INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE
Diretoria de Pesquisas - DPE
Coordenação de População e Indicadores Sociais – COPIS
Gerência de Estudos e Pesquisas Sociais - GEPSO

Pesquisa Estatísticas do Registro Civil

Manual de Instrução

(Versão 14/09/2018)

setembro/2018

Equipe Técnica

Coordenação de População e Indicadores Sociais
Bárbara Cobo Soares

Gerente de Estudos e Pesquisas Sociais
Cristiane dos Santos Moutinho

Gerente da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*
Klivia Brayner de Oliveira

Planejamento e elaboração
Alessandra Maria Silva Pinto
Altino Ventura Neto
Eliana Brandão de Jesus
Jorcely Victorio Franco
Klivia Brayner de Oliveira

SUMÁRIO

1. **Apresentação** 7

2. **Introdução** 9

3. **Conceitos utilizados na pesquisa** 11
   3.1. Conceitos gerais 11
   3.2. Conceitos relacionados à análise de dados 19
   3.3. Conceitos relacionados aos dados de divórcio 21

4. **Informações gerais** 25
   4.1. A pesquisa e seus objetivos 25
   4.2. Abrangência geográfica e população-alvo 25
   4.3. Informantes 25
   4.4. Etapas de execução da pesquisa 26
   4.5. Quadro resumo do cronograma da pesquisa 27
   4.6. Disseminação dos resultados 27

5. **Equipe de trabalho** 29
   5.1. Cargos e atribuições 30
      5.1.1. Gerente Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*..... 30
      5.1.2. Gerente de sistemas (COADS/DI) 31
      5.1.3. Supervisor Estadual da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*..... 32
      5.1.4. Supervisor de Serviços de Informática 33
      5.1.5. Técnico Responsável pela *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*..... 34

6. **Instrumentos de trabalho** 37
   6.1. Manual de instrução 37
   6.2. Sistema Integrado de Gerenciamento e Controle do Registro Civil (SIGCRCIVIL)..... 37
   6.3. Manual do usuário do SIGCRCIVIL (Manual do Usuário Registro Civil - Sistema WEB) 38
   6.4. Cadastro de Informantes 38
   6.5. Documentos orientadores para realização de primeira abordagem junto ao informante..... 38
   6.6. Questionários (formulários impressos) 39
   6.7. Instrutivo para geração e envio de arquivos CARTINF.zip 39
   6.8. Instrutivo para a geração e envio de arquivos TABINF.zip 39
   6.9. Manual do usuário – SISTEMA CARTÓRIO 40
   6.10. Sistema Cartório (SISCART) 40
   6.11. Manual do usuário - Sistema Atos Divórcios 40
   6.12. Sistema Atos Divórcios (SISVARA) 41

6.13. Documentos orientadores de procedimentos em situações de recusa do informante ou problemas no envio/recebimento de arquivos eletrônicos..... 41
6.14. Informativo 41
6.15. Página do Registro Civil na internet 42

7. **Informantes** 43
7.1. Definição 43
7.2. Cadastro de informantes 45
7.3. Rotinas de cadastramento 46
7.4. A opção de envio de dados 50
7.5. Abordagem ao informante 54

8. **Obtenção dos dados** 57
8.1. Formas de obtenção dos dados 57
8.2. Procedimentos para obtenção de dados através de questionário 58
8.3. Procedimentos para envio de arquivos eletrônicos CARTINF.zip ou TABINF.zip pela página do Registro Civil na internet 59
8.4. Procedimentos para envio de arquivos eletrônicos SISCART.zip ou SISVARA.zip pela página do Registro Civil na internet 64
8.5. Detalhamento do cronograma da pesquisa 67

9. **Preenchimento dos questionários** 69
9.1. Orientações gerais para preenchimento de todos os questionários. 69
9.1.1. Identificação do informante - modelos RC.1 (nascidos vivos), R.2 (casamentos), RC.3 (óbitos) e RC.4 (óbitos fetais) 70
9.1.2. Identificação do informante - modelos DJ (divórcios judiciais) e DE (divórcios extrajudiciais) 73
9.2. Orientações para preenchimento do modelo RC.1 – nascidos vivos (margem amarela)..... 76
9.3. Orientações para preenchimento do modelo RC.2 – casamentos (margem verde) 86
9.4. Orientações para preenchimento do modelo RC.3 – óbitos (margem azul) 92
9.5. Orientações para preenchimento do modelo RC.4 – óbitos fetais (margem rosa) 102
9.6. Orientações para preenchimento do modelo DJ – divórcios judiciais (margem vermelha) 111
9.7. Orientações para preenchimento do modelo DE – divórcios extrajudiciais (margem marrom) 123
9.8. Orientações para preenchimento do modelo RC.10 – folha de cadastro 133

10. **Sistemas informatizados** 141
10.1. O Sistema Integrado de Gerenciamento e Controle do Registro Civil – SIGCRCIVIL

..... 141
10.2. Cadastramento de usuários no SIGCRCIVIL 143
10.3. Página do Registro Civil na internet 145
10.4. Arquivos eletrônicos (CARTINF.zip, TABINF.zip, SISCART.zip e SISVARA.zip) 146
10.4.1. Arquivos eletrônicos do tipo CARTINF.zip ou TABINF.zip 146
10.4.2. Sistema Cartório (SISCART) e Sistema Atos Divórcios (SISVARA) 150
10.5. Arquivo eletrônico da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Fundação SEADE/SP) 151

11. **Gerenciamento da coleta no SIGCRCIVIL** 153
11.1. Passo 1 – verificar a situação do informante quanto ao envio de dados 157
11.2. Passo 2 – verificar se os arquivos enviados pela página do Registro Civil foram processados 162
11.3. Passo 3 – efetuar a validação de arquivos CARTINF.zip e TABINF.zip com falhas 168
11.4. Passo 4 – registrar justificativa de dados ausentes 174
11.5. Passo 5 – gerar relatório de mensagens de críticas a corrigir 180
11.6. Passo 6 – corrigir registros com erros (previamente verificados junto ao informante) 185
11.7. Passo 7 – verificar se todas as críticas foram corrigidas 192
11.8. Passo 8 – verificar a situação dos registros da UF 195
11.9. Passo 9 – verificar os registros omitidos 201
11.10. Passo 10 – verificar os registros de gêmeos 208
11.11. Passo 11 – verificar registros ignorados 213
11.12. Passo 12 – verificar os registros duplicados 218
11.13. Passo 13 – encerramento da coleta trimestral de dados 224

12. **Referências bibliográficas** 227

13. **Anexos** 235

1. APRESENTAÇÃO

O uso dos dados provenientes da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* vem se ampliando, sobretudo nos períodos intercensitários, quando as estatísticas vitais são imprescindíveis para o acompanhamento da evolução demográfica. A crescente melhora observada na cobertura dos registros vitais, refletem, principalmente, o esforço nacional de ampliação do acesso da população à documentação básica desde seu nascimento, assim como, o aperfeiçoamento dos mecanismos de apuração e crítica dos dados coletados.

Corroborando esforços constantes em prol da melhoria na qualidade dos dados obtidos, a Coordenação de População e Indicadores Sociais, através da Gerência de Estudos e Pesquisas Sociais (COPIS/GEPSO), apresenta, neste Manual, instruções para o desenvolvimento do processo de trabalho no âmbito da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

Este documento é fruto do acúmulo de experiência em campo dos técnicos envolvidos com a Pesquisa (Gerência Nacional, supervisões estaduais e técnicos responsáveis pela obtenção dos dados, nas agências de coleta do IBGE). Seu propósito é oferecer definições e instruções padronizadas para a obtenção de dados de qualidade.

Bárbara Cobo Soares
Coordenação de População e Indicadores Sociais

2. INTRODUÇÃO

As estatísticas vitais referem-se ao conjunto de dados provenientes de eventos vitais que marcam o início e o final da vida do indivíduo, bem como aqueles que ocorrem ao longo da vida e acarretam mudanças de seu estado civil. Essas informações são essenciais, entre outros aspectos, para o cálculo de estimativas e projeções populacionais, além de subsidiar a elaboração de políticas públicas de melhoria da qualidade de vida da população. Nesse contexto, o sistema de registro civil constitui fonte ideal de informação, considerando a precisão e continuidade dos dados por ele produzidos (United Nations, 2014).

Segundo Oliveira (2005), o registro civil, no Brasil, teve sua origem, em 1784, com a obrigatoriedade do casamento por escritura pública. Ao longo da história, ele passou por inúmeras modificações e esteve sob coordenação de vários órgãos, em um processo diversificado e tumultuado de implantação e consolidação que reflete as mudanças pelas quais passa a sociedade brasileira. O atual sistema de registro civil brasileiro é resultado das atribuições delegadas pela Lei Federal nº 6.015/1973, que transferiu a responsabilidade pelo processamento das estatísticas vitais para o IBGE (Brasil, 1975).

No Brasil, a coleta, apuração e divulgação de estatísticas vitais provenientes de registros públicos de pessoas naturais são responsabilidades da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. Os dados de nascimentos, óbitos, óbitos fetais e casamentos são coletados desde 1974. As separações e divórcios judiciais foram incorporados ao conjunto de temas, tendo como referência temporal o ano de 1984. Em 2007 é iniciada a coleta de dados relativos às escrituras de divórcios extrajudiciais, por força da edição da Lei Federal nº 11.441, de 04 de janeiro de 2007, que prevê a realização de divórcio consensual pela via administrativa. Em 2014 o levantamento de dados sobre separações no país foi suspenso em decorrência de mudanças na legislação sobre divórcio (IBGE, 2008; IBGE, 2015; IBGE, 2016).

A *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* tem o objetivo de subsidiar estudos demográficos, a construção de indicadores de estatísticas vitais, análises regionais e locais sobre fecundidade, nupcialidade e mortalidade, e contribuir para o aprimoramento de políticas públicas nos diversos níveis governamentais.

Ao longo do tempo, a metodologia de obtenção dos dados passou por modificações decorrentes da informatização dos processos de trabalho. Na prática, além da coleta através de questionário de papel seguido de digitação, foram disponibilizadas estratégias adicionais de transmissão de dados diretamente para o IBGE através da página do Registro Civil na internet.

A *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* tem como peculiaridade a disponibilização de diferentes modalidades de coleta e entrada de dados. Essa diversidade impõe o desafio, em termos de infraestrutura de informática, de implementação de procedimentos de padronização, no momento da entrada do dado, para garantir a integridade e a qualidade da informação divulgada.

Essa complexa peculiaridade é incorporada ao Manual cujas orientações padronizadas devem ser aplicadas no processo de trabalho. O documento está organizado em nove seções que abordam os seguintes temas: conceitos utilizados na pesquisa, informações gerais, atribuições das equipes, instrumentos de trabalho, informantes, obtenção dos dados, instruções para preenchimento de questionários de papel, sistemas informatizados e gerenciamento da coleta no SIGCRCIVIL. Adicionalmente, constam a apresentação, esta introdução, as referências bibliográficas e os anexos. Não obstante a organização das ***seções*** seguir uma lógica, elas ***são independentes entre si***, podendo, portanto, serem ***lidas fora da ordem definida no documento***. A versão em .pdf deste documento está disponível no SIGCRCIVIL, menu *'Ajuda' – 'Download' –* '*Manuais e Vídeos'*.

Este documento é fruto do conhecimento coletivamente acumulado pelos técnicos, da Gerência Nacional e das unidades estaduais do IBGE, que atualmente trabalham e os aposentados que já trabalharam na *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, deixando importantes contribuições; um agradecimento especial aos colegas *Carlos Alberto Maia* (Gerente Nacional entre maio de 2013 e janeiro de 2017) e *Ennio Leite de Mello*.

3. CONCEITOS UTILIZADOS NA PESQUISA

Nesta seção são descritos conceitos relacionados à *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* que auxiliam a compreensão dos temas pesquisados. As definições apresentadas contemplam: 1) Conceitos gerais baseados na terceira revisão dos *Princípios e Recomendações para Sistemas de Estatísticas Vitais* da Divisão de Estatísticas das Nações Unidas (United Nations, 2014) e no ordenamento jurídico brasileiro; 2) Definições associadas à análise dos dados produzidos pela pesquisa e; 3) Termos relacionados à coleta de dados de divórcios.

3.1. Conceitos gerais

Serão descritos a seguir conceitos gerais associados ao processo de obtenção de dados.

Ano de referência da pesquisa: período de tempo, equivalente ao ano civil, em que são efetuados os registros públicos dos eventos vitais de interesse para a pesquisa e para os quais são divulgados resultados. Exemplo: Em 2017 foram coletados registros públicos referentes ao ano de 2016, nesse caso, o '*ano de referência da pesquisa*' é 2016. Exclusivamente para nascidos vivos e óbitos, o ano de referência da pesquisa é composto pelo ano civil mais o primeiro trimestre do ano posterior ao ano civil. Ou seja, considerando o exemplo anterior, para nascidos vivos e óbitos, estão contemplados no '*ano de referência*' de 2016 os registros públicos ocorridos em 2016, além daqueles efetuados em janeiro, fevereiro e março de 2017.

Casamento: legalmente denominado '*casamento civil*'. Ato, cerimônia ou processo que estabelece a relação legal de comunhão plena de vida em família, um vínculo matrimonial, entre duas pessoas. De acordo com o Código Civil vigente, o casamento civil ou religioso, com efeito civil, somente é efetivado após cumpridas as exigências legais contidas nas etapas de habilitação, celebração e registro da cerimônia - Art. 1.511 a 1.516 do Código Civil (Brasil, 2002). Cabe destacar que o casamento civil modifica o estado civil do indivíduo.

Causa básica de morte: campo existente na Declaração de Óbito (DO), utilizado pelo

Ministério da Saúde no âmbito do Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM), para registro da causa básica de morte. Esta corresponde a: (1) doença ou lesão que iniciou a cadeia de eventos patológicos que conduziram diretamente à morte ou (2) circunstâncias do acidente ou violência que produziu a lesão fatal (Brasil, 2011; United Stations, 2014). A informação contida nesse campo serve de subsídio para a codificação do campo '*natureza do óbito*', existente no questionário de óbito da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*. Veja também '*natureza do óbito*'.

Declaração de Nascido Vivo (DN): documento impresso, padronizado e de uso obrigatório em todo o território nacional, cujos dados alimentam o Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC). O formulário, devidamente preenchido pelas unidades notificadoras previstas (estabelecimento de saúde, público ou privado, que prestou assistência no parto, profissional de saúde ou parteira tradicional que prestou assistência em parto domiciliar, oficial de registro civil na ocorrência de parto domiciliar sem assistência, profissional de saúde ou parteira tradicional que prestou assistência ao parto domiciliar de indígena aldeado) deve ser entregue aos pais para efetivação do posterior registro de nascimento da criança (Brasil, 2011 2; Brasil, 1975; Brasil, 1990). Veja também '*sistema de informações sobre nascidos vivos*'.

Declaração de Óbito (DO): documento impresso, padronizado e de uso obrigatório em todo o território nacional, cujos dados alimentam o Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM). O formulário, devidamente preenchido pelas unidades notificadoras autorizadas (estabelecimentos de saúde, inclusive aqueles que realizam internação domiciliar, instituto médico legal, serviços de verificação de óbitos, médicos previamente cadastrados pelas secretarias municipais de saúde e cartórios de registro, exclusivamente em locais onde não exista médico), deve ser entregue aos familiares para efetivação do posterior registro do óbito (Brasil, 1975; Brasil, 2011). Veja também '*sistema de informações sobre mortalidade*'.

Desquite: ato jurídico de rompimento da sociedade conjugal, através da separação de corpos, instituído pelo Código Civil dos Estados Unidos do Brasil (Lei federal n. 3.071 de 01.01.1916 e cuja vigência, no Brasil, estendeu-se até a edição da Lei federal n°

6.1515 de 26.12.1977 (‘Lei do Divórcio’). Logo, o desquite é o antecedente jurídico, e equivalente, da separação, em um contexto jurídico de inexistência de previsão legal para realização de divórcio (extinção definitiva do vínculo matrimonial estabelecido pelo casamento). Veja também ‘*separação judicial*’ (Brasil; Cintra, 2014).

Divórcio: instituto jurídico que rompe definitivamente o vínculo matrimonial estabelecido pelo casamento, põe termo aos deveres constituídos por ocasião daquele e confere às partes o direito a novo casamento civil ou religioso com efeito civil. O divórcio foi regulamentado, no Brasil, através da Lei Federal nº 6.515 de 26.12.1977, inicialmente com exigência de lapso de tempo entre a separação e o posterior deferimento do divórcio. A Emenda Constitucional nº 66 de 13.07.2010 instituiu o divórcio direto, extinguindo a exigência de prévia separação (Brasil, 1975; Brasil, 2002; Brasil, 2010). Veja também ‘*divórcio judicial*’ e ‘*divórcio extrajudicial*’.

Divórcio extrajudicial: ato jurídico tramitado em via extrajudicial para dissolução definitiva do vínculo matrimonial. Pode ser realizado em tabelionatos de notas pelo tabelião, dispensando a figura do juiz, através de escritura pública, se obedecidas as condições a seguir: 1) existência de consenso entre as partes. 2) inexistência de filhos menores de idade ou incapazes, frutos da união. 3) presença de advogado ou defensor público que assista as partes (Art. 3º do Código de Processo Civil). Entretanto, existe a possibilidade de realização de divórcio extrajudicial de casais com filhos menores de idade e/ou incapazes em tabelionatos de notas, caso as questões referentes aos filhos tenham sido previamente resolvidas em instância judicial (Brasil, 2007). Veja também ‘*divórcio*’ e ‘*divórcio judicial*’.

Divórcio judicial: ato jurídico tramitado em via judicial (vara única, cível, de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC) com a participação do Ministério Público e do juiz titular da vara para dissolução definitiva do vínculo matrimonial. Essa modalidade é realizada em caso de litígio (por uma das partes de forma unilateral e sem acordo) ou para casais com filhos menores de 18 anos ou incapazes - Art. 1.572 do Código Civil (Brasil, 2002). Veja também ‘*divórcio*’, ‘*divórcio extrajudicial*’, ‘*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e*

Cidadania - CEJUSC' e '*justiça itinerante*'.

Estado civil: situação da pessoa natural em relação ao casamento, conforme consagrado pela legislação do país (United Nations, 2014). O ordenamento jurídico brasileiro define cinco modalidades de estado civil. Veja também '*situação conjugal*'.

- *Solteiro(a)* – pessoa que não está e nunca esteve ligada a outra pelo vínculo legal do casamento. Também estão incluídos nessa categoria indivíduos cujo casamento foi anulado ou considerado nulo - Art. 1.571, II do Código Civil (Brasil, 2002).
- *Casado(a)* – indivíduo que se encontra ligado a outro pelo vínculo legal do casamento - Art. 1.511 do Código Civil (Brasil 2002).
- *Separado(a)* – pessoa que rompeu a sociedade conjugal estabelecida pelo casamento, sem, porém, extinguir definitivamente o vínculo matrimonial, mediante ação de separação judicial ou escritura pública de separação consensual - Art. 2º §3º da Lei Federal nº 6.515 de 26.12.1977 (Brasil, 1977). O termo '*desquitado (a)*' é o equivalente legal de '*separado(a)*' antes da vigência da Lei Federal 6.515 de 26.12.1977. Veja também '*desquite*'.
- *Divorciado(a)* – indivíduo que dissolveu definitivamente o vínculo matrimonial estabelecido pelo casamento mediante ação judicial (divórcio judicial) ou escritura pública consensual (divórcio extrajudicial) - Art. 1.571, IV do Código Civil (Brasil, 2002).
- *Viúvo(a)* – pessoa cujo vínculo conjugal, estabelecido através do casamento, foi rompido em virtude de falecimento do cônjuge - Art. 1.571, I do Código Civil (Brasil, 2002).

Evento vital: evento relacionado com o começo e o final da vida do indivíduo, ou ainda, com mudanças de seu estado civil que ocorrem ao longo de sua vida. Também pode ser denominado '*fato vital*' (United Nations, 2014; Laurenti et al, 1987). São eventos vitais de interesse para a *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*: nascimentos vivos, óbitos, óbitos fetais, casamentos, divórcios judiciais e divórcios extrajudiciais.

Informante: denominação da instituição designada por lei, para efetivar o registro

público do evento vital (United Nations, 2014). No Brasil, existem quatro tipos informantes, designados por lei, para efetivar os registros públicos de interesse para a *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* (nascimentos, óbitos, óbitos fetais, casamentos, processos judiciais e escrituras públicas de divórcio), cujas funções serão brevemente descritas a seguir:

- *Ofício (cartório) de Registro Civil de Pessoas Naturais*: serventia extrajudicial responsável pela efetivação de registros e emissão da respectiva certidão de nascimento, casamento, óbito e óbito fetal, entre outros eventos. Embora sejam realizados outros tipos de registros nos ofícios de registro civil de pessoas naturais, apenas os supracitados são objeto de interesse da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.
- *Vara Cível e de Família*: serventia judicial onde são julgadas causas relacionadas, entre outras, ao estado civil das pessoas, ao direito de família e divórcios judiciais. Nesses informantes, são objeto de interesse da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, os processos de divórcios judiciais julgados em primeira instância. Estes podem tramitar ainda no âmbito da Justiça Itinerante ou do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC.
- *Tabelionato (cartório) de Notas*: serventia extrajudicial responsável pela lavratura de escrituras de divórcios extrajudiciais, imóveis, reconhecimento de paternidade, testamentos, autenticação de cópias e procurações, reconhecimento de assinaturas entre outros. São objeto de interesse da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* as escrituras de divórcios extrajudiciais lavradas nesses informantes.
- *Ofício (cartório) de Registro Civil com Funções Notariais*: serventia extrajudicial que desempenha as mesmas atribuições dos Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais e dos Tabelionatos de Notas. Portanto, os registros de nascimentos, casamentos, óbitos e óbitos fetais, além das escrituras de divórcios extrajudiciais realizadas nesses informantes são objeto de interesse da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

Os informantes da pesquisa também são popularmente conhecidos pelas nomenclaturas '*cartório*' ou '*serventia*'. Cabe ressaltar que a denominação '*serventia*' subdivide os informantes em duas categorias: 1) '*Serventias judiciais'*: varas cíveis e de

família; e 2) '*Serventias extrajudiciais'*: ofícios de registro civil de pessoas naturais, tabelionatos de notas e ofícios de registro civil com funções notariais. A partir da Constituição Federal de 1988, as serventias extrajudiciais passaram a ser denominadas '*Serviços Notariais e Registrais*'. Veja também '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC*' e '*justiça itinerante*'.

Nascimento vivo: também denominado '*nascido vivo*'. É o resultado da expulsão ou extração completa, do corpo da mãe, de um produto da concepção independente da duração da gestação, que, depois dessa separação, respira ou manifesta qualquer outro sinal de vida, tal como batimento do coração, pulsação do cordão umbilical ou contração efetiva de músculos de contração voluntária, haja ou não sido cortado o cordão umbilical e esteja ou não desprendida a placenta (United Nations, 2014).

Natureza do óbito: campo existente no modelo de questionário RC.3 – óbitos para identificação de mortes por causas naturais ou violentas. Existem duas opções para registro, cuja definição é baseada na causa básica de morte, contida na Declaração de Óbito (DO) do Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM): (1) Natural – óbito cuja causa básica é uma doença ou um estado mórbido. (2) Não natural – óbito decorrente de lesão provocada por violência (agressão, suicídio, acidente ou morte suspeita), qualquer que seja o tempo decorrido entre o evento e o óbito (Brasil, 2011). Veja também '*causa básica de morte*'.

Óbito: é o desaparecimento permanente de todo sinal de vida em um momento qualquer depois do nascimento vivo, ou o desaparecimento dos sinais vitais sem possibilidade de ressuscitar. Esta definição exclui '*óbito fetal*' (United Nations, 2014). Veja também '*Óbito fetal*'.

Óbito fetal: é a morte de um produto da concepção ocorrida antes da expulsão ou de sua extração completa do corpo materno, independentemente da duração da gestação. A indicação do óbito fetal é dada pelo fato de, após a separação do corpo materno, o feto não respirar ou mostrar qualquer outra evidência de vida, tais como batimento do coração, pulsação do cordão umbilical ou movimento efetivo dos músculos de contração

voluntária (United Nations, 2014; Brasil, 2011). Veja também '*Óbito*'.

Registro público: também denominado '*registro administrativo*'. É termo jurídico que denomina a inscrição oficial, realizada por órgão competente, que confere existência legal e autêntica a um evento vital. Os registros públicos constituem *"(...) fonte do estado civil das pessoas (...) o conjunto de qualidades constitutivas que distinguem o indivíduo na sociedade e na família"* (Laurenti et al, 1987). Compõem o universo da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* os registros públicos de nascimentos, óbitos, óbitos fetais, casamentos, divórcios judiciais e divórcios extrajudiciais. Veja também '*evento vital*'.

Registro tardio ou extemporâneo: é o registro de um evento vital feito após período definido pelas leis de cada país. Geralmente é considerado tardio ou extemporâneo o registro efetuado um ano ou mais após a ocorrência do evento vital de interesse (United Stations, 2014). No Brasil, a Lei Federal nº 6.015 de 31.12.1973 define os seguintes prazos para registro: 1) *nascimentos e óbitos*, 15 dias e até 90 dias para locais cuja distância é 30 km do cartório de registro civil (Art. 51º e 79º); 2) *casamentos*, 30 dias após a celebração do ato (Art. 74º). Para a *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* é considerado registro tardio ou extemporâneo os nascimentos e óbitos ocorridos no ano de referência da pesquisa e registrados a partir do 2º trimestre do ano posterior ao ano de referência (Brasil, 1975). Exemplo: Dado que 2016 é o ano de referência da pesquisa, será considerado tardio ou extemporâneo o nascimento, óbito ou óbito fetal ocorrido em 2016 e registrado a partir de abril de 2017. Veja também '*ano de referência da pesquisa*' '*registro público*' e '*evento vital*'.

Restauração: procedimento jurídico, aplicável a todos os eventos levados a registro, de emissão de novo registro já registrado anteriormente, cujo original não foi localizado nos livros de cartórios de registro civil de pessoas naturais, tabelionatos de notas e cartórios de registro civil com funções notariais. Portanto, todos os eventos vitais de interesse para a *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* (nascimentos vivos, óbitos fetais, óbitos, casamentos, divórcios extrajudiciais) são passíveis de restauração (Martins, 2017; Costa et al, 2016).

Separação judicial: também denominada '*separação*'. Ato jurídico que rompe a sociedade conjugal, sem, contudo, extinguir definitivamente o vínculo matrimonial estabelecido pelo casamento. A Emenda Constitucional nº 66 de 13.07.2010 instituiu o divórcio direto sem exigência de prévia separação judicial. Quando vigente, a separação poderia ser caracterizada como um '*estágio intermediário*' entre casamento e divórcio. Não obstante a aparente semelhança entre os conceitos, separação e divórcio guardam diferenças, sendo a principal delas que na primeira o vínculo conjugal persiste e no segundo é finalizado definitivamente. Portanto, somente indivíduos divorciados podem contrair nova relação conjugal (Brasil, 1977; Brasil, 2002; Brasil, 2010). Cabe esclarecer que, desde 2014, a *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* não coleta dados de separações judiciais. Veja também '*desquite*' e '*divórcio*'.

Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM): sistema de informações implantado pelo Ministério da Saúde ao longo da década de 1970, e objeto de padronização em todo o território nacional, em 1976, cujo objetivo é a produção de informação epidemiológica sobre a mortalidade no país. A Declaração de óbito (DO) é o documento base do SIM a partir do qual são coletadas as informações de interesse. (Sanches et al., 2002; Brasil, 2011). Veja também '*declaração de óbito*'.

Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC): sistema de informações implantado em todo o território nacional pelo Ministério da Saúde, a partir de 1990, com o objetivo de fornecer informações sobre características dos nascidos vivos, fundamentais para o estabelecimento de indicadores de saúde específicos. A Declaração de Nascido Vivo (DN) é o documento base do SINASC a partir do qual são coletadas as informações de interesse (Brasil, 2011 2). Veja também '*declaração de nascido vivo*'.

Situação conjugal: campo existente na Declaração de Nascido Vivo (DN) e na Declaração de Óbito (DO), utilizado pelo Ministério da Saúde no âmbito do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC) e do Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM) para identificação da condição do indivíduo em relação à sociedade conjugal. Esta definição difere do '*Estado civil*' por incluir, além das cinco modalidades

de estado civil definidas pelo ordenamento jurídico brasileiro, a '*união estável*' como uma das opções de classificação da condição familiar do indivíduo (Brasil, 2011; Brasil, 2011 2). **Cabe esclarecer que a *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* não coleta a variável '*situação conjugal*'**. Veja também '*estado civil*' e '*união estável*'.

<u>União estável</u>: é a condição de convivência pública, contínua e duradoura, entre duas pessoas que não possuem impedimento ao casamento decorrente do estado civil. Ou seja, indivíduos com estado civil solteiro, divorciado ou viúvo podem contrair união estável. Essa entidade familiar goza de proteção especial do Estado Brasileiro, sendo reconhecida pela Constituição Federal de 1988. Embora a legislação brasileira consagre à união estável o mesmo status jurídico conferido ao casamento, esta não acarreta mudança do estado civil dos companheiros. Outrossim, deve ser destacada a existência de previsão legal de conversão da união estável em casamento – Art. 266 §3º da Constituição Federal; Art. 1.723 a 1.726 do Código Civil (Brasil, 1988; Brasil, 2002; Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo, 2011). **Cabe esclarecer que a *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* não coleta dados sobre '*união estável*'**. Veja também '*estado civil*' e '*situação conjugal*'.

3.2. Conceitos relacionados à análise de dados

A seguir serão apresentados alguns conceitos adicionais empregados nas análises de dados coletados pela *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*:

<u>Coeficiente de mortalidade infantil</u>: também denominado '*taxa de mortalidade infantil*'. É uma estimativa do risco de morte a que estão expostos os nascidos vivos menores de um ano, expressa pela relação ou quociente entre o total de óbitos ocorridos em crianças menores de um ano e o total de nascidos vivos em determinada área geográfica e período de tempo considerado. A mortalidade infantil é formada por dois componentes que refletem recortes etários dentro da população de menores de um ano de idade: mortalidade infantil neonatal e mortalidade infantil pós neonatal. É considerada uma das medidas mais sensíveis de qualidade de vida e saúde de uma população (Vermelho, 2002; RIPSA, 2008). Veja também '*coeficiente de mortalidade infantil neonatal'* e '*coeficiente de mortalidade infantil pós neonatal*'.

Coeficiente de mortalidade infantil neonatal: também denominado '*taxa de mortalidade infantil neonatal*', é o componente da mortalidade infantil que mede o risco de morte de crianças nos primeiros 27 dias de vida. É expressa pela relação ou quociente entre o total de óbitos ocorridos em crianças de 0 a 27 dias e o total de nascidos vivos em determinada área geográfica e período de tempo considerado (Vermelho, 2002). Veja também '*coeficiente de mortalidade infantil*' e '*coeficiente de mortalidade infantil pós neonatal*'.

Coeficiente de mortalidade infantil pós neonatal: também denominado '*taxa de mortalidade infantil pós neonatal*', esse componente da mortalidade infantil que mede o risco de morte de crianças com idade igual ou superior a 28 dias e inferior a um ano. É expressa pela relação ou quociente entre o total de óbitos ocorridos em crianças entre 28 dias de vida e menores de um ano e o total de nascidos vivos em determinada área geográfica e período de tempo considerado (Vermelho, 2002; RIPSA, 2008). Veja também '*coeficiente de mortalidade infantil*' e '*coeficiente de mortalidade infantil neonatal*'.

Coeficiente de mortalidade por idade: também denominado '*taxa de mortalidade por idade*'. Expressa a relação ou quociente entre o total de óbitos de pessoas de um grupo de idade específico e o total da população do mesmo grupo etário em determinada área geográfica e período de tempo considerado. Estima o risco de ocorrência de determinado fenômeno, nesse caso, a mortalidade na população especificada (Vermelho, 2002). Veja também '*coeficiente de mortalidade por sexo*'.

Coeficiente de mortalidade por sexo: também denominado '*taxa de mortalidade por sexo*'. Expressa a relação ou quociente entre o total de óbitos de pessoas de determinado sexo e o total da população do mesmo sexo em determinada área geográfica e período de tempo considerado. Estima o risco de ocorrência de determinado fenômeno, nesse caso, a mortalidade na população especificada (Vermelho, 2002). Veja também '*coeficiente de mortalidade por idade*'.

Estimativa do sub-registro de nascimentos: é a razão entre o total de nascimentos

registrados, coletados pela *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* e o total de nascimentos estimados para uma população residente em determinada área geográfica e período de tempo considerado. Na publicação da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*", são utilizadas estimativas do total de nascimentos produzidas pelo IBGE (IBGE, 2015). Veja também '*Sub-registro de nascimentos*'.

Sub-registro de nascimentos: refere-se ao conjunto de nascimentos não registrados no mesmo ano do nascimento ou no primeiro trimestre do ano subsequente, resultando em cifras/quantitativos/números oficiais inferiores ao número real de eventos ocorridos (Laurenti et al, 1987). Veja também '*Estimativa do sub-registro de nascimentos*'.

Taxa de nupcialidade legal: é a relação ou quociente entre o número de casamentos de cônjuges de 15 anos ou mais de idade e o total da população da mesma faixa etária em determinada área geográfica e período de tempo considerado, multiplicada por 1.000. Essa relação expressa a probabilidade de ocorrência do evento. (IBGE, 2015).

3.3. Conceitos relacionados aos dados de divórcio

Finalmente serão apresentados termos relacionados especificamente com a coleta de dados de divórcio:

Capa de processo: folha (de papel mais grosso, tipo cartolina) que envolve o conjunto de páginas que compõem o processo de divórcio. Nela, geralmente há uma etiqueta ou anotação contendo dados sobre o processo que devem ser coletados pela '*Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*' como: número e data de cadastramento do processo, classe ou tipo de divórcio (consensual ou litigioso). Cabe destacar que, algumas informações podem estar na folha de rosto do processo, ou seja, a primeira página após a capa (IBGE – UE/PA, 2017). Cabe destacar que, atualmente com a informatização dos tribunais de justiça, prevalecem os processos eletrônicos.

Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC: unidade do Poder Judiciário especializada em solução consensual de conflitos e orientação em matérias relativas à cidadania. O CEJUSC abrange setores de: 1) *solução de conflitos pré-processuais*, onde são realizadas sessões de conciliação e mediação na busca de

acordo entre as partes antes da efetiva instauração de processo judicial; 2) *solução de conflitos processuais*, para processos judiciais já abertos, submetidos a sessões de conciliação e mediação em busca de um acordo entre as partes; 3) *cidadania*, que presta orientação ao cidadão. São objeto de conciliação, no âmbito do CEJUSC, demandas nas áreas cível, previdenciária, de família e da competência dos Juizados Especiais. Não obstante a exigência de estrutura funcional mínima composta, entre outros, por um juiz coordenador e profissionais devidamente capacitados para atuarem no processo de conciliação, algumas unidades funcionam sem magistrados. Neste caso, eventuais acordos firmados entre as partes não são homologados. Logo, o CEJUSC onde são realizadas sessões de conciliação em matéria de direito de família, devidamente homologadas por sentença emitida por juiz de direito estão no âmbito da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* – Art. 8º da Resolução nº 125 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ, 2010; CNJ, 2015). Veja também '*Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NUPEMEC*'.

Certidão de casamento: documento emitido por ocasião da efetivação do registro de casamento civil e entregue aos cônjuges em substituição às respectivas certidões de nascimento, que são retidas no cartório. A certidão de casamento contém os dados de nascimento de cada um dos cônjuges, além de outros referentes ao registro de casamento. Tem aparência semelhante à da certidão de nascimento e, dentro do processo de divórcio, está localizada após a petição inicial junto de outros documentos anexados ao processo (IBGE – UE/PA, 2017).

Homologação judicial: procedimento jurídico de confirmação, efetuada por juiz de direito, de atos particulares, dando-lhe validade jurídica e força executória. Exemplo: um acordo, feito entre cônjuges em processo de divórcio, sobre os valores de pensão alimentícia a serem pagos tem validade jurídica somente se homologado judicialmente, devendo, a partir de então, ser respeitado e cumprido (IBGE – UE/PA, 2017).

Justiça itinerante: unidade móvel, geralmente instalada em ônibus adaptados, cuja meta é chegar a uma solução rápida e amigável do litígio entre as partes. Esta estrutura, similar a um '*fórum ambulante*', foi criada a partir da alteração do Art. 107 da

Constituição Federal, pela Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2014, com o objetivo de levar a atividade jurisdicional do Estados a lugares mais longínquos e necessitados (Brasil, 2004; Maia, 2006). Veja também '*divórcio judicial*'.

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC: instância do tribunal de justiça com a atribuição de planejar, de forma centralizada, a implantação da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, instalar e coordenar o trabalho desenvolvido pelo CEJUSC. Essa atribuição inclui a proposição de convênios e parcerias com entes públicos e privados para operacionalização dos CEJUSCs. Portanto, toda a atividade desenvolvida no âmbito do CEJUSC encontra-se subordinada ao NUPEMEC estadual – Art. 8º da Resolução nº 125 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ, 2010; CNJ, 2015). Veja também '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC*'.

Petição inicial: trata-se do documento que instaura o processo judicial onde o(s) autor(es) identificam-se, expõem sua situação (nos divórcios, questões como guarda dos filhos e pensão alimentícia, entre outras) e descrevem o que desejam que o juiz de direito aprecie. Geralmente localizado nas primeiras páginas do processo (IBGE – UE/PA, 2017).

Recurso: procedimento jurídico de tentativa de revisão da decisão relativa ao processo judicial, por instância hierarquicamente superior, mediante solicitação de, ao menos, uma das partes interessadas. Na prática seria uma '*segunda opinião*' a respeito da sentença do juiz de primeira instância e, cuja decisão pode ser confirmada ou, caso seja diferente da primeira, pode sobrepor-se àquela. Cabe destacar a existência de prazo legal para solicitação de recurso (IBGE – UE/PA, 2017).

Sentença: documento que formaliza a decisão do juiz sobre os pedidos formulados na petição inicial, ainda que o processo prossiga em outras instâncias. A sentença pode extinguir o processo com ou sem resolução de mérito, rejeitar, alterar ou acolher os pedidos formulados na '*petição inicial*'. A 'sentença' está localizada no final do processo judicial, sendo devidamente identificada (IBGE – UE/PA, 2017). Veja também

‘*petição inicial*’.

Termo de audiência: é um documento, semelhante a uma ata, onde são descritos os eventos que ocorreram ao longo de uma audiência, tornando-se um registro formal daquela. Nos divórcios, durante uma audiência, pode ser alterado o conteúdo da petição inicial: por exemplo, um divórcio litigioso pode ser convertido em consensual caso as partes entrem em acordo, assim como a guarda dos filhos pode ser definida de maneira diversa da petição inicial. Geralmente localizada entre a petição inicial/documentos e a sentença (IBGE – UE/PA, 2017). Veja também ‘*petição inicial*’ e ‘*sentença*’.

Trânsito em julgado: refere-se à decisão, no âmbito de um processo judicial, da qual não cabe mais recurso, pelos seguintes motivos: 1) processo já passou por todas as instâncias de recurso; 2) término do prazo legal para recurso; 3) acordo homologado por sentença entre as partes (IBGE – UE/PA, 2017). Veja também ‘*recurso*’.

4. INFORMAÇÕES GERAIS

Esta seção contempla um conjunto de informações que fornece uma visão geral da pesquisa.

4.1. A pesquisa e seus objetivos

A *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* é um levantamento, de natureza censitária, de registros administrativos públicos de eventos vitais que foram oficializados por órgão competente. São eventos vitais de interesse para a pesquisa os nascimentos vivos, óbitos, óbitos fetais, casamentos, divórcios judiciais e divórcios extrajudiciais. A periodicidade da coleta é trimestral e a divulgação dos dados é anual.

