim de atender a demanda específica de cada comarca em que será realizada a ação social.
- 6.7** A Secretaria de Erradicação do Sub-registro desenvolve os objetivos operacionais da Comissão, no âmbito das atribuições do DESOP, e realiza ações para efetivar os objetivos estratégicos do Projeto de Erradicação do sub-registro.
- 6.8** A Secretaria é formada por representante do DESOP, da DIDIN e do SEPEC cujas funções serão realizadas em grupo ou individualmente, conforme conveniência administrativa.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 5 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

- 6.9** A Secretaria assessora a Comissão gerenciando as atividades ligadas ao Projeto, criando material informativo, bem como executando tarefas relacionadas ao tema, elaborando atas e realizando contatos para agendamento de reuniões de trabalho com os parceiros.
- 6.10** O Departamento de Avaliação e Acompanhamento de Projetos Especiais (DEAPE) participa da organização das ações de Captação Social de competência da Comissão, providenciando junto aos órgãos competentes do TJERJ os recursos solicitados pela Secretaria.
- 6.11** O SEPEC conta com a presença de uma Assistente Social que desenvolve ações para auxílio na preparação de Ação social, bem como articula a rede de contatos sociais da região onde será realizada a Ação, notadamente da seguinte forma: procede a contatos institucionais, fortalecendo a Rede de Recursos Sociais das cidades; entrevista as partes integrantes do processo; elabora relatórios que contenham a radiografia social de cada município abrangido pelo Projeto para Erradicação do Sub-registro e auxilia no processamento dos feitos, na área de sua competência.

7 ORGANIZAR AÇÃO DE CAPTAÇÃO SOCIAL

- 7.1** O SEPEC recebe a determinação para realização da ação de captação social, protocoliza a solicitação e realiza a divisão interna de tarefas.
- 7.2** O Juiz de Direito Coordenador da Secretaria contata Diretoria do Fórum e respectivos Juízes de Direito das Varas de Família da comarca a fim de detectar as necessidades estruturais de cada espaço forense para atendimento ao público, além de explicar os procedimentos adotados na ação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 6 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

- 7.3 Estabelecidas as diretrizes da ação social, encaminha-se o Processo Administrativo para a organização necessária.
- 7.4 O SEPEC capta dados de recursos das áreas de saúde, educação e assistência social, a fim de fazer um panorama do perfil social da comunidade onde será realizada a ação, direcionando os recursos necessários ao atendimento da demanda.
- 7.5 Providencia junto ao Serviço de Produção e Programação Gráfica da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEGRA) material gráfico para divulgação da ação social e para utilização no decorrer da captação social.
- 7.6 Elabora ofícios às Instituições parceiras e à Rede de Recursos Sociais, bem como divulga nas escolas municipais e estaduais da comarca e nos Serviços Extrajudiciais de RCPN a realização da ação social.
- 7.7 O Juiz de Direito Coordenador da Secretaria promove reunião com Juiz de Direito Diretor do Fórum, Magistrados envolvidos na ação, Responsável pelo Cartório Distribuidor, funcionários das Varas de Família local e servidores da Secretaria, com a finalidade de definir as responsabilidades e estabelecer funções.
- 7.8 O SEPEC solicita ao DEAPE os recursos necessários para o desenvolvimento da ação social tais como infraestrutura, designação de Magistrados e convite aos servidores voluntários.
- 7.9 Encaminha ao DEAPE, se necessário, lista de material permanente, mobiliário, máquina copiadora ou equipamentos de informática para a realização do trabalho.
- 7.10 Imprime formulários e ofícios necessários à realização da ação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 7 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