Considerando a essencialidade das estatísticas vitais para a demografia e o planejamento de políticas públicas (United Stations, 2014), a *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* tem o objetivo de produzir dados para subsidiar:

- Demandas de diversos setores da sociedade brasileira: governos locais, estaduais e federal, academia e cidadãos de forma geral.
- Produção de indicadores de fecundidade, nupcialidade e mortalidade em nível nacional, regional e local para acompanhamento da dinâmica demográfica.
- Produção de indicadores de monitoramento de políticas públicas nos campos econômico e social.
- Estudos e ações de ampliação do acesso da população à documentação básica desde seu nascimento.

4.2. Abrangência geográfica e população-alvo

A abrangência geográfica da pesquisa é nacional e a população-alvo é constituída por registros públicos de eventos vitais oficializados no país, no ano de referência da pesquisa. A pessoa a que se refere o registro é a unidade de investigação e unidade de análise da pesquisa. Veja a definição de '*ano de referência da pesquisa*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

4.3. Informantes

São informantes da pesquisa os órgãos com atribuição legal para oficialização de

registros dos eventos vitais de interesse para a pesquisa, a saber:

- Ofícios (*cartórios*) de Registro Civil de Pessoas Naturais, incluídos seus postos avançados ou sucursais onde são efetuados registros públicos de interesse.

  Varas cíveis e de família, Justiça Itinerante e Centros Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC onde são julgados processos de divórcios judiciais. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.
- Tabelionatos (cartórios) de Notas onde são lavradas escrituras de divórcios extrajudiciais.
- Ofícios (cartórios) de Registro Civil com Funções Notariais, incluídos seus postos avançados ou sucursais, onde são efetuados registros públicos de interesse.

4.4. Etapas de execução da pesquisa

As etapas de execução da pesquisa estão apresentadas a seguir e serão detalhadas nas próximas seções deste Manual:

- Rotina de cadastramento dos informantes da pesquisa (identificação, elaboração e manutenção de cadastro).
- Abordagem aos informantes.
- Obtenção de dados de interesse para a pesquisa, através de duas modalidades:
  1. Transcrição dos dados para o formulário impresso correspondente ao evento vital de interesse. Veja a definição de '*evento vital*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*. Essa modalidade inclui etapa posterior de digitação dos dados coletados no Sistema Integrado de Gerenciamento e Controle do Registro Civil (SIGCRCIVIL).
  2. Envio, pelos informantes que optarem por essa modalidade, de arquivos eletrônicos com os dados de interesse diretamente para o IBGE.
- Análise e validação de arquivos de dados enviados e não recebidos eletronicamente pelo Sistema Integrado de Gerenciamento e Controle do Registro Civil (SIGCRCIVIL).
- Análise de consistência dos dados recebidos eletronicamente e digitados.

- Fechamento anual do banco de dados.
- Análise dos resultados obtidos.
- Divulgação dos resultados obtidos.

4.5. Quadro resumo do cronograma da pesquisa

O quadro abaixo resume o cronograma de coleta da pesquisa:

Trimestre a que se refere a coleta	Etapa	Prazo de encerramento da coleta	
		Ano	Mês
1° (jan/fev/mar)	coleta	Ano de referência	maio
	digitação e crítica dos dados		agosto
2° (abr/mai/jun)	coleta		agosto
	digitação e crítica dos dados		novembro
3° (jul/ago/set)	coleta		novembro
	digitação e crítica dos dados	Ano posterior ao ano de referência	fevereiro
4° (out/nov/dez)	coleta		fevereiro
	digitação e crítica dos dados		maio

Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.
* Veja a definição de *'ano de referência da pesquisa'* na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

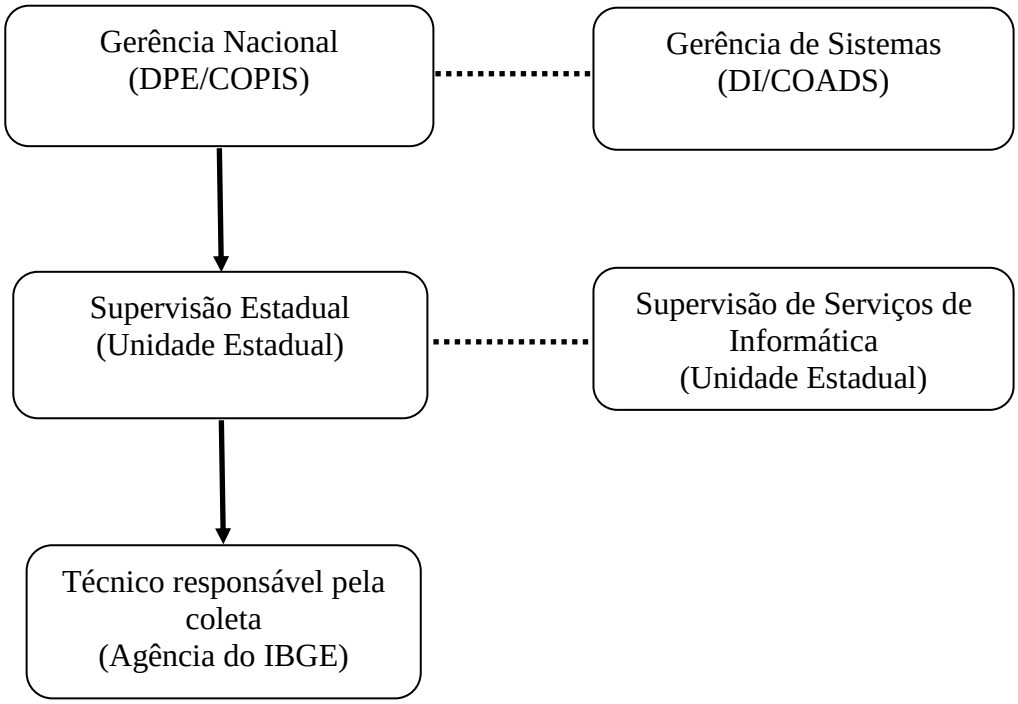
4.6. Disseminação de resultados

Desde a divulgação da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil 2016*, em novembro de 2017, os principais resultados da Pesquisa são disseminados através de informativo digital na página do IBGE na internet. Outrossim, são disponibilizadas tabelas cujas estatísticas são desagregadas em diversos níveis territoriais: munícipio, microrregião, mesorregião, regiões metropolitanas, regiões integradas de desenvolvimento, unidades da federação, grandes regiões e Brasil. Além das tabelas, os dados agregados da pesquisa podem ser consultados através do Sistema IBGE de Recuperação Automática (SIDRA).

5. EQUIPE DE TRABALHO

As etapas de execução da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* contemplam um conjunto de procedimentos com a finalidade de obtenção dos dados de interesse. Outrossim, a realização dessas atividades está vinculada ao desempenho de atribuições, distribuídas em diversos setores que compõem a estrutura do IBGE em nível nacional, estadual e local (agências de coleta), conforme demonstra o esquema abaixo:

Atribuições vinculadas ao processo de trabalho da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*



Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

A Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, subordinada à Coordenação de População e Indicadores Sociais (COPIS) da Diretoria de Pesquisas (DPE), é responsável por planejar a pesquisa, além de coordenar a coleta de dados, analisar e disseminar/divulgar os resultados obtidos. Adicionalmente, é encarregada de atuar, em parceria com a Gerência de Sistemas, da Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas (COADS) da Diretoria de Informática (DI), na

organização e gerenciamento do banco de dados da pesquisa, no SIGCRCIVIL.

No âmbito das unidades estaduais, compete à Supervisão Estadual da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* o acompanhamento das atividades de coleta em nível estadual, além do suporte às equipes de campo visando a garantir a obtenção dos dados de interesse. Já a Supervisão de Serviços de Informática (SSI) atua, a partir de demanda, no suporte à resolução de problemas que eventualmente incidem na entrada de dados do SIGCRCIVIL.

Finalmente, a obtenção dos dados de interesse para a pesquisa junto ao informante é responsabilidade de técnico (s) das agências de coleta do IBGE.

As atribuições supracitadas são desempenhadas pela **equipe de trabalho** da pesquisa, compreendida como o conjunto de servidores (efetivos ou temporários) direta ou indiretamente envolvidos na execução de procedimentos que compõem as diversas etapas do processo de trabalho da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* (planejamento, obtenção, apuração, análise e divulgação de dados).

5.1. Cargos e atribuições:

Considerando a estrutura, serão descritos a seguir os cargos e responsabilidades associados à estrutura da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*:

5.1.1. Gerente Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*: servidor efetivo, designado pela Coordenação de População e Indicadores Sociais (COPIS/DPE), responsável pelo gerenciamento da pesquisa em nível nacional.

Cabe ao Gerente Nacional:

- Coordenar, em parceria com outros técnicos do IBGE e/ou especialistas externos ao instituto, a definição e atualização de conceitos e procedimentos metodológicos relativos à pesquisa em consonância com as diretrizes para sistemas de estatísticas vitais e à legislação brasileira em vigor.
- Garantir a padronização de procedimentos de obtenção e análise de dados, bem como o cumprimento do cronograma da pesquisa.
- Coordenar e executar a produção e atualização de documentação e/ou instrumentos de trabalho utilizados na pesquisa.
- Representar o IBGE nas demandas relativas à pesquisa.
- Coordenar o trabalho técnico de execução da pesquisa, seguindo as

orientações contidas neste Manual e observando procedimentos e normas previamente definidos.

- Definir procedimentos e normas padronizados para a manutenção do cadastro de informantes atualizado, pelos supervisores estaduais.
- Zelar pela manutenção do cadastro de informantes atualizado, em consonância com os procedimentos e normas previamente definidos.
- Dar suporte, quando solicitado, às supervisões estaduais, na resolução de situações de ordem técnica não previstas neste Manual.
- Zelar ou orientar o cumprimento, pelos supervisores estaduais e técnicos responsáveis pela coleta, das boas práticas de abordagem ao informante, de forma a minimizar recusas de participação na pesquisa.
- Coordenar o planejamento e a execução de treinamentos e atualizações de supervisores estaduais e técnicos responsáveis pela obtenção de dados da pesquisa.
- Executar treinamentos e atualizações dos supervisores estaduais da pesquisa.
- Preparar documentos de orientação, direcionados aos supervisores estaduais da pesquisa, para a execução de procedimentos de obtenção de dados.
- Gerenciar e acompanhar o processo de obtenção de dados da pesquisa em todo o país através do SIGCRCIVIL, visando a garantir o cumprimento dos prazos previstos na pesquisa.
- Dar suporte às equipes de campo na resolução de demandas conceituais e operacionais relacionadas às etapas de execução da pesquisa.
- Planejar e executar supervisão das equipes de campo visando a subsidiar a atualização de procedimentos metodológicos e/ou resolução de demandas técnicas específicas.

5.1.2. Gerente de Sistemas (COADS/DI): servidor efetivo, designado pela Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas (COADS/DI), responsável pelo desenvolvimento dos sistemas que apoiam a coleta e apuração dos dados em consonância com as definições metodológicas da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

Cabe ao Gerente de sistemas:

- Desenvolvimento e manutenção dos sistemas informatizados de coleta e/ou obtenção dos dados de interesse para a *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.
- Elaboração e atualização de manuais técnicos dos sistemas que atendem à Pesquisa.
- Desenvolvimento, manutenção e gerenciamento do banco de dados da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, em consonância com as definições metodológicas daquela.
- Elaboração e atualização de documentos contendo instruções para a criação de arquivos do tipo CARTINF.zip e TABINF.zip.

5.1.3. Supervisor Estadual da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*: servidor efetivo, designado pela chefia da unidade estadual do IBGE, responsável pelo gerenciamento da execução da pesquisa em nível estadual.

Cabe ao Supervisor Estadual:

- Coordenar o trabalho técnico de execução da pesquisa em sua unidade da federação, seguindo as orientações contidas neste Manual e observando procedimentos de normas definidos pela Gerência Nacional.
- Notificar a Gerência Nacional, preferencialmente por e-mail, a ocorrência de qualquer situação de ordem técnica não prevista neste Manual e nas demais orientações definidas pela mesma.
- Zelar pela manutenção do cadastro de informantes atualizado, definindo procedimentos padronizados para a efetivação do mesmo em sua unidade da federação, em consonância com os procedimentos e normas definidos pela Gerência Nacional.
- Na abordagem ao informante, apresentar-se com aparência condizente, tratando-o de forma respeitosa, explicando claramente os procedimentos da pesquisa e esclarecendo eventuais dúvidas, visando a estimular a participação e minimizar recusas.
- Zelar pelo cumprimento, pelos técnicos responsáveis pela coleta, das boas práticas de abordagem ao informante, de forma a minimizar recusas de participação na pesquisa.

- Planejar e executar treinamentos e atualizações das equipes de trabalho em sua unidade da federação, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Gerência Nacional.
- Cuidar para que os instrumentos de trabalho sejam distribuídos às equipes de trabalho em quantidade adequada e tempo hábil para a execução das etapas da pesquisa.
- Supervisionar o desenvolvimento do trabalho das equipes de campo de sua unidade da federação, visando a garantir a padronização de procedimentos de obtenção dos dados e prazos previstos no cronograma da pesquisa.
- Produzir periodicamente relatórios de acompanhamento da coleta em sua unidade da federação, incluídos aqueles disponibilizados no SIGCRCIVIL e outros eventualmente solicitados pela Gerência Nacional.
- Dar suporte, quando necessário, às equipes de campo na resolução de problemas e pendências não solucionados por elas.
- Repassar, às equipes de campo, orientações recebidas da Gerência Nacional no decorrer das etapas de execução da pesquisa orientando-as e esclarecendo dúvidas sempre que necessário.
- Notificar a Gerência Nacional, preferencialmente por e-mail, os problemas e pendências surgidos durante as etapas e execução da pesquisa, solicitando apoio para a resolução daqueles não solucionados.
- Acompanhar, quando solicitado, as visitas de campo das equipes de supervisão da Gerência Nacional.
- Verificar e comunicar a necessidade de reposição de pessoal nas equipes de trabalho junto às instâncias competentes da unidade estadual.

5.1.4. Supervisor de Serviços de Informática: servidor efetivo, designado pela chefia da Unidade Estadual do IBGE, responsável pela manutenção da infraestrutura de rede/informática necessária ao desenvolvimento das atividades-fim do IBGE em âmbito estadual, inclusive nas agências de coleta.

Cabe ao Supervisor de Serviços de Informática:

- Garantir o funcionamento, em âmbito estadual, inclusive nas agências de coleta, da infraestrutura de rede necessária ao acesso das equipes de trabalho da

pesquisa ao SIGCCIVIL.

- Dar suporte, quando necessário, à supervisão estadual e às agências de coleta, na resolução de demandas/proposição de soluções relacionadas a problemas identificados no SIGCRCIVIL que impactam na coleta/obtenção dos dados, seguindo as orientações/instruções da Diretoria de Informática.
- Notificar à supervisão estadual sobre problemas/incidentes relacionados à infraestrutura da rede IBGE, no âmbito da Unidade Estadual que possam eventualmente impactar a obtenção de dados e o cronograma da pesquisa.

5.1.5. Técnico Responsável pela *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*: servidor (efetivo ou temporário), designado pela chefia de agência do IBGE, para a execução, dentro da área de abrangência da agência, dos procedimentos necessários à obtenção dos dados de interesse para a pesquisa.

Cabe ao Técnico:

- Executar a pesquisa na área de abrangência de sua agência, seguindo as instruções contidas neste Manual, e observando procedimentos e normas definidos pelo Supervisão Estadual e/ou Gerência Nacional.
- Zelar pela manutenção do cadastro de informantes atualizado, identificando, durante o trabalho de campo, eventuais estabelecimentos não cadastrados e notificando essas ocorrências ao Supervisor Estadual.
- Apresentar-se com aparência condizente com as atividades da pesquisa, trajando roupas adequadas e crachá de identificação do IBGE.
- Identificar-se e tratar os informantes de maneira respeitosa.
- Expressar-se com clareza e tom de voz equilibrado, garantindo um clima amigável, de respeito e livre de preconceito durante a(s) abordagem(s) ao informante.
- Explicar com tranquilidade os procedimentos da pesquisa, esclarecendo eventuais dúvidas, visando a estimular a participação do informante na pesquisa e minimizar recusas.
- Participar de treinamentos e atualizações, associados à *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, oferecidos pelo IBGE.

- Visitar os informantes cadastrados que não optaram pelo envio eletrônico de dados, para efetivar a transcrição dos registros de interesse nos respectivos formulários impressos.
- Digitar, no SIGCRCIVIL, os dados transcritos nos formulários impressos.
- Acompanhar, através de relatórios gerenciais emitidos pelo SIGCRCVIL, a recepção de arquivos de dados de informantes, localizados dentro da área de abrangência de sua agência, que optaram pelo envio eletrônico.
- Enviar periodicamente ao Supervisor Estadual, relatórios de acompanhamento da situação de coleta, notificando-o, preferencialmente por e-mail, a eventual existência de problemas que estejam impedindo o recebimento/processamento dos dados.
- Efetuar, dentro do SIGCRCIVIL, procedimentos de crítica de dados processados provenientes de informantes localizados dentro da área de abrangência de sua agência.
- Fazer contato com os informantes, localizados dentro da área de abrangência de sua agência, cujos arquivos não foram processados pelo SIGCRCVIL por motivo de falha, dando orientações para o reenvio.
- Fazer contato com os informantes, localizados dentro da área de abrangência de sua agência, que não efetivaram o envio eletrônico de dados nos prazos definidos no cronograma da pesquisa, colocando-se à disposição para auxiliá-lo, sempre que necessário, no cumprimento dos prazos de envio das informações.
- Solicitar, ao Supervisor Estadual, ao Supervisor de Serviços de Informática (SSI) e/ou à Diretoria de Informática, orientações sobre procedimentos para resolução de problemas, relativos à infraestrutura da rede IBGE, que estejam afetando o envio eletrônico de dados e/ou a operação do SIGCRCIVIL.
- Efetuar, dentro do SIGCRCIVIL, procedimentos de análise de consistência de dados de informantes localizados dentro da área de abrangência de sua agência.
- Acompanhar, quando solicitado, os trabalhos de supervisão de campo das equipes da Supervisão Estadual e/ou Gerência Nacional da pesquisa dentro da área de abrangência de sua agência.

6. INSTRUMENTOS DE TRABALHO

Esta seção é dedicada a apresentação dos instrumentos de trabalho que devem ser utilizados durante as etapas de execução da pesquisa para alcançar a padronização dos procedimentos.

6.1. Manual de Instrução

Este Manual, elaborado pela Gerência da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, é destinado aos servidores (efetivos e temporários) responsáveis pela obtenção de dados da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*. Ele contém instruções sobre procedimentos a serem seguidos durante as etapas de execução da pesquisa, bem como a descrição de conceitos e definições relacionados.

As instruções visam a orientar, com detalhe e objetividade, o trabalho de obtenção dos dados, com o objetivo de uniformizar procedimentos e conceitos, gerar dados comparáveis para todos municípios e alcançar um bom padrão de qualidade.

É fundamental que as equipes de trabalho responsáveis pela pesquisa conheçam, com profundidade, os objetivos da pesquisa, as definições a ela relacionadas, bem como os procedimentos de obtenção dos dados. Logo, a leitura atenta deste documento é imprescindível, devendo as dúvidas eventuais relativas a procedimentos não previstos aqui, serem esclarecidos junto aos supervisores estaduais e à Gerência Nacional da Pesquisa.

6.2. Sistema Integrado de Gerenciamento e Controle do Registro Civil (SIGCRCIVIL)

O Sistema Integrado de Gerenciamento e Controle do Registro Civil – SIGCRCIVIL - é a plataforma, desenvolvida pelo IBGE em ambiente web, projetada para a administração integrada das etapas de execução da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*. O sistema disponibiliza um grande número de rotinas de trabalho, agrupadas nas dimensões (1) administrativa, (2) acompanhamento da coleta e (3) gerencial, detalhadas na *Seção 10 – ‘Sistemas Informatizados’*.

A execução das rotinas de trabalho no SIGCRCIVIL é precedida do cadastramento de usuários para acesso às diversas funcionalidades do sistema, conforme

o perfil do cadastro realizado.

O sistema registra todas as informações necessárias ao acompanhamento da coleta e gera relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões e o controle de qualidade dos dados obtidos.

6.3. Manual do usuário do SIGCRCIVIL (Manual do Usuário Registro Civil - Sistema WEB)

Documento, elaborado pela Gerência de Sistemas, da Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas (COADS/DI), que contém instruções sobre procedimentos de operação do SIGCRCIVIL relativos a cadastramento de usuários e informantes, troca de senha de usuários, recepção, transmissão e críticas dos dados de interesse. A versão eletrônica do Manual, em extensão ".pdf", está disponível para download no SIGCRCIVIL, menu *'Ajuda' – 'Download'* – '*Manuais e Vídeos'*.

6.4. Cadastro de informantes

É a listagem nominal de informantes que compõem o universo da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*. O cadastro de informantes, inserido no SIGCRCIVIL, é composto por um conjunto de dados cadastrais que permitem a localização do informante e deve ser periodicamente atualizado para assegurar a cobertura do universo da Pesquisa e a qualidade dos resultados provenientes da mesma.

6.5. Documentos orientadores para realização de primeira abordagem junto ao informante.

Documentos, elaborados pela Gerência Nacional, que contém orientações sobre procedimentos a serem realizados durante a primeira abordagem junto aos informantes. São descritas rotinas específicas para a abordagem aos quatro tipos de informantes que compõem o universo da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

O material supracitado, em extensão '.pdf", está disponível para download no SIGCRCIVIL, menu *'Ajuda' – 'Download'* – '*Manuais e Vídeos'*: 1) primeira abordagem para cartórios e tabelionatos ("*Sugestões de procedimentos a serem realizados em uma primeira abordagem junto ao informante: cartório ou tabelionato*"); e 2) primeira abordagem para varas cíveis e de família ("*Sugestões de procedimentos a*

serem realizados em uma primeira abordagem junto ao informante: varas cíveis e de família").

6.6. Questionários (formulários impressos)

Formulários impressos, padronizados e destinados à coleta de dados de informantes que não optaram pelo envio eletrônico de dados.

No total, são disponibilizados sete formulários, sendo seis destinados ao registro de dados relativos aos eventos de interesse, além de um para transcrição de informações cadastrais dos informantes: 1) *Modelo RC. 1 – Nascidos vivos* (margem amarela); 2) *Modelo RC. 2 – Casamentos* (margem verde); 3) *Modelo RC. 3 – Óbitos* (margem azul); 4) *Modelo RC. 4* – Óbitos fetais (margem rosa); 5) *Modelo DJ – Divórcios judiciais* (margem vermelha); 6) *Modelo DE – Divórcios extrajudiciais* (margem marrom); 7) *Modelo RC. 10* – Folha de cadastro.

6.7. Instrutivo para geração de arquivos CARTINF.zip

Instrutivo, elaborado pela Gerência de Sistemas, da Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas (COADS/DI), é destinado aos informantes que efetivam registros de nascidos vivos, casamentos, óbitos e óbitos fetais e fizeram a opção de envio eletrônico de dados. A versão ".pdf" desse material, conhecido como "*Documento layout CARTINF*", está disponível para download no SIGCRCIVIL, menu *'Ajuda' – 'Download'* – '*Manuais e Vídeos'*.

O documento, intitulado *"NOVAS INSTRUÇÕES PARA A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS CARTÓRIOS INFORMATIZADOS PARA O SISTEMA REGISTRO CIVIL DO IBGE"*, descreve a rotina de procedimentos a serem seguidos para a geração eletrônico de arquivos do tipo CARTINF.zip.

6.8. Instrutivo para geração de arquivos TABINF.zip

Instrutivo, elaborado pela Gerência de Sistemas, da Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas (COADS/DI), é destinado aos informantes que efetivam registros de divórcios extrajudiciais e fizeram a opção de envio eletrônico de dados. A versão ".pdf" desse material, conhecido como "*Documento layout TABINF*", está disponível para download no SIGCRCIVIL, menu *'Ajuda' – 'Download'* – '*Manuais e*

Vídeos'.

Intitulado "*DOCUMENTO DO LAYOUT DO ARQUIVO GERADO PELOS TABELIONATOS INFORMATIZADOS PARA O SISTEMA REGISTRO CIVIL DO IBGE DE ACORDO COM A EMENDA CONSTITUCIONAL nº 66 de 14/07/2010*", descreve a rotina de procedimentos a serem seguidos para a geração de arquivos do tipo TABINF.zip.

6.9. Manual do usuário – SISTEMA CARTÓRIO

Documento elaborado pela Gerência de Sistemas, da Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas (COADS/DI), destinado aos informantes que efetivam registros de nascidos vivos, casamentos, óbitos e óbitos fetais e optaram pela instalação e utilização do SISTEMA CARTÓRIO, desenvolvido pelo IBGE.

Esse manual, disponível para download na página do Registro Civil na internet (www.registrocivil.ibge.gov.br), traz instruções detalhadas sobre os procedimentos de instalação e utilização SISTEMA CARTÓRIO.

6.10. Sistema Cartório (SISCART)

Software, elaborado pela Gerência de Sistemas, da Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas (COADS/DI), destinado aos informantes que efetivam registros de nascidos vivos, casamentos, óbitos e óbitos fetais e optaram pela instalação e utilização do sistema desenvolvido pelo IBGE. O SISCART está disponível para download na página do Registro Civil na internet (www.registrocivil.ibge.gov.br).

6.11. Manual do usuário - Sistema Atos Divórcios

Documento, elaborado pela Gerência de Sistemas, da Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas (COADS/DI), destinado às varas cíveis ou de família que oficializam divórcios judiciais e optaram pela instalação e utilização do SISTEMA ATOS DIVÓRCIOS, desenvolvido pelo IBGE.

Esse manual, disponível para download na página do Registro Civil na internet (www.registrocivil.ibge.gov.br), traz instruções detalhadas sobre os procedimentos de instalação e utilização SISTEMA ATOS DIVÓRCIOS.

6.12. Sistema Atos Divórcios (SISVARA)

Software, elaborado pela Gerência de Sistemas, da Coordenação de Atendimento e Desenvolvimento de Sistemas (COADS/DI), destinado aos informantes que oficializam divórcios judiciais e optaram pela instalação e utilização do sistema desenvolvido pelo IBGE. O SISVARA está disponível para download na página do Registro Civil na internet (www.registrocivil.ibge.gov.br).

6.13. Documentos orientadores de procedimentos em situações de recusa do informante ou problemas no envio/recebimento de arquivos eletrônicos

Documentos, elaborados pela Gerência Nacional, que contém orientações sobre procedimentos a serem realizados em situações de recusa do informante e/ou problemas no envio/recebimento de arquivos eletrônicos. São descritas rotinas específicas para a abordagem aos quatro tipos de informantes que compõem o universo da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

O material supracitado, em extensão ".pdf", está disponível para download no SIGCRCIVIL, menu *'Ajuda' – 'Download'* – '*Manuais e Vídeos'*: 1) situações de recusa e/ou problemas com arquivos eletrônicos para cartórios e tabelionatos ("*Sugestões de procedimentos em casos de RECUSA ou problemas de envio/recebimento dos arquivos do informante: cartório ou tabelionato*"); e 2) situações de recusa e/ou problemas com arquivos eletrônicos para varas cíveis ou de família ("*Sugestões de procedimentos em casos de RECUSA ou problemas de envio/recebimento dos arquivos do informante: varas cíveis e de família*").

6.14. Informativo

Documento contendo a análise resumida dos resultados, elaborado em conjunto por técnicos da Gerência de Estudos e Análises da Dinâmica Demográfica e da Gerência Nacional, que substituiu, a partir de 2017, a publicação anual impressa da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* 2016.

A estratégia de divulgação dos resultados através de informativo objetiva, entre outros, ampliar a disponibilização dos resultados aos informantes, tornando-o um instrumento de trabalho durante a primeira abordagem ao informante e/ou reversão de

recusa em participar da pesquisa.

6.15. Página do Registro Civil na internet

Conteúdo em ambiente internet, acessado pelo endereço eletrônico http://www.registrocivil.ibge.gov.br/, que disponibiliza serviços de envio de dados (arquivos eletrônicos) e download de manuais e sistemas informatizados desenvolvidos pelo IBGE

7. INFORMANTES

Nesta seção são apresentados os informantes da pesquisa, o cadastro e rotinas de cadastramento. Adicionalmente são descritas orientações de abordagem ao informante e procedimentos cuja adoção é recomendada em situações de recusa na participação da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

7.1. Definição

No contexto deste Manual, o termo *informante* refere-se à instituição que produz dados sobre eventos vitais de interesse para a *Pesquisa Estatísticas de Registro Civil* (United Nations, 2014). Esses dados são provenientes da oficialização de registros de nascimentos, óbitos, óbitos fetais, casamentos, escrituras públicas de divórcios extrajudiciais e da tramitação de processos judiciais de divórcios.

São utilizados vários outros vocábulos para nomear os informantes da pesquisa: cartórios, serviços notariais, serventias, estabelecimentos etc. O termo '*estabelecimento*' é comumente utilizado no IBGE em oposição a '*domicílio*', para determinar a '*unidade de investigação*' de inquéritos realizados pela instituição. Dessa forma, constitui um dos critérios de distinção entre as pesquisas de estabelecimentos e as domiciliares.

Já o vocábulo '*cartório*' é genérico e popularmente utilizado para designar os locais de prestação de serviços (judiciais ou extrajudiciais), não possuindo personalidade jurídica (Brasil, 1994; Brasil, 1988; Pastura, 2010).

Finalmente, a denominação '*serventia*' é utilizada, no ordenamento jurídico brasileiro para classificar os informantes em duas categorias: 1) '*Serventias judiciais'*: cartórios dos juízos e as secretarias dos tribunais, onde funcionam os escrivães do Poder Judiciário; e 2) '*Serventias extrajudiciais'*: locais onde funcionam os serviços notariais (tabelionatos) e de registro (ofícios de registro) (Brasil, 1994; Brasil, 1988; Pastura, 2010).

Existem quatro tipos de informantes na *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*:

- *Ofício (cartório) de Registro Civil de Pessoas Naturais*: serventia extrajudicial responsável pela efetivação de registros e emissão da respectiva certidão de nascimento, casamento, óbito e óbito fetal, entre outros eventos. Embora sejam realizados outros tipos de registros nos ofícios de registro civil de pessoas

naturais, apenas os supracitados são objeto de interesse da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

- *Vara Cível e de Família*: serventia judicial onde são julgadas causas relacionadas, entre outras, ao estado civil das pessoas, ao direito de família e divórcios judiciais. Nesses informantes, são objeto de interesse da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, os processos de divórcios judiciais julgados em primeira instância. Estes podem tramitar ainda no âmbito da Justiça Itinerante e do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.
- *Tabelionato (cartório) de Notas*: serventia extrajudicial responsável pela lavratura de escrituras de divórcios extrajudiciais, imóveis, reconhecimento de paternidade, testamentos, autenticação de cópias e procurações, reconhecimento de assinaturas entre outros. São objeto de interesse da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* as escrituras de divórcios extrajudiciais lavradas nesses informantes.
- *Ofício (cartório) de Registro Civil com Funções Notariais*: serventia extrajudicial que desempenha as mesmas atribuições dos Ofícios de Registro Civil de Pessoas Naturais e dos Tabelionatos de Notas. Portanto, os registros de nascimentos, casamentos, óbitos e óbitos fetais, além das escrituras de divórcios extrajudiciais realizadas nesses informantes são objeto de interesse da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

Sentenças de divórcio judicial podem ser homologadas na Justiça Itinerante e nos Centros Judiciários de Solução de Conflito e Cidadania (CEJUSC). Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflito e Cidadania*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – '*Conceitos utilizados na pesquisa*'.

Logo, unidades da Justiça Itinerante e CEJUSC's que homologam **sentenças de divórcio judicial** devidamente **proferidas por juiz de direito** SÃO INFORMANTES da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, devendo os dados de divórcios judiciais por eles homologados serem coletados.

ATENÇÃO!!!

As normas de organização e o funcionamento dessas unidades são definidas pelos tribunais de justiça. Por isso, elas podem ser diferentes em cada unidade da federação.

Veja como proceder:

- **Justiça Itinerante**: informar-se, junto à área responsável pela Justiça Itinerante na sede do Tribunal de Justiça estadual, sobre quantitativos e localização das unidades, cadastrá-las no SIGCRCIVIL como informante do tipo "vara" e coletar os dados.

- **CEJUSC**: informar-se, junto ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC), sobre quantitativos e localização de CEJUSC's, cadastrá-los no SIGCRCIVIL como informante do tipo "vara" e coletar os dados. Veja a definição de '*Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos*' na Seção 3 – '*Conceitos utilizados na pesquisa*'.

7.2. O cadastro de informantes

O cadastro de informantes, fisicamente inserido no SIGCRCIVIL, é a listagem nominal de serventias judiciais e extrajudiciais que compõem o universo da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*. Ele é composto por um conjunto de dados cadastrais que subsidiam a identificação e a localização do informante, bem como asseguram o envio e recebimento eletrônico dos dados de interesse.

Dado o caráter censitário da pesquisa, a manutenção do cadastro de informantes atualizado é essencial para garantir a boa cobertura e a qualidade dos dados coletados. Nessa perspectiva, a rotina de atualização deve contemplar os procedimentos de:

(a) Identificação e cadastramento de informantes que ainda não constam na listagem nominal (cadastro) da pesquisa.

(b) Manutenção das variáveis relativas aos dados cadastrais devidamente preenchidas e atualizadas no SIGCRCIVIL.

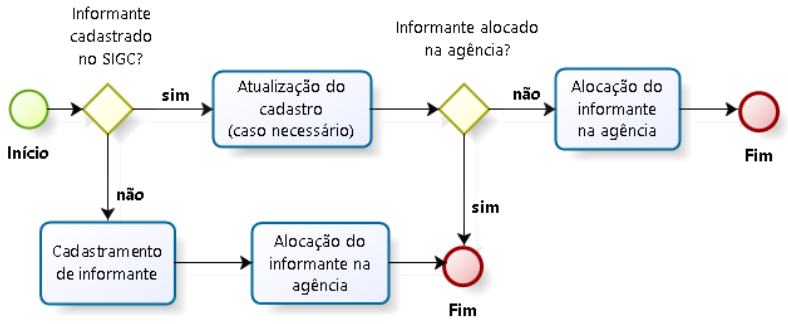
No que tange à atualização do cadastro de informantes, a Gerência Nacional está em processo de elaboração de tarefas a serem realizadas, ainda não finalizado até o

fechamento deste Manual. Portanto, as orientações relativas ao tema, serão divulgadas posteriormente.

7.3. Rotinas de cadastramento

O cadastramento de informantes compreende um conjunto de rotinas de registro de variáveis cadastrais das serventias no SIGCRCIVIL. Após a efetivação desse procedimento, alterações posteriores, caso ocorram, devem ser registradas no sistema, visando à manutenção do cadastro atualizado, conforme descrito no item 7.2. A figura abaixo descreve o fluxo de cadastramento de informantes no SIGCRCIVIL.

Cadastramento e alocação de informantes à agência de coleta no SIGCRCIVIL



Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

A efetivação do cadastramento, seguido de alocação do informante à respectiva agência de coleta, é condição indispensável para o recebimento dos dados de interesse. Compõem a tela de cadastro de informantes, no SIGCRCIVIL, os seguintes campos de registro:

- **TIPO** – campo para registro da classificação atribuída ao informante, conforme categorias descritas a seguir:

  Cartório – serventia extrajudicial com atribuição de efetivar registros e emissão de certidões de nascimentos, casamentos, óbitos e óbitos fetais.

  Vara de família – serventia judicial com atribuição de julgamento, entre outros, de processos de divórcios judiciais. Essa denominação contempla as varas cíveis ou de família, a Justiça Itinerante e os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de

‘*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*’ e ‘*justiça itinerante*’ na Seção 3 – *‘Conceitos utilizados na pesquisa’*.

Tabelionato – serventia extrajudicial responsável, entre outros, pela lavratura de escrituras de divórcios extrajudiciais.

- **UF** – campo para registro da unidade da federação de localização do informante.
- **MUNICÍPIO** – campo para registro do município de localização do informante, ativado somente após selecionada ‘*UF*’.
- **DISTRITO** – campo para registro do distrito de localização do informante, ativado somente após selecionado ‘*município*’.
- **CÓDIGO** – campo atribuído automaticamente pelo SIGCRCVIL, no momento de efetivação do cadastramento, para compor a identificação do informante.
- **CNS** – campo composto por seis dígitos para preenchimento do ‘*código nacional da serventia*’, número de identificação atribuído pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) às serventias extrajudiciais localizadas em território nacional. Disponível para consulta, na internet, na página do CNJ. Estes dados são utilizados para o batimento do cadastro de informantes com aquele do CNJ, sendo imprescindível seu correto preenchimento para assegurar a cobertura da Pesquisa.
- **CNPJ** – campo de 14 dígitos para preenchimento do ‘*Código Nacional de Pessoa Jurídica*’ do informante (campo atualmente indisponível no SIGRCIVIL, com previsão de implantação na próxima versão).
- **NOME** – campo destinado ao registro, por extenso, do nome do informante.
- **ENDEREÇO** – campo para registro dos itens que compõem o endereço de localização do informante: logradouro, número e complemento.
- **CEP –** campo de oito dígitos destinado ao registro do ‘*Código de Endereçamento Postal*’ de localização do informante.
- **TELEFONE** – campo destinado ao preenchimento do DDD e número de telefone para contato com o responsável da serventia.
- **E-MAIL** – campo para registro do endereço eletrônico do informante e/ou responsável.
- **TITULAR** – campo para registro, por extenso, do nome do oficial responsável pela serventia.

- **CÓDIGO DE ENVIO** – campo para seleção da opção de envio dos dados escolhida pelo informante. Cabe destacar que existem opções de envio específicas, de acordo com o tipo de informante. Veja a descrição das categorias a seguir:

  Informantes do tipo *cartório*:

  2 – *Informatizado Internet* – envio de arquivos eletrônicos CARTINF.zip diretamente pelo informante através da página do Registro Civil na internet.

  4 – *Questionário* – coleta dos dados, pelo técnico do IBGE, através de questionário de papel, seguido de digitação, no SIGCRCIVIL.

  6 – *Sistema Cartório Internet* – envio de arquivos eletrônicos SISCART.zip diretamente pelo informante através da página do Registro Civil na internet.

  8 – *Supervisor Informatizado* – arquivos eletrônicos CARTINF.zip são encaminhados pelo informante ao técnico do IBGE que, posteriormente, acessa a página do Registro Civil na internet e envia os dados.

  9 – *Supervisor Sistema* - arquivos eletrônicos SISCART.zip são encaminhados pelo informante ao técnico do IBGE que, posteriormente, acessa a página do Registro Civil na internet e envia os dados.

  Informantes do tipo *Vara de família*:

  4 – *Questionário* – coleta dos dados, pelo técnico do IBGE, através de questionário de papel, seguido de digitação, no SIGCRCIVIL.

  7 – *Sistema Vara Internet* – envio de arquivos eletrônicos SISVARA.zip diretamente pelo informante através da página do Registro Civil na internet.

  9 – *Supervisor Sistema* - arquivos eletrônicos SISVARA.zip são encaminhados pelo informante ao técnico do IBGE que, posteriormente, acessa a página do Registro Civil na internet e envia os dados.

  Informantes do tipo *Tabelionato*:

  2 – *Informatizado Internet* – envio de arquivos eletrônicos TABINF.zip diretamente pelo informante através da página do Registro Civil na internet.

4 – *Questionário* – coleta dos dados, pelo técnico do IBGE, através de questionário de papel, seguido de digitação, no SIGCRCIVIL.

8 – *Supervisor Informatizado* – arquivos eletrônicos TABINF.zip são encaminhados pelo informante ao técnico do IBGE que, posteriormente, acessa a página do Registro Civil na internet e envia os dados.

- **TEM COMPUTADOR** – campo para registro da condição do informante em relação a disponibilidade de computador, conforme categorias descritas a seguir:

  SIM

  NÃO

- **INTERNET** – campo para registro da condição do informante em relação ao tipo de conexão com a internet disponível, conforme categorias descritas a seguir:

  BANDA LARGA

  MINI-MODEM

  LINHA DISCADA

Cabe destacar que somente usuários, previamente cadastrados no SIGCRCIVIL, têm permissão para efetivar o cadastramento de informantes. Na rede de coleta, os seguintes perfis do SIGCRCIVIL têm permissão para essa tarefa: '*Supervisor UE*', '*Chefe agência*' e '*Técnico agência*'. Para maiores informações sobre o cadastramento de usuários no SIGCRCIVIL, consulte a Seção 10 - *'Sistemas informatizados'* e o documento '*Manual do usuário Registro Civil – Sistema Web*'.

Para os informantes que ainda utilizam o formulário impresso o cadastro é realizado utilizando-se o formulário impresso RC.10 - Folha de Cadastro. O Quadro 1 (IDENTIFICAÇÃO) desse formulário contém alguns campos para registro de variáveis cadastrais. Todavia, além do preenchimento desses campos, é necessário complementar as demais variáveis presentes no SIGC e não disponíveis no formulário, tais como: CÓDIGO', 'CNS', 'CNPJ', 'CÓDIGO DE ENVIO', 'TEM COMPUTADOR' e 'INTERNET'

7.4. A opção de envio de dados

Conforme descrito no item anterior, a variável ‘CÓDIGO DE ENVIO’ define a opção de envio dos dados feita pelo informante. Ela decorre de uma especificidade da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, detalhada na Seção 8 - ‘*Obtenção dos dados*’: ser o único levantamento realizado pelo IBGE que disponibiliza diversas formas de obtenção dos dados de interesse.

Na prática, os códigos de envio disponíveis no SIGCRCIVIL são definidos em função de dois critérios: tipo de informante e opção de envio. Este, por sua vez, está relacionado à infraestrutura de informática existente: em geral, serventias extrajudiciais que possuem sistemas informatizados próprios, sob gestão de firmas de informática, conhecidas por ‘*desenvolvedores*’ optam pelo envio de arquivos eletrônicos do tipo CARTINF.zip ou TABINF.zip. Já os informantes, que não possuem sistema informatizado próprio, costumam optar pela modalidade de coleta em questionário de papel ou pela instalação de softwares ofertados pelo IBGE para registro dos dados de interesse. Cabe destacar que o IBGE disponibiliza atualmente softwares por ele desenvolvidos apenas para cartórios (SISCART) e varas cíveis e de família (SISVARA).

Mas, atenção! Essa não é uma regra rígida. O exemplo abaixo indica que, a cada trimestre de coleta, o informante pode alterar sua opção de envio de dados independente da estrutura de informática que possui. Por isso, o campo ‘CÓDIGO DE ENVIO’ deve estar sempre atualizado para não impedir o recebimento de dados pelo SIGCRCIVIL.

O ‘*Tabelionato X*’ possui sistema próprio informatizado e costuma enviar os dados a partir de arquivo eletrônico TABINF.zip. Por essa descrição esse informante receberia ‘CÓDIGO DE ENVIO’ 2 (Informatizado Internet). Todavia, no primeiro trimestre de 2017, ele solicitou ao técnico do IBGE que fizesse a coleta em questionário de papel, pois seu computador estava passando por reparo e o sistema não podia ser utilizado. Logo, no primeiro trimestre de 2017, o ‘CÓDIGO DE ENVIO’ do ‘*Tabelionato X*’ deve ser atualizado para 4 (Questionário).

No Quadro a seguir estão descritas as opções de envio, acompanhadas dos respectivos códigos de envio.

Códigos de envio de dados da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, segundo tipo de informante

Tipo de Informante	Código de envio	Opção de envio	Sistema	Quem coleta/envia
Cartório	4 - Questionário	Questionário em papel	-	Técnico IBGE
	2 - Informatizado Internet	arquivo eletrônico - CARTINF.zip	Próprio	Informante
	8 - Supervisor Informatizado	arquivo eletrônico - CARTINF.zip	Próprio	Técnico ou supervisor IBGE
	6 - Sistema Cartório Internet	arquivo eletrônico - SISCART.zip	SISCART - IBGE	Informante
	9 - Supervisor Sistema	arquivo eletrônico - SISCART.zip	SISCART - IBGE	Técnico ou supervisor IBGE
Tabelionato	4 - Questionário	Questionário em papel	-	Técnico IBGE
	2 - Informatizado Internet	arquivo eletrônico - TABINF.zip	Próprio	Informante
	8 - Supervisor Informatizado	arquivo eletrônico - TABINF.zip	Próprio	Técnico ou supervisor IBGE
Vara cível e de família, Justiça Itinerante ou CEJUSC	4 - Questionário	Questionário em papel	-	Técnico IBGE
	7 - Sistema Vara Internet	arquivo eletrônico - SISVARA.zip	SISVARA - IBGE	Informante
	9 - Supervisor Sistema	arquivo eletrônico - SISVARA.zip	SISVARA - IBGE	Técnico ou supervisor IBGE

Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

Cada um dos três tipos de informante cadastrados no SIGCRCIVL, dispõe de diferentes opções de envio dos dados refletidas em códigos de envio e procedimentos a serem seguidos, conforme descrito a seguir:

Para Informantes do tipo *cartório*:

- Sem sistema informatizado próprio para registro de dados - existem duas opções para envio dos dados:
  1. O técnico responsável pela coleta visita o informante e transcreve para o questionário os dados que serão posteriormente digitados no SIGCRCIVIL. Nesse caso, o 'CÓDIGO DE ENVIO' cadastrado será 4 (Questionário).
  2. O informante solicita ao técnico responsável pela coleta o software '*Sistema Cartório (SISCART)*'. Após a instalação, o informante passa a registrar os dados de interesse no sistema SISCART e gera o arquivo eletrônico do tipo SISCART.zip. O arquivo pode ser enviado ao IBGE através da página do Registro Civil na internet de duas maneiras:

2.1.1. Informante envia diretamente o SISCART.zip, acessando a página do Registro Civil na internet. Nesse caso, o 'CÓDIGO DE ENVIO' deve ser 6 (Sistema Cartório Internet).

2.1.2. Informante envia o SISCART.zip para o técnico responsável pela coleta ou o supervisor que, posteriormente acessa a página do Registro Civil na internet e envia os dados. Nesse caso, o 'CÓDIGO DE ENVIO' será 9 (Supervisor Sistema).

- Com sistema informatizado próprio para registro de dados – nesse caso, o técnico responsável pela coleta ou o supervisor enviam para o informante o instrutivo para geração de arquivos do tipo CARTINF.zip (documento intitulado "*NOVAS INSTRUÇÕES PARA A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS CARTÓRIOS INFORMATIZADOS PARA O SISTEMA REGISTRO CIVIL DO IBGE*"). O arquivo gerado pode ser enviado ao IBGE através da página do Registro Civil na internet de duas maneiras:
  1. Informante envia diretamente o CARTINF.zip, acessando a página do Registro Civil na internet. Nesse caso, o 'CÓDIGO DE ENVIO' deve ser 2 (Informatizado Internet).
  2. Informante envia o CARTINF.zip para o técnico responsável pela coleta ou o supervisor que, posteriormente acessa a página do Registro Civil na internet e envia os dados. Nesse caso, o 'CÓDIGO DE ENVIO' será 8 (Supervisor Informatizado).

Para informantes do tipo *Tabelionato*:

- Sem sistema informatizado próprio para registro de dados – o técnico responsável pela coleta visita o informante e transcreve para o questionário os dados que serão posteriormente digitados no SIGCRCIVIL. Nesse caso, o 'CÓDIGO DE ENVIO' cadastrado será 4 (Questionário).

- Com sistema informatizado próprio para registro de dados – nesse caso, o técnico responsável pela coleta ou o supervisor enviam para o informante o instrutivo para geração de arquivos do tipo TABINF.zip (documento intitulado "*DOCUMENTO DO*

LAYOUT DO ARQUIVO GERADO PELOS TABELIONATOS INFORMATIZADOS PARA O SISTEMA REGISTRO CIVIL DO IBGE DE ACORDO COM A EMENDA CONSTITUCIONAL nº 66 de 14/07/2010”). O arquivo gerado pode ser enviado ao IBGE através da página do Registro Civil na internet de duas maneiras:

1. Informante envia diretamente o TABINF.zip, acessando a página do Registro Civil na internet. Nesse caso, o ‘CÓDIGO DE ENVIO’ deve ser 2 (Informatizado Internet).
2. Informante envia o TABINF.zip para o técnico responsável pela coleta ou o supervisor que, posteriormente acessa a página do Registro Civil na internet e envia os dados. Nesse caso, o ‘CÓDIGO DE ENVIO’ será 8 (Supervisor Informatizado).

Para informantes do tipo *Vara de Família*:

- Sem sistema informatizado próprio para registro de dados - existem duas opções para envio dos dados:
  1. O técnico responsável pela coleta visita o informante e transcreve para o questionário os dados que serão posteriormente digitados no SIGCRCIVIL. Nesse caso, o ‘CÓDIGO DE ENVIO’ cadastrado será 4 (Questionário).
  2. O informante solicita ao técnico responsável pela coleta o software ‘*Sistema Atos Divórcios (SISVARA)*’. Após a instalação, o informante passa a registrar os dados de interesse no SISVARA e gera o arquivo eletrônico do tipo SISVARA.zip. O arquivo deve ser enviado ao IBGE através da página do Registro Civil na internet de duas maneiras:
     - 2.1.3. Informante envia diretamente o SISVARA.zip, acessando a página do Registro Civil na internet. Nesse caso, o ‘CÓDIGO DE ENVIO’ deve ser 7 (Sistema Vara Internet).
     - 2.1.4. Informante envia o SISVARA.zip para o técnico responsável pela coleta ou o supervisor que, posteriormente acessa a página do Registro Civil na internet e envia os dados. Nesse caso, o ‘CÓDIGO DE ENVIO’ será 9 (Supervisor Sistema).

Antes de efetivar os procedimentos de envio dos dados ou digitação de dados provenientes de questionário de papel, verifique se o campo 'CÓDIGO DE ENVIO' está compatível com a opção de envio escolhida pelo informante.

Os informantes que optarem pelo envio eletrônico de dados diretamente através da página do Registro Civil na internet devem receber previamente do IBGE o login e senha de acesso. Procedimentos de obtenção de login e senha estão detalhados na Seção 8 '*Obtenção dos dados*'

7.5. Abordagem ao informante

A abordagem é o processo de interação com o informante visando a convencê-lo a fornecer os dados de interesse para a pesquisa. Considerando a essencialidade da informação prestada para o trabalho desenvolvido pelo IBGE, a abordagem é uma das mais importantes etapas no desenvolvimento de levantamentos censitários e inquéritos populacionais. Nessa perspectiva, o IBGE desenvolveu o documento '*Cartilha do entrevistador*' que reúne orientações gerais de boas práticas de abordagem para auxiliar a preparação dos técnicos responsáveis pela coleta, visando a obter êxito na obtenção dos dados de interesse. Uma questão, bem explorada no documento e que deve ser cuidadosamente observada refere-se a apresentação e comunicação adequadas ao informante. A versão ".pdf" dessa publicação está disponível para download no SIGCRCIVIL, menu *'Ajuda' – 'Download'* – '*Manuais e Vídeos'*.

Os informantes da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* guardam a especificidade de pertencerem à estrutura organizacional do Poder Judiciário, estando submetidos às normais daí provenientes, cuja missão é assegurar o cumprimento de direitos individuais, coletivos e sociais, além de resolver conflitos. Adicionalmente, gozam de autonomia administrativa e financeira conferida pela Constituição Federal de 1988.

Nessa perspectiva, a abordagem fundamentada na obrigatoriedade da prestação de informação ao IBGE deve ser relativizada, priorizando argumentos voltados para o eventual retorno advindo da prestação de informações: destacar, por exemplo, que a Pesquisa está inserida em um contexto mundial de produção de estatísticas vitais, cujos princípios e recomendações são definidos pela Divisão de Estatísticas das Nações

Unidas. Assim, os dados fornecidos subsidiam a produção de estudos sobre a dinâmica demográfica em escala mundial.

Outrossim, é essencial que o(s) técnico(s) conheça(m) todas as etapas de desenvolvimento da pesquisa, inclusive os resultados divulgados. Nesse sentido, a Seção 4 - '*Informações gerais*' apresenta um quadro geral de informações sobre a pesquisa que pode subsidiar essa tarefa.

Considerando as especificidades supracitadas na abordagem ao informante, a Gerência Nacional da Pesquisa elaborou quatro documentos contendo orientações de abordagem ao informante, conforme descrito abaixo. Esses documentos estão disponíveis para download no SIGCRCIVIL, menu *'Ajuda' – 'Download'* – '*Manuais e Vídeos'*.

- '*Sugestões de procedimentos a serem realizados em uma primeira abordagem junto ao informante: cartório ou tabelionato*'.
- '*Sugestões de procedimentos a serem realizados em uma primeira abordagem junto ao informante: varas cíveis e de família*'.
- '*Sugestões de procedimentos em casos de RECUSA ou problemas de envio/recebimento dos arquivos do informante: cartório ou tabelionato*'.
- '*Sugestões de procedimentos em casos de RECUSA ou problemas de envio/recebimento dos arquivos eletrônicos: varas cíveis e de família*'.

8. OBTENÇÃO DOS DADOS

Esta seção detalha a estratégia de obtenção dos dados de interesse para a Pesquisa, bem como procedimentos para efetivação do processo e o cronograma de coleta.

8.1. Formas de obtenção dos dados

Conforme descrito anteriormente, uma especificidade da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* refere-se à existência de duas formas para a obtenção de dados:

- *Questionário em papel*

  Os dados de interesse são transcritos em questionários (formulários impressos) padronizados, elaborados e fornecidos pelo IBGE. Esta é a forma tradicionalmente utilizada para obtenção dos dados. Nesse caso, o técnico do IBGE visita o informante e transcreve para o questionário os dados de interesse. Estes são posteriormente digitados no SIGCRCIVIL e automaticamente salvos no banco de dados. Essa forma de obtenção de dados vem sendo cada vez menos utilizada no IBGE, em função do crescente uso de sistemas informatizados pelos informantes. As instruções para preenchimento dos seis modelos de formulários impressos estão detalhadas na Seção 9 - '*Preenchimento dos questionários'*.

- *Arquivos eletrônicos (CARTINF.zip, TABINF.zip, SISCART.zip e SISVARA.zip)*

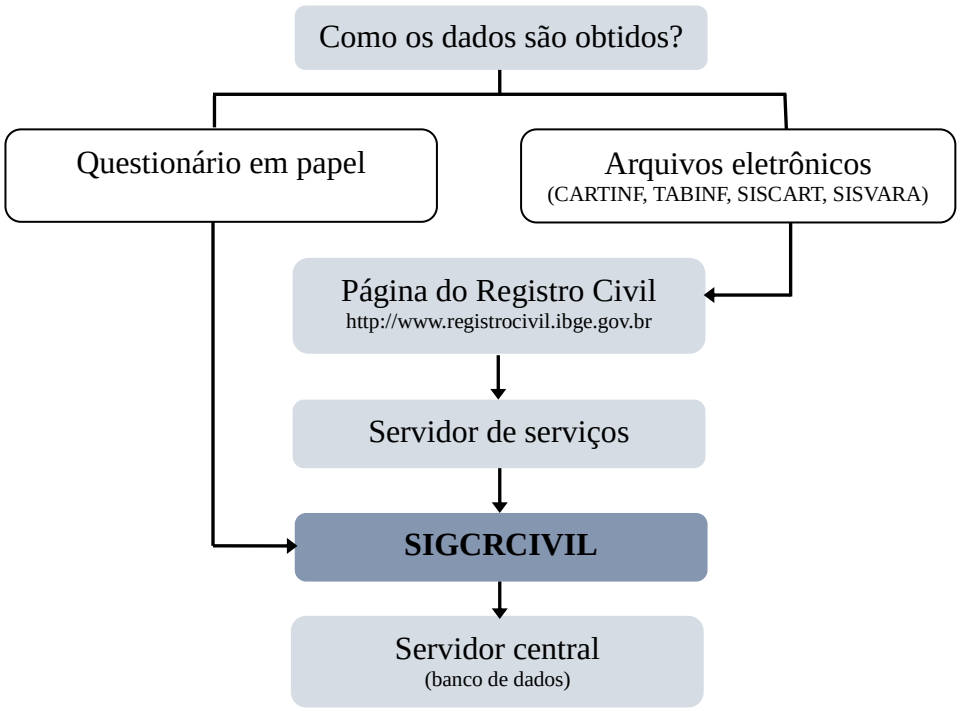
  Os dados de interesse são enviados diretamente ao IBGE pela página do Registro Civil na internet através de arquivos eletrônicos que podem ser do tipo CARTINF.zip, TABINF.zip, SISCART.zip e SISVARA.zip. Essa opção de envio elimina a etapa de digitação dos dados, podendo ser utilizada por:

  1. Informantes (cartórios e tabelionatos) que possuem sistemas informatizados próprios para registro de dados. Nesse caso, o IBGE disponibiliza o instrutivo para geração de arquivos padronizados do tipo CARTINF.zip (dados provenientes de cartórios) ou TABINF.zip (dados provenientes de tabelionatos).
  2. Informantes que não possuem sistemas informatizados próprios para registro de dados, mas optaram pela instalação e utilização dos softwares ofertados pelo IBGE para entrada dos dados de interesse. Atualmente o IBGE

disponibiliza apenas os softwares SISCART (para cartórios) e SISVARA (para varas cíveis e de família) para a geração de arquivos do tipo SISCART.zip (dados provenientes do SISCART) ou SISVARA.zip (dados provenientes do SISVARA).

Após o envio dos arquivos eletrônicos, a página emite um recibo de comprovação. A figura abaixo resume o processo de obtenção dos dados da pesquisa.

Fluxo de obtenção de dados da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*



Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

No estado de São Paulo, os dados provenientes de cartórios de registro civil são obtidos diretamente da Fundação SEADE, a partir de convênio firmado entre esta instituição e o IBGE. Portanto, os técnicos do IBGE responsáveis pela coleta de dados naquele estado, são responsáveis apenas pela obtenção dos dados de divórcios judiciais.

8.2. Procedimentos para obtenção de dados através de questionário

1. Coletar os dados cadastrais do informante.
2. Efetivar o cadastramento do informante no SIGCRCVIL, selecionando o ‘CÓDIGO DE ENVIO’ 4 (questionário em papel).

3. Transcrever os dados de interesse do trimestre nos respectivos modelos de questionários, seguindo as instruções de preenchimento detalhadas na Seção 9 - *'Preenchimento dos questionários'*.
4. Cadastrar o livro no SIGCRCIVIL (aba "Cadastros" → "Livros" → "Cadastrar").
5. Na tela "Cadastro de Livros", clique em "Novo Registro"

   OU

   preencha os "Dados do Informante" (UF, Município, Distrito, Modelo, Informante) e os "Dados do Livro". Em seguida, clique em "Salvar".
6. Caso o livro já esteja cadastrado, vá na tela "Cadastro de Livros" e selecione os filtros (UF, Município, Distrito, Agência, Informante, Modelo e Status livro). Clique em "Pesquisar".
7. Na aba "Coleta" → "Questionários" → Selecione o modelo desejado (nascidos vivos, casamentos, óbitos, óbitos fetais, divórcios judiciais ou divórcios extrajudiciais).
8. Na tela do modelo desejado (nascidos vivos, casamentos, óbitos, óbitos fetais, divórcios judiciais ou divórcios extrajudiciais), clique em "Novo Registro"

   OU

   selecione o filtro (UF, Município, Distrito, Agência, Ano, Trimestre, Informante, Livro) e clique em "Pesquisar".
9. Selecione o ícone "Editar" da coluna "Ações".
10. Na tela de edição do modelo desejado, preencha os campos e clique em "Salvar".

8.3. Procedimentos para envio de arquivos eletrônicos CARTINF.zip ou TABINF.zip pela página do Registro Civil na internet

1. Cadastrar o informante no SIGCRCIVIL (aba "Cadastros" → "Informantes" → "Cadastrar").
2. Verificar se a variável 'CÓDIGO DE ENVIO' é compatível com a opção de envio de arquivos CARTINF.zip e TABINF.zip (*'2 - Informatizado Internet'*).

Como verificar o campo 'CÓDIGO DE ENVIO', enviar 'USUÁRIO' e 'SENHA INICIAL' ao informante.

- No SIGCRCIVIL, clique na aba "Cadastros" → "Informantes" - "Cadastrar".
- Na tela "*Cadastro de Informantes*", preencha os campos com os filtros solicitados (UF, MUNICÍPIO, DISTRITO, AGÊNCIA, TIPO DE INFORMANTE e STATUS DO INFORMANTE) de acordo com o informante desejado e clique em "*Pesquisar*".
- Ao encontrar o informante desejado, clique no botão "*Editar informante*".
- Na tela "*Editar informante*", verifique se o e-mail do informante está corretamente cadastrado e o se o campo 'CÓDIGO DE ENVIO' está registrado como "*2 - Informatizado Internet*". Caso seja necessário, faça as correções e clique em "S*alvar*".
- Clique na aba "Relatórios" "Técnicos – "Usuários e Senha Inicial Internet".
- Na tela "Usuários e Senha Inicial Internet", preencha os campos com os filtros solicitados (UF, MUNICÍPIO, DISTRITO, AGÊNCIA, TIPO DE INFORMANTE e CÓDIGO DE ENVIO) e clique em "*Pesquisar*".
- Selecionar os campos "USUÁRIO" e "SENHA INICIAL" (**SENHARC**) e enviar ao informante, esclarecendo que a senha recebida por e-mail deve ser alterada no primeiro acesso à página do Registro Civil na internet.

3. Verificar se o informante recebeu do IBGE:
   3.1. Sua "CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO" (chave de identificação do informante).
   3.2. Login (USUÁRIO e SENHA) de acesso à página do Registro Civil na internet.
   3.3. Instrutivos para geração de arquivos eletrônicos:

   CARTINF.zip: *"NOVAS INSTRUÇÕES PARA A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS CARTÓRIOS INFORMATIZADOS PARA O SISTEMA REGISTRO CIVIL DO IBGE"*.

   TABINF.zip: "*DOCUMENTO DO LAYOUT DO ARQUIVO GERADO PELOS TABELIONATOS INFORMATIZADOS PARA O SISTEMA REGISTRO CIVIL DO IBGE DE ACORDO COM A EMENDA CONSTITUCIONAL nº 66 de 14/07/2010"*.

- O campo **CÓDIGO** do cartório/tabelionato consta, no SIGCRCIVIL, com apenas um dígito. Porém, para compor a chave de identificação deve ser acrescido um zero (0) à esquerda.

- O login de acesso à página do Registro Civil na internet é composto de dois campos: "USUÁRIO" e "SENHA".

- O campo "USUÁRIO" é composto por 12 dígitos: **UF** de localização do cartório/tabelionato (dois dígitos) + **MUNICÍPIO** de localização do cartório/tabelionato (cinco dígitos) + **DISTRITO** de localização do cartório/tabelionato (dois dígitos) + **CÓDIGO** do cartório/tabelionato (dois dígitos) + **0** (zero), se **cartório** OU **2** (dois), se **tabelionato**.

- O campo "SENHA" corresponde a SENHA INICIAL PADRÃO (**SENHARC**) para todos os informantes.

- O login ("USUÁRIO" e "SENHA") de acesso à página do Registro Civil na internet devem ser enviados para o informante nas seguintes situações: (1) No momento do primeiro envio. (2) O informante esqueceu a senha. (3) Quando houver alteração do campo 'CÓDIGO DE ENVIO'.

- Quando o informante **esquecer a senha**, esta deverá ser **apagada** no SIGCRCIVIL (Tela "Cadastro de informantes" → coluna "internet" → "Limpar Senha de Acesso da Internet") com posterior envio da **senha inicial padrão**.

- Quando houver alteração do campo 'CODIGO DE ENVIO' e posterior retorno para o código "2 - INFORMATIZADO INTERNET", a senha que foi cadastrada pelo informante é automaticamente apagada, sendo necessário que este faça o seu próximo acesso com a senha inicial padrão.

4. Orientar o informante a repassar para o desenvolvedor, os instrutivos e a chave de identificação do informante para que os arquivos CARTINF.zip e/ou TABINF.zip sejam devidamente gerados.
5. Verificar se o informante possui um navegador na versão compatível com a página do Registro Civil na internet. São exemplos o Internet Explorer versão 10, Mozilla Firefox versão 26, Google Chrome versão 28. Versões mais atualizadas dos navegadores supracitados podem inviabilizar o envio de arquivos. Além disso, ainda que utilizando as versões recomendadas, quaisquer alterações, feitas pelo usuário, na configuração padrão do navegador também podem ocasionar erros de envio.
6. Orientar o informante a cumprir as seguintes etapas:
   6.1. Acessar a página do Registro Civil na internet (www.registrocivil.ibge.gov.br), utilizando login de acesso (USUÁRIO e SENHA) recebidos do IBGE.

6.2. Selecionar o ano e o trimestre de referência do arquivo que será enviado.

6.3. Selecionar o tipo de arquivo a ser enviado e clicar em "*Confirmar*".

6.4. Imprimir o recibo de envio do arquivo enviado, onde constam o quantitativo de registros enviados para cada modelo de questionário (nascidos vivos, casamentos, óbitos, óbitos fetais ou divórcios extrajudiciais).

Alguns problemas que impedem o envio dos arquivos

- **Informante nunca recebeu login de acesso (USUÁRIO + SENHA).** Nesse caso, o informante poderá entrar em contato com a agência para que nova senha seja gerada.
- A seguinte mensagem é exibida ***"Verifique os erros encontrados, abaixo: Só é permitido o upload de arquivos ZIP"***. Verificar se o informante está enviando somente arquivo CARTINF.zip/TABINF.zip, ou se, por engano, está enviando algum arquivo com extensão .txt ou .pdf.

- Exibição da mensagem ***"Informante não autorizado para o envio de dados pela Internet. Favor entrar em contato com a Unidade do IBGE mais próxima"*.** O código de envio do informante é diferente de "2 - INFORMATIZADO INTERNET". Nesse caso é necessário corrigir o código de envio. Verificar também se o login (USUÁRIO e SENHA) enviados, por e-mail, foram corretamente digitados.

- Consulte o documento "*Roteiro para ser utilizado na validação dos arquivos CARTINF e TABINF*" elaborado pela Gerência de Sistemas (DI/COADS) para fazer a validação dos arquivos CARTINF.zip e TABINF.zip que apresentarem problemas de envio na página do Registro Civil na internet (www.registrocivil.ibge.gov.br) ou falha ao serem processados no SIGCRCIVIL. Ainda que atualmente o sistema faça a validação desses arquivos, esse documento constitui ferramenta adicional para auxiliar a detecção de problemas que impedem o envio do arquivo.

Quando o informante encontrar dificuldade no envio de arquivos pela internet, recomenda-se que o técnico e/ou supervisor responsável pela coleta solicite, excepcionalmente, ao informante o envio, por e-mail, dos arquivos CARTINF.zip e/ou TABINF.zip para que a própria agência faça o envio através da página.

Nesse caso será necessário alterar o cadastro do informante no SIGCRCIVIL e acessar, em seguida, a página do Registro Civil na internet utilizando o USUÁRIO do cartório/tabelionato e a senha de supervisor (**Suprc8#9**).

Os passos a seguir devem ser realizados para que o envio do arquivo seja realizado:

- No SIGCRCIVIL, clique na aba "Cadastros" → "Informantes" → "Cadastrar".

- Na tela "*Cadastro de Informantes*", preencha os campos com os filtros solicitados (UF, MUNICÍPIO, DISTRITO, AGÊNCIA, TIPO DE INFORMANTE e STATUS DO INFORMANTE), de acordo com o informante desejado e clique em "*Pesquisar*".
- Ao encontrar o informante desejado, clique no botão "*Editar informante*".
- Na tela "*Editar informante*", altere o campo 'CÓDIGO DE ENVIO' de "*2 - Informatizado Internet*" para "*8 - Supervisor Informatizado*" e clique em "S*alvar*".
- Acesse a aba "Relatórios" → "Usuário e Senha Inicial Internet". Na tela "*Usuários e senha inicial internet*", preencha os campos com os filtros solicitados (UF, MUNICÍPIO, DISTRITO, AGÊNCIA, TIPO DE INFORMANTE e CODIGO DE ENVIO), de acordo com o filtro desejado e clique em "*Pesquisar*".
- Localize o cartório/tabelionato desejado e copie USUÁRIO e a senha inicial (Suprc8#9) exibidos nas respectivas colunas.
- Acesse a página do Registro Civil na internet e entre com o usuário e senha copiados. **ATENÇÃO** para as letras maiúsculas que houver na senha que DEVEM ser digitadas dessa forma, já que o programa diferencia letras maiúsculas de minúsculas.
- Selecione o ano, o trimestre e clique no botão "*Selecionar Arquivo*". Localize o arquivo que será enviado e clique em "*Confirmar*". ATENÇÃO! O nome do arquivo deve estar grafado conforme segue: CARTINF.zip ou TABINF.zip.
- Em seguida, emita o recibo, salve no computador e envie ao informante.
- Para finalizar, retorne à tela de cadastro de informantes e selecione o informante correspondente. Na tela "*Editar Informante*" altere o campo "CÓDIGO DE ENVIO" de "*8 - Supervisor Informatizado*" para "*2 - Informatizado Internet*". Nesse caso, oriente o informante que ao acessar novamente a página para novo envio, ele deverá digitar a senha inicial padrão (SENHARC), esclarecendo que a senha utilizada anteriormente foi apagada.

CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO DO INFORMANTE
≠
CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

Embora ambos os códigos tenham nomes parecidos, suas funções e forma de construção são diferentes:

- A ***CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO DO INFORMANTE*** é um código exclusivo para cada informante e que o identifica no SIGCRCIVIL. Esse código é essencial para a geração de arquivos CARTINF.zip e TABINF.zip. É composto por 11 dígitos, assim descritos: **UF** de localização do cartório/tabelionato (dois dígitos) + **MUNICÍPIO** de localização do cartório/tabelionato (cinco dígitos) + **DISTRITO** de localização do cartório/tabelionato (dois dígitos) + **CÓDIGO** do cartório/tabelionato (dois dígitos).

- A ***CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO*** é um código exclusivo para cada registro e que o identifica no SIGCRCIVIL. Esse código é formado pela chave de identificação do informante, além de outras informações que caracterizam o registro. A composição desse código é diferente nos arquivos CARTINF.zip e TABINF.zip, conforme descrito abaixo:

  CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO em arquivos CARTINF.zip (33 dígitos): **UF** de localização do cartório/tabelionato (dois dígitos) + **MUNICÍPIO** de localização do cartório/tabelionato (cinco dígitos) + **DISTRITO** de localização do cartório/tabelionato (dois dígitos) + **CÓDIGO** do cartório/tabelionato (dois dígitos) + **TRIMESTRE** da pesquisa (um dígito) + **ANO** da pesquisa (dois dígitos) + **NÚMERO** do livro (12 dígitos) + **NÚMERO DO REGISTRO** no livro (sete dígitos).
  CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO em arquivos TABINF.zip (43 dígitos): **UF** de localização do cartório/tabelionato (dois dígitos) + **MUNICÍPIO** de localização do cartório/tabelionato (cinco dígitos) + **DISTRITO** de localização do cartório/tabelionato (dois dígitos) + **CÓDIGO** do cartório/tabelionato (dois dígitos) + **ANO** da pesquisa (quatro dígitos) + **TRIMESTRE** da pesquisa (um dígito) + **NÚMERO** do livro (18 dígitos) + **NÚMERO INICIAL** da folha (quatro dígitos) + **NÚMERO FINAL** da folha (quatro dígitos) + **COMPLEMENTO** da folha (um dígito).

8.4. Procedimentos para envio de arquivos eletrônicos SISCART.zip ou SISVARA.zip pela página do Registro Civil na internet

1. Cadastrar o informante no SIGCRCIVIL (aba "Cadastros" → "Informantes" → "Cadastrar").
2. Verificar se o informante, somente aqueles que possuem computador e acesso à internet, tem interesse em instalar o software desenvolvido pelo IBGE (*Sistema Cartório - SISCART* ou *Sistema Atos Divórcios - SISVARA*). Em caso de interesse, providenciar a instalação dos mesmos nos computadores do informante, bem como o envio dos respectivos manuais de instrução.
3. Verificar se a variável 'CÓDIGO DE ENVIO' é compatível com a opção de envio de arquivos SISCART.zip (*'6 – Sistema Cartório Internet'*) ou

SISVARA.zip (*'7 – Sistema Vara Internet'*).

4. Verificar se o informante recebeu do IBGE:
   4.1. Sua "CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO" (chave de identificação do informante).
   4.2. Login (USUÁRIO e SENHA) de acesso à página do Registro Civil na internet.
5. Verificar se o informante possui um navegador na versão compatível com a página do Registro Civil na internet. São exemplos o Internet Explorer versão 10, Mozilla Firefox versão 26, Google Chrome versão 28. Versões mais atualizadas dos navegadores supracitados podem inviabilizar o envio de arquivos. Além disso, ainda que utilizando as versões recomendadas, quaisquer alterações, feitas pelo usuário, na configuração padrão do navegador também podem ocasionar erros de envio.
6. Orientar o informante a cumprir as seguintes etapas:
   6.1. Acessar a página do Registro Civil na internet (www.registrocivil.ibge.gov.br), utilizando login de acesso (USUÁRIO e SENHA) recebidos do IBGE.
   6.2. Selecionar o ano e o trimestre de referência do arquivo que será enviado.
   6.3. Selecionar o tipo de arquivo a ser enviado e clicar em "*Confirmar*".
   6.4. Imprimir o recibo de envio do arquivo enviado, onde constam o quantitativo de registros enviados para cada modelo de questionário (nascidos vivos, casamentos, óbitos, óbitos fetais ou divórcios judiciais).

Quando o informante encontrar dificuldade no envio de arquivos pela internet, recomenda-se que o técnico e/ou supervisor responsável pela coleta solicite, excepcionalmente, ao informante o envio, por e-mail, dos arquivos SISCART.zip ou SISVARA.zip para que a própria agência faça o envio através da página.

Nesse caso será necessário alterar o cadastro do informante no SIGCRCIVIL e acessar, em seguida, a página do Registro Civil na internet utilizando o USUÁRIO do cartório/tabelionato e a senha de supervisor (**Suprc8#9**).

Os passos a seguir devem ser realizados para que o envio do arquivo seja realizado:

- No SIGCRCIVIL, clique na aba "Cadastros" → "Informantes" → "Cadastrar".

- Na tela "*Cadastro de Informantes*", preencha os campos com os filtros solicitados (UF, MUNICÍPIO, DISTRITO, AGÊNCIA, TIPO DE INFORMANTE e STATUS DO INFORMANTE), de acordo com o informante desejado e clique em "*Pesquisar*".
- Ao encontrar o informante desejado, clique no botão "*Editar informante*".
- Na tela "*Editar informante*", altere o campo 'CÓDIGO DE ENVIO', tanto no SISCART quanto no SISVARA, para "*9 - Supervisor Sistema*" e clique em "S*alvar*".
- Acesse a aba "Relatórios" → "Usuário e Senha Inicial Internet". Na tela "*Usuários e senha inicial internet*", preencha os campos com os filtros solicitados (UF, MUNICÍPIO, DISTRITO, AGÊNCIA, TIPO DE INFORMANTE e CODIGO DE ENVIO), de acordo com o filtro desejado e clique em "*Pesquisar*".
- Localize o cartório/tabelionato desejado e copie USUÁRIO e a senha inicial (Suprc8#9) exibidos nas respectivas colunas.
- Acesse a página do Registro Civil na internet e entre com o usuário e senha copiados. **ATENÇÃO** para as letras maiúsculas que houver na senha que DEVEM ser digitadas dessa forma, já que o programa diferencia letras maiúsculas de minúsculas.
- Selecione o ano, o trimestre e clique no botão "*Selecionar Arquivo*". Localize o arquivo que será enviado e clique em "*Confirmar*". ATENÇÃO! O nome do arquivo de deve estar grafado conforme segue: SISCART.zip ou SISVARA.zip.
- Em seguida, emita o recibo, salve no computador e envie ao informante.
- Para finalizar, retorne à tela de cadastro de informantes e selecione o informante correspondente. Na tela "*Editar Informante*" altere o campo "CÓDIGO DE ENVIO" de "*9 – Supervisor Sistema*" para "*6 – Sistema Cartório Internet" (SISCART)* ou "*7 – Sistema Vara Internet" (SISVARA)*. Nesse caso, oriente o informante que ao acessar novamente a página para novo envio, ele deverá digitar a senha inicial padrão (SENHARC), esclarecendo que a senha utilizada anteriormente foi apagada.

8.5. Detalhamento do cronograma da pesquisa

A periodicidade da coleta é trimestral e a divulgação dos dados da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, anual. Nesse cenário, o cronograma é um instrumento essencial para o desenvolvimento do processo, devendo subsidiar a definição de prazos e estratégias de atuação da equipe de trabalho. A divulgação de resultados ocorre no ano posterior ao ano de referência da pesquisa. Veja a definição de '*ano de referência da pesquisa*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Para um ano de referência, os prazos de coleta e digitação/críticas dos dados de cada trimestre estão apontados a seguir:

No 1º trimestre do ano de referência (janeiro, fevereiro e março), a coleta deve ser finalizada em maio e o processo de digitação/crítica dos dados, em agosto.

O 2º trimestre (abril, maio e junho) deve ter a coleta encerrada no final de agosto e a digitação/crítica dos dados, em novembro.

Para o 3º trimestre (julho, agosto, setembro) os prazos de finalização são: novembro, para a coleta, e fevereiro do ano posterior ao ano de referência para a digitação/crítica dos dados.

A coleta do 4º trimestre (outubro, novembro e dezembro) deve ser encerrada em fevereiro do ano posterior ao ano de referência. Já o prazo final para digitação/crítica dos dados é maio do ano posterior ao ano de referência.

A legislação brasileira admite que registros civis de nascimentos e óbitos sejam efetuados em até três meses após a ocorrência do evento vital. Veja a definição de '*evento vital*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*. Para fins de metodologia da Pesquisa, TODOS os eventos de nascimentos vivos e óbitos, ocorridos no ano de referência da pesquisa, mas registrados no primeiro trimestre do ano posterior, devem compor o conjunto de dados do ano de referência da pesquisa.

Assim sendo, SOMENTE para esses registros o cronograma de coleta se estende até o mês de maio do ano posterior ao ano de referência da pesquisa e a digitação e crítica dos dados até o mês de junho.

O Quadro abaixo apresenta o cronograma de coleta/digitação e crítica dos dados da Pesquisa Estatísticas do Registro Civil:

Cronograma da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil**

Trimestre a que se refere a coleta	Etapa	Prazo de encerramento da coleta	
		Ano	Mês
1° (jan/fev/mar)	coleta	Ano de referência	maio
	digitação e critica dos dados		agosto
2° (abr/mai/jun)	coleta		agosto
	digitação e critica dos dados		novembro
3° (jul/ago/set)	coleta		novembro
	digitação e critica dos dados	Ano posterior ao ano de referência	fevereiro
4° (out/nov/dez)	Coleta		fevereiro
	digitação e critica dos dados		maio

Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

* ***SOMENTE*** para os nascidos vivos e os óbitos ocorridos no ano de referência da pesquisa e registrados no 1º trimestre do ano posterior ao ano de referência, o cronograma de coleta estende-se até o mês de maio do ano posterior ao ano de referência. A digitação e crítica dos dados é realizada até o mês de junho posterior ao ano de referência.