8 REALIZAR AÇÃO DE CAPTAÇÃO SOCIAL

- 8.1** A equipe de apoio realiza a triagem, organizando a fila conforme o assunto/necessidade apresentados: registro tardio, segunda via de certidão de fácil obtenção ou segunda via de certidão de nascimento com pedido subsidiário de restauração de registro, reconhecimento voluntário de paternidade ou de maternidade, bem como retificação de registro civil.
- 8.2** A equipe de apoio encaminha o requerente ao atendimento jurídico: Representantes da Defensoria Pública, da Ordem dos Advogados do Brasil ou Advogado Dativo presente na ação.
- 8.3** A equipe também auxilia no preenchimento das petições iniciais ou ofícios de segundas vias, se necessário.
- 8.4** Se existir o registro civil de nascimento e for viável para o requerente a obtenção da segunda via da certidão por meios próprios, encaminha-os ao RCPN com ofício da Defensoria Pública para providências de expedição do referido documento.
- 8.5** Nos casos de reconhecimento voluntário de paternidade ou maternidade seguem os procedimentos a partir do item 8.9.
- 8.6** Nos casos de registros realizáveis de crianças até 12 anos em que os responsáveis possuam a DNV, encaminha os responsáveis para o RCPN competente para o registro.
- 8.7** Em casos de ação de registro tardio de nascimento, encaminha as iniciais ao cartório Distribuidor.
- 8.8** A equipe de apoio entrevista o requerente preenchendo o FRM-DGADM-028-01.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 8 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

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

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

- 9.1** O SEPEC recebe o processo judicial ou administrativo para processamento, inclui dados na planilha de acompanhamento de processos.
- 9.2** Analisa os autos do processo e realiza pesquisa nos sistemas de buscas disponibilizados para o departamento.
- 9.3** Verifica se os dados e a documentação são suficientes para instrução do processo.
- 9.3.1** Sendo insuficientes, contata as partes e verifica se possuem mais informações que facilitem a busca de seus documentos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 9 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

- 9.4** Elabora os ofícios necessários para o cumprimento das diligências, submetendo-os à apreciação e à assinatura da direção do DESOP.
- 9.5** Expede os ofícios de diligência, emite as certidões negativas do Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP), a Folha de Antecedentes Criminais (FAC), solicitada pelo Sistema Estadual de Identificação (SEI) e procede à solicitação de marcação do exame de DNA, expedição da 2ª via da DN ou da DO nos sistemas SIM e SINASC.
- 9.6** Junta ao processo as cópias dos documentos expedidos e dos documentos emitidos e numera as folhas.
- 9.7** Não respondidos os ofícios, reitera as solicitações via fax, *e-mail* ou telefone até que haja a efetiva resposta.
- 9.8** Junta aos autos as respostas aos ofícios ou a cópia da certidão de nascimento, casamento ou óbito, de acordo com a determinação, e encaminha o documento original ao requerente ou anexa à contracapa do processo judicial.
- 9.9** Em se tratando de processo administrativo, procede-se conforme item 9.13.
- 9.10** Verificado que não foram cumpridas todas as determinações nos processos judiciais e existindo viabilidade para o cumprimento, reitera as solicitações.
- 9.11** Todas as determinações cumpridas ou inexistindo viabilidade para o cumprimento, verifica se o processo está regular.
- 9.12** Estando o processo regular, certifica o cumprimento ou o não cumprimento integral das determinações, informando os motivos de não fazê-la.
- 9.12.1** Se o processo contiver alguma irregularidade que possa ser sanada por telefone, regulariza e apõe nos autos certidão de esclarecimento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 10 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	---------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

9.12.2 Caso a irregularidade não possa ser sanada por telefone, certifica o motivo da impossibilidade.

9.13 Inclui data de encerramento do processamento na planilha de acompanhamento de processos e inclui no campo observação do PROT o resultado final do processo administrativo.

9.14 Encaminha ao Serviço de Expediente e Arquivo (SEARQ) os autos judiciais para envio ao Juízo de origem e os administrativos para arquivamento.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Acompanhamento do Tempo Médio de Processamento	Σ do tempo decorrido em dias úteis na Secretaria / total de processos finalizados no mês	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondências Expedidas	0-6-2-2 j	SEPEC	Pasta	Número/Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Causas relativas ao RCPN (Autos de Processo Judicial)	1-2-1-3	SEPEC	Armário Sub-registro 3	Nome/ Número	Condições apropriadas	Em trâmite	DGIUR/ DEGEA***
Pedidos de busca de certidão dos serviços de registro civil de pessoas naturais	5-5-4-2-1	SEARQ	Caixa-arquivo	Número	Condições apropriadas	3 anos	DGIUR/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 11 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	---------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b) DGJUR/DEGEA - procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- a) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Organizar Ação de Captação Social.
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Realizar Ação de Captação Social.
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Processar Feitos Administrativos e Auxiliar no Processamento de Feitos Judiciais da Competência de Registro Civil em Matéria de Registro Tardio de Nascimento.