9. PREENCHIMENTO DOS QUESTIONÁRIOS

Esta seção descreve as instruções padronizadas de preenchimento dos questionários impressos utilizados na coleta de dados. Inicialmente serão detalhadas orientações gerais, válidas para preenchimento de todos os formulários, seguidas de instruções específicas de registro de cada campo dos seis modelos para coleta dos dados de interesse: RC.1 – Nascidos vivos, RC. 2 – Casamentos, RC. 3 – Óbitos, RC.4 – Óbitos fetais, DJ – Divórcios judiciais e DE – Divórcios extrajudiciais. Finalmente, será apresentado o formulário RC. 10 – Folha de cadastro, acompanhado das respectivas observações. Todos os formulários estão disponíveis na Seção 13 *'Anexos'*.

9.1. Orientações gerais para preenchimento de todos os questionários

As orientações descritas a seguir devem ser consideradas no preenchimento de todos os questionários impressos, visando à padronização da coleta dos dados:

- Preencher os campos dos formulários impressos com letra legível, utilizando preferencialmente esferográfica azul ou preta.
- Não transcrever registros que pertençam a mês não abrangido pelo trimestre considerado.
- Não há necessidade de mudar de questionário para separar cada mês do trimestre de coleta.
- O informante deverá preencher apenas uma via de cada modelo de questionário.
- Quando houver registro anulado (aplicável somente para registros de nascimentos vivos, casamentos, óbitos e óbitos fetais), o campo Nº DO REGISTRO NO LIVRO (coluna 3) deverá ser coletado e, a seguir, na mesma linha, escrever: ANULADO PELO CARTÓRIO.
- Não usar aspas para transcrever qualquer tipo de registro.

Os formulários impressos são compostos de quadros que contemplam informações de identificação do informante e características dos eventos de interesse. Nos seis impressos, o Quadro 1 (identificação do informante) apresenta campos similares, à exceção de algumas diferenças nos modelos DJ – Divórcios judiciais e DE – Divórcios extrajudiciais. A seguir, serão apresentadas as instruções para preenchimento desse quadro, especificando os dois grupos e suas respectivas diferenças:

Como tratar registros anulados

- São considerados '*registros anulados*' aqueles que foram transcritos em folhas dos livros de registros e que, por algum motivo, foram posteriormente anulados pelas serventias (cartórios).

- Na ocorrência de '*registro anulado*' de **nascimento vivo**, **casamento**, **óbito** e **óbito fetal**, proceder da seguinte forma:

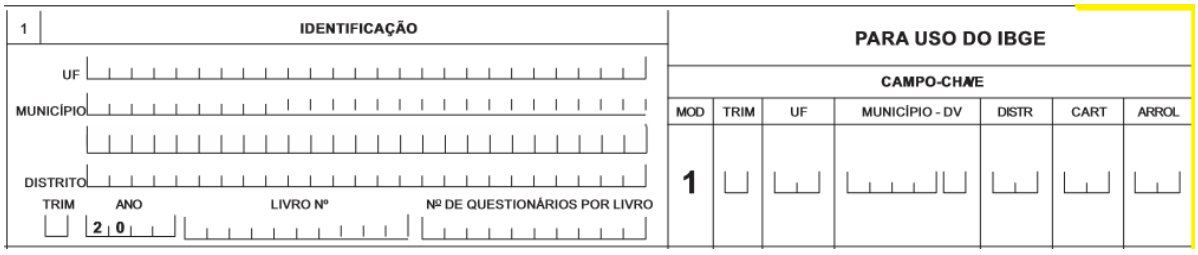
- Registrar, no formulário de papel, o campo 'Nº REGISTRO NO LIVRO', seguido da transcrição da palavra 'ANULADO'.

- Para anular o registro, no SIGCRCIVIL, digite o número do registro no livro e o código '98' no campo correspondente ao dia da 'DATA DE REGISTRO'. Em seguida clique no botão 'ANULAR REGISTRO'. Os códigos correspondentes serão automaticamente lançados pelo sistema nos demais campos.

- A ocorrência de registro anulado **NÃO SE APLICA** aos registros de **divórcio judicial** e **divórcio extrajudicial**.

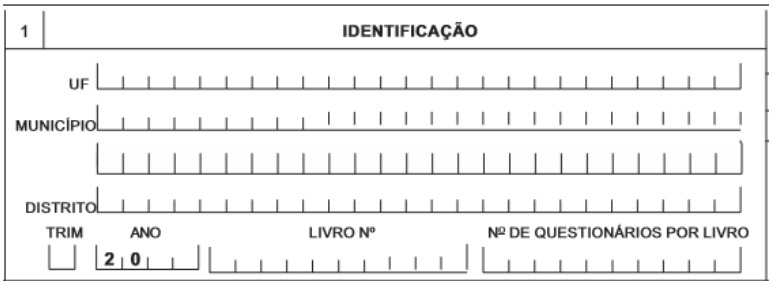
9.1.1. Identificação do informante - modelos RC.1 (nascidos vivos), RC.2 (casamentos), RC.3 (óbitos) e RC.4 (óbitos fetais).

Devem ser registrados aqui os dados da fonte de origem da informação, bem como os respectivos códigos utilizados pelo IBGE, agrupados em IDENTIFICAÇÃO e PARA USO DO IBGE.



- **IDENTIFICAÇÃO:**

Reúne dados de identificação do informante onde os registros de interesse estão sendo coletados. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um.



UF – registrar, por extenso, o nome da unidade da federação de localização geográfica do informante onde foram efetuados os registros de interesse.

MUNICÍPIO – registrar, por extenso, o nome do município de localização geográfica onde foram efetuados os registros de interesse.

DISTRITO – registrar o nome do distrito de localização geográfica do informante onde foram efetuados os registros de interesse.

TRIM – registrar o trimestre de referência do levantamento. O campo deve conter um dígito, conforme categorias descritas a seguir: **1** – primeiro trimestre; **2** – segundo trimestre; **3** – terceiro trimestre; **4** – quarto trimestre.

ANO – registrar o ano de referência da pesquisa. O campo contém quatro dígitos, devendo ser completados os dois últimos. Veja a definição na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

- Observe que o ano de referência não necessariamente coincide com o ano em que a coleta está sendo efetuado.

Exemplo: A coleta de dados referentes ao 4º trimestre de 2016 (outubro, novembro, dezembro) deverá ser realizada até fevereiro de 2017.

LIVRO Nº - preencher com a letra e o número do livro de onde foram coletados os registros de interesse. Os livros contendo os registros de interesse são iniciados por uma letra, definida de acordo com o tipo de evento, seguido de um número diferente de zero. Veja a seguir as letras iniciais dos livros: ***A*** – *nascidos vivos*; ***B e B Auxiliar*** – *casamentos*; ***C*** – *óbitos*; ***C Auxiliar*** – *óbitos fetais*.

Nº DE QUESTIONÁRIOS POR LIVRO – registrar o total de questionários

preenchidos por livro. A informação desse campo tem o objetivo de auxiliar no controle do quantitativo de registros. Exemplo: Para transcrever todos os registros de interesse feitos no livro A30, no trimestre de coleta, foram utilizados três formulários impressos. Logo, neste campo deve ser colocado '3', acrescentando-se zeros a esquerda desse número.

- **PARA USO DO IBGE: CAMPO CHAVE**

Aqui são registrados os códigos de controle utilizados pelo IBGE para identificação geográfica do informante. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

PARA USO DO IBGE						
CAMPO-CHAVE						
MOD	TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART	ARROL

MOD – campo previamente codificado, correspondente ao tipo de questionário: **1** para nascidos vivos; **2** para casamentos; **3** para óbitos e **4** para óbitos fetais.

TRIM - registrar o trimestre de referência do levantamento, conforme categorias descritas a seguir: **1** – primeiro trimestre; **2** – segundo trimestre; **3** – terceiro trimestre; **4** – quarto trimestre. Observe que este campo deve conter a mesma informação do campo "**TRIM**" contido no quadro "**IDENTIFICAÇÃO**".

UF – campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico da unidade da federação de localização do informante, conforme discriminado na tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*.

MUNICÍPIO-DV – campo de cinco dígitos para registro do código numérico do município de localização do informante. Esse campo é composto por quatro números + dígito verificador.

DISTR - código do distrito de localização do informante.

CART – campo composto de dois dígitos correspondente ao código do informante no distrito, atribuído automaticamente pelo SIGCRCIVIL no momento de cadastramento do informante. Cabe destacar que o código do

informante, fornecido pelo SIGCRCIVIL, possui apenas um dígito. Portanto, para preenchimento dos questionários deve ser acrescido a esse código um zero (0) à esquerda.

ARROL – campo numérico composto de dois dígitos onde deve ser escrito o total de arrolamentos (registros) preenchidos no questionário.

9.1.2. Identificação do informante - modelos DJ (divórcios judiciais) e DE (divórcios extrajudiciais).

Devem ser registrados aqui os dados da fonte de origem da informação, bem como os respectivos códigos utilizados pelo IBGE, agrupados em IDENTIFICAÇÃO e PARA USO DO IBGE.

ANO 20	PARA USO DO IBGE						
1 IDENTIFICAÇÃO	CAMPO-CHAVE						
	MOD	TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART	ARROL
UF							
MUNICÍPIO							
DISTRITO							
NOME DO ÓRGÃO INFORMANTE							
ENDEREÇO							
E - MAIL / CEP / TELEFONE							

- **IDENTIFICAÇÃO:**

Reúne dados de identificação da vara única, cível ou de família onde os registros de divórcio judicial estão sendo coletados. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um.

ANO 20
1 IDENTIFICAÇÃO
UF
MUNICÍPIO
DISTRITO
NOME DO ÓRGÃO INFORMANTE
ENDEREÇO
E - MAIL / CEP / TELEFONE

ANO – registrar, com dois dígitos, o ano de referência do levantamento. Veja a definição na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Observe que o ano de referência não necessariamente coincide com o ano civil em que a coleta está sendo efetuada.

Exemplo: A coleta de dados referente ao 4º trimestre de 2016 (outubro, novembro e dezembro) deverá ser realizada até fevereiro de 2017.

UF – registrar, por extenso, o nome da unidade da federação de localização do informante onde foi efetuada a ação de divórcio judicial ou a lavratura da escritura de divórcio extrajudicial.

MUNICÍPIO – registrar, por extenso, o nome da unidade da federação de localização do informante onde foi efetuada a ação de divórcio judicial ou a lavratura da escritura de divórcio extrajudicial.

DISTRITO – registrar o nome do distrito de localização do informante onde foi efetuada a ação de divórcio judicial ou a lavratura da escritura de divórcio extrajudicial.

NOME DO ÓRGÃO INFORMANTE – registrar, por extenso, o nome do informante onde foi efetuada a ação de divórcio judicial ou a lavratura da escritura de divórcio extrajudicial.

ENDEREÇO – registrar, por extenso e sem abreviaturas, o endereço completo do informante onde foi efetuada a ação de divórcio judicial ou a lavratura da escritura de divórcio extrajudicial.

E-MAIL – registrar o endereço eletrônico fornecido pelo responsável pela serventia onde foi efetuada a ação de divórcio judicial ou a lavratura da escritura de divórcio extrajudicial.

CEP – campo composto por oito dígitos para registro do código de endereçamento postal do informante onde foi efetuada a ação de divórcio judicial ou a lavratura da escritura de divórcio extrajudicial.

TELEFONE – registrar o telefone de contato, fornecido pelo responsável pela serventia onde foi efetuada a ação de divórcio judicial ou a lavratura da escritura de divórcio extrajudicial.

- **PARA USO DO IBGE: CAMPO CHAVE**

Aqui são registrados os códigos de controle utilizados pelo IBGE para identificação geográfica do informante. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

PARA USO DO IBGE						
CAMPO-CHAVE						
MOD	TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART	ARROL

MOD – campo previamente codificado, correspondente ao tipo de questionário: **7** divórcios extrajudiciais e **9** para divórcios judiciais.

TRIM - registrar o trimestre de referência do levantamento, conforme categorias descritas a seguir: **1** – primeiro trimestre; **2** – segundo trimestre; **3** – terceiro trimestre; **4** – quarto trimestre. Observe que este campo deve conter a mesma informação do campo "**TRIM**" contido no quadro "**IDENTIFICAÇÃO**".

UF – campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico da unidade da federação de localização do informante, conforme discriminado na tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*.

MUNICÍPIO-DV – campo de cinco dígitos para registro do código numérico do município de localização do informante. Esse campo é composto por quatro números + dígito verificador.

DISTR - código do distrito de localização do informante.

CART – campo composto de dois dígitos correspondente ao código do informante no distrito, atribuído automaticamente pelo SIGCRCIVIL no momento de cadastramento do informante. Cabe destacar que o código do informante, fornecido pelo SIGCRCIVIL, possui apenas um dígito. Portanto, para preenchimento dos questionários deve ser acrescido a esse código um zero (0) à esquerda.

ARROL – campo numérico composto de dois dígitos onde deve ser escrito o total de arrolamentos (registros) preenchidos no questionário.

9.2. Orientações para preenchimento do modelo RC.1 – nascidos vivos (margem amarela)

O questionário – modelo RC.1 é utilizado para a coleta de registros de nascimentos vivos efetivados nos informantes que optaram pela modalidade tradicional de coleta de dados. Veja a definição de '*nascimento vivo*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

As informações são transcritas do livro **A** de registros de nascimentos – existente nos ofícios de registro civil de pessoas naturais ou nos ofícios de registro civil com funções notariais – onde os mesmos são registrados de forma sequencial.

As instruções a seguir contemplam variáveis específicas dos registros de nascimentos vivos.

Os dados coletados deverão ser posteriormente, digitados no SIGCRCIVIL.

Os registros de nascimentos vivos que sofreram restauração **NÃO SÃO OBJETO** da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, pois assume-se que o livro não localizado já foi coletado anteriormente. Portanto **NÃO DEVEM SER COLETADOS**. Veja a definição de '*restauração*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Todavia as '*certidões avulsas*', emitidas sem o devido assentamento no **livro A** de registros de nascimento, devem ser coletadas, por motivo de inexistência no mesmo (Martins, 2017; Costa et al, 2016).

QUADRO 2 – CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO.

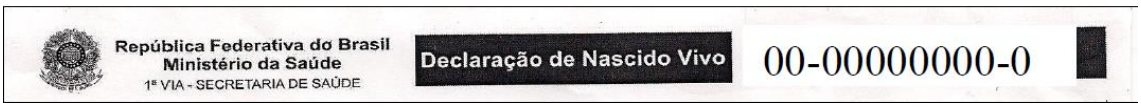
Nesse quadro devem ser transcritos os registros de nascimentos realizados pelo informante no trimestre em coleta. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

2	CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO												
Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO	DECLARAÇÃO DE NASCIMENTO Nº	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		DATA DO NASCIMENTO			LOCAL DO NASCIMENTO	LUGAR DO NASCIMENTO		TIPO DE GRAVIDEZ	SEXO
			Dia	Mês	Dia	Mês	Ano	1 = Hospital 2 = Outros estab. de saúde sem internação 3 = Domicílio 5 = Outros 9 = Ignorado	Sigla da UF	Município	1 = Única 2 = Dupla (gêmeo) 3 = Tripla ou mais (trigêmeo ou mais) 9 = Ignorado	1 = Masculino 2 = Feminino 9 = Ignorado
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- **Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO** (coluna 1) – campo previamente codificado de 1 a 35 no questionário – modelo RC.1.

- **DECLARAÇÃO DE NASCIMENTO Nº** (coluna 2) – campo para registro do número da Declaração de Nascidos Vivos (DNV)[1] do Ministério da Saúde.

O número da DNV é previamente atribuído e consta da primeira linha deste documento, com onze algarismos, divididos em três partes:



A primeira parte, com dois algarismos, corresponde a um código de identificação nacional, sob a responsabilidade da Caixa Econômica Federal

A segunda parte, com oito algarismos, corresponde à numeração sequencial de cada jogo de DNV

A terceira parte contém um algarismo, que é o dígito verificador, cuja principal função é evitar erros de digitação, bem como reduzir a possibilidade de fraudes na emissão do documento ou na digitação de registros. Este algarismo expressa o resultado de um algoritmo aplicado aos dez algarismos anteriores.

- O Provimento nº 2, de 27 de abril de 2009, da Corregedoria Nacional de Justiça, órgão do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), torna ***OBRIGATÓRIA*** a inclusão do número da DN na certidão, quando houver (CNJ, 2009). Portanto, esse **campo é obrigatório nos livros de assentamento**.

- Todavia, existem ***QUATRO SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS*** caracterizadas pela inexistência de DN. Nesses casos, o campo DN deve ser preenchido com as denominações abaixo:
  1) **SENTENCA JUDICIAL**: utilizado para registros de nascimento feitos por decisão judicial, exceto os casos de adoção nos quais a pessoa foi registrada anteriormente (Veja legislação a seguir).
  2) **ADOCAO COM SEGUNDO REGISTRO**: Quando o registro for feito por decisão judicial de adoção, para casos em que a pessoa já tem o registro de nascimento, conforme parágrafo 1º do artigo 47 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.
  3) **RANI OU REQUERIMENTO FUNAI**: usado em situações de registros for feito a partir do Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou de requerimento feito por representante da FUNAI.
  4) **TESTEMUNHAS**: Quando não houver DN, sentença judicial, requerimento de representante da FUNAI ou RANI, mesmo que tenham outros documentos comprobatórios.

Nos quadros abaixo é apresentada a legislação associada às situações

[1] Documento padrão de uso obrigatório em todo o território nacional, para a coleta dos dados sobre nascidos vivos e considerado como documento hábil para os fins do Art. 51 da Lei nº 6.015/1973, para a lavratura da Certidão de Nascimento pelo Cartório de Registro Civil (Brasil, 2001 2).

excepcionais que resultam na inexistência de DN.

Legislação: SENTENÇA JUDICIAL
• LEI FEDERAL nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973 (Brasil, 1975). TÍTULO II - Do Registro de Pessoas Naturais CAPÍTULO III - Das Penalidades Art. 46. As declarações de nascimento feitas após o decurso do prazo legal serão registradas no lugar de residência do interessado. (Redação dada pela Lei nº 11.790, de 2008). § 1o O requerimento de registro será assinado por 2 (duas) testemunhas, sob as penas da lei. (Redação dada pela Lei nº 11.790, de 2008). § 3o O oficial do Registro Civil, se suspeitar da falsidade da declaração, poderá exigir prova suficiente. (Redação dada pela Lei nº 11.790, de 2008). § 4o Persistindo a suspeita, o oficial encaminhará os autos ao juízo competente. (Redação dada pela Lei nº 11.790, de 2008). CAPÍTULO IV - Do Nascimento Art. 52. São obrigados a fazer declaração de nascimento: (Renumerado do art. 53, pela Lei nº 6.216, de 1975). § 2º Tratando-se de registro fora do prazo legal o oficial, em caso de dúvida, poderá requerer ao Juiz as providências que forem cabíveis para esclarecimento do fato. • LEI FEDERAL Nº 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (Brasil, 1990) Art. 102. As medidas de proteção de que trata este Capítulo serão acompanhadas da regularização do registro civil. § 1º Verificada a inexistência de registro anterior, o assento de nascimento da criança ou adolescente será feito à vista dos elementos disponíveis, mediante requisição da autoridade judiciária. § 2º Os registros e certidões necessários à regularização de que trata este artigo são isentos de multas, custas e emolumentos, gozando de absoluta prioridade.
Legislação: ADOÇÃO COM SEGUNDO REGISTRO
• LEI FEDERAL Nº 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (Brasil, 1990) Art. 47. O vínculo da adoção constitui-se por sentença judicial, que será inscrita no registro civil mediante mandado do qual não se fornecerá certidão. § 1º A inscrição consignará o nome dos adotantes como pais, bem como o nome de seus ascendentes. § 2º O mandado judicial, que será arquivado, cancelará o registro original do adotado. § 3º A pedido do adotante, o novo registro poderá ser lavrado no Cartório do Registro Civil do Município de sua residência. (Nova redação dada pela Lei nº 12.010, de 29/07/2009 - DOU de 04/08/2009). § 4º Nenhuma observação sobre a origem do ato poderá constar nas certidões do registro. (Nova redação dada pela Lei nº 12.010, de 29/07/2009 - DOU de 04/08/2009). § 5º A sentença conferirá ao adotado o nome do adotante e, a pedido de qualquer deles, poderá determinar a modificação do prenome. (Nova redação dada pela Lei nº 12.010, de 29/07/2009 - DOU de 04/08/2009). § 6º Caso a modificação de prenome seja requerida pelo adotante, é obrigatória a oitiva do adotando, observado o disposto nos §§ 1 o e 2 o do art. 28 desta Lei. (Nova redação dada pela Lei nº 12.010, de 29/07/2009 - DOU de 04/08/2009). § 7º A adoção produz seus efeitos a partir do trânsito em julgado da sentença constitutiva, exceto na hipótese prevista no § 6 o do art. 42 desta Lei, caso em que terá força retroativa à data do óbito. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 29/07/2009 - DOU de 04/08/2009). § 8º O processo relativo à adoção assim como outros a ele relacionados serão mantidos em arquivo, admitindo-se seu armazenamento em microfilme ou por outros meios, garantida a sua conservação para consulta a qualquer tempo. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 29/07/2009 - DOU de 04/08/2009). Art. 48. O adotado tem direito de conhecer sua origem biológica, bem como de obter acesso irrestrito ao processo no qual a medida foi aplicada e seus eventuais incidentes, após completar 18 (dezoito) anos. (Nova redação dada pela Lei nº 12.010, de 29/07/2009 - DOU de 04/08/2009). Parágrafo único. O acesso ao processo de adoção poderá ser também deferido ao adotado menor de

18 (dezoito) anos, a seu pedido, assegurada orientação e assistência jurídica e psicológica. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 29/07/2009 - DOU de 04/08/2009)

Art. 49. A morte dos adotantes não restabelece o pátrio poder dos pais naturais.

Legislação: RANI OU REQUERIMENTO FUNAI

- LEI FEDERAL nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973 (Brasil, 1975).

TÍTULO II - Do Registro de Pessoas Naturais
CAPÍTULO IV - Do Nascimento
Art. 50. Todo nascimento que ocorrer no território nacional deverá ser dado a registro, no lugar em que tiver ocorrido o parto ou no lugar da residência dos pais, dentro do prazo de quinze dias, que será ampliado em até três meses para os lugares distantes mais de trinta quilômetros da sede do cartório. (Redação dada pela Lei nº 9.053, de 1995).

§ 1º Quando for diverso o lugar da residência dos pais, observar-se-á a ordem contida nos itens 1º e 2º do art. 52. (Incluído pela Lei nº 9.053, de 1995).

§ 2º Os índios, enquanto não integrados, não estão obrigados a inscrição do nascimento. Este poderá ser feito em livro próprio do órgão federal de assistência aos índios. (Renumerado do § 1º, pela Lei nº 9.053, de 1995).

- LEI FEDERAL nº 6.001 de 19 de dezembro de 1973 - Estatuto do Índio (Brasil, 1973).

TÍTULO II – Dos Direitos Civis e Políticos.
CAPÍTULO III - Do Registro Civil.
Art.12º Os nascimentos e óbitos, e os casamentos civis dos índios não integrados, serão registrados de acordo com a legislação comum, atendidas as peculiaridades de sua condição quanto à qualificação do nome, prenome e filiação.

Parágrafo único. O registro civil será feito a pedido do interessado ou da autoridade administrativa competente.

Art.13º Haverá livros próprios, no órgão competente de assistência, para o registro administrativo de nascimentos e óbitos dos índios, da cessação de sua incapacidade e dos casamentos contraídos segundo os costumes tribais.

Parágrafo único. O registro administrativo constituirá, quanto couber, documento hábil para proceder ao registro civil do alto correspondente, admitido, na falta deste, como meio subsidiário de prova. Resolução do CNJ/CNMP O plenário do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) aprovou, na 144ª sessão plenária, resolução conjunta com o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) para regulamentar o registro de nascimento de indígenas. A norma estabelece que o registro de nascimento de indígena no Registro Civil de Pessoas Naturais seja facultativo e prevê que sejam incluídas, no registro de nascimento, informações relativas à sua origem indígena, caso haja interesse. Em caso de dúvida sobre a autenticidade das informações prestadas ou suspeita de duplicidade do registro, o oficial poderá exigir a presença de representante da Funai e a apresentação de certidão negativa de registro de nascimento das serventias de registro com atribuição para os territórios em que nasceu o indígena, onde está situada sua aldeia de origem e onde o indígena esteja sendo atendido pelo serviço de saúde. Persistindo a dúvida, o registrador deve submeter o caso ao juízo competente para fiscalização dos atos notariais e registrais. O registro tardio do indígena poderá ser feito de três formas: com a apresentação do Registro Administrativo de Nascimento do Indígena (Rani), por meio de requerimento e apresentação de dados feitos por representante da Funai e, no lugar de residência do indígena, de acordo com o artigo 46 da Lei 6.015/73. O oficial deverá comunicar imediatamente à Funai os registros de nascimento do indígena.

• **NÚMERO DE REGISTRO NO LIVRO** (coluna 3) – preencher com o número de registro no livro de assentamento de nascimentos. A numeração deve ser sequencial em cada livro. A codificação padrão para livros de registro de

nascimentos é iniciar com A, seguido de um número diferente de zero.

Observe que a cada troca de numeração do livro (por exemplo, após terminar o livro A524 e iniciar o A525), a transcrição dos registros deve ser iniciada em novo questionário – modelo RC.1, obedecendo a sequência numérica.

• **DATA DO REGISTRO** (colunas 4 e 5) – composto por dia e mês de realização do registro, devendo ser compatível com o trimestre de coleta.

Dia (coluna 4) – registrar com dois dígitos o dia em que o registro foi efetuado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

Mês (coluna 5) – registrar com dois dígitos o mês em que o registro foi efetuado considerando o trimestre informado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01- janeiro; 02- fevereiro; 03- março; 04- abril; 05- maio; 06- junho; 07- julho; 08- agosto; 09- setembro; 10- outubro; 11- novembro; 12- dezembro.

Como tratar registros de adoção com segundo registro

- '*Registros de adoção com segundo registro*' referem-se a crianças que já possuem um registro de nascimento e que, devido à adoção, foram novamente registradas.

- Esses registros devem ser identificados no SIGCRCIVIL para que sejam excluídos do banco de dados no momento de análise visto tratarem-se de dois registros relativos a um indivíduo.

- Na ocorrência de '*Registro de adoção com segundo registro'* proceder da seguinte maneira:

- Transcrever no campo 'DECLARAÇÃO DE NASCIMENTO Nº' do formulário de papel a palavra 'ADOÇÃO COM SEGUNDO REGISTRO', registrando também o número do registro no livro no respectivo campo.

- No SIGCRCIVIL, selecione a opção '2 - ADOÇÃO SEGUNDO REGISTRO' no campo 'OUTRAS DECLARAÇÕES'. Em seguida, digite o número do registro do livro no respectivo campo e clique em '*Salvar*'. Os códigos correspondentes serão automaticamente lançados pelo sistema nos demais campos.

• **DATA DO NASCIMENTO** (colunas 6 a 8) – composto pelo dia, mês e ano do nascimento.

Dia (coluna 6) - registrar com dois dígitos o dia do nascimento. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

Mês (coluna 7) - registrar com dois dígitos o mês do nascimento. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01- janeiro; 02- fevereiro; 03- março; 04- abril; 05- maio; 06- junho; 07- julho; 08- agosto; 09- setembro; 10- outubro; 11- novembro; 12- dezembro.

Ano (coluna 8) - registrar com quatro dígitos o ano do nascimento.

A data de nascimento deve ser anterior ou igual a data do registro.

• **LOCAL DO NASCIMENTO** (coluna 9) - é a determinação física do local de ocorrência do nascimento. Campo com um dígito, classificado a partir das categorias abaixo:

1 – Hospital - se o nascimento ocorreu em um estabelecimento de saúde que tem por finalidade básica prestar assistência médica em regime de internação, possuindo leitos e instalações apropriadas, com assistência médica permanente de pelo menos um médico;

2 - Outros estabelecimentos de saúde sem internação - se o nascimento ocorreu em outros estabelecimentos que prestam atenção à saúde coletiva ou individual, que não sejam hospitais (Postos e Centros de Saúde);

3 - Domicílio - se o nascimento ocorreu em um domicílio;

5 - Outros - se o nascimento não ocorreu em um estabelecimento de saúde ou domicílio;

9 - Ignorado - quando não for possível identificar onde ocorreu o nascimento.

• **LUGAR DO NASCIMENTO** (colunas 10 e 11) – é a localização geográfica do local de ocorrência do nascimento, composta por unidade da federação e município de ocorrência. Para nascimentos ocorridos em estabelecimentos de saúde, as colunas 10 e 11 se referem à unidade da federação e ao município de localização desses estabelecimentos. Para nascimentos ocorridos em domicílio ou outros locais, o lugar do nascimento é composto por unidade da federação e município onde o referido domicílio ou local mencionado está localizado.

Sigla da UF (coluna 10) – campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico correspondente a unidade da federação de ocorrência do nascimento, conforme tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*.

Município (coluna 11) – registrar, por extenso, o nome do município onde ocorreu o nascimento.

Verifique se o nome do município é compatível com a sigla da UF lançada na coluna anterior.

NÃO são admitidos nomes de distrito, subdistrito ou povoado.

Registre o nome do município sem abreviação e com letra legível, de tal forma que permita sua identificação.

Veja como registrar o '*Lugar de nascimento*' ignorado no SIGCRICIVIL:

- No campo '*UF*' selecione o código 59 (Brasil).
- No campo 'Município', selecione o código 99999 (ignorado).

• **TIPO DE GRAVIDEZ** (coluna 12) **-** registrar o tipo de gravidez, conforme as categorias a seguir: **1** – Única; **2** - Dupla (Gêmeos); **3** - Tripla ou mais (Trigêmeos ou mais); **9** – Ignorado.

- No caso de gestações múltiplas deverá ser emitida uma DN para cada nascido vivo, identificados como 1º gemelar, 2º gemelar, 3º gemelar, etc.
- Quando o campo TIPO DE GRAVIDEZ for codificado com **2** ou **3**, verifique a sequência dos registros no livro, pois a tendência é que os registros de nascidos gêmeos, trigêmeos, etc, sejam feitos sequencialmente.
- Caso isso não ocorra, solicite a explicação ao responsável pelo cartório ou tabelionato.

• **SEXO** (coluna 13) **–** registrar o sexo do nascido vivo. Campo com um dígito, conforme categorias a seguir: **1** – Masculino; **2** – Feminino; **9** - Ignorado - só deverá ser assinalado em casos especiais como genitália indefinida ou hermafroditismo.

QUADRO 3 – CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS GENITORES.

Nesse quadro deverão ser relacionadas as informações referentes aos genitores de cada um dos registros de nascimentos realizados pelo informante, dentro do trimestre em coleta. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

3	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS GENITORES				
LUGAR DO NASCIMENTO DOS GENITORES		NA OCASIÃO DO PARTO			Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO
Pai	Mãe	Lugar de domicílio ou residência da genitora		Idade da geni-tora em anos com-pletos	
Sigla da UF ou nome do País	Sigla da UF ou nome do País	Sigla da UF	Município ou País		
14	15	16	17	18	19

• **LUGAR DO NASCIMENTO DOS GENITORES** (colunas 14 e 15) **-** é a localização geográfica (unidade da federação ou país estrangeiro) de nascimento do pai e/ou da mãe. Registrar a sigla da unidade da federação dos genitores quando nascidos em território brasileiro ou o país de nascimento quando nascidos no estrangeiro.

Pai – Sigla da UF ou Nome do País (coluna 14). Campo de dois dígitos

para registro da sigla ou código numérico correspondente à unidade da federação, conforme tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*. Se estrangeiro, siga o procedimento recomendado no quadro '*Fique Atento*', a seguir.

Mãe – Sigla da UF ou Nome do País (coluna 15). Campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico correspondente à unidade da federação, conforme tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*. Se estrangeiro, siga o procedimento recomendado no quadro '*Fique Atento*', a seguir.

Quando os genitores forem estrangeiros proceder da seguinte maneira:

1) Registre a sigla '*EST'* nas colunas 14 e/ou 15.
2) Escrever, no campo "OBSERVAÇÕES", ao final do formulário, o nome do país, sem abreviaturas e com letra legível, seguido do número do registro de nascimento a que se refere.

Quando os genitores forem naturalizados ou a UF de nascimento dos genitores for desconhecida, registrar a sigla '*BR*' nas colunas 14 e/ou 15.

Veja como registrar o '*Lugar de nascimento dos genitores*' no SIGCRICIVIL:
Estrangeiro: 1) No campo '*UF*', selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo '*País*', selecione o país de nascimento.
Brasileiro com unidade da federação de nascimento ignorada: No campo '*UF*', selecione o código 59 (Brasil). O campo '*País*' será automaticamente preenchido com o código 999 (ignorado).
Lugar de nascimento ignorado: No campo '*UF*', selecione o código 99 (ignorado). O campo '*País*' será automaticamente preenchido com o código 999 (ignorado).

- **(NA OCASIÃO DO PARTO) LUGAR DE DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA DA GENITORA** (colunas 16 e 17) - é a localização geográfica (unidade da federação ou país estrangeiro) de domicílio ou residência da mãe na ocasião do parto.

Sigla da UF (coluna 16) – campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico correspondente a unidade da federação de domicílio ou residência da mãe (genitora), conforme discriminado na tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*. Se estrangeiro, siga o procedimento recomendado no quadro '*Fique Atento*', a seguir.

Município ou País (coluna 17) – registrar, por extenso, o nome do município ou do país de domicílio ou residência da mãe (genitora). Se estrangeiro, registre, por extenso, o nome do país.

Quando o lugar de residência da mãe for em país estrangeiro, proceder da seguinte maneira:
1) Registrar a sigla '*EST'* na coluna 16.
2) Escrever, por extenso, na coluna 17 o nome do país, sem abreviaturas e com letra legível.

Verifique se o nome do município é compatível com a sigla da UF lançada na coluna 16.

NÃO são admitidos nomes de distrito, subdistrito ou povoado, em substituição ao nome do município.

Registre o nome do município sem abreviação e com letra legível, de tal forma que permita sua identificação.

Veja como registrar o '*Lugar de domicílio ou residência da genitora*' no SIGCRICIVIL:
Estrangeiro: 1) No campo '*UF*', selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo '*País*', selecione o país de domicílio ou residência; 3) O campo '*Município*' será automaticamente preenchido com o código 99999 (ignorado).
Brasileiro com unidade da federação de domicílio ou residência ignorada: No campo '*UF*', selecione o código 59 (Brasil). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).
Lugar de domicílio ou residência ignorado: No campo '*UF*', selecione o código 99 (ignorado). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).

• **(NA OCASIÃO DO PARTO) IDADE DA GENITORA EM ANOS COMPLETOS** (coluna 18) - É a idade, em anos completos, que a mãe tinha na ocasião do parto. Quando a idade for ignorada, registrar **99**. É importante ficar atento para os registros tardios de nascimentos onde por equívoco é lançado a idade da mãe na ocasião do registro ao invés de na ocasião do parto. Veja a definição de '*registro tardio ou extemporâneo*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

• **Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO** (coluna 19) – campo previamente codificado de 1 a 35 no questionário – modelo RC.1.

O campo **OBSERVAÇÃO** é destinado a anotações que justifiquem alterações no

processo de registro descrito acima. Ao final do questionário modelo RC.1, há um espaço para que o oficial de registro civil date e assine, declarando que o preenchimento foi feito de acordo com as instruções.

OBSERVAÇÕES: ----------

Declaro que o questionário foi preenchido de acordo com as "instruções". Data: _____ Assinatura do Oficial do Registro Civil: _____

9.3. Orientações para preenchimento do modelo RC.2 – casamentos (margem verde)

O questionário – modelo RC.2 é utilizado para a coleta de registros de casamento civil efetivados nos informantes que optaram pela modalidade tradicional de coleta de dados. Veja a definição de '*casamento*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

As informações são transcritas do **Livro B** de registro de casamento civil[2] e do **Livro B Auxiliar** de matrimônio religioso para efeitos civis – existentes nos ofícios de registro civil de pessoas naturais ou nos ofícios de registro civil com funções notariais – onde os mesmos são registrados de forma sequencial

As instruções a seguir contemplam variáveis específicas dos registros de casamentos.

Os dados coletados deverão ser posteriormente, digitados no SIGCRCIVIL.

[2] Para fins de coleta, estão compreendidos na definição de **casamento civil**:

- Casamento civil independente do sexo dos cônjuges (sexos diferentes ou do mesmo sexo). Vide Resolução 175 do CNJ (CNJ, 2013).
- União estável convertida em casamento civil independente do sexo dos cônjuges (sexos diferentes ou do mesmo sexo Vide Art. 226 - § 3 da Constituição Federal e Art. 1726 do Código Civil (Brasil, 1988; Brasil, 2002). Veja também as definições de '*casamento*' e '*união estável*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

- Estão contemplados na *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* TODOS os casamentos civis (cônjuges de sexos diferentes ou do mesmo sexo) que são resultado de conversão de união estável.

- Todavia, registros de uniões estáveis **NÃO SÃO COLETADOS**, já que a Pesquisa coleta somente registros de eventos vitais, que por definição, estão relacionados ao começo e final da vida do indivíduo, ou ainda a mudanças de seu estado civil.

- Segundo o Código Civil (Brasil, 2002), uniões estáveis ***não*** modificam o estado civil dos indivíduos.

- Os registros de casamento que sofreram restauração **NÃO SÃO OBJETO** da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, pois assume-se que o livro não localizado já foi coletado anteriormente. Portanto **NÃO DEVEM SER COLETADOS**. Veja a definição de '*restauração*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

- Todavia as '*certidões avulsas*', emitidas sem o devido assentamento nos livros B e/ou B Auxiliar de registros de casamento, devem ser coletadas, por motivo de inexistência no mesmo (Martins, 2017; Costa et al, 2016).

QUADRO 2 – CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO

Nesse quadro devem ser transcritos os registros de casamento realizados pelo informante no trimestre em coleta. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

2	CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO					
Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		DATA DO CASAMENTO		
		Dia	Mês	Dia	Mês	Ano
1	2	3	4	5	6	7

• **Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO** (coluna 1) – campo previamente codificado de 1 a 20 no questionário.

• **NÚMERO DO REGISTRO NO LIVRO** (coluna 2) – preencher com o número de registro de assentamento de casamentos. A numeração deve ser sequencial em cada livro. A codificação padrão para livros de registro de casamentos é iniciar com B ou B Auxiliar, seguido de um número diferente de zero.

A cada troca de numeração do livro (exemplo: após terminar o livro B125 e iniciar o B126), a transcrição dos registros deve ser iniciada em novo questionário – modelo RC.2, obedecendo a sequência numérica.

• **DATA DO REGISTRO** (colunas 3 e 4) – campo composto por dia e mês da realização (averbação/lavratura) do casamento, devendo ser compatível com o trimestre de coleta.

- Em situações de conversão de união estável em casamento civil, os cartórios podem fazer confusão, preenchendo o campo "DATA DO REGISTRO" com a data da união estável e o campo "DATA DO CASAMENTO" com o dia de registro do casamento civil.
- Nesse caso, o registro cairá em crítica no SIGCRCIVIL, pois a data do casamento NÃO PODE ser posterior à data de seu registro.
- Observe que a data da união estável NÃO DEVE SER COLETADA.
- No exemplo acima, a data do casamento deve ser igual ou anterior à data do registro.

Dia (coluna 3) – registrar com dois dígitos o dia em que o registro foi efetuado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

Mês (coluna 4) – registrar com dois dígitos o mês em que o registro foi efetuado considerando o trimestre informado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01- janeiro; 02- fevereiro; 03- março; 04- abril; 05- maio; 06- junho; 07- julho; 08- agosto; 09- setembro; 10- outubro; 11- novembro; 12- dezembro.

• **DATA DO CASAMENTO** (colunas 5 a 7) **–** campo composto por dia, mês e ano que se referem à data de celebração do matrimônio em templo religioso ou no próprio cartório. A data da celebração só pode ser anterior ou igual à data do registro do casamento.

Dia (coluna 5) - registrar com dois dígitos o dia em que o registro foi efetuado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

Mês (coluna 6) - registrar com dois dígitos o mês em que o registro foi efetuado considerando o trimestre informado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01- janeiro; 02- fevereiro; 03- março; 04- abril; 05- maio; 06- junho; 07- julho; 08- agosto; 09- setembro; 10- outubro; 11- novembro; 12- dezembro.

Ano (coluna 7) - registrar com quatro dígitos o ano do casamento. Este campo NÃO aceita cadastramento de ano anterior a 1940.

Registros cuja data de celebração do casamento é anterior 2 anos a do registro devem ser confirmados com o informante, pois o Código Civil (Brasil, 2002): determina que o registro civil do casamento religioso seja feito em até 90 dias de sua celebração, sob pena de ser exigida nova habilitação aos nubentes.

QUADRO 3 – CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS CASADOS

Nesse quadro devem transcritos os registros de casamento realizados pelo informante no trimestre em coleta. Observe que, para cada registro de casamento, existem duas linhas para transcrição dos dados de cada cônjuge. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

3	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS CASADOS									
SEXO	ESTADO CIVIL ANTERIOR	DATA DO NASCIMENTO			LUGAR DO NASCIMENTO		LUGAR DE DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA			Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO
1 = Mas-culino 2 = Femi-nino	1 = Solteiro(a) 2 = Viúvo(a) 3 = Divor-ciado(a) 9 = Ignorado	Dia	Mês	Ano	Sigla da UF	Município ou País	Sigla da UF	Município ou País		
8	9	10	11	12	13	14	15	16		17

- **SEXO** (coluna 8) - campo com um dígito para registro do sexo dos cônjuges, conforme categorias abaixo: **1** – Masculino; **2** - Feminino.
- **ESTADO CIVIL ANTERIOR** (coluna 9) – campo com um dígito para registro do estado civil anterior ao casamento, conforme as categorias abaixo: **1** -

Solteiro (a); **2** - Viúvo (a); **3** - Divorciado (a); **9** – Ignorado.

Legalmente, somente podem ser efetivados casamentos civis cujo estado civil anterior de ambos os nubentes é conhecido e diferente de casado.

Portanto, registros de casamento cujo campo "ESTADO CIVIL ANTERIOR" encontra-se codificado com "***9 - ignorado***" devem ser verificados junto aos informantes.

• **DATA DO NASCIMENTO** (colunas 10 a 12) - campo composto por dia, mês e ano que compõem a data de nascimento de ambos os cônjuges.

Dia (coluna 10) - registrar com dois dígitos o dia em que cada um dos cônjuges nasceu. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

Mês (coluna 11) - registrar com dois dígitos o mês em que cada um dos cônjuges nasceu. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01- janeiro; 02- fevereiro; 03- março; 04- abril; 05- maio; 06- junho; 07- julho; 08- agosto; 09- setembro; 10- outubro; 11- novembro; 12- dezembro.

Ano (coluna 12) - registrar com quatro dígitos o ano em que cada um dos cônjuges nasceu. Este campo NÃO aceita registros anteriores a 1900.

- De acordo com o Código Civil (Brasil, 2002):
  1) A maioridade civil tem início aos 18 anos. (Art. 5º).
  2) A partir de 16 anos, a efetivação do casamento civil é possível mediante autorização dos pais ou representantes legais (Art. 1.517).
- **Excepcionalmente**, menores de 16 anos podem casar. O Art. 1.520 do Código Civil (Brasil, 2002) prevê o casamento de menores de 16 anos em caso de gravidez, com consentimento dos pais ou autorização judicial.
- Portanto, quando o campo DATA DO NASCIMENTO de ambos os cônjuges for compatível com idades menores de 16 anos, verifique o registro junto ao informante.

• **LUGAR DO NASCIMENTO** (colunas 13 e 14) - é a localização geográfica de nascimento dos cônjuges, composta por unidade da federação e município ou país de ocorrência, quando nascido no estrangeiro.

Sigla da UF (coluna 13) – campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico correspondente a unidade da federação de ocorrência do nascimento, conforme tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*.

Município (coluna 14) – registrar, por extenso, o nome do município onde ocorreu o nascimento ou código numérico correspondente a unidade da federação de domicílio ou residência dos cônjuges, conforme tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*.

Verifique se o nome do município é compatível com a sigla da UF lançada na coluna 13.

NÃO são admitidos nomes de distrito, subdistrito ou povoado.

Registre o nome do município sem abreviação e com letra legível, de tal forma que permita sua identificação.

Quando os cônjuges forem estrangeiros proceder da seguinte maneira: 1) Registrar a sigla '*EST'* na coluna 13. 2) Escrever, na coluna 14, o nome do país, sem abreviaturas e com letra legível.

Quando os cônjuges forem naturalizados ou a UF de nascimento dos mesmos for desconhecida, registrar a sigla 'BR' na coluna 13.

Veja como registrar o '*Lugar de nascimento*' dos cônjuges no SIGCRICIVIL:
Estrangeiro: 1) No campo '*UF*', selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo '*País*', selecione o país de domicílio ou residência; 3) O campo '*Município*' será automaticamente preenchido com o código 99999 (ignorado).
Brasileiro com unidade da federação de domicílio ou residência ignorada: No campo '*UF*', selecione o código 59 (Brasil). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).
Lugar de domicílio ou residência ignorado: No campo '*UF*', selecione o código 99 (ignorado). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).

• **LUGAR DE DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA** (colunas 15 e 16) - é a localização geográfica de residência dos cônjuges, composta por unidade da federação e município ou país de domicílio ou residência, quando estrangeiro.

Sigla da UF (coluna 15) – campo de dois dígitos para registro da sigla

Município (coluna 16) – registrar, por extenso, o nome do município onde ocorreu o nascimento.

Verifique se o nome do município é compatível com a sigla da UF lançada na coluna 15.

NÃO são admitidos nomes de distrito, subdistrito ou povoado.

Registre o nome do município sem abreviação e com letra legível, de tal forma que permita sua identificação.

Quando os cônjuges forem estrangeiros proceder da seguinte maneira: 1) Registrar a sigla '*EST'* na coluna 15. 2) Escrever, na coluna 16, o nome do país, sem abreviaturas e com letra legível.

Quando os cônjuges forem naturalizados ou a UF de nascimento dos mesmos for desconhecida, registrar a sigla 'BR' na coluna 15.

Veja como registrar o '*Lugar de domicílio ou residência*' dos cônjuges no SIGCRICIVIL:
Estrangeiro: 1) No campo '*UF*', selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo '*País*', selecione o país de domicílio ou residência; 3) O campo '*Município*' será automaticamente preenchido com o código 99999 (ignorado).
Brasileiro com unidade da federação de domicílio ou residência ignorada: No campo '*UF*', selecione o código 59 (Brasil). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).
Lugar de domicílio ou residência ignorado: No campo '*UF*', selecione o código 99 (ignorado). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).

• **Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO** (coluna 17) – campo previamente codificado de 1 a 35 no questionário – modelo RC.2.

O campo **OBSERVAÇÃO** é destinado a anotações que justifiquem alterações no processo de registro descrito acima. Ao final do questionário – modelo RC.2, há um espaço para que o oficial de registro civil date e assine, declarando que o preenchimento foi feito de acordo com as instruções.

OBSERVAÇÕES: _____

_____

_____

_____

Declaro que o questionário foi preenchido de acordo com as "Instruções". Data: _____ Assinatura do Oficial do Registro Civil: _____

9.4. Orientações para preenchimento do modelo RC.3 – óbitos (margem azul)

O questionário – modelo RC.3 é utilizado para a coleta de registros de óbitos efetivados nos informantes que optaram pela modalidade tradicional de coleta de dados. Veja a definição de '*óbito*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

As informações são transcritas do **Livro C** de registro de óbitos, existentes nos

ofícios de registro civil de pessoas naturais ou nos ofícios de registro civil com funções notariais – onde os mesmos são registrados de forma sequencial

As instruções a seguir contemplam variáveis específicas dos registros de óbitos.

Os dados coletados deverão ser posteriormente, digitados no SIGCRCIVIL.

Os registros de óbitos que sofreram restauração **NÃO SÃO OBJETO** da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, pois assume-se que o livro não localizado já foi coletado anteriormente. Portanto **NÃO DEVEM SER COLETADOS**. Veja a definição de '*restauração*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Todavia as '*certidões avulsas*', emitidas sem o devido assentamento no livro C de registros de óbito, devem ser coletadas, por motivo de inexistência no mesmo (Martins, 2017; Costa et al, 2016).

QUADRO 2 - CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO

Nesse quadro devem ser transcritos os registros de óbito realizados pelo informante no trimestre de coleta. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos. Bem como as orientações sobre casa um deles.

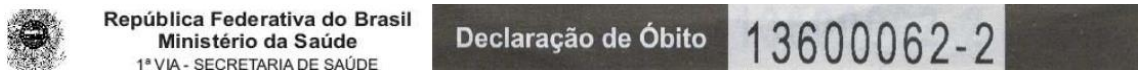
2	CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO								
Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO	DECLARAÇÃO DE ÓBITO Nº	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		DATA DO ÓBITO			NATUREZA DO ÓBITO	LOCAL DO ÓBITO
			Dia	Mês	Dia	Mês	Ano	1 = Natu-ral 2 = Não-natural 9 = Ignora-do	1 = Hospital 2 = Outro estab. de saúde sem internação 3 = Domicílio 4 = Via pública 5 = Outros 9 = Ignorado
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

• **Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO** (coluna 1) – campo previamente codificado de 1 a 20 no questionário.

• **DECLARAÇÃO DE ÓBITO Nº** (coluna 2) – campo para registro do número da Declaração de Óbito (DO)[3] do Ministério da Saúde.

O número da DO é previamente atribuído e consta da primeira linha deste documento, com nove algarismos, divididos em duas partes:

[3] Documento padrão de uso obrigatório em todo o território acional, para a coleta dos dados sobre óbitos e considerado como documento hábil para os fins do Art. nº 77 da Lei Federal nº 6.015/1973 (Brasil, 1975) para a lavratura da Certidão de Óbito em ofícios (cartórios) de Registro Civil de Pessoas Naturais ou ofícios (cartórios) de Registro Civil com Funções Notariais. Veja definição de '*declaração de óbito'* na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.



A primeira parte, com oito algarismos, corresponde à numeração sequencial de cada jogo de DO.

A segunda parte contém um algarismo, que é o dígito verificador, cuja principal função é evitar erros de digitação, bem como reduzir a possibilidade de fraudes na emissão do documento ou na digitação de registros. Este algarismo expressa o resultado de um algoritmo aplicado aos oito algarismos anteriores.

Quando não houver número da DO, esse campo somente deverá ser preenchido com uma das quatro denominações abaixo:

1) **SENTENCA JUDICIAL** - Quando o registro de Óbito for feito por decisão judicial.

2) **TESTEMUNHAS QUALIFICADAS** – Quando o registro for feito na presença de testemunhas qualificadas, conforme determina a lei.

3) **REGISTRO ADMINISTRATIVO DA FUNAI** - Quando o registro for feito a partir do Registro Administrativo de Óbitos ou de requerimento feito por representante da FUNAI.

4) **TESTEMUNHAS** - Quando não houver Declaração de Óbito, Sentença Judicial, Testemunhas Qualificadas, Requerimento de representante da FUNAI, mesmo que tenham outros documentos comprobatórios.

Nos quadros abaixo é apresentada a legislação associada às situações que resultam na inexistência de DO.

Legislação: SENTENÇA JUDICIAL
• LEI FEDERAL nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973 (Brasil, 1975). CAPÍTULO IX - Do Óbito **Art. 78**. Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, pela distância ou qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência, e dentro dos prazos fixados no artigo 50. (Renumerado do art. 79 pela Lei nº 6.216, de 1975). **(...)** **Art. 79**. São obrigados a fazer declaração de óbitos: (Renumerado do art. 80 pela Lei nº 6.216, de 1975). 1°) o chefe de família, a respeito de sua mulher, filhos, hóspedes, agregados e fâmulos; 2º) a viúva, a respeito de seu marido, e de cada uma das pessoas indicadas no número antecedente; 3°) o filho, a respeito do pai ou da mãe; o irmão, a respeito dos irmãos e demais pessoas de casa, indicadas no nº 1; o parente mais próximo maior e presente; 4º) o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, a respeito dos que nele faleceram, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado; 5º) na falta de pessoa competente, nos termos dos números anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia; 6°) a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas.

Parágrafo único. A declaração poderá ser feita por meio de preposto, autorizando-o o declarante em escrito, de que constem os elementos necessários ao assento de óbito.

Art. 88. Poderão os Juízes togados admitir justificação para o assento de óbito de pessoas desaparecidas em naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe, quando estiver provada a sua presença no local do desastre e não for possível encontrar-se o cadáver para exame. (Renumerado do art. 89 pela Lei nº 6.216, de 1975).
Parágrafo único. Será também admitida a justificação no caso de desaparecimento em campanha, provados a impossibilidade de ter sido feito o registro nos termos do artigo 85 e os fatos que convençam da ocorrência do óbito.

- LEI FEDERAL nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil (Brasil, 2002).

LIVRO I – Das pessoas
TÍTULO I – Das pessoas naturais
CAPÍTULO I – Da personalidade e da capacidade
Art. 6º. A existência da pessoa natural termina com a morte; presume-se esta, quanto aos ausentes, nos casos em que a lei autoriza a abertura de sucessão definitiva.
Art. 7º. Pode ser declarada a morte presumida, sem decretação de ausência:
I - se for extremamente provável a morte de quem estava em perigo de vida;
II - se alguém, desaparecido em campanha ou feito prisioneiro, não for encontrado até dois anos após o término da guerra.
Parágrafo único. A declaração da morte presumida, nesses casos, somente poderá ser requerida depois de esgotadas as buscas e averiguações, devendo a sentença fixar a data provável do falecimento.
Art. 9º. Serão registrados em registro público:
I - os nascimentos, casamentos e óbitos;
II - a emancipação por outorga dos pais ou por sentença do juiz;
III - a interdição por incapacidade absoluta ou relativa;
IV - a sentença declaratória de ausência e de morte presumida.

Legislação: TESTEMUNHAS QUALIFICADAS

- LEI FEDERAL nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973 (Brasil, 1975).

CAPÍTULO IX - Do Óbito
Art. 77 - Nenhum sepultamento será feito sem certidão, do oficial de registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte. (Renumerado do art. 78 com nova redação, pela Lei nº 6.216, de 1975).
§ 1º Antes de proceder ao assento de óbito de criança de menos de 1 (um) ano, o oficial verificará se houve registro de nascimento, que, em caso de falta, será previamente feito.
§ 2º A cremação de cadáver somente será feita daquele que houver manifestado a vontade de ser incinerado ou no interesse da saúde pública e se o atestado de óbito houver sido firmado por 2 (dois) médicos ou por 1 (um) médico legista e, no caso de morte violenta, depois de autorizada pela autoridade judiciária.

Legislação: REGISTRO ADMINISTRATIVO DA FUNAI

- LEI FEDERAL nº 6.001 de 19 de dezembro de 1973 - Estatuto do Índio (Brasil, 1973).

TÍTULO II - Dos Direitos Civis e Políticos
CAPÍTULO III - Do Registro Civil
Art.12º Os nascimentos e óbitos, e os casamentos civis dos índios não integrados, serão registrados de acordo com a legislação comum, atendidas as peculiaridades de sua condição quanto à qualificação do nome, prenome e filiação.
Parágrafo único. O registro civil será feito a pedido do interessado ou da autoridade administrativa

competente.
Art.13º Haverá livros próprios, no órgão competente de assistência, para o registro administrativo de nascimentos e óbitos dos índios, da cessação de sua incapacidade e dos casamentos contraídos segundo os costumes tribais.
Parágrafo único. O registro administrativo constituirá, quanto couber, documento hábil para proceder ao registro civil do alto correspondente, admitido, na falta deste, como meio subsidiário de prova.

Legislação: TESTEMUNHAS

- LEI FEDERAL nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973 (Brasil, 1975).

CAPÍTULO IX - Do Óbito
Art. 83. Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico ou de duas pessoas qualificadas, assinarão, com a que fizer a declaração, duas testemunhas que tiverem assistido ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informação que tiverem colhido, a identidade do cadáver. (Renumerado do art. 84 pela Lei nº 6.216, de 1975).

• **Nº DO REGISTRO NO LIVRO** (coluna 3) – preencher com o número de registro no livro de assentamento de óbitos. A codificação padrão para livros de registro de óbitos é iniciar com C, seguido de número diferente de zero.

Observe que a cada troca de numeração do livro (por exemplo, após terminar o livro C40 e iniciar o C41), a transcrição dos registros deve ser iniciada em novo questionário – modelo RC.3, obedecendo a sequência numérica.

• **DATA DO REGISTRO** (colunas 4 e 5) – campo composto por dia e mês de realização do registro, devendo ser compatível com o trimestre de coleta.

Dia (coluna 4) – registrar com dois dígitos o dia em que o registro foi efetuado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

Mês (coluna 5) – registrar com dois dígitos o mês em que o registro foi efetuado, considerando o trimestre informado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 – janeiro; 02 - fevereiro; 03 – março; 04 – abril; 05 – maio; 06 – junho; 07 – julho; 08 – agosto; 09 – setembro; 10 – outubro; 11 – novembro; 12 – dezembro.

• **DATA DO ÓBITO** (colunas 6 a 8) – campo composto por dia, mês e ano de ocorrência do óbito.

Dia (coluna 6) – registrar com dois dígitos o dia em que o registro foi efetuado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

Mês (coluna 7) – registrar com dois dígitos o mês em que o registro foi efetuado, considerando o trimestre informado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 – janeiro; 02 - fevereiro; 03 – março; 04 – abril; 05 – maio; 06 – junho; 07 – julho; 08 – agosto; 09 – setembro; 10 – outubro; 11 – novembro; 12 – dezembro.

Ano (coluna 8) - registrar com quatro dígitos o ano do óbito.

• **NATUREZA DO ÓBITO** (coluna 9) – campo composto por um dígito associado à circunstância em que se deu o falecimento, conforme categorias descritas a seguir. Veja também as definições de '*causa básica de morte*' e '*natureza do óbito*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*:

1 - Natural – devido a causas biológicas (doença ou estado mórbido).

2 - Não natural – decorre de lesão(ões) provocada(s) por violência (acidentes, agressões, afogamentos, suicídios, homicídios, morte suspeita etc).

9 – Ignorado – causa não discriminada.

• **LOCAL DO ÓBITO** (coluna 10) - é a determinação física do local de ocorrência do óbito.

1 - Hospital - estabelecimento de saúde que tem por finalidade básica prestar assistência médica em regime de internação, possuindo leitos e instalações apropriadas, com assistência médica permanente de pelo menos um médico.

2 - Outro estab. de saúde sem internação - outros estabelecimentos que prestam assistência à saúde coletiva ou individual que não hospitais (postos/centros de Saúde e unidades básicas de saúde entre outros).

3 - Domicílio – local estruturalmente separado e independente que se destina a servir de habitação a uma ou mais pessoas, ou que esteja sendo utilizado para tal (IBGE, 2011).

4 - Via Pública – superfície por onde transitam veículos, pessoas e

animais, compreendendo a pista, a calçada, o acostamento, ilha e o canteiro central - Anexo I da Lei Federal nº 9.503 de 23.09.1997 (Brasil, 1997).

5 - Outros - se o óbito não ocorreu em um estabelecimento de saúde, domicílio ou via pública.

9 - Ignorado - quando não for possível identificar o local de ocorrência do óbito.

Segundo a definição utilizada pelo IBGE **ocas ou malocas** são considerados domicílios quando possuírem as seguintes características:

"(...) localizado em habitação indígena, situada em terras indígenas, de características rústicas, podendo ser: simples e sem parede; pequena, feita com galhos de árvores e coberta de palha ou folhas; ou grande choça (cabana, casebre, palhoça, choupana) feita de taquaras e troncos, coberta de palmas secas ou palha, e utilizada como habitação por várias famílias indígenas"

(IBGE, 2012).

QUADRO 3 – CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DA PESSOA FALECIDA

Nesse quadro deverão ser relacionadas às informações da pessoa que faleceu e teve seu registro de óbito realizado pelo informante dentro do trimestre em coleta. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

3	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DA PESSOA FALECIDA						
LUGAR DE DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA		SEXO	TEMPO DE VIDA		ESTADO CIVIL	LUGAR DO NASCIMENTO	Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO
Sigla da UF	Município ou País	1 = Mas-culino 2 = Fe-minino 9 = Igno-rado	Idade em números inteiros	0 = Min. 1 = Horas 2 = Dias 3 = Meses 4 = Anos 9 = Igno-rado	1 = Solteiro 2 = Casado 3 = Viúvo 4 = Sep. Judicial 6 = Divorciado 7 = Desquitado 9 = Ignorado	Unidade da Federação ou País	
11	12	13	14	15	16	17	18

• **LUGAR DE DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA** (colunas 11 e 12) – é a localização geográfica de residência do (a) falecido (a) na ocasião do óbito, composta por unidade da federação e município ou país de domicílio ou residência, quando residente no estrangeiro.

Sigla da UF (coluna 11) – campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico correspondente a unidade da federação de domicílio ou residência

do(a) falecido(a), conforme tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*.

Município ou País (coluna 12) – registrar, por extenso, o nome do município de domicílio ou residência do (a) falecido (a) compatível com a unidade da federação lançada na coluna anterior. Se o domicílio ou residência do(a) falecido(a) for no estrangeiro, registre o nome do país.

Verifique se o nome do município é compatível com a sigla da UF lançada na coluna 11.

NÃO são admitidos nomes de distrito, subdistrito ou povoado.

Registre o nome do município sem abreviação e com letra legível, de tal forma que permita sua identificação.

Quando o lugar de residência da pessoa falecida for em país estrangeiro, proceder da seguinte maneira:

1) Registrar a sigla '*EST'* na coluna 11.
2) Escrever, na coluna 12 o nome do país, sem abreviaturas e com letra legível.

Veja como registrar o '*Lugar de domicílio ou residência*' da pessoa falecida no SIGCRICIVIL:

Estrangeiro: 1) No campo '*UF*', selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo '*País*', selecione o país de domicílio ou residência; 3) O campo '*Município*' será automaticamente preenchido com o código 99999 (ignorado).

Brasileiro com unidade da federação de domicílio ou residência ignorada: No campo '*UF*', selecione o código 59 (Brasil). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).

Lugar de domicílio ou residência ignorado: No campo '*UF*', selecione o código 99 (ignorado). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).

• **SEXO** (coluna 13) **–** registrar o sexo do(a) falecido(a): **1 – Masculino**; **2 – Feminino**; **9 - Ignorado** - essa alternativa só deverá ser assinalada em casos especiais como cadáveres mutilados, em estado avançado de decomposição, genitália indefinida ou hermafroditismo.

• **TEMPO DE VIDA** (colunas 14 e 15) – variável composta por dois campos para registro da idade real ou presumida do (a) falecido (a), obedecendo a relação existente entre a discriminação da idade em números inteiros e a unidade de medida adotada (minuto, hora, dia, mês, ano, ignorado etc).

Idade em números inteiros (coluna 14) – campo de três dígitos para registro da idade do (a) falecido (a). Idade limite para preenchimento do campo é 130 anos.

0=Min.; 1=Horas; 2=Dias; 3=Meses; 4=Anos; 9=Ignorado (coluna 15) – campo composto por um dígito onde deve ser registrado o código

correspondente à unidade de medida relacionada à idade registrada na coluna 14. Para pessoas falecidas com um ano ou mais de idade, somente será possível o registro do código ‘4’ neste campo. Para óbitos de menores de um ano de idade devem ser utilizados os códigos ‘0’, ‘1’, ‘2’ ou ‘3’, correspondentes aos óbitos de nascidos vivos que viveram minutos, horas, dias ou meses após o parto.

Veja como preencher o campo ‘TEMPO DE VIDA’

- **Crianças que viveram menos de uma hora (60 minutos)** - registre o número de minutos de vida na coluna 14 e o código “*0 (Min.)*” na coluna 15.
- **Crianças que viveram uma hora (60 minutos) ou mais e menos de um dia completo (24 horas)** – registre o número de horas de vida na coluna 14 e o código “*1 (Horas)*” na coluna 15.
- **Crianças que viveram um dia (24 horas) ou mais e menos de 30 dias (um mês)** – registre o número de dias de vida na coluna 14 e o código “*2 (Dias)*” na coluna 15.
- **Crianças que viveram 30 dias (um mês) ou mais e menos de 12 meses (um ano)** – registre o número de meses de vida na coluna 14 e o código “*3 (Meses)*” na coluna 15.
- **Pessoas que viveram 12 meses (um ano) ou mais** – registre o número de anos completos de vida na coluna 14 e o código “*4 (Anos)*” na coluna 15.
- **Idade real ou presumida ignorada** – preencha a coluna 14 com um traço “-” e o código “*9 (Ignorado)*” na coluna 15.

• **ESTADO CIVIL** (coluna 16) – registrar o estado civil do (a) falecido (a), conforme as categorias descritas a seguir: **1 = Solteiro(a); 2 = Casado(a); 3 = Viúvo(a); 4 = Separado(a) Judicialmente; 6 = Divorciado(a); 7 = Desquitado(a); 9 = Ignorado**.

- O campo ‘ESTADO CIVIL’ difere daquele existente na versão mais atualizada da DO, denominado ‘SITUAÇÃO CONJUGAL’. Logo, seu preenchimento deve ser feito com cautela junto ao cartório: o falecido pode estar em união estável (registro na DO), mas o seu estado civil ser solteiro.

- Veja as definições de ‘*estado civil*’, ‘*situação conjugal*’ e ‘*união estável*’ na Seção 3 – ‘*Conceitos utilizados na pesquisa*’.

- Outras diferenças entre os campos ‘ESTADO CIVIL’ e ‘SITUAÇÃO CONJUGAL’:
  1. Na DO não existe a opção ‘*desquitado*’.
  2. Na DO, ‘separado judicialmente’ e ‘divorciado’ estão agregadas em uma única opção.

- Portanto, o ‘ESTADO CIVIL’ do falecido a ser coletado será o que consta na certidão de óbito, que foi declarado perante o oficial de registro, e devidamente verificado pelo cartório.

- O estado civil ‘*desquitado (a)*, que vigorou no arcabouço jurídico brasileiro desde 1916 até a edição da Lei do Divórcio em 26.12.1977, é o equivalente jurídico de ‘*separado (a) judicialmente*’, termo atualmente em vigor. Veja a definição de ‘*desquite*’ na Seção 3 – ‘*Conceitos utilizados na pesquisa*’.

- Logo, indivíduos ‘*desquitados*’ antes de 26.12.1977 e que não solicitaram conversão do ‘*desquite*’ em ‘divórcio’, permanecem com o estado civil supracitado, fato esse que justifica a manutenção da opção de resposta ‘*desquitado (a)*’ no modelo RC.3 – óbitos.

- **LUGAR DO NASCIMENTO – Unidade da Federação ou País** (coluna 17) - é a localização geográfica (unidade da federação ou país estrangeiro) de nascimento do (a) falecido (a) que deve ser preenchido conforme tabela disponível na Seção 13 - *‘Anexos’*.

Quando a pessoa falecida for estrangeira registrar o nome do país, sem abreviaturas e com letra legível, na coluna 17.

Quando a pessoa falecida for naturalizada ou a UF de nascimento da mesma for desconhecida, registrar a sigla ‘BR’ na coluna 17.

Veja como registrar o ‘*Lugar de nascimento*’ da pessoa falecida no SIGCRICIVIL:
Estrangeiro: 1) No campo ‘*UF*’, selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo ‘*País*’, selecione o país de nascimento.
Brasileiro com unidade da federação de nascimento ignorada: No campo ‘*UF*’, selecione o código 59 (Brasil). O campo ‘*País*’ será automaticamente preenchido com o código 999 (ignorado).
Lugar de nascimento ignorado: No campo ‘*UF*’, selecione o código 99 (ignorado). O campo ‘*País*’ será automaticamente preenchido com o código 999 (ignorado).

- **Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO** (coluna 18) – campo previamente

codificado de 1 a 35 no questionário – modelo RC.3.

O campo **OBSERVAÇÃO** é destinado a anotações que justifiquem alterações no processo de registro descrito acima. Ao final do questionário – modelo RC.3, há um espaço para que o oficial de registro civil date e assine, declarando que o preenchimento foi feito de acordo com as instruções.

OBSERVAÇÕES: ----------

Declaro que o questionário foi preenchido de acordo com as "Instruções". Data: ---------- Assinatura do Oficial do Registro Civil: ----------

9.5. Orientações para preenchimento do modelo RC.4 – óbitos fetais (margem rosa)

O questionário – modelo RC.4 é utilizado para a coleta de registros de óbitos fetais efetivados nos informantes que optaram pela modalidade tradicional de coleta de dados. Veja a definição de '*óbito fetal*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

As informações são transcritas do **Livro C Auxiliar** de registro de óbitos fetais, existentes nos ofícios de registro civil de pessoas naturais ou nos ofícios de registro civil com funções notariais – onde os mesmos são registrados de forma sequencial. As instruções a seguir contemplam variáveis específicas dos registros de óbitos fetais.

Os dados coletados deverão ser posteriormente, digitados no SIGCRCIVIL.

Os registros de óbitos fetais que sofreram restauração **NÃO SÃO OBJETO** da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, pois assume-se que o livro não localizado já foi coletado anteriormente. Portanto **NÃO DEVEM SER COLETADOS**. Veja a definição de '*restauração*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Todavia as '*certidões avulsas*', emitidas sem o devido assentamento no livro C Auxiliar de registros de óbito fetal, devem ser coletadas, por motivo de inexistência no mesmo (Martins, 2017; Costa et al, 2016).

QUADRO 2 – CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO

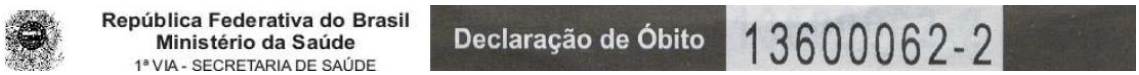
Nesse quadro devem ser transcritos os registros de óbitos fetais realizados pelo informante no trimestre em coleta. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

2	CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO								
Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO	DECLARAÇÃO DE ÓBITO Nº	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		LOCAL DE OCORRÊNCIA DO ÓBITO FETAL	LUGAR DE OCORRÊNCIA DO ÓBITO FETAL		TIPO DE GRAVIDEZ	SEXO
			Dia	Mês	1 = Hospital 2 = Outros estab. de saúde sem internação 3 = Domicílio 4 = Outros 9 = Ignorado	Sigla da UF	Município	1 = Única 2 = Dupla (gêmeo) 3 = Tripla ou mais (trigêmeo ou mais) 9 = Ignorado	1 = Mas-culino 2 = Fe-minino 9 = Igno-rado
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

• **Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO** (coluna 1) – campo previamente codificado de 1 a 35 no questionário.

• **DECLARAÇÃO DE ÓBITO Nº** (coluna 2) – campo para registro do número da Declaração de Óbito (DO)[4] do Ministério da Saúde.

O número da DO é previamente atribuído e consta da primeira linha deste documento, com nove algarismos, divididos em duas partes:



O número da Declaração de Óbito é previamente atribuído e consta da primeira linha do documento, com nove algarismos, divididos em duas partes.

A primeira parte, com oito algarismos, corresponde à numeração sequencial de cada jogo de DO.

A segunda parte contém um algarismo, que é o dígito verificador, cuja principal função é evitar erros de digitação, bem como reduzir a possibilidade de fraudes na emissão do documento ou na digitação de registros. Este algarismo expressa o resultado de um algoritmo aplicado aos oito algarismos anteriores.

[4] Documento padrão de uso obrigatório em todo o território acional, para a coleta dos dados sobre óbitos e considerado como documento hábil para os fins do Art. nº 77 da Lei Federal nº 6.015/1973 para a lavratura da Certidão de Óbito em ofícios (cartórios) de Registro Civil de Pessoas Naturais e ofícios (cartórios) de Registro Civil com Funções Notariais (Brasil, 1975; Brasil, 2011).

Quando não houver número da DO, esse campo somente deverá ser preenchido com uma das quatro denominações abaixo:

1) **SENTENCA JUDICIAL** - Quando o registro de Óbito for feito por decisão judicial.

2) **TESTEMUNHAS QUALIFICADAS** – Quando o registro for feito na presença de testemunhas qualificadas, conforme determina a lei.

3) **REGISTRO ADMINISTRATIVO DA FUNAI** - Quando o registro for feito a partir do Registro Administrativo de Óbitos ou de requerimento feito por representante da FUNAI.

4) **TESTEMUNHAS** - Quando não houver Declaração de Óbitos, Sentença Judicial, Testemunhas Qualificadas, Requerimento de representante da FUNAI, mesmo que tenham outros documentos comprobatórios.

Nos quadros abaixo é apresentada a legislação associada às situações que resultam na inexistência de DO.

Legislação: SENTENÇA JUDICIAL
• LEI FEDERAL nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973 (Brasil, 1975). CAPÍTULO IX - Do Óbito **Art. 78**. Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 (vinte e quatro) horas do falecimento, pela distância ou qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência, e dentro dos prazos fixados no artigo 50. (Renumerado do art. 79 pela Lei nº 6.216, de 1975). **(...)** **Art. 79**. São obrigados a fazer declaração de óbito: (Renumerado do art. 80 pela Lei nº 6.216, de 1975). 1°) o chefe de família, a respeito de sua mulher, filhos, hóspedes, agregados e fâmulos; 2º) a viúva, a respeito de seu marido, e de cada uma das pessoas indicadas no número antecedente; 3°) o filho, a respeito do pai ou da mãe; o irmão, a respeito dos irmãos e demais pessoas de casa, indicadas no nº 1; o parente mais próximo maior e presente; 4º) o administrador, diretor ou gerente de qualquer estabelecimento público ou particular, a respeito dos que nele faleceram, salvo se estiver presente algum parente em grau acima indicado; 5º) na falta de pessoa competente, nos termos dos números anteriores, a que tiver assistido aos últimos momentos do finado, o médico, o sacerdote ou vizinho que do falecimento tiver notícia; 6°) a autoridade policial, a respeito de pessoas encontradas mortas. **Parágrafo único**. A declaração poderá ser feita por meio de preposto, autorizando-o o declarante em escrito, de que constem os elementos necessários ao assento de óbito. **Art. 88**. Poderão os Juízes togados admitir justificação para o assento de óbito de pessoas desaparecidas em naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe, quando estiver provada a sua presença no local do desastre e não for possível encontrar-se o cadáver para exame. (Renumerado do art. 89 pela Lei nº 6.216, de 1975). **Parágrafo único**. Será também admitida a justificação no caso de desaparecimento em campanha, provados a impossibilidade de ter sido feito o registro nos termos do artigo 85 e os fatos que convençam da ocorrência do óbito. • LEI FEDERAL nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil (Brasil, 2002).

LIVRO I – Das pessoas
TÍTULO I – Das pessoas naturais
CAPÍTULO I – Da personalidade e da capacidade
Art. 6º. A existência da pessoa natural termina com a morte; presume-se esta, quanto aos ausentes, nos casos em que a lei autoriza a abertura de sucessão definitiva.
Art. 7º. Pode ser declarada a morte presumida, sem decretação de ausência:
I - se for extremamente provável a morte de quem estava em perigo de vida;
II - se alguém, desaparecido em campanha ou feito prisioneiro, não for encontrado até dois anos após o término da guerra.
Parágrafo único. A declaração da morte presumida, nesses casos, somente poderá ser requerida depois de esgotadas as buscas e averiguações, devendo a sentença fixar a data provável do falecimento.
Art. 9º. Serão registrados em registro público:
I - os nascimentos, casamentos e óbitos;
II - a emancipação por outorga dos pais ou por sentença do juiz;
III - a interdição por incapacidade absoluta ou relativa;
IV - a sentença declaratória de ausência e de morte presumida.

Legislação: TESTEMUNHAS QUALIFICADAS

- LEI FEDERAL nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973 (Brasil, 1975).

CAPÍTULO IX - Do Óbito
Art. 77 - Nenhum sepultamento será feito sem certidão, do oficial de registro do lugar do falecimento, extraída após a lavratura do assento de óbito, em vista do atestado de médico, se houver no lugar, ou em caso contrário, de duas pessoas qualificadas que tiverem presenciado ou verificado a morte. (Renumerado do art. 78 com nova redação, pela Lei nº 6.216, de 1975).
§ 1º Antes de proceder ao assento de óbito de criança de menos de 1 (um) ano, o oficial verificará se houve registro de nascimento, que, em caso de falta, será previamente feito.
§ 2º A cremação de cadáver somente será feita daquele que houver manifestado a vontade de ser incinerado ou no interesse da saúde pública e se o atestado de óbito houver sido firmado por 2 (dois) médicos ou por 1 (um) médico legista e, no caso de morte violenta, depois de autorizada pela autoridade judiciária.

Legislação: REGISTRO ADMINISTRATIVO DA FUNAI

- LEI FEDERAL nº 6.001 de 19 de dezembro de 1973 - Estatuto do Índio (Brasil, 1973)

TÍTULO II - Dos Direitos Civis e Políticos
CAPÍTULO III - Do Registro Civil
Art.12º Os nascimentos e óbitos, e os casamentos civis dos índios não integrados, serão registrados de acordo com a legislação comum, atendidas as peculiaridades de sua condição quanto à qualificação do nome, prenome e filiação.
Parágrafo único. O registro civil será feito a pedido do interessado ou da autoridade administrativa competente.
Art.13º Haverá livros próprios, no órgão competente de assistência, para o registro administrativo de nascimentos e óbitos dos índios, da cessação de sua incapacidade e dos casamentos contraídos segundo os costumes tribais.
Parágrafo único. O registro administrativo constituirá, quanto couber, documento hábil para proceder ao registro civil do alto correspondente, admitido, na falta deste, como meio subsidiário de prova.

Legislação: TESTEMUNHAS

- LEI FEDERAL nº 6.015 de 31 de dezembro de 1973 (Brasil, 1975).

CAPÍTULO IX - Do Óbito
Art. 83. Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico ou de duas pessoas qualificadas, assinarão, com a que fizer a declaração, duas testemunhas que tiverem assistido ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informação que tiverem colhido, a identidade do cadáver. (Renumerado do art. 84 pela Lei nº 6.216, de 1975).

• **Nº DO REGISTRO NO LIVRO** (coluna 3) – preencher com o número de registro no livro de assentamento de óbitos fetais. A codificação padrão para livros de registro de óbitos é iniciar com C Auxiliar, seguido de número diferente de zero.

Observe que a cada troca de numeração do livro (por exemplo, após terminar o livro C Auxiliar 95 e iniciar o C Auxiliar 96), a transcrição dos registros deve ser iniciada em novo questionário - modelo RC.4, obedecendo a sequência numérica.

- **DATA DO REGISTRO** (colunas 4 e 5) – campo composto por dia e mês de realização do registro, devendo ser compatível com o trimestre de coleta.

  Dia (coluna 4) – registrar com dois dígitos o dia em que o registro foi efetuado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

  Mês (coluna 5) – registrar com dois dígitos o mês em que o registro foi efetuado, considerando o trimestre informado. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 – janeiro; 02 - fevereiro; 03 – março; 04 – abril; 05 – maio; 06 – junho; 07 – julho; 08 – agosto; 09 – setembro; 10 – outubro; 11 – novembro; 12 – dezembro.