=====

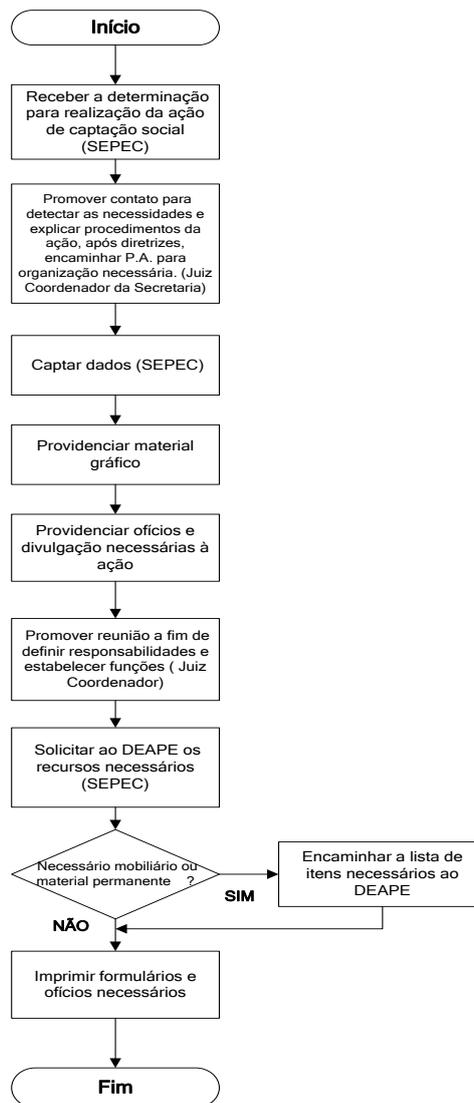
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-028	Revisão: 03	Página: 12 de 15
-----------------------------------------------	--------------------------	----------------	---------------------



PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ORGANIZAR AÇÃO DE CAPTAÇÃO SOCIAL

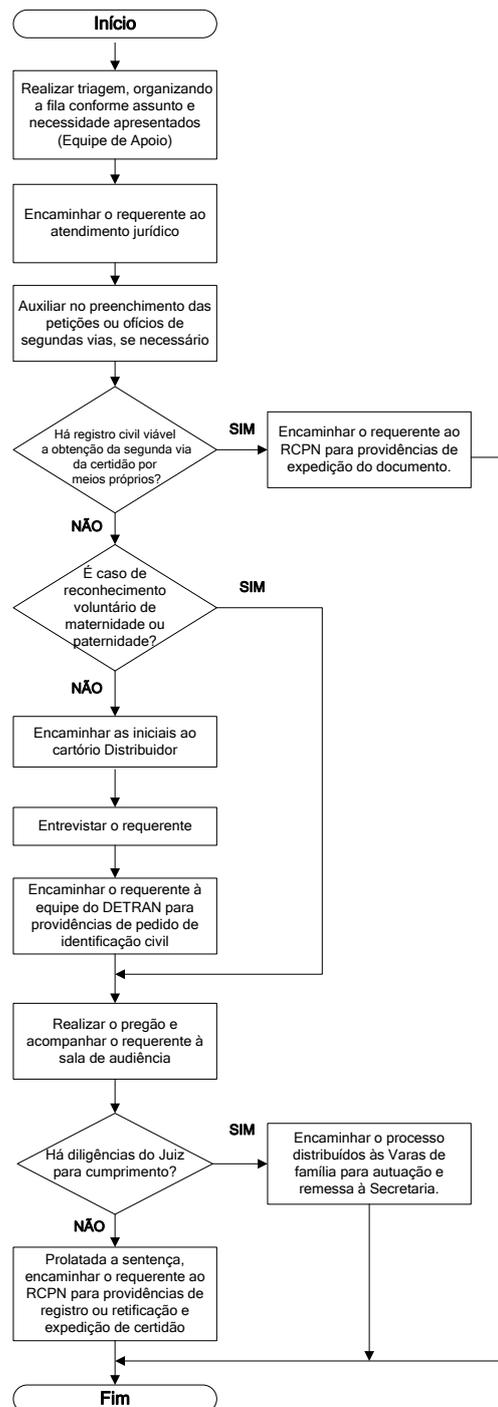




PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR AÇÃO DE CAPTAÇÃO SOCIAL





PROMOVER AÇÕES PARA A ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO CIVIL

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

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