- **LOCAL DE OCORRÊNCIA DO ÓBITO FETAL** (coluna 6) – é a determinação do espaço físico onde ocorreu o óbito fetal. Campo com um dígito, classificado a partir das categorias abaixo:

  1 - Hospital - se óbito fetal ocorreu em um estabelecimento de saúde que tem por finalidade básica prestar assistência médica em regime de internação, possuindo leitos e instalações apropriadas, com assistência médica permanente, ao menos, um médico;

2 - Outros estabelecimentos de saúde sem internação - se o óbito fetal ocorreu em outros estabelecimentos que prestam atenção à saúde coletiva ou individual, que não sejam hospitais (Postos e Centros de Saúde);

3 - Domicílio - se o óbito fetal ocorreu em um domicílio;

5 - Outros - se óbito fetal não ocorreu em um estabelecimento de saúde ou domicílio;

9 - Ignorado - quando não for possível identificar onde ocorreu o óbito fetal.

- **LUGAR DE OCORRÊNCIA DO ÓBITO FETAL** (colunas 7 e 8) – é a localização geográfica de ocorrência do óbito fetal, composta por unidade da federação e município de ocorrência.

  Sigla da UF (coluna 7) – campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico correspondente a unidade da federação de ocorrência do óbito fetal, conforme tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*.

  Município (coluna 8) – registrar, por extenso, o nome do município onde ocorreu o óbito fetal.

Verifique se o nome do município é compatível com a sigla da UF lançada na coluna anterior.

NÃO são admitidos nomes de distrito, subdistrito ou povoado.

Registre o nome do município sem abreviação e com letra legível, de tal forma que permita sua identificação.

Veja como registrar o '*Lugar de ocorrência do óbito fetal*' ignorado no SIGCRICIVIL:

- No campo '*UF*' selecione o código 59 (Brasil).
- No campo 'Município', selecione o código 99999 (ignorado).

- **TIPO DE GRAVIDEZ** (coluna 9) **-** registrar o tipo de gravidez, conforme as categorias a seguir: **1** – Única; **2** - Dupla (gêmeo); **3** - Tripla ou mais (trigêmeos ou mais); **9** – Ignorado.

No caso de gestações múltiplas que resultaram em óbito fetal, deve ser emitida uma DO para cada óbito.

Da mesma forma, deve ser emitida uma DN para cada nascido vivo, identificados como 1º gemelar, 2º gemelar, 3º gemelar, etc.

Quando o campo TIPO DE GRAVIDEZ for codificado com **2** ou **3**, verifique a sequência dos registros no livro, pois a tendência é que os registros de óbito(s) fetal(is) de gêmeos, trigêmeos, etc, sejam feitos sequencialmente.

Caso isso não ocorra, verifique junto ao responsável pelo cartório ou tabelionato.

• **SEXO** (coluna 10) **–** registrar o sexo do feto ou recém-nascido morto. Campo com um dígito, conforme categorias a seguir: **1 - Masculino**; **2 – Feminino; 9 - Ignorado** – opção que deverá ser assinalado somente em casos especiais como genitália indefinida ou hermafroditismo.

QUADRO 3 – CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS GENITORES

Nesse quadro devem ser transcritas as informações dos genitores de cada um dos registros de óbito fetal realizados pelo informante dentro do trimestre em coleta. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

3	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS GENITORES					
LUGAR DE NASCIMENTO DOS GENITORES		NA OCASIÃO DO PARTO			DURAÇÃO DA GESTAÇÃO EM SEMANAS	Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO
Pai	Mãe	Lugar de domicílio ou residência da genitora		Idade da genitora em anos completos	1 = Menos de 22 2 = De 22 a 27 3 = De 28 a 31 4 = De 32 a 36 5 = De 37 a 41 6 = 42 ou mais 9 = Ignorado	
Sigla da UF ou nome País	Sigla da UF ou nome País	Sigla da UF	Município ou País			
11	12	13	14	15	16	17

• **LUGAR DE NASCIMENTO DOS GENITORES** (colunas 11 e 12) **-** é a localização geográfica (unidade da federação ou país estrangeiro) de nascimento do pai e/ou da mãe. Registrar a sigla da unidade da federação dos genitores quando nascidos em território brasileiro ou o país de nascimento quando nascidos no estrangeiro. Se estrangeiro, siga as orientações do quadro '*Fique*

atento', a seguir.

Pai – Sigla da UF ou Nome do País (coluna 11). Campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico correspondente a unidade da federação, conforme tabela disponível na Seção 13 - *Anexos'*.

Mãe – Sigla da UF ou Nome do País (coluna 12). Campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico correspondente a unidade da federação, conforme tabela disponível na Seção 13 - *Anexos'*. Se estrangeiro, siga as orientações do quadro '*Fique atento*', a seguir.

Quando os genitores forem estrangeiros proceder da seguinte maneira:

1) Registre a sigla '*EST'* nas colunas 11 e/ou 12.
2) Escrever, no campo "OBSERVAÇÕES", ao final do formulário, o nome do país, sem abreviaturas e com letra legível, seguido do número do registro de nascimento a que se refere.

Quando os genitores forem naturalizados ou a UF de nascimento dos genitores for desconhecida, registrar a sigla '*BR*' nas colunas 11 e/ou 12.

Veja como registrar o '*Lugar de nascimento dos genitores*' no SIGCRICIVIL:
Estrangeiro: 1) No campo '*UF*', selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo '*País*', selecione o país de nascimento.
Brasileiro com unidade da federação de nascimento ignorada: No campo '*UF*', selecione o código 59 (Brasil). O campo '*País*' será automaticamente preenchido com o código 999 (ignorado).
Lugar de nascimento ignorado: No campo '*UF*', selecione o código 99 (ignorado). O campo '*País*' será automaticamente preenchido com o código 999 (ignorado).

- **(NA OCASIÃO DO PARTO) LUGAR DE DOMICÍLIO OU DE RESIDÊNCIA DA GENITORA** (colunas 13 e 14) - é a localização geográfica (unidade da federação ou país estrangeiro) de residência da mãe na ocasião do óbito fetal.

Sigla da UF (coluna 13) – campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico correspondente a unidade da federação de domicílio ou residência da mãe (genitora), conforme tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*.

Município ou País (coluna 14) – registrar, por extenso, o nome do município ou do país de domicílio ou residência da mãe (genitora).

Quando o lugar de residência da mãe for em país estrangeiro,
da seguinte maneira:
1) Registrar a sigla '*EST'* na coluna 13.
2) Escrever, por extenso, na coluna 14 o nome do país, sem abrevi
e com letra legível.

Verifique se o nome do município é compatível com a sigla da UF lançada na coluna anterior.

NÃO são admitidos nomes de distrito, subdistrito ou povoado, em substituição ao nome do município.

Registre o nome do município sem abreviação e com letra legível, de tal forma que permita sua identificação.

Veja como registrar o '*Lugar de domicílio ou residência da genitora*' no SIGCRICIVIL:
Estrangeiro: 1) No campo '*UF*', selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo '*País*', selecione o país de domicílio ou residência; 3) O campo '*Município*' será automaticamente preenchido com o código 99999 (ignorado).
Brasileiro com unidade da federação de domicílio ou residência ignorada: No campo '*UF*', selecione o código 59 (Brasil). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).
Lugar de domicílio ou residência ignorado: No campo '*UF*', selecione o código 99 (ignorado). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).

• **(NA OCASIÃO DO PARTO) IDADE DA GENITORA EM ANOS COMPLETOS** (coluna 15) - é a idade, em anos completos, que a mãe tinha na ocasião do óbito fetal. Quando a idade for ignorada, registrar **99**.

• **DURAÇÃO DA GESTAÇÃO EM SEMANAS** (coluna 16) – é o período de tempo observado de desenvolvimento do embrião no útero materno, desde a sua concepção até a ocorrência do óbito fetal. A duração da gestação é investigada em número de semanas completas, conforme códigos descritos a seguir: **1** = Menos de 22; **2** = De 22 a 27; **3** = De 28 a 31; **4** = De 32 a 36; **5** = De 37 a 41; **6** = 42 ou mais; **9** = Ignorado.

• **Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO** (coluna 17) – campo previamente codificado de 1 a 35 no questionário – modelo RC.4.

O campo **OBSERVAÇÃO** é destinado a anotações que justifiquem alterações no processo de registro descrito acima. Ao final do questionário – modelo RC.4, há um espaço para que o oficial de registro civil date e assine, declarando que o preenchimento foi feito de acordo com as instruções.

OBSERVAÇÕES: _____

_____

_____

_____

Declaro que o questionário foi preenchido de acordo com as "Instruções". Data: _____ Assinatura do Oficial do Registro Civil: _____

9.6. Orientações para preenchimento do modelo DJ – divórcios judiciais (margem vermelha)

O questionário (formulário impresso – modelo DJ) é utilizado para a coleta de processos de divórcios judiciais em varas cíveis e de família, Justiça Itinerante e Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC que optaram por essa modalidade tradicional de coleta de dados. A coleta se refere somente aos processos de divórcios judiciais consensuais e não consensuais (litigioso) em que houve julgamento do mérito após a tramitação nessas varas. Veja as definições de '*divórcio*', '*divórcio judicial*', '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – '*Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Sentenças de divórcio judicial podem ser homologadas na Justiça Itinerante e nos Centros Judiciários de Solução de Conflito e Cidadania (CEJUSC). Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflito e Cidadania*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – '*Conceitos utilizados na pesquisa*'.

Portanto, TODAS as **sentenças de divórcio judicial** devidamente homologadas **por juiz de direito** na Justiça Itinerante e nos CEJUSC's estão no âmbito da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, devendo os dados de divórcios judiciais por eles homologados serem coletados.

ATENÇÃO!!!

As normas de organização e o funcionamento dessas unidades são definidas pelos tribunais de justiça. Por isso, elas podem ser diferentes em cada unidade da federação. Para maiores informações, consulte o quadro '*Fique Atento*' na Seção 7 – '*Informantes*'.

Não estão no âmbito da Pesquisa, não devendo, portanto, ser coletados:

- Processos de divórcios judiciais consensuais e não consensuais para os quais **NÃO** houve (sentença de) julgamento do mérito.
- Conciliações realizadas em CEJUSC's, cuja matéria refere-se a divórcio judicial, para as quais **NÃO** exista sentença judicial devidamente homologada por um juiz de direito. Veja definição de '*Centro Judiciário*

de Solução de Conflito e Cidadania - CEJUSC' na Seção 3 – '*Conceitos utilizados na pesquisa*'.

- Processos judiciais que tramitam nas varas cíveis e de família que julgam pedidos diferentes de divórcio judicial, como dissolução de união estável, partilha de bens, curatelas etc.
- Processos de divórcio judicial extintos sem (sentença de) julgamento do mérito por quaisquer das causas previstas no Art. 485 do Código de Processo Civil (Brasil, 2015):

Não devem ser coletados processos de divórcio judicial extintos sem julgamento do mérito por quaisquer das causas previstas no Art. 485 do Código de Processo Civil (Brasil, 2015), descritas a seguir:

1. *Indeferimento da petição inicial*.
2. *Processo parado, há mais de um ano, por negligência de uma ou ambas as partes*.
3. *Abandono da causa, há mais de 30 dias pela parte autora*.
4. *Ausência de pressupostos de constituição e de desenvolvimento válido e regular do processo*.
5. *Perempção* (perda da capacidade processual por abandono da causa por três vezes), *litispendência* (existência simultânea de outra ação tramitando em outra vara envolvendo as mesmas partes e o mesmo objeto) ou *coisa julgada* (existência de julgamento anterior de outra ação envolvendo as mesmas partes e o mesmo objeto).
6. *Ausência de legitimidade ou interesse processual* (somente um dos cônjuges pode pleitear o divórcio).
7. *Desistência da ação*.
8. *Morte de uma das partes*.

As instruções a seguir contemplam variáveis específicas dos registros de processos de divórcios judiciais.

Os dados coletados deverão ser posteriormente, digitados no SIGCRCIVIL.

Breve história do divórcio no Brasil...

- O divórcio foi regulamentado no Brasil, através da Lei Federal nº 6.515 de 26.12.1977 (Brasil, 1977), em duas situações, caracterizadas por diferentes intervalos de tempo entre separação e o efetivo pedido de divórcio: 1) Separação judicial há mais de três anos; 2) Separação de fato há mais de cinco anos.
- O art. nº 266 da Constituição Federal de 1988 (Brasil, 1988) instituiu outra redução do intervalo de tempo entre separação e divórcio: 1) Separação judicial - mais de um ano; 2) Separação de fato - mais de dois anos.
- A Lei Federal nº 11.441 de 04.01.2007 (Brasil, 2007) regulamentou a efetivação de separação e divórcio consensual pela via extrajudicial, através de escritura pública, eliminando assim a necessidade de ação judicial. Esse ato é denominado **divórcio extrajudicial**.
- Finalmente, a Emenda Constitucional nº 66 de 13.07.2010 (Brasil, 2010) extinguiu a exigência de lapso temporal entre a data da separação e do divórcio. A partir daí a dissolução do casamento civil passou a ser efetivada diretamente pelo divórcio.

QUADRO 2: INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA

Nesse quadro devem ser transcritas informações referentes às características dos processos de divórcio judicial em primeira instância, dentro do trimestre em coleta. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

2	INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA								
Nº DE ORDEM	DATA DE ABERTURA			NÚMERO DO PROCESSO	NATUREZA DO DIVÓRCIO	ATO FINAL			
					1 = Consensual 2 = Não-consensual requerido pelo cônjuge 1 3 = Não-consensual requerido pelo cônjuge 2 9 = Sem declaração de natureza	Data			Sentença
	Dia	Mês	Ano			Dia	Mês	Ano	1 = Concessão 2 = Denegação 9 = Sem declaração de sentença
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- **Nº DE ORDEM** (coluna 1) – campo previamente codificado de 1 a 18 no questionário – modelo DJ.
- **DATA DE ABERTURA** (colunas 2 a 4) – campo composto por dia, mês e ano para registro da data em que a petição inicial (processo) foi cadastrada nos sistemas de protocolo dos tribunais de justiça. Cuidado com outras datas, como a

data de autuação, que não indicam a abertura do processo (IBGE – UE/PA, 2017). Veja definição de '*petição inicial*' na Seção 3 – '*Conceitos utilizados na pesquisa*'.

Dia (coluna 2) – registrar com dois dígitos o dia da abertura do processo. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

Mês (coluna 3) – registrar com dois dígitos o mês da abertura do processo. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas as seguir: 01 – janeiro; 02 – fevereiro; 03 – março; 04 – abril; 05 – maio; 06 – junho; 07 – julho; 08 – agosto; 09 – setembro; 10 – outubro; 11 – novembro; 12 – dezembro.

Ano (coluna 4) - registrar com quatro dígitos o ano da abertura do processo.

- **NÚMERO DO PROCESSO** (coluna 5) – campo para registro do número do processo, atribuído pelas varas cíveis ou de família, no momento de sua abertura. Observe que a numeração dos processos do Poder Judiciário é unificada e constituída por 20 (vinte) dígitos. A numeração do processo deve ser integralmente transcrita no questionário, excluindo hifens e pontos, já que o campo correspondente, no SIGCRCIVIL, aceita apenas números.

De acordo com a Resolução CNJ n° 65 de 16.12.2008 (CNJ, 2008), a numeração dos processos do Poder Judiciário é constituída por seis campos e 20 (vinte) dígitos, conforme se segue:

NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO

onde,

NNNNNNN – campo com sete dígitos, composto por número sequencial do processo por unidade de origem (OOOO), a ser reiniciado a cada ano.
DD – campo com dois dígitos que corresponde ao dígito verificador.
AAAA - campo com quatro dígitos relativos ao ano de ajuizamento do processo.
J – campo com um dígito que identifica o órgão ou segmento do Poder Judiciário de ajuizamento do processo. Os tribunais de justiça dos estados possuem código 8 (oito).
TR – campo com dois dígitos que identifica o tribunal de ajuizamento do processo. Os tribunais de justiça são identificados pelos números 01 a 27, observados os estados da federação e o Distrito Federal, em ordem alfabética (vide Resolução).
OOOO – campo com quatro dígitos que identifica a unidade de origem do processo.

- **NATUREZA DO DIVÓRCIO** (coluna 6) – campo para registro da natureza do divórcio constante na petição inicial, podendo ser transcrito o código ou nome correspondente, a partir das categorias abaixo:

  1 – Consensual: originado de petição conjunta dos cônjuges.

  2 - Não consensual requerido pelo cônjuge 1: originado de petição do cônjuge 1.

  3 - Não consensual requerido pelo cônjuge 2: originado de petição do cônjuge 2.

  9 - Sem declaração de natureza: não consta, no processo, a natureza do divórcio.

O dado sobre a natureza do divórcio não está literalmente descrito no processo, sendo obtido indiretamente, conforme características descritas a seguir:
1) Ambos os cônjuges são representados pelo mesmo advogado (ver as procurações e/ou a petição inicial).
2) A petição inicial, assinada pelo mesmo advogado representante de ambos os cônjuges, solicita ao juiz a homologação do acordo firmado entre as partes.
3) Sentença final informando a homologação, pelo juiz, do acordo feito entre os cônjuges.

Teoricamente, um processo de divórcio NÃO pode ser iniciado/existir sem a determinação de sua natureza (consensual ou não consensual). Portanto, a opção "*9 – sem declaração de natureza*" provavelmente é indicativo de dado inconsistente.

Há situações em que a petição inicial de divórcio judicial é "*não consensual*" e, no decorrer do processo, converte-se em "*consensual*". Nesse caso, o campo "NATUREZA DO DIVÓRCIO" deve ser preenchido com as informações da petição inicial, ou seja, codificado como *"2 – Não consensual requerido pelo cônjuge 1"* ou *"3 – Não consensual requerido pelo cônjuge 2"*.

Veja as definições de '*homologação judicial*', '*petição inicial*' e 'sentença' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

• **ATO FINAL** (colunas 7 a 10) – constituído por dois campos para registro da data e status da sentença final de concessão do divórcio.

DATA (colunas 7 a 9) – composto por dia, mês e ano da sentença final que decretou o divórcio do casal. Observe que, para esse campo, não importam movimentações posteriores à sentença de divórcio em primeira instância: trânsito em julgado, arquivamento, recurso etc (IBGE –

UE/PA, 2017). Veja as definições de '*recurso*', '*sentença*' e '*trânsito em julgado*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Dia (coluna 7) – registrar com dois dígitos o dia da sentença. O campo deverá ser preenchido conforme as categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

Mês (coluna 8) – registrar com dois dígitos o mês da sentença, que deve ser compatível com o trimestre de coleta. O campo deverá ser preenchido conforme as categorias a seguir: 01 – janeiro; 02 – fevereiro; 03 – março; 04 – abril; 05 – maio; 06 – junho; 07 – julho; 08 – agosto; 09 – setembro; 10 – outubro; 11 – novembro; 12 – dezembro.

Ano (coluna 9) - registrar com quatro dígitos o ano da sentença.

SENTENÇA (coluna 10) – campo para preenchimento do tipo de sentença concedida, conforme categorias a seguir: **1** – Concessão; **2** – Denegação; **9** - Sem declaração de sentença. Veja a definição de '*sentença*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Sobre a 'denegação do divórcio'...

- O termo '*denegação do divórcio*' significa que o pedido de divórcio foi indeferido pelo juiz.
- A figura jurídica da '*denegação do divórcio*' deixou de existir, na esfera judicial, a partir da Emenda Constitucional nº 66 de 13.07.2010 (Brasil, 2010), que eliminou a necessidade de requisitos, como o cumprimento do lapso temporal, para que o divórcio seja requerido. Logo, não existindo requisitos a serem cumpridos, não existe razão para indeferimento do pedido de divórcio.
- Atualmente os divórcios pleiteados são sempre concedidos, restando apenas outras discussões relativas a questões decorrentes do rompimento da sociedade conjugal, como guarda de filhos, alimentos, partilha de bens, entre outras. Portanto, a '*denegação de divórcio*' não é mais aplicável no âmbito do ordenamento jurídico
- Logo, não obstante a existência de três opções de resposta para o campo "SENTENÇA", **TODOS** os dados devem ser codificados com "*1 – concessão*".

QUADRO 3 – INFORMAÇÕES SOBRE O CASAMENTO

Nesse quadro serão transcritas informações relativas ao casamento. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

3	INFORMAÇÕES SOBRE O CASAMENTO		
DATA			REGIME DE BENS
Dia	Mês	Ano	1 =Comunhão Universal 2 = Comunhão Parcial 3 = Separação 9 = Sem declaração
11	12	13	14

• **DATA** (colunas 11 a 13) – transcrever a data de celebração do casamento, constante na certidão de casamento. Não confundir com a data de registro do documento, que pode ser diferente (IBGE – UE/PA, 2017). Veja a definição de '*certidão de casamento*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Dia (coluna 11) –registrar com dois dígitos o dia de celebração do casamento. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

Mês (coluna 12) – registrar com dois dígitos o mês de celebração do casamento. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 – janeiro; 02 – fevereiro; 03 – março; 04 – abril; 05 – maio; 06 – junho; 07 – julho; 08 – agosto; 09 – setembro; 10 – outubro; 11 – novembro; 12 – dezembro.

Ano (coluna 13) - registrar com quatro dígitos o ano de celebração do casamento.

• **REGIME DE BENS** (coluna 14) **–** campo para registro, conforme categorias descritas a seguir, do tipo de regime de bens adotado por ocasião do casamento. Essa informação consta na certidão de casamento, na petição inicial ou na sentença do processo de divórcio (IBGE – UE/PA, 2017). Observe que, para casamentos realizados antes 26.12.1977 - data de edição da Lei Federal nº 6.515 (Brasil, 1977) para os quais não há convenção ou pacto antenupcial, o regime de

bens adotado é a comunhão universal de bens. Em casamentos contraídos a partir daquela data, o regime adotado passa a ser comunhão parcial de bens. Todavia, o casal, por meio do pacto antenupcial, pode escolher outro regime de bens. Ainda que no Brasil, estejam previstos, pelo Código Civil, quatro regimes de bens diferentes, o preenchimento do questionário contempla somente os três regimes de bens mais comuns e importantes. As opções de preenchimento para esse campo são as que seguem:

1 - Comunhão universal: todos os bens adquiridos antes ou durante a união são passíveis de partilha em um futuro divórcio.

2 - Comunhão parcial: todos os bens adquiridos onerosamente durante a união são passíveis de partilha. Todos os bens adquiridos por cada um individualmente antes da data do casamento permanecem de propriedade individual de cada um, inclusive bens cuja aquisição tiver por título uma causa anterior, como por exemplo, uma herança.

3 – Separação: todos os bens atuais e futuros de ambos os cônjuges permanecerão sempre de propriedade individual de cada um. Esse regime pode decorrer de convenção das partes (pacto antenupcial) ou de expressa obrigação legal no casamento quando: a) das pessoas que o contraírem com inobservância das causas suspensivas da celebração do casamento; b) da pessoa maior de setenta anos; e c) de todos os que dependerem, para casar, de suprimento judicial.

9 - Sem declaração: regime de bens não declarado.

Como tratar situações de 'Participação final nos aquestos'...

- Embora ainda não contemplado no questionário, existe um regime de bens denominado '*Participação final nos aquestos*' que será incluído futuramente.

- De forma simplificada, nesse regime de bens, instituído pelo Art. 1.672 do Código Civil (Brasil, 2002), os bens que cada cônjuge possuía antes do casamento e aqueles que adquiriram após, permanecem próprios de cada um, como se fosse uma separação total de bens. Porém, em caso de dissolução do casamento (divórcio ou óbito), os bens adquiridos na constância do casamento serão partilhados entre os cônjuges.

- Quando identificar, durante a coleta, processos de divórcio cujo regime de bens adotado à época do casamento civil era '*Participação final nos aquestos'*, devem receber o código '*9 – Sem declaração*'.

QUADRO 4 – INFORMAÇÕES SOBRE OS CÔNJUGES

Nesse quadro serão relacionadas às informações referentes aos cônjuges. Observe a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

4		INFORMAÇÕES SOBRE OS CÔNJUGES									
NÚMERO DE FILHOS		RESPONSÁVEL (eis) PELA GUARDA DO(s) FILHO(s)		SEXO	LUGAR DO DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA		LUGAR DO NASCI-MENTO	DATA DO NASCIMENTO			Nº DE ORDEM
Maio-res de Idade	Me-no-res de Idade	1 = Cônjuge 1 2 = Cônjuge 2 3 = Ambos os cônjuges 4 = Outro 9 = Sem declaração de guarda	Cônjuge 1 = 1 Cônjuge 2 = 2	1 = MAS-CULI-NO 2 = FEMI-NINO	Sigla da UF	MUNICÍPIO OU PAÍS	Sigla da UF ou Nome do País	Dia	Mês	Ano	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

- **NÚMERO DE FILHOS** (colunas 15 e 16) – composto por dois campos, cada um com dois dígitos, para registro em separado do número de filhos vivos do casal na data de abertura do processo. Caso necessário, os campos à esquerda devem ser completados com zero e, nos casos em que não haja registro colocar traço (-).

  Maiores de idade (coluna 15) – registrar o total de filhos com 18 anos ou mais.

  Menores de idade (coluna 16) – registrar o total de filhos menores de 18 anos.

- Para registro do campo "*NÚMERO DE FILHOS*" devem ser considerados APENAS os filhos que estavam vivos no momento da petição inicial/abertura do processo de divórcio judicial. Veja a definição de *'petição inicial'* na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.
- A guarda também pode ser extinta aos 16 anos, caso o jovem seja emancipado. Nesse caso, considere os filhos emancipados como maiores de idade.

- **RESPONSÁVEL (eis) PELA GUARDA DO(s) FILHO(S)** (coluna 17) – campo para registro, por extenso ou código correspondente, do responsável pela guarda os filhos menores resultantes da união. Observe que essa informação é somente cabível em situações onde o campo "*NÚMERO DE*

FILHOS – Menores de idade" estiver preenchido. Caso existam apenas filhos maiores de idade, colocar traço (-).

1 - Cônjuge 1 - filhos menores de idade sob responsabilidade do cônjuge 1.

2 - Cônjuge 2 – filhos menores de idade sob responsabilidade do cônjuge 2.

3 - Ambos cônjuges – filhos menores de idade sob responsabilidade de ambos os cônjuges.

4 - Outro(s) – filhos menores de idade sob responsabilidade de pessoa diversa dos cônjuges (avós, tios etc).

9 - Sem declaração de guarda – opção de registro quando não consta na sentença de divórcio judicial a declaração de guarda dos filhos menores de idade.

- A partir da edição da Lei Federal nº 13.058 de 22.12.2014 (Brasil, 2014), a guarda compartilhada dos filhos passou a ser a regra por ocasião do divórcio, podendo ser alterada somente em casos especiais.
- Existem situações que o juiz opta por separar/desmembrar a sentença de divórcio da outra de declaração de guarda, mantendo ambas no mesmo processo judicial. Nesses casos, a opção "*Sem declaração de guarda*" deve ser escolhida.
- Em situações caracterizadas pela existência de mais de um filho menor de idade cuja guarda foi dividida (uma criança fica com o cônjuge 1 e outra, com o cônjuge 2) o campo "*RESPONSÁVEL(eis) PELA GUARDA(s) DO(s) FILHO(s)*" deve ser preenchido com a opção "*3 – Ambos os cônjuges*".

- **Cônjuge 1 = 1 Cônjuge 2 = 2** (coluna 18) – campo a partir do qual o questionário – modelo DJ passa a ter duas linhas para transcrição de dados de ambos os cônjuges.

  1 – linha onde devem ser registrados os dados do cônjuge 1.

  2 – linha onde devem ser registrados os dados do cônjuge 2.

- **SEXO** (coluna 19): registrar, na linha correspondente, o sexo de ambos os cônjuges. Campo com um dígito conforme categorias a seguir: **1** – Masculino; **2** – Feminino.

- **LUGAR DO DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA** (colunas 20 e 21) – é a localização geográfica (unidade da federação e município ou país estrangeiro) de domicílio ou residência dos cônjuges. Registrar na linha correspondente para ambos os cônjuges.

  Sigla da UF (coluna 20) **–** campo para registro, na linha correspondente a cada cônjuge, da sigla ou código numérico relativo à unidade da federação de domicílio ou residência, conforme tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*.

  Município ou país (coluna 21) – campo para registro, por extenso, na linha correspondente a cada cônjuge, do nome do município ou do país de domicílio ou residência. Se domicílio ou residência for no estrangeiro, informe o nome do país.

Quando o lugar de residência dos cônjuges for em país estrangeiro, proceder da seguinte maneira:

1) Registrar a sigla '*EST'* na coluna 20.
2) Escrever, por extenso, na coluna 21 o nome do país, sem abreviaturas e com letra legível.

Verifique se o nome do município é compatível com a sigla da UF lançada na coluna anterior.

NÃO são admitidos nomes de distrito, subdistrito ou povoado, em substituição ao nome do município.

Registre o nome do município sem abreviação e com letra legível, de tal forma que permita sua identificação.

Veja como registrar o '*Lugar de domicílio ou residência*'dos cônjuges no SIGCRICIVIL:
Estrangeiro: 1) No campo '*UF*', selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo '*País*', selecione o país de domicílio ou residência; 3) O campo '*Município*' será automaticamente preenchido com o código 99999 (ignorado).
Brasileiro com unidade da federação de domicílio ou residência ignorada: No campo '*UF*', selecione o código 59 (Brasil). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).
Lugar de domicílio ou residência ignorado: No campo '*UF*', selecione o código 99 (ignorado). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).

- **LUGAR DO NASCIMENTO – Sigla da UF ou Nome do País** (coluna 22) **–** é a localização geográfica (unidade da federação ou país estrangeiro) de nascimento dos cônjuges. Campo para registro, na linha correspondente a cada cônjuge, da sigla ou código numérico relativo à unidade da federação ou

país de nascimento, conforme tabela disponível na Seção 13 *'Anexos'*. Se estrangeiro, registrar o país de nascimento.

Quando os cônjuges forem estrangeiros proceder da seguinte maneira:

1) Registrar a sigla '*EST'* na coluna 22.
2) Escrever, no campo "OBSERVAÇÕES", ao final do formulário, o nome do país, sem abreviaturas e com letra legível, seguido pela identificação do cônjuge, número processo a que se refere.

Quando os cônjuges forem naturalizados ou a UF de nascimento dos mesmos for desconhecida, registrar a sigla 'BR' na coluna 22.

Veja como registrar o '*Lugar de nascimento*' dos cônjuges no SIGCRICIVIL:
Estrangeiro: 1) No campo '*UF*', selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo '*País*', selecione o país de nascimento.
Brasileiro com unidade da federação de nascimento ignorada: No campo '*UF*', selecione o código 59 (Brasil). O campo '*País*' será automaticamente preenchido com o código 999 (ignorado).
Lugar de nascimento ignorado: No campo '*UF*', selecione o código 99 (ignorado). O campo '*País*' será automaticamente preenchido com o código 999 (ignorado).

- **DATA DO NASCIMENTO** (colunas 23 a 25) – campo composto por dia, mês e ano, para registro, na linha correspondente a cada cônjuge, da data de nascimento.

  Dia (coluna 23) - registrar com dois dígitos o dia do nascimento. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro); em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

  Mês (coluna 24) - registrar com dois dígitos o mês do nascimento. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 – janeiro; 02 – fevereiro; 03 – março; 04 – abril; 05 – maio; 06 – junho; 07 – julho; 08 – agosto; 09 – setembro; 10 – outubro; 11 – novembro; 12 – dezembro.

  Ano (coluna 25) - registrar com quatro dígitos o ano do nascimento.

- **Nº DE ORDEM** (coluna 16) – campo previamente codificado de 1 a 18 no questionário – modelo DJ.

Os campos **OBSERVAÇÕES** e **AUTENTICAÇÃO** são destinados

respectivamente a anotações que justifiquem alterações nos dados coletados, além do registro de informações e assinatura do responsável pela informação prestada e o agente de coleta.

OBSERVAÇÕES	AUTENTICAÇÃO	
	INFORMANTE	AGENTE DE COLETA
.....	Nome:	Nome: .....
.....	Cargo:	Data de entrega: ..../..../.... Data da coleta: ..../..../....
.....	.....	.....
.....	Assinatura	Assinatura

9.7. Orientações para preenchimento do modelo DE – divórcios extrajudiciais (margem marrom)

O questionário – modelo DE é utilizado para a coleta de registros de divórcios extrajudiciais levantados junto aos informantes que optaram pela modalidade tradicional de coleta de dados. Veja as definições de '*divórcio*' e '*divórcio extrajudicial*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

O divórcio extrajudicial é regulamentado pela Lei Federal nº 11.441 de 04.01.2007 que, poderá ser efetivado pela via extrajudicial quando há consenso entre as partes e o casal não tem filhos menores de idade ou incapazes resultantes da união (Brasil, 2007).

Os dados coletados deverão ser, posteriormente, digitados no SIGCRCIVIL.

Os registros de divórcio extrajudicial que sofreram restauração **NÃO SÃO OBJETO** da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, pois assume-se que o livro não localizado já foi coletado anteriormente. Portanto **NÃO DEVEM SER COLETADOS**. Veja a definição de '*restauração*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Todavia as '*certidões avulsas*', emitidas sem o devido assentamento no livro de registros de divórcio judicial, devem ser coletadas, por motivo de inexistência no mesmo (Martins, 2017; Costa et al, 2016).

QUADRO 2 - INFORMAÇÕES SOBRE A ESCRITURA

Nesse quadro deverão ser relacionadas as informações referentes a escritura de divórcio extrajudicial lavrada pelo informante no trimestre de coleta. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

2	INFORMAÇÕES SOBRE A ESCRITURA								
Nº DE ORDEM	DATA DE ABERTURA DA ESCRITURA			IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURA			ATO NOTARIAL		
	Dia	Mês	Ano	NÚMERO DO LIVRO	NÚMERO DA FOLHA		Data		
					INICIAL	FINAL	Dia	Mês	Ano
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- **Nº DE ORDEM** (coluna 1) – campo previamente codificado de 1 a 18 no questionário – modelo DE.
- **DATA DE ABERTURA DA ESCRITURA** (colunas 2 a 4) – refere-se à data que o representante legal (advogado) dos cônjuges entregou os documentos de ambos (carteira de identidade, CPF e certidão de casamento) no tabelionato e deu entrada ao pedido de divórcio. Composto por dia, mês e ano da solicitação, devendo ser compatível com o trimestre de coleta.

  Dia (coluna 2) – registrar com dois dígitos o dia da abertura da escritura. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

  Mês (coluna 3) – registrar com dois dígitos o mês de abertura da escritura, conforme categorias a seguir: 01 – janeiro; 02 – fevereiro; 03 – março; 04 – abril; 05 – maio; 06 – junho; 07 – julho; 08 – agosto; 09 – setembro; 10 – outubro; 11 – novembro; 12 – dezembro.

  Ano (coluna 4) - registrar com quatro dígitos o ano de abertura da escritura.
- **IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURA** (colunas 5 a 7) – informação composta por três campos de registro que definem a localização da escritura de divórcio extrajudicial.

  NÚMERO DO LIVRO (coluna 5) **–** transcrever o número do livro onde foi lavrada a escritura.

  NÚMERO DA FOLHA (colunas 6 e 7) – composto por dois campos que se referem às folhas inicial e final onde foi lavrada a escritura.

  INICIAL (coluna 6) - registrar o número da folha inicial onde foi lavrada a escritura.

FINAL (coluna 7) - registrar o número da folha final onde foi lavrada a escritura.

- Embora não contemplada no questionário DE), existe, no SIGCRCIVIL, uma variável denominada "***COMPLEMENTO DA FOLHA***" que indica o posicionamento ocupado pela escritura de divórcio considerando a folha inicial e final do livro de registros. Essa variável deve receber um dos três códigos discriminados abaixo:

1 – Frente: quando o documento de escritura de divórcio for feito em uma única folha e terminar na parte da frente da folha.
2 – Verso: quando o documento de escritura de divórcio for feito em uma única folha, mas terminar no verso da folha.
3 – **Sem complemento**: quando o documento de escritura de divórcio for feito em mais de uma folha, ou seja, quando a folha inicial for diferente da folha final.

- Para coletar essa informação, quando a folha inicial e final for a mesma, proceder da seguinte maneira: Escrever na coluna 7, ao lado do número da folha final da escritura, as letras "*F" (FRENTE)* ou "*V" (VERSO)*, conforme posição ocupada pela folha final da escritura no livro de registros.

- **ATO NOTARIAL** (colunas 8 a 10) – refere-se à data que os cônjuges compareceram ao tabelionato para assinatura da escritura de divórcio. Campo composto por dia, mês e ano.

  Dia (coluna 8) – registrar com dois dígitos o dia da assinatura da escritura. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

  Mês (coluna 9) – registrar com dois dígitos o mês da assinatura da escritura. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 – janeiro; 02 – fevereiro; 03 – março; 04 – abril; 05 – maio; 06 – junho; 07 – julho; 08 – agosto; 09 – setembro; 10 – outubro; 11 – novembro; 12 – dezembro.

  Ano (coluna 10) - registrar com quatro dígitos o ano de assinatura da escritura.

QUADRO 3 – INFORMAÇÕES SOBRE O CASAMENTO

Nesse quadro deverão ser relacionadas informações referentes ao registro de casamento. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

3	INFORMAÇÕES SOBRE O CASAMENTO		
DATA			REGIME DE BENS
Dia	Mês	Ano	1 = Comunhão Universal 2 = Comunhão Parcial 3 = Separação 9 = Sem declaração
11	12	13	14

- **DATA** (colunas 11 a 13) – transcrever a data celebração do casamento, constante na certidão de casamento. Não confundir com a data de registro do documento, que pode ser diferente (IBGE – UE/PA, 2017). Veja a definição de '*certidão de casamento*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

  Dia (coluna 11) –registrar com dois dígitos o dia da celebração do casamento. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro). Em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

  Mês (coluna 12) – registrar com dois dígitos o mês de celebração do casamento. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 – janeiro; 02 – fevereiro; 03 – março; 04 – abril; 05 – maio; 06 – junho; 07 – julho; 08 – agosto; 09 – setembro; 10 – outubro; 11 – novembro; 12 – dezembro.

  Ano (coluna 13) - registrar com quatro dígitos o ano de celebração do casamento.

• **REGIME DE BENS** (coluna 14) **–** campo para registro, conforme categorias descritas a seguir, do tipo de regime de bens adotado por ocasião do casamento. Essa informação consta na certidão de casamento, na petição inicial ou na sentença do processo de divórcio (IBGE – UE/PA, 2017). Veja as definições de '*certidão de casamento*', '*petição inicial*' e '*sentença*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*. Observe que, para casamentos realizados antes

26.12.1977 (data de edição da Lei Federal nº 6.515) para os quais não há convenção ou pacto antenupcial, o regime de bens adotado é a comunhão universal de bens. Em casamentos contraídos a partir daquela data, o regime adotado passa a ser comunhão parcial de bens. Todavia, o casal, por meio do pacto antenupcial, pode escolher outro regime de bens. Ainda que no Brasil, estejam previstos, pelo Código Civil, quatro regimes de bens diferentes, o preenchimento do questionário contempla somente os três regimes de bens mais comuns e importantes. As opções de preenchimento para esse campo são as que seguem:

1 - Comunhão universal: **t**odos os bens adquiridos antes ou durante a união são passíveis de partilha em um futuro divórcio.

2 - Comunhão parcial: todos os bens adquiridos onerosamente durante a união são passíveis de partilha. Todos os bens adquiridos por cada um individualmente antes da data do casamento permanecem de propriedade individual de cada um, inclusive bens cuja aquisição tiver por título uma causa anterior, como por exemplo, uma herança.

3 – Separação: todos os bens atuais e futuros de ambos os cônjuges permanecerão sempre de propriedade individual de cada um. Esse regime pode decorrer de convenção das partes (pacto antenupcial) ou de expressa obrigação legal no casamento quando: a) das pessoas que o contraírem com inobservância das causas suspensivas da celebração do casamento; b) da pessoa maior de setenta anos; e c) de todos os que dependerem, para casar, de suprimento judicial.

9 - Sem declaração: regime de bens não declarado.

Como tratar situações de 'Participação final nos aquestos'

- Embora ainda não contemplado no questionário, existe um regime de bens denominado '*Participação final nos aquestos*' que será incluído futuramente.

- De forma simplificada, nesse regime de bens, instituído pelo Art. 1.672 do Código Civil (Brasil, 2002), os bens que cada cônjuge possuía antes do casamento e aqueles que adquiriram após, permanecem próprios de cada um, como se fosse uma separação total de bens. Porém, em caso de dissolução do casamento (divórcio ou óbito), os bens adquiridos na constância do casamento serão partilhados entre os cônjuges.

- Quando identificar, durante a coleta, processos de divórcio cujo regime de bens adotado à época do casamento civil era '*Participação final nos aquestos'*, devem receber o código '*9 – Sem declaração*'.

QUADRO 4 – INFORMAÇÕES SOBRE OS CÔNJUGES

Nesse quadro serão relacionadas às informações referentes aos cônjuges. Observe a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

4	INFORMAÇÕES SOBRE OS CÔNJUGES										
NÚMERO DE FILHOS		RESPONSÁVEL (eis) PELA GUARDA DO(s) FILHO(s)		SEXO	LUGAR DO DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA		LUGAR DO NASCI-MENTO	DATA DO NASCIMENTO			Nº DE ORDEM
Maio-res de Idade	Me-no-res de Idade	1 = Cônjuge 1 2 = Cônjuge 2 3 = Ambos os cônjuges 4 = Outro 9 = Sem declaração de guarda	Cônjuge 1 = 1 Cônjuge 2 = 2	1 = MAS-CULI-NO 2 = FEMI-NINO	Sigla da UF	MUNICÍPIO OU PAÍS	Sigla da UF ou Nome do País	D i a	Mês	Ano	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

- **NÚMERO DE FILHOS** (colunas 15 e 16) – composto por dois campos, cada um com dois dígitos, para registro em separado do número de filhos vivos do casal na data de abertura da escritura. Caso necessário, os campos à esquerda devem ser completados com zero e, nos casos em que não haja registro colocar traço (-).

  Maiores de idade (coluna 15) – registrar o total de filhos com 18 anos ou mais.

  Menores de idade (coluna 16) – registrar o total de filhos menores de 18 anos.

- Para registro do campo "*NÚMERO DE FILHOS*" devem ser considerados APENAS os filhos que estavam vivos no momento da petição inicial/abertura do processo de divórcio judicial.
- A guarda também pode ser extinta aos 16 anos, caso o jovem seja emancipado. Nesse caso, considere os filhos emancipados como maiores de idade.

- **RESPONSÁVEL (eis) PELA GUARDA DO (s) FILHO (S)** (coluna 17) – campo para registro, por extenso ou código correspondente, do responsável pela guarda os filhos menores resultantes da união. Observe que essa informação é somente cabível em situações onde o campo "*NÚMERO DE FILHOS – Menores de idade*" estiver preenchido. Caso existam apenas filhos maiores de idade, colocar traço (-).

  1 - Cônjuge 1 - filhos menores de idade sob responsabilidade do cônjuge 1.

  2 - Cônjuge 2 – filhos menores de idade sob responsabilidade do cônjuge 2.

  3 - Ambos cônjuges – filhos menores de idade sob responsabilidade de ambos os cônjuges.

  4 - Outro (s) – filhos menores de idade sob responsabilidade de pessoa diversa dos cônjuges (avós, tios etc).

  9 - Sem declaração de guarda – opção de registro quando não consta na sentença de divórcio judicial a declaração de guarda dos filhos menores de idade.

O art. 3º da Lei Federal nº 11.441 de 04.01.2007 (Brasil. 2007) estabelece a possibilidade de realização de divórcio extrajudicial de casais com filhos menores de idade e/ou incapazes em tabelionatos de notas.

Baseados no dispositivo supracitado, os Tribunais de Justiça de algumas unidades da federação, como São Paulo, excepcionalmente autorizam o divórcio extrajudicial para cônjuges com filhos menores de idade e/ou incapazes. Todavia, a realização desse procedimento exige a definição prévia, em instância judicial, de pensão, visitas e guarda dos filhos menores e/ou incapazes, devidamente comprovados junto ao cartório.

Atualmente, o campo de registro da variável "RESPONSÁVEL (eis) PELA GUARDA DO (s) FILHO (s) não está disponível no SIGCRCIVIL. Porém, a inclusão da variável encontra-se em processo de efetivação.

Portanto, a orientação é pela manutenção da coleta da variável através dos formulários impressos.

Em situações caracterizadas pela existência de mais de um filho menor de idade cuja guarda foi dividida (uma criança fica com o cônjuge 1 e outra, com o cônjuge 2) o campo "*RESPONSÁVEL (eis) PELA GUARDA (s) DO(s) FILHO(s)*" deve ser preenchido com a opção "*3 – Ambos os cônjuges*".

- **Cônjuge 1 = 1 Cônjuge 2 = 2** (coluna 18) – campo a partir do qual o questionário – modelo DJ passa a ter duas linhas para transcrição de dados de ambos os cônjuges.
  - **1** – linha onde devem ser registrados os dados do cônjuge 1.
  - **2** – linha onde devem ser registrados os dados do cônjuge 2.
- **SEXO** (coluna 19): registrar, na linha correspondente, o sexo de ambos os cônjuges. Campo com um dígito conforme categorias a seguir: **1** – Masculino; **2** – Feminino.
- **LUGAR DO DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA** (colunas 20 e 21) – é a localização geográfica (unidade da federação e município ou país estrangeiro) de domicílio ou residência dos cônjuges. Registrar na linha correspondente a ambos os cônjuges.

  Sigla da UF (coluna 20) **–** campo para registro, na linha correspondente a cada cônjuge, da sigla ou código numérico relativo à unidade da federação de domicílio ou residência, conforme tabela disponível na Seção 13 - *Anexos'*.

  Município ou país (coluna 21) – campo para registro, por extenso, na

linha correspondente a cada cônjuge, do nome do município de domicílio ou residência. Se o domicílio ou residência for no estrangeiro, registre o nome do país.

Quando o lugar de residência da mãe for em país estrangeiro, proceder da seguinte maneira:

1) Registrar a sigla '*EST'* na coluna 20.
2) Escrever, por extenso, na coluna 21 o nome do país, sem abreviaturas e com letra legível.

Verifique se o nome do município é compatível com a sigla da UF lançada na coluna anterior.

NÃO são admitidos nomes de distrito, subdistrito ou povoado, em substituição ao nome do município.

Registre o nome do município sem abreviação e com letra legível, de tal forma que permita sua identificação.

Veja como registrar o '*Lugar de domicílio ou residência*' dos cônjuges no SIGCRICIVIL:
Estrangeiro: 1) No campo '*UF*', selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo '*País*', selecione o país de domicílio ou residência. 3) O campo '*Município*' será automaticamente preenchido com o código 99999 (ignorado).
Brasileiro com unidade da federação de domicílio ou residência ignorada: No campo '*UF*', selecione o código 59 (Brasil). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).
Lugar de domicílio ou residência ignorado: No campo '*UF*', selecione o código 99 (ignorado). Os campos '*País*' e '*Município*' serão automaticamente preenchidos, respectivamente, com os códigos 999 e 99999 (ignorado).

- **LUGAR DO NASCIMENTO – Sigla da UF ou Nome do País** (coluna 22) – é a localização geográfica (unidade da federação ou país estrangeiro) de nascimento dos cônjuges. Campo para registro, na linha correspondente a cada cônjuge, da sigla ou código numérico relativo à unidade da federação de nascimento, conforme tabela disponível na Seção 13 - *'Anexos'*. Se for estrangeiro, registre o nome do país de nascimento.

Quando os cônjuges forem estrangeiros proceder da seguinte maneira:

1) Registrar a sigla '*EST'* na coluna 22.
2) Escrever, no campo "OBSERVAÇÕES", ao final do formulário, o nome do país, sem abreviaturas e com letra legível, seguido pela identificação do cônjuge, número processo a que se refere.

Quando os cônjuges forem naturalizados ou a UF de nascimento dos mesmos for desconhecida, registrar a sigla 'BR' na coluna 22.

Veja como registrar o '*Lugar de nascimento*' dos cônjuges no SIGCRICIVIL:
Estrangeiro: 1) No campo '*UF*', selecione o código 98 (estrangeiro); 2) No campo '*País*', selecione o país de nascimento.
Brasileiro com unidade da federação de nascimento ignorada: No campo '*UF*', selecione o código 59 (Brasil). O campo '*País*' será automaticamente preenchido com o código 999 (ignorado).
Lugar de nascimento ignorado: No campo '*UF*', selecione o código 99 (ignorado). O campo '*País*' será automaticamente preenchido com o código 999 (ignorado).

- **DATA DO NASCIMENTO** (colunas 23 a 25) – campo composto por dia, mês e ano, para registro, na linha correspondente a cada cônjuge, da data de nascimento.

  Dia (coluna 23) - registrar com dois dígitos o dia do nascimento. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 a 31 (exceto fevereiro); em fevereiro, temos duas possibilidades: 01 a 29 (ano bissexto) e 01 a 28 (caso contrário).

  Mês (coluna 24) - registrar com dois dígitos o mês do nascimento. O campo deverá ser preenchido conforme categorias descritas a seguir: 01 – janeiro; 02 – fevereiro; 03 – março; 04 – abril; 05 – maio; 06 – junho; 07 – julho; 08 – agosto; 09 – setembro; 10 – outubro; 11 – novembro; 12 – dezembro.

  Ano (coluna 25) - registrar com quatro dígitos o ano do nascimento.

- **Nº DE ORDEM** (coluna 26) – campo previamente codificado de 1 a 18 no questionário - modelo DJ.

Os campos **OBSERVAÇÕES** e **AUTENTICAÇÃO** são destinados respectivamente a anotações que justifiquem alterações nos dados coletados, além do registro de informações e assinatura do responsável pela informação prestada e o agente de coleta.

OBSERVAÇÕES	AUTENTICAÇÃO	
	INFORMANTE	AGENTE DE COLETA
	Nome:	Nome:
	Cargo:	Data de entrega: ..../..../.... Data da coleta: ..../..../....
	Assinatura	Assinatura

9.8. Orientações para preenchimento do modelo RC.10 – folha de cadastro

O formulário RC.10 – Folha de cadastro destina-se ao registro de dados cadastrais dos ofícios (cartórios) de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou ofícios (cartórios) de Registro Civil com Funções Notariais e subsidiam, entre outros, a composição e atualização de parte do Cadastro de Informantes. Adicionalmente apresenta quantitativos resumidos dos registros efetivados pelo informante no trimestre de coleta.

O preenchimento da Folha de cadastro RC.10 deve ser realizado mesmo que o informante não tenha efetivado qualquer registro dos eventos de interesse (nascimentos vivos, casamentos, óbitos e óbitos fetais). Campos anulados ou zerados devem ser registrados com um traço (-).

O formulário RC.10 é composto de dois quadros com o conteúdo que se segue:

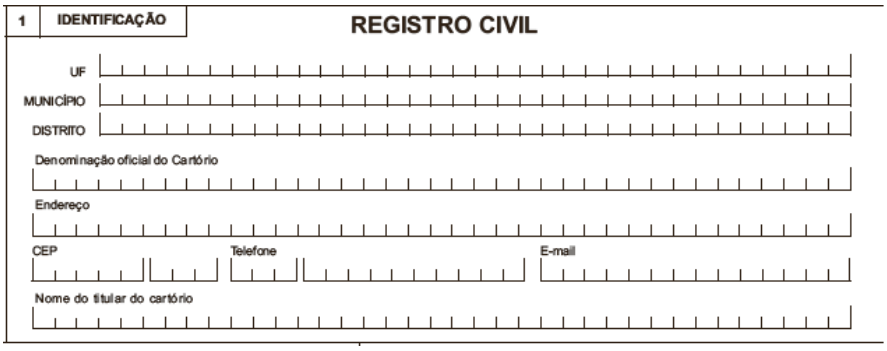
QUADRO 1:

Nesse quadro são registrados dados de identificação do informante, bem como os respectivos códigos utilizados pelo IBGE, agrupados em IDENTIFICAÇÃO e PARA USO DO IBGE.

1 IDENTIFICAÇÃO	REGISTRO CIVIL	PARA USO DO IBGE				
UF		TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART
MUNICÍPIO						
DISTRITO						
Denominação oficial do Cartório						
Endereço		CONDIÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO CARTÓRIO				
CEP	Telefone / E-mail	1 ☐ Em atividade		2 ☐ Paralisado		
Nome do titular do cartório		3 ☐ Vago		4 ☐ Extinto		

IDENTIFICAÇÃO:

Reúne dados de identificação do informante onde os registros foram coletados. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um.


1 IDENTIFICAÇÃO

REGISTRO CIVIL

UF

MUNICÍPIO

DISTRITO

Denominação oficial do Cartório

Endereço

CEP

Telefone

E-mail

Nome do titular do cartório

UF – registrar, por extenso, o nome da unidade da federação de localização do ofício (cartório) de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou ofício (cartório) de Registro Civil com Funções Notariais.

MUNICÍPIO – registrar, por extenso, o nome da unidade da federação de localização do ofício (cartório) de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou ofício (cartório) de Registro Civil com Funções Notariais.

DISTRITO – registrar o nome do distrito de localização do ofício (cartório) de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou ofício (cartório) de Registro Civil com Funções Notariais.

Denominação oficial do Cartório – registrar, por extenso, a denominação do ofício (cartório) de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou ofício (cartório) de Registro Civil com Funções Notariais.

Endereço – registrar, por extenso e sem abreviaturas, o endereço completo do ofício (cartório) de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou ofício (cartório) de Registro Civil com Funções Notariais.

CEP – campo composto por oito dígitos para registro do código de endereçamento postal do ofício (cartório) de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou ofício (cartório) de Registro Civil com Funções Notariais.

Telefone – registrar o telefone de contato, fornecido pelo responsável pelo ofício (cartório) de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou ofício (cartório) de Registro Civil com Funções Notariais.

E-mail – registrar o endereço eletrônico fornecido pelo responsável do ofício (cartório) de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou ofício (cartório) de Registro Civil com Funções Notariais.

Nome do titular do cartório – registrar, por extenso, o nome completo do

responsável do ofício (cartório) de Registro Civil de Pessoas Naturais e/ou ofício (cartório) de Registro Civil com Funções Notariais.

PARA USO DO IBGE: CAMPO CHAVE

Aqui são registrados os códigos de controle utilizados pelo IBGE para identificação geográfica do informante. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles.

PARA USO DO IBGE				
TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART
CONDIÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO CARTÓRIO				
1 ☐ Em atividade		2 ☐ Paralisado		
3 ☐ Vago		4 ☐ Extinto		

TRIM - registrar o trimestre de referência do levantamento, conforme categorias descritas a seguir: **1** – primeiro trimestre; **2** – segundo trimestre; **3** – terceiro trimestre; **4** – quarto trimestre.

UF – campo de dois dígitos para registro da sigla ou código numérico da unidade da federação de localização do informante, conforme discriminado na tabela disponível na Seção 13 – '*Anexos'*.

MUNICÍPIO-DV – campo de cinco dígitos para registro do código numérico do município de localização do informante. Esse campo é composto por quatro números + dígito verificador.

DISTR - código do distrito de localização do informante.

CART – campo composto de dois dígitos correspondente ao código do informante no distrito, atribuído automaticamente pelo SIGCRCIVIL no momento de cadastramento do informante. Cabe destacar que o código do informante possui apenas um dígito. Portanto, para preenchimento dos questionários deve ser acrescido a esse código um zero (0) à esquerda.

CONDIÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO CARTÓRIO – registrar a condição de funcionamento do informante, conforme categorias a seguir:

> **1 – Em atividade** – informante em expediente de funcionamento e efetivando os registros de interesse.

2 – Paralisado – interrupção temporária, pelo informante, do expediente de funcionamento e da efetivação dos registros de interesse.

3 - Vago – informante não localizado no endereço físico constante cadastro do SIGCRCIVIL.

4 – Extinto - interrupção definitiva, pelo informante, do desempenho da atividade fim de efetivação dos registros de interesse.

QUADRO 2:

Nesse quadro devem ser transcritos dados e quantitativos dos registros de interesse (nascidos vivos, casamentos, óbitos e óbitos fetais) efetivados pelo informante. Veja a seguir os campos que deverão ser preenchidos, bem como as orientações sobre cada um deles:

Nº DE ORDEM	NÚMERO DO LIVRO
1	2

- **N° DE ORDEM** (coluna 1) – campo previamente codificado de 1 a 30 no formulário RC.10.
- **NÚMERO DO LIVRO** (coluna 2) – registrar em cada linha a letra e o número do livro de onde foram coletados os registros de interesse. Estes livros são iniciados por uma letra, definida de acordo com o tipo de evento, seguido de um número. Veja a seguir as letras iniciais dos livros: ***A*** *– nascidos vivos;* ***B e B Auxiliar*** *– casamentos;* ***C*** *– óbitos;* ***C Auxiliar*** *– óbitos fetais*.

NÚMERO DO REGISTRO		
Último Trimestre Anterior	Primeiro do Trimestre	Último do Trimestre
3	4	5

- **NÚMERO DO REGISTRO - Último Trimestre Anterior** (coluna 3) – campo para transcrição do último registro do evento de interesse, efetuado no trimestre anterior no livro registrado na coluna 2.

• **NÚMERO DO REGISTRO – Primeiro do Trimestre** (coluna 4) - campo para transcrição do primeiro registro do evento de interesse, efetuado no trimestre de coleta, no livro registrado na coluna 2.

• **NÚMERO DO REGISTRO – Último do Trimestre** (coluna 5) - campo para transcrição do último registro do evento de interesse, efetuado no trimestre de coleta, no livro registrado na coluna 2.

TOTAL DE QUESTIONÁRIOS			
Nascidos Vivos (RC.1)	Casamentos (RC.2)	Óbitos (RC.3)	Óbitos Fetais (RC.4)
6	7	8	9

• **TOTAL DE QUESTIONÁRIOS – Nascidos Vivos (RC.1)** (coluna 6) – registrar o número total de questionários – modelo RC.1 utilizados para a transcrição dos registros de nascimentos vivos efetivados no trimestre de coleta.

• **TOTAL DE QUESTIONÁRIOS – Casamentos (RC.2)** (coluna 7) – registrar o número total de questionários – modelo RC.2 utilizados para a transcrição dos registros de casamentos efetivados no trimestre de coleta.

• **TOTAL DE QUESTIONÁRIOS – Óbitos (RC.3)** (coluna 8) – registrar o número total de questionários – modelo RC.3 utilizados para a transcrição dos registros de óbitos efetivados no trimestre de coleta.

• **TOTAL DE QUESTIONÁRIOS – Óbitos fetais (RC.4)** (coluna 9) – registrar o número total de questionários – modelo RC.4 utilizados para a transcrição dos registros de óbitos fetais efetivados no trimestre de coleta.

TOTAL DE ARROLAMENTOS			
Nascidos Vivos (RC.1)	Casamentos (RC.2)	Óbitos (RC.3)	Óbitos Fetais (RC.4)
10	11	12	13

• **TOTAL DE ARROLAMENTOS – Nascidos vivos (RC.1)** (coluna 10) – campo para transcrição do número total de registros de nascidos vivos, excluídos os registros anulados e repetidos efetivados no livro constante na coluna 2.

- **TOTAL DE ARROLAMENTOS – Casamentos (RC.2)** (coluna 11) – campo para transcrição do número total de registros de casamentos, excluídos os registros anulados e repetidos efetivados no livro constante na coluna 2.
- **TOTAL DE ARROLAMENTOS – Óbitos (RC.3)** (coluna 12) – campo para transcrição do número total de registros de óbitos, excluídos os registros anulados e repetidos efetivados no livro constante na coluna 2.
- **TOTAL DE ARROLAMENTOS – Óbitos Fetais (RC.4)** (coluna 13) – campo para transcrição do número total de registros de óbitos fetais, excluídos os registros anulados e repetidos efetivados no livro constante na coluna 2.

TOTAL DE REGISTROS		
Anulados p/ Cartório	Omitidos p/ Cartório	Repetidos p/ Cartório
14	15	16

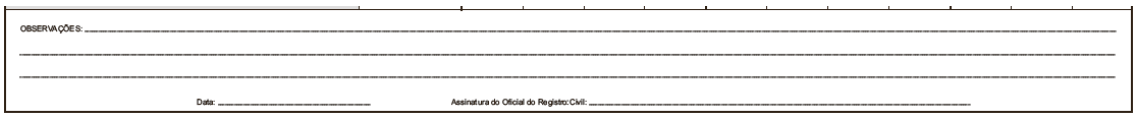
- **TOTAL DE REGISTROS – Anulados p/ Cartório** (coluna 14) – campo para transcrição do total de registros anulados pelo informante contidos no livro constante na coluna 2.
- **TOTAL DE REGISTROS – Omitidos p/ Cartório** (coluna 15) – campo para transcrição do total de registros contidos no livro constante na coluna 2 que não obedecem a sequência numérica de registro nesse livro.
- **TOTAL DE REGISTROS – Repetidos p/ Cartório** (coluna 16) – campo para transcrição do total de registros repetidos contidos no livro constante na coluna 2. São casos de registros repetidos os registros realizados dentro de um mesmo livro que por erro do cartório recebem o mesmo número, ainda que se tratem de registros diferentes.

Na parte inferior da frente do formulário, constam campos para registro do nome e assinatura do oficial responsável pelo ofício (cartório) e do técnico responsável pela coleta.

Declaro ter recebido os questionários registrados nesta Folha de Cadastro, que foram preenchidos de acordo com as "instruções".

.....	.....
Assinatura do Oficial do Registro Civil	Assinatura do Agente de Coleta
.....	.....
Nome Legível	Nome Legível

Finalmente, os campos **OBSERVAÇÕES**, **DATA** e **ASSINATURA DO OFICIAL DO REGISTRO CIVIL** são destinados respectivamente a anotações que justifiquem alterações nos dados coletados, além, uma vez mais, do registro de informações e assinatura do responsável pela informação prestada e o técnico responsável pela coleta.


OBSERVAÇÕES: _____

_____

_____

Data: _____ Assinatura do Oficial do Registro Civil: _____

10. SISTEMAS INFORMATIZADOS

Nesta seção são descritos os sistemas informatizados e recursos de informática que subsidiam a obtenção dos dados. Além do SIGCRCIVIL, serão detalhadas outras ferramentas de suporte à Pesquisa, como a página do Registro Civil na Internet, os arquivos eletrônicos para envio de dados (CARTINF.zip, TABINF.zip, SISCART.zip e SISVARA.zip), o Sistema Cartório (SISCART) e o Sistema Atos Divórcios (SISVARA).

10.1. O Sistema Integrado de Gerenciamento e Controle do Registro Civil - SIGCRCVIL

O SIGC é uma plataforma construída em ambiente web e projetada para a administração integrada dos diversos sistemas gerenciais de coleta de dados das pesquisas do IBGE. A plataforma SIGC ancora diversos sistemas gerenciais de pesquisas: Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios - Contínua (PNAD Contínua), Censo Agro 2017, Pesquisa de Orçamentos Familiares (POF), Pesquisa de Informações Básicas Estaduais (ESTADIC), Pesquisa de Informações Básicas Municipais (MUNIC) e *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

O SIGCRCIVIL possui um grande número de rotinas de trabalho disponíveis, agrupadas em três dimensões: administrativa, acompanhamento da coleta e gerencial.

A dimensão administrativa permite a definição das equipes de trabalho através de rotinas como:

- Cadastramento de usuários no sistema;
- Alocação/vinculação dos usuários cadastrados às agências de coleta;
- Distribuição das áreas de coleta entre as equipes de trabalho etc.

A dimensão de acompanhamento da coleta contempla as rotinas relativas à coleta dos dados, tais como:

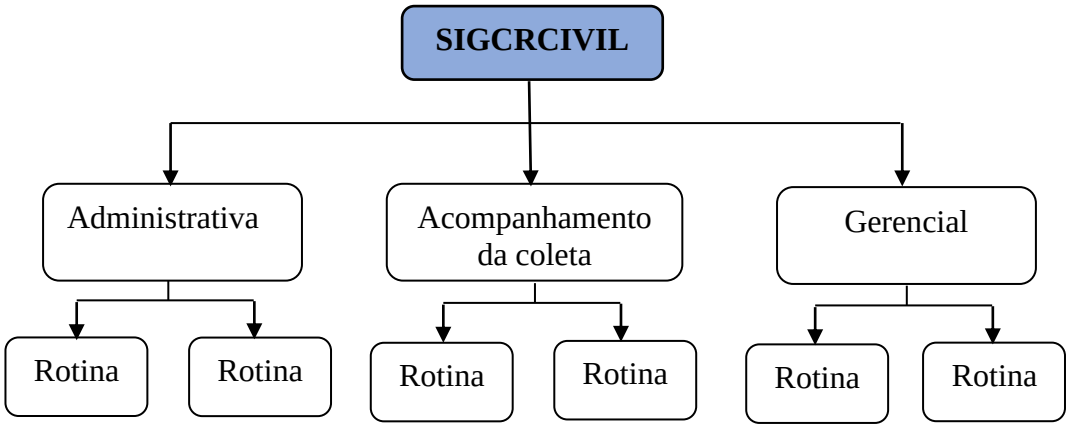
- Cadastramento de informantes (cartórios, tabelionatos, varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*);
- Alocação/vinculação dos informantes cadastrados às agências de coleta;

- Digitação de registros provenientes dos questionários em papel;
- Recebimento dos arquivos eletrônicos (CARTINF.zip; TABINF.zip, SISCART, SISVARA, TABINF-Múltiplo e SEADE).

Por fim, a dimensão Gerencial reúne tarefas relativas ao gerenciamento da coleta, tais como:

- Gerenciamento de arquivos eletrônicos recebidos;
- Emissão de relatórios de acompanhamento da coleta;
- Emissão de relatórios gerenciais de verificação de consistência dos dados etc.

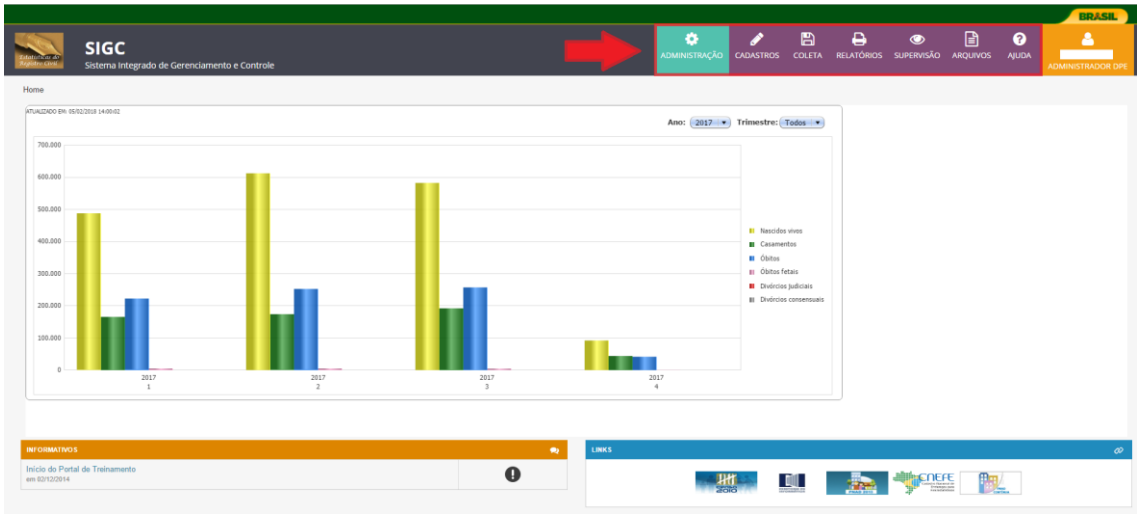
Dimensões de organização das rotinas de trabalho dentro do SIGCRICIVIL



Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

As três dimensões supracitadas estão associadas a telas de rotinas de trabalho organizadas nas opções de menu (Administração, Cadastro, Coleta e Relatórios) disponibilizadas conforme figura abaixo.

Tela inicial do SIGCRCIVIL



Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

A dimensão Administrativa está associada às opções de menu '*ADMINISTRAÇÃO*', que contempla as rotinas relativas à definição de equipes de trabalho. O cadastramento de usuário será detalhado no próximo item. O acompanhamento da coleta está associado a rotinas contidas nas opções de menu '*CADASTROS*', '*COLETA*' e '*ARQUIVOS*' cujas orientações encontram-se descritas nas seções 7 - '*Informantes*' e 8 - '*Obtenção dos dados*'. Já a dimensão Gerencial relaciona-se às rotinas dos menus "RELATÓRIOS", "ARQUIVOS" e "SUPERVISÃO", com instruções apresentadas na Seção 11 - '*Gerenciamento da coleta no SIGCRCIVIL*'.

No menu '*AJUDA*' são disponibilizadas especificações técnicas do SIGCRCIVIL, além de documentos, elaborados pela Gerência de Sistemas (COADS/DI), para subsidiar a operação do sistema, entre eles o Manual do Usuário Registro Civil – Sistema WEB.

10.2. Cadastramento de usuários no SIGCRCIVIL

O cadastramento de usuários refere-se ao conjunto de tarefas de efetivação de registro e alocação de servidores (efetivos e temporários) às equipes de trabalho da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, no SIGCRCIVIL. A realização de rotinas de trabalho no sistema depende de permissão de acesso e do perfil de usuário. Existem diferentes perfis de acesso ao sistema e estes são definidos no menu '*ADMINISTRAÇÃO*' (veja tela no item 10.1.). A denominação '*Usuário*' corresponde

aos servidores (efetivos e temporários) que possuem login e senha de acesso ao sistema.

O acesso às telas de rotinas do SIGCRCIVIL depende do perfil de cadastramento de cada um dos usuários, ou seja, certas telas estarão disponíveis para alguns usuários e para outros não, caso eles estejam cadastrados em perfis diferentes. Para as equipes das agências de coleta são disponibilizados dois tipos de perfis de acesso: '*chefe agência'* e '*técnico agência*'. Existem ainda outros seis perfis de acesso: '*administrador DPE*', '*chefe UE*', '*supervisor de serviço de informática UE*', '*supervisor UE*', '*técnico DPE*' e '*técnico UE*'.

O cadastramento de usuários no SIGCRCIVIL respeita o seguinte fluxo:

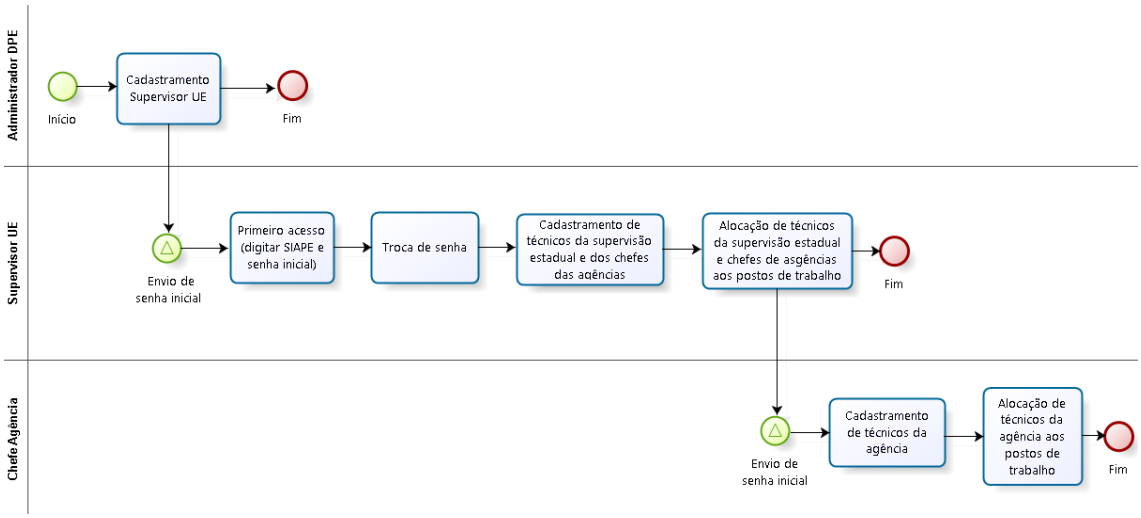
- O '*Administrador DPE*' cadastra o supervisor da Unidade Estadual (UE).
- Após recebimento da senha inicial, o supervisor da UE cadastra os técnicos de sua equipe e os chefes das agências de coleta sob sua jurisdição.
- Após recebimento da senha inicial, o chefe da agência cadastra os técnicos de sua equipe.

Após o cadastramento dos usuários no SIGCRCIVIL é necessário que lhes seja atribuído um perfil de acesso. Usuários cadastrados com perfil de '*chefe agência*' ou '*técnico agência*', devem ser obrigatoriamente alocados em postos de coleta (agência) para que possam realizar rotinas e trabalho e visualizar telas do sistema.

Dentro do SIGCRCIVIL, o '*supervisor UE*' tem a atribuição de alocar o '*chefe agência*' ao posto de coleta (agência). Posteriormente, o '*chefe agência*' fará a alocação do '*técnico agência*'. Observe que o cadastramento é feito em cascata. Cabe ressaltar que o perfil '*chefe agência*' somente poderá fazer alocação de servidores (efetivos e temporários) que estejam previamente lotados na agência sob sua responsabilidade.

A figura abaixo apresenta o fluxo do processo de cadastramento de usuário.

Cadastramento e alocação de usuários às agências de coleta no SIGCRCIVIL



Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

10.3. Página do Registro Civil na internet

Conforme detalhado nas seções 7 - '*Informantes*' e 8 - '*Obtenção dos dados*', a opção de envio dos dados através de arquivos eletrônicos via internet requer a utilização exclusiva da página do Registro Civil na internet. Esta ferramenta consiste de um conteúdo em ambiente internet, acessado pelo endereço eletrônico http://www.registrocivil.ibge.gov.br/, que disponibiliza serviços de envio de dados e download de manuais e sistemas eletrônicos desenvolvidos pelo IBGE.

O acesso à página é feito pelo informante mediante login (USUÁRIO e SENHA) de acesso fornecidos pelo técnico do IBGE (Consulte orientações na Seção 8 - '*Obtenção dos dados*'). O login (USUÁRIO + SENHA) do informante é gerado pelo SIGCRCIVIL após o cadastramento do mesmo, conforme instruções da Seção 7 - '*Informantes*'.

Outro pré-requisito para envio de arquivos eletrônicos pela página do Registro Civil na internet, é o correto preenchimento do campo "CÓDIGO DE ENVIO". Este deve ser compatível com a opção de envio de dados escolhida pelo informante. Para mais detalhes, consulte a Seção 7 - '*Informantes*'.

Após cumpridas as etapas anteriores, será necessário ainda orientar o informante a verificar se o navegador de internet (Exemplo: Internet Explorer versão 10, Mozilla Firefox versão 26, Google Chrome versão 28) é compatível com a página do Registro

Civil na internet.

10.4. Arquivos eletrônicos (CARTINF.zip, TABINF.zip, SISCART.zip e SISVARA.zip)

A página do Registro Civil na internet está preparada para receber quatro tipos de arquivos eletrônicos contendo dados de interesse para a *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*, conforme tipo de informante e a infraestrutura de informática que o mesmo dispõe:

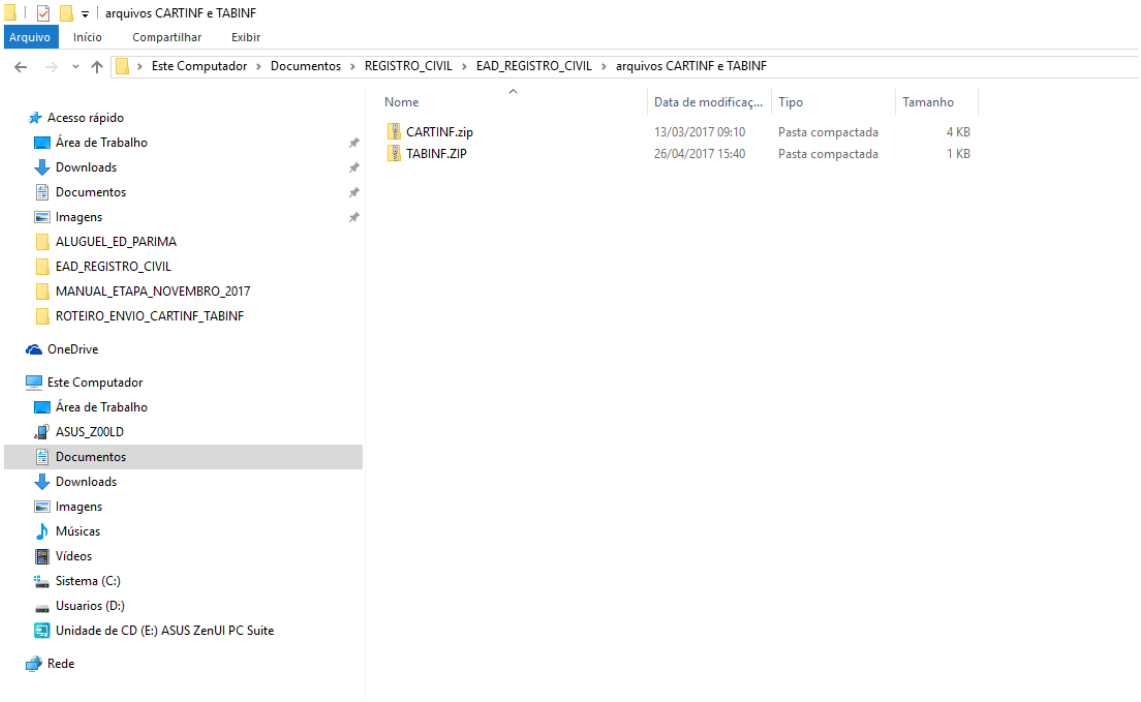
- *Informantes com sistemas informatizados próprios*: os arquivos são gerados a partir de instrutivo para geração de arquivos do tipo CARTINF.zip ou TABINF.zip (Veja na Seção 8 - '*Obtenção dos dados*'). Esta opção está disponível apenas para informantes do tipo cartório ou tabelionato respectivamente.
- *Informantes sem sistemas informatizados próprios*: arquivos do tipo SISCART.zip e SISVARA.zip. são gerados a partir dos sistemas desenvolvidos pelo IBGE e instalados nas máquinas dos informantes para a entrada de dados. Esta opção está disponível para informantes do tipo cartório ou vara de família.

10.4.1. Arquivos eletrônicos do tipo CARTINF.zip ou TABINF.zip

CARTINF.zip e TABINF.zip são as denominações referentes às pastas compactadas que contém os arquivos de dados de interesse que devem ser enviados diretamente para o IBGE pela página do Registro Civil na internet.

A figura abaixo mostra a visualização dos arquivos CARTINF.zip e TABINF.zip na pasta do windows. Observe que a extensão ".zip" indica que ambos são pastas compactadas.

Visualização das pastas CARTINF.zip e TABINF.zip na janela do Windows Explorer

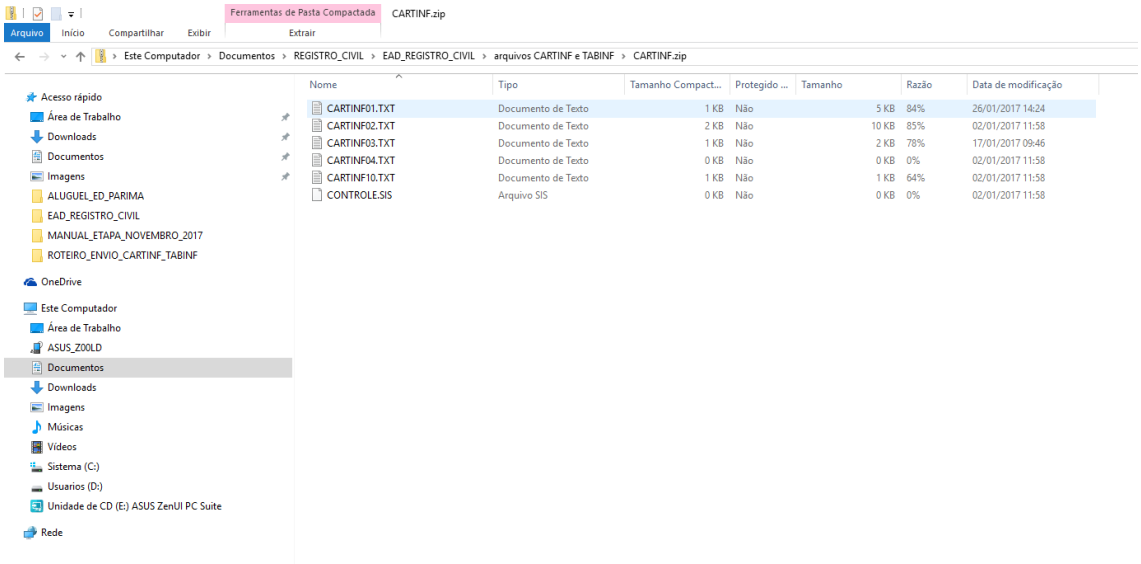


Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

Quando se clica em algum desses arquivos serão visualizados vários arquivos de texto (extensão ".TXT") cuja quantidade varia entre dois, no TABINF.zip, e cinco, no CARTINF.zip., além de um arquivo denominado "CONTROLE.SIS".

Inicialmente será abordada a forma de apresentação do arquivo do tipo CARTINF.zip.

Visualização do conteúdo da pasta CARTINF.zip na janela do Windows Explorer

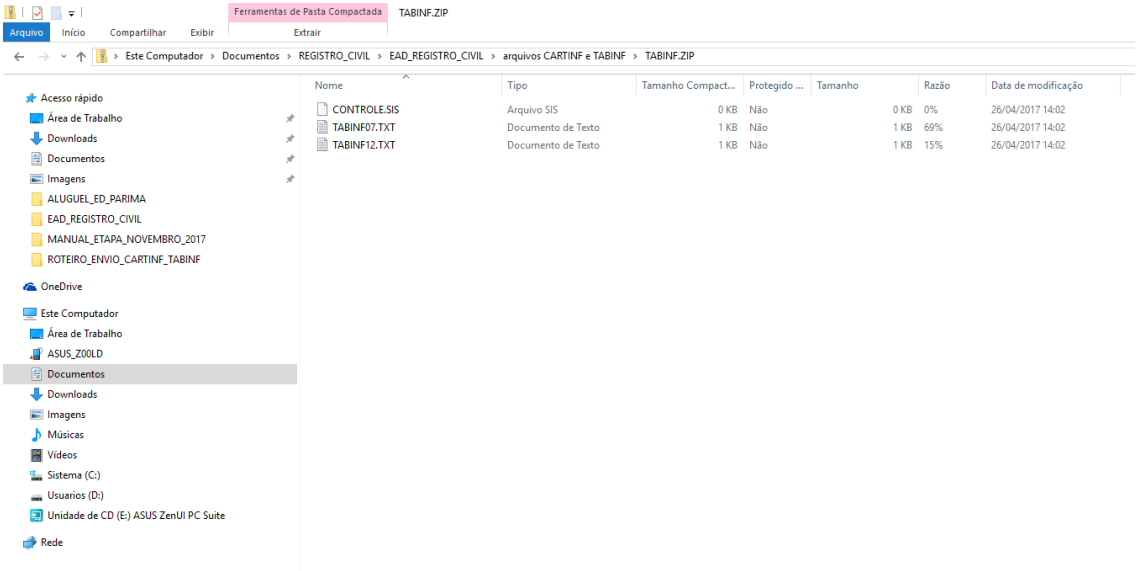


Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

Observe que cada arquivo com extensão ".TXT" é acompanhado de uma numeração padrão que corresponde aos modelos dos questionários impressos: CARTINF01.TXT (nascidos vivos), CARTINF02.TXT (casamentos), CARTINF03.TXT (óbitos), CARTINF04.TXT (óbitos fetais), CARTINF10.TXT (arquivo com totalizadores das quantidades de registros contidos nos demais arquivos do CARTINF.zip) e CONTROLE.SIS (arquivo de controle utilizado para o IBGE).

Já pasta TABINF.zip, visualizada na janela do Windows Explorer conforme figura abaixo, contém três arquivos: CONTROLE.SIS (arquivo de controle utilizado para o IBGE), TABINF07.TXT (divórcios extrajudiciais) e TABINF12.TXT (arquivo com totalizadores das quantidades de registros contidos nos demais arquivos do TABINF.zip).

Visualização do conteúdo da pasta TABINF.zip na janela do Windows Explorer



Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

Essa forma de apresentação dos arquivos CARTINF.zip e TABINF.zip é resultado da necessidade de padronização dos dados enviados pelos informantes para a base de dados do Registro Civil no IBGE. As regras de padronização estão contidas nos instrutivos para geração de arquivos eletrônicos do tipo CARTINF.zip e TABINF.zip, elaboradas pela Gerência de Sistemas Populacionais e Sociais (DI/COADS), que determinam o formato dos mesmos. Para maiores informações sobre os documentos, consulte as seções 6 - '*Instrumentos de trabalho*' e 8 - '*Obtenção dos dados*'. As regras de padronização, contidas nos instrutivos, definem, entre outros:

- O conteúdo de cada um dos arquivos que compõem as pastas compactadas CARTINF.zip e TABINF.zip.
- Os nomes e tamanho dos dados de cada variável (data de nascimento, nº de registro no livro etc) que compõe os arquivos ".TXT";
- Forma de preenchimento de cada variável (data de nascimento, nº de registro no livro etc) que compõe os arquivos ".TXT".

Na figura abaixo é apresentado um arquivo CARTINF01.TXT, que contém registros de nascidos vivos, gerado a partir das regras definidas nos instrutivos supracitados.

Visualização do conteúdo do arquivo CARTINF01.TXT na janela do Windows Explorer

CARTINF01.TXT - Bloco de notas

Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda

```
25006010501416A31          00201420410250920161250750712259992699925006019992030718964723
25006010501416A31          00201430510250920161250750711259992599925006019992730718964731
25006010501416A31          00201440610190920161250750711259992599925006019993130718952717
25006010501416A31          00201450710031020161250750711259992599925006019992030718969970
25006010501416A31          00201461010061020161250750711259992599925006019991930718965681
25006010501416A31          00201471010071020161251370312269992599925006019993230719010340
25006010501416A31          00201481110280720161250750711999992599925006019992030673705791
25006010501416A31          00201491310051020161250750711259992599925006019993430718970235
25006010501416A31          00201501710141020161250750712259992599925006019991830718972149
25006010501416A31          00201511810250920161250750712259992699925006019992930718964715
25006010501416A31          00201521810280820161250750712259992599925006019992330718949228
25006010501416A31          00201532010200720161250750711269992599925006019992330673707026
25006010501416A31          00201542010020520161220390911259992299925006019992030697284877
25006010501416A31          00201552410181020161250750711259992599925006019991830718972602
25006010501416A31          00201562410280920161250750712269992599925006019992930718964995
25006010501416A31          00201572710160920161250750712269992599925006019993430718945494
25006010501416A31          00201583110031020161250750712259992599925006019991530718969962
25006010501416A31          00201593110241020161250750711259992599925006019992430718955449
25006010501416A31          00201600111281020161250750721259992699925006019993430718971096
25006010501416A31          00201610111281020161250750721259992699925006019993430718971088
25006010501416A31          00201620311261020161250750712259992599925006019991630718966009
25006010501416A31          00201630411171020161250750712259992599925006019992330718972440
```

Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

Cada linha do arquivo corresponde a um registro de nascido vivo. Observe que todos os registros nas linhas terminam no mesmo ponto e contém o mesmo número de caracteres. Essa uniformidade na visualização do arquivo só é possível porque ele foi gerado seguindo um padrão para o registro de cada variável (data de nascimento, nº de registro no livro etc).

10.4.2. Sistema Cartório (SISCART) e Sistema Atos Divórcios (SISVARA)

SISCART é a sigla de denominação do Sistema Cartório, um software desenvolvido e disponibilizado pelo IBGE aos ofícios de registro civil de pessoas naturais e ofícios de registro civil com funções notariais que não possuem sistemas informatizados próprios e desejam utilizar o sistema para fornecer os dados referentes aos registros de nascidos vivos, casamentos, óbitos e óbitos fetais. O SISCART disponibiliza ao usuário as seguintes tarefas:

- Cadastramento dos dados de identificação do Cartório, de livros, nascidos vivos, casamentos, óbitos e óbitos fetais.
- Produção de relatórios gerenciais.

- Geração de pastas compactadas (com extensão ".zip") para envio dos dados pela página do Registro Civil na internet.

A pasta compactada gerada pelo SISCART possui a nomenclatura conforme exemplo:
UF_SISCART_MUNICÍPIO_DISTRITO_CARTÓRIO_ANO_TRIMESTRE_DATA_HORA.ZIP

Um arquivo no formato 33_SISCART_04201_05_01_2017_1_27052017_171450.zip refere-se a um cartório localizado no estado do Rio de Janeiro (UF=33), no município de Resende (código=04201), distrito de Resende (código 05), cartório OFICIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE NOTAS DO 1º DISTRITO (código=01), do ano 2017, do 1º trimestre (código=1), produzido em 27/05/2017, às 17 horas, 14 minutos e 50 segundos.

A pasta gerada possuirá os seguintes arquivos, protegidos por senha: rc_cas.txt, rc_nv.txt, rc_obt.txt, rc_obtf.txt, controlesc.sis e recibo_sc.pdf

Quanto ao Sistema Atos Divórcios (SISVARA), ele é um software desenvolvido e disponibilizado pelo IBGE às varas que não possuem sistemas informatizados e desejam utilizar o sistema para fornecer os dados de divórcios judiciais.

O SISVARA disponibiliza ao usuário rotinas de cadastramento de informante, entrada de dados, exportação de arquivos eletrônicos e relatórios. Os dados são gravados em um arquivo compactado (extensão .ZIP) contendo os seguintes arquivos que não podem ser manipulados: rc_div_jud.txt, controle_vf.sis e controle.sis.

10.5. Arquivo eletrônico da Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Fundação SEADE/SP)

Anualmente a Fundação SEADE/SP envia diretamente para a Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* um arquivo contendo todos os registros de interesse (nascidos vivos, óbitos, óbitos fetais e casamentos) efetuados nos ofícios de registro civil de pessoas naturais e ofícios de registro civil com funções notariais do estado de São Paulo durante o ano de coleta. Cabe ressaltar que esse procedimento

ocorre exclusivamente para São Paulo, a partir de acordo de cooperação técnica firmado entre aquela Fundação e o IBGE.

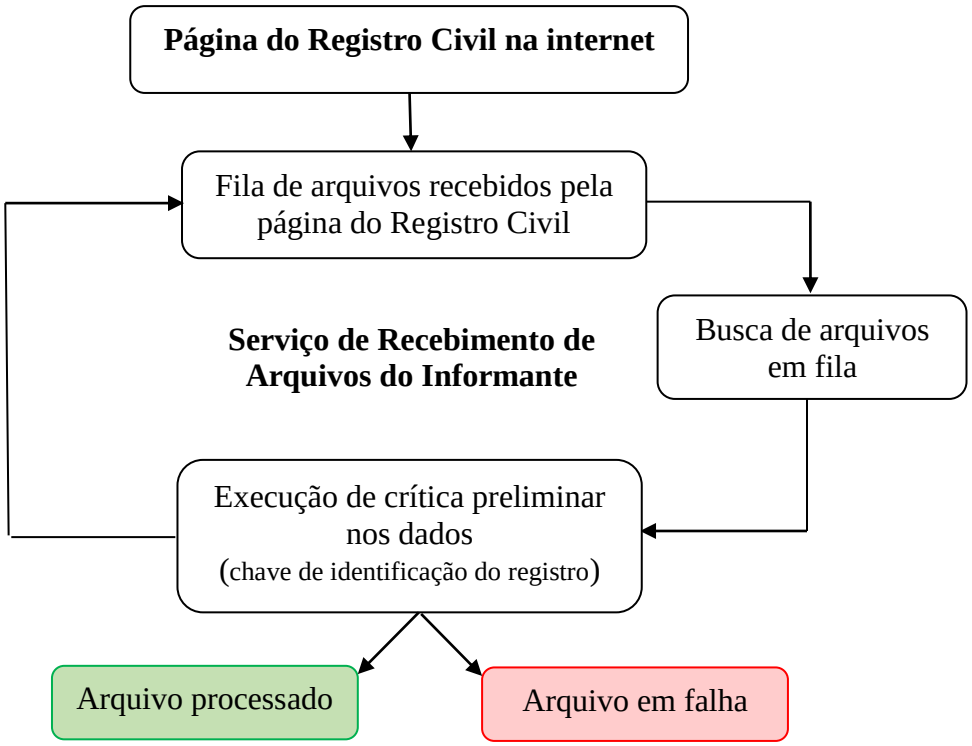
11. GERENCIAMENTO DA COLETA NO *SIGCRCIVIL*

Esta seção aborda brevemente o fluxo de recebimento de dados através da página do Registro Civil na internet e as críticas aplicadas aos dados. Em seguida, descreve o conjunto de etapas a serem cumpridas, dentro do Sistema Integrado de Gerenciamento e Controle (SIGCRCIVIL) para efetivação do fechamento da coleta trimestral de dados da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

Os arquivos recebidos pela página do Registro Civil na internet são direcionados a uma fila de espera para processamento pelo Serviço de Recebimento de Arquivos do Informante. Este, executa a crítica preliminar nos dados, utilizando como parâmetro a *chave de identificação do registro* (veja a definição no quadro '*Fique atento*!' da Seção 8 - '*Obtenção dos dados*'), em intervalos de três horas. Como resultado, os arquivos que contém registros cuja chave de identificação está dentro do padrão definido pelo IBGE são processados e passam a compor o banco de dados da pesquisa. Os arquivos cujos registros estão fora desse padrão são recusados e recebem o status de '*Arquivo em falha*'.

Portanto, nessa etapa do processo, a crítica está focada na identificação de não conformidade na estrutura dos registros e arquivos eletrônicos recebidos. A figura a seguir resume a rotina:

Fluxo de recebimento de dados pela página do Registro Civil na internet



Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

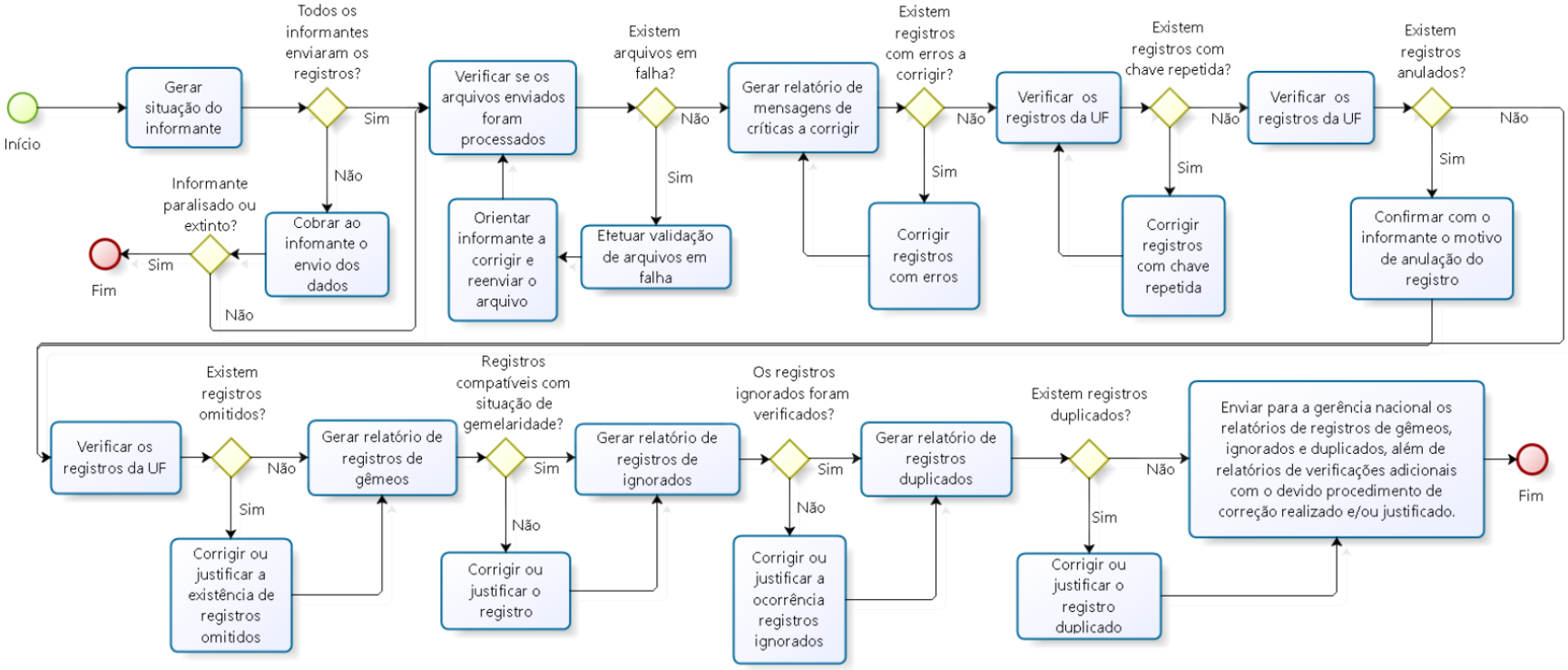
Posteriormente os 'Arquivos processados', ou seja, que estão no banco de dados da pesquisa, serão submetidos a críticas de consistência com o objetivo de avaliar a qualidade dos dados recebidos. Grosso modo, essa rotina contempla cruzamentos e comparações entre variáveis que compõem o registro com a finalidade de identificar a coerência/consistência entre os diversos campos de registro.

Nessa perspectiva, são descritos a seguir 13 passos para avaliação da qualidade dos dados recebidos cuja completa efetivação caracteriza o encerramento da coleta trimestral de dados. Essas tarefas contemplam a verificação do recebimento dos registros na base de dados da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil* (passos 1 a 4) e análise de qualidade dos registros que entraram na base de dados (passos 5 a 13). Os vídeos instrutivos dos 13 passos estão disponíveis no EAD do Registro Civil.

Os temas abordados representam os principais problemas, mapeados pelos técnicos, que afetam o dia-a-dia do processo de coleta de dados na modalidade eletrônica. Todavia, esse conjunto de orientações não se propõe a esgotar todas as possibilidades pertinentes a essas questões, visto que abarca somente os problemas mais

comumente relatados pelas equipes de coleta. A figura a seguir apresenta o resumo dos 13 passos para verificação dos dados recebidos:

Fluxo de verificação da consistência de dados da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*

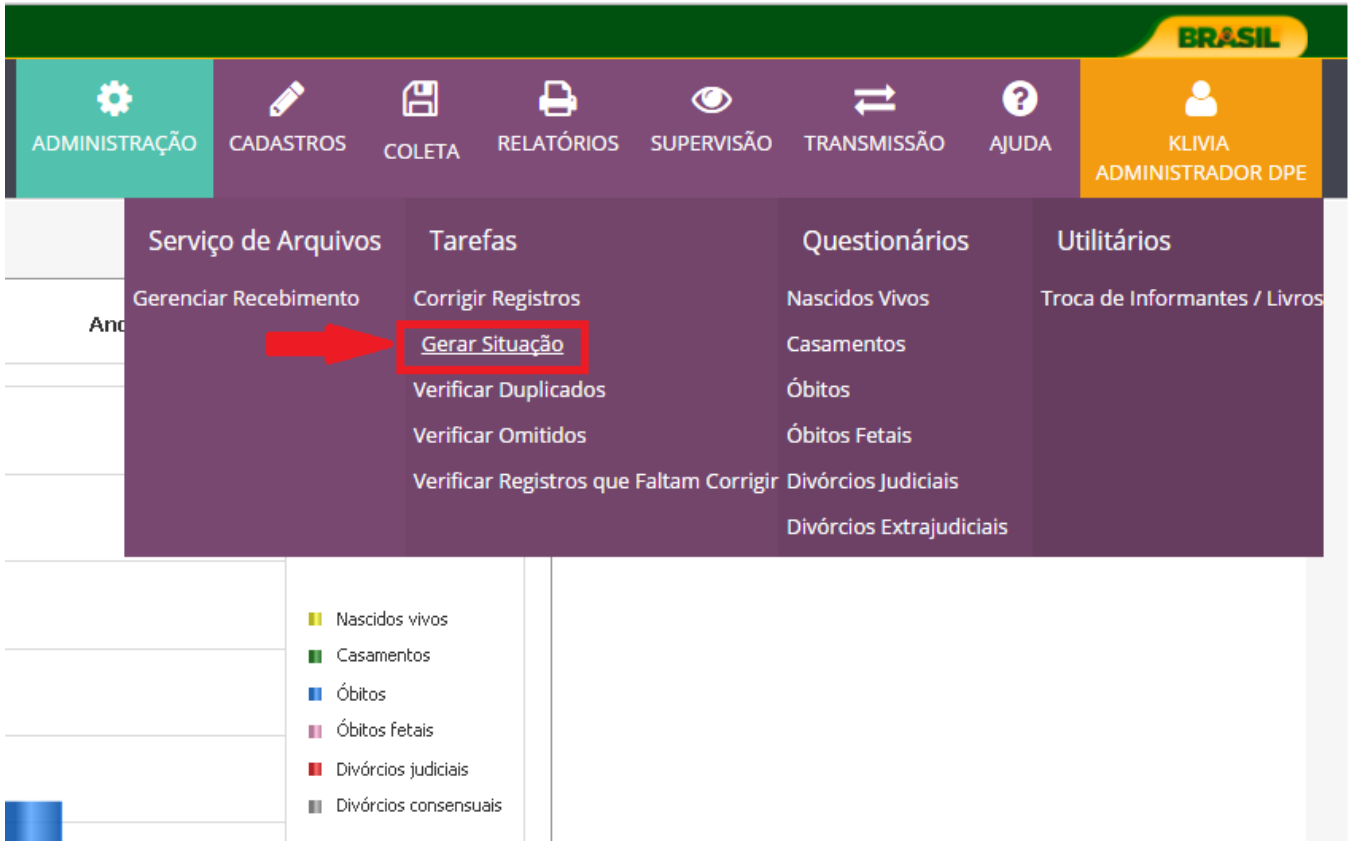


Fonte: Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*.

11.1. Passo 1 – verificar a situação do informante quanto ao envio de dados.

Clique na aba 'Coleta' → 'Tarefas' → 'Gerar Situação'. Essa tarefa permite verificar se todos os informantes (cartório, tabelionato ou vara de família[5]) cadastrados no SIGCRCIVIL já enviaram as informações referentes ao trimestre em coleta.

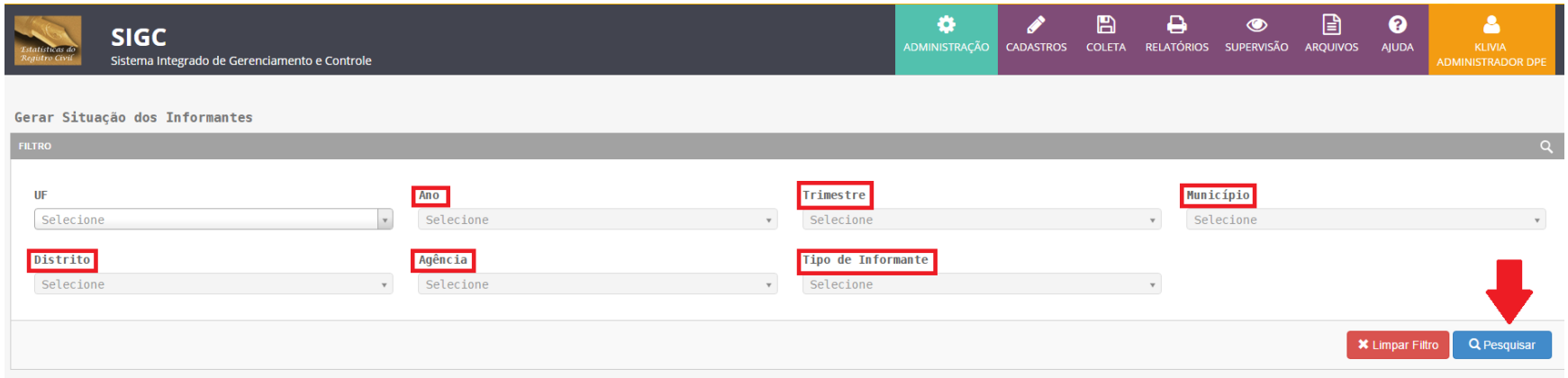
Tela 1



[5] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Na tela '*Gerar Situação dos Informantes*' preencha com as informações solicitadas (ano, trimestre, município, distrito, agência, tipo de informante) para que seja exibida a relação de todos os informantes (cartório, tabelionato ou vara de família[6]) de acordo com o tipo de informante escolhido. Clique em '*Pesquisar*'.

Tela 2



[6] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Observação:

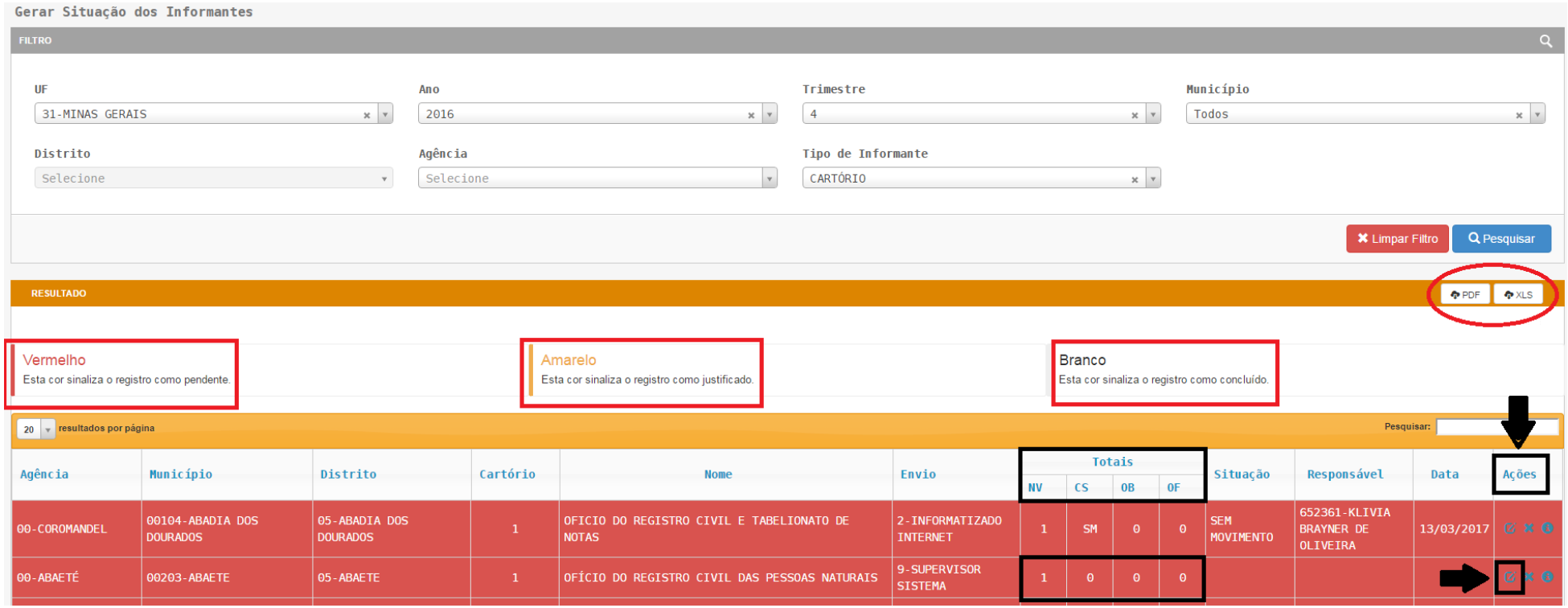
- Para obtenção do relatório do trimestre em coleta, essa operação deverá ser realizada para cada tipo de informante: 1) cartórios; 2) tabelionatos; 3) vara de família[7].

- Em consultas feitas pelos perfis 'Técnico agência' e 'Chefe agência', os campos '*UF'* e '*Agência'* não são editáveis.
- Em consultas feitas pelo perfil 'Supervisor UE', o campo '*UF'* não é editável.
- Se você selecionar a opção 'TODOS' do campo '*município'*, o campo '*distrito'* fica inativo e será gerado relatório de todos os municípios da UF.
- Se você desejar um relatório para determinada região geográfica, selecione os campos '*município'* e '*distrito'*. Outra opção é selecionar o campo '*agência'*; nesse caso os campos '*município'* e '*distrito'* ficarão inativos.

[7] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Os informantes (cartório, tabelionato ou vara de família[8]), cujas linhas estão em vermelho, estão enquadrados em uma das seguintes situações caracterizadas como '*pendente*': 1) Dados provenientes de arquivos eletrônicos que ainda não foram enviados. 2) Dados provenientes de questionários impressos que ainda não foram digitados pelo IBGE. 3) Não existem dados a serem coletados porque não foram realizados registros, pelo informante (cartório, tabelionato ou vara de família), no trimestre em coleta. 4) Arquivo eletrônico enviado vazio (sem dados).

Tela 3



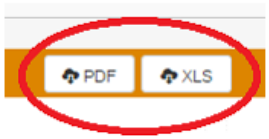
[8] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Observação:

- Verifique se os informantes (cartório, tabelionato ou vara de família[9]) com status '*pendente*' têm arquivos em fila ou em falha (VIDE instruções no Passo 2). Se não for esse o caso, verifique junto ao informante a razão pela qual os dados ainda não foram enviados.

- Para justificar a inexistência de dados no trimestre, VIDE instruções no Passo 3.

- Você pode gerar os relatórios em PDF ou planilha excel (.xls) clicando nos ícones abaixo (VIDE Tela 3):



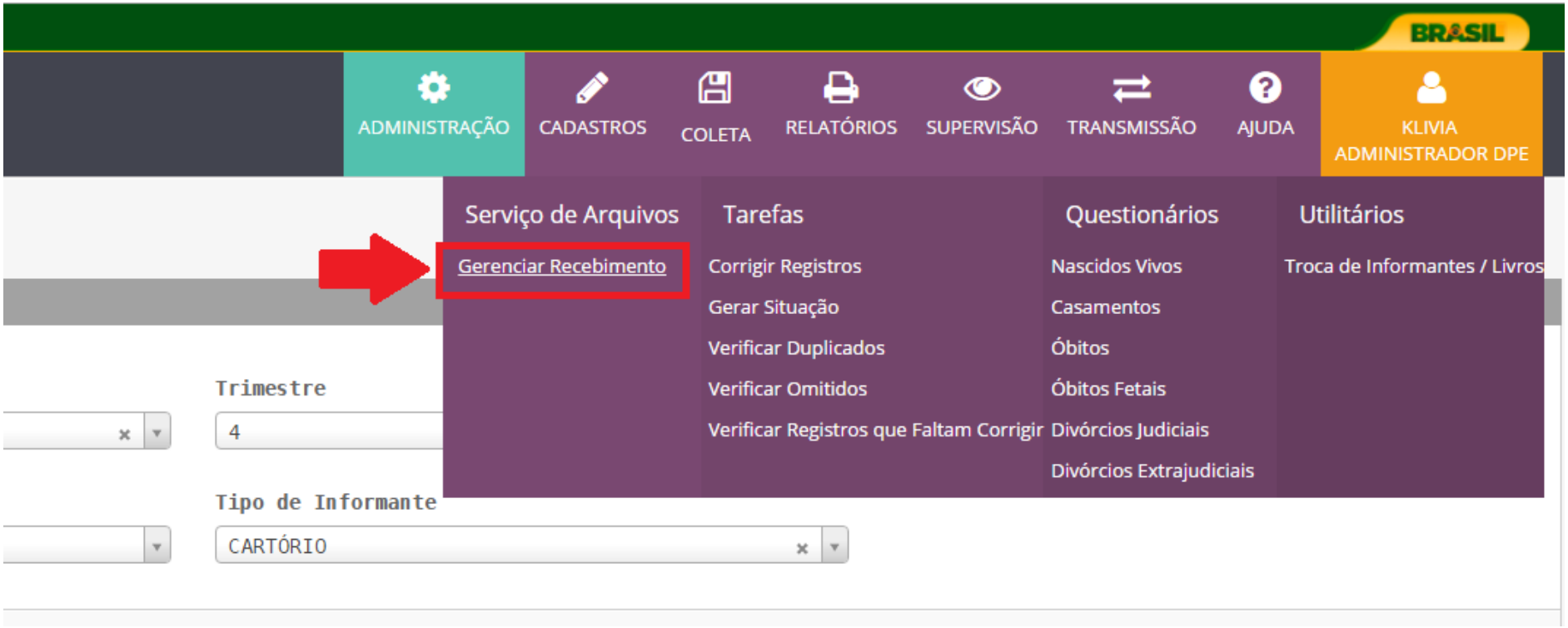
- Devido a uma limitação do SIGCRCIVIL, os registros pendentes (destacados em vermelho na tela *'Gerar Situação dos Informantes'*) não permanecem com essa cor nos relatórios gerados em PDF ou planilha excel (.xls). Nesse caso, para identificação das pendências, é necessário verificar todas as linhas que apresentam, ao menos, um dos totais (NV – nascidos vivos; CS – casamentos; OB – óbitos; OF – óbitos fetais) zerado e não justificado.

[9] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

11.2. Passo 2 – verificar se os arquivos enviados pela página do Registro Civil foram processados

Clique na aba 'Coleta' → 'Serviço de Arquivos' → 'Gerenciar Recebimento'. Essa tarefa deve ser executada em paralelo ao Passo 1 para verificação da existência de arquivos dos informantes (cartório, tabelionato ou vara de família[10]) pendentes em fila ou em falha.

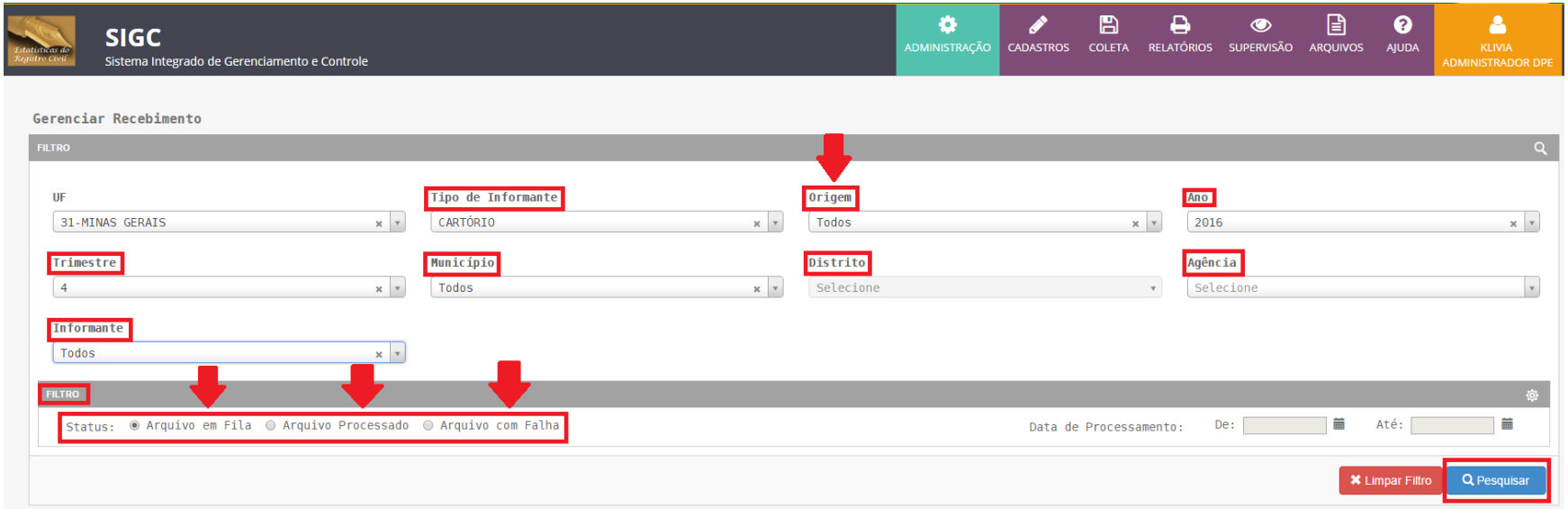
Tela 4



[10] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Na tela *'Gerenciar Recebimento'* preencha as informações solicitadas (tipo de informante, origem, ano, trimestre, município, distrito, informante). No campo '*Origem*', selecione a opção 'TODOS' para gerar relatório de situação de arquivos de todas as origens. Clique em *'Pesquisar'*. Em seguida, preencha uma das opções do filtro '*Status*' (Arquivo em fila, Arquivo processado, Arquivo com falha) para gerar o respectivo relatório de cada situação de processamento dos arquivos.

Tela 5



Observação:

- Quanto ao status, os arquivos são classificados em:
  1) **Arquivo em fila**: recebido pela página do Registro Civil na internet (www.registrocivil.ibge.gov.br), aguardando o processamento pelo Servidor de Recebimento de Arquivos do Informante (processo que, normalmente, ocorre em intervalos de três horas).
  2) **Arquivo processado:** recebido pela página do Registro Civil na internet (www.registrocivil.ibge.gov.br) e processado pelo Servidor de Recebimento de Arquivos do Informante (processo que, normalmente, ocorre em intervalos de três horas).
  3) **Arquivo com falha:** recebido pela página do Registro Civil na Internet (www.registrocivil.ibge.gov.br) e NÃO processado devido a: 1) diferenças entre a sua estrutura e o layout padrão, definido pelo IBGE. 2) problemas no servidor do IBGE (erro ou parada) durante o processamento OU 3) Problemas com conexão com a internet.

- No campo '*Origem*' são discriminados os tipos de arquivos de dados recebidos, segundo tipo de informante (cartório, tabelionato ou vara de família[11]) e opção de recebimento (página do Registro Civil na internet ou SIGCRCIVIL):

  1) **'Cartório informatizado'**: arquivos do tipo CARTINF.zip, provenientes de cartórios e recebidos pela página do Registro Civil na Internet.

  2) **'Sistema cartório'**: arquivos do tipo SISCART.zip, provenientes de cartórios e recebidos pela página do Registro Civil na internet.

  3) **'Tabelionato informatizado'**: arquivos do tipo TABINF.zip, provenientes de tabelionatos e recebidos pela página do Registro Civil na internet.

  4) **'Tabelionato informatizado múltiplo'**: arquivos provenientes da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados

[11] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

– CENSEC/Colégio Notarial do Brasil – Seção São Paulo e recebidos diretamente pelo SIGCRCIVIL.

5) **‘<u>Sistema vara de família</u>’**: arquivos do tipo SISVARA.zip, provenientes de varas de família e recebidos pela página do Registro Civil na internet.

- Essa operação deverá ser realizada no trimestre para verificação do status dos arquivos recebidos de todos os informantes, a saber: 1) cartório (arquivo em fila, arquivo processado, arquivo com falha); 2) vara de família[12] (arquivo em fila, arquivo processado, arquivo com falha); 3) tabelionato (arquivo em fila, arquivo processado, arquivo com falha).

- Os status ‘Arquivo em fila’ e ‘Arquivo processado’ indicam, respectivamente, arquivos que estão aguardando na fila para serem processados e os que foram efetivamente processados.

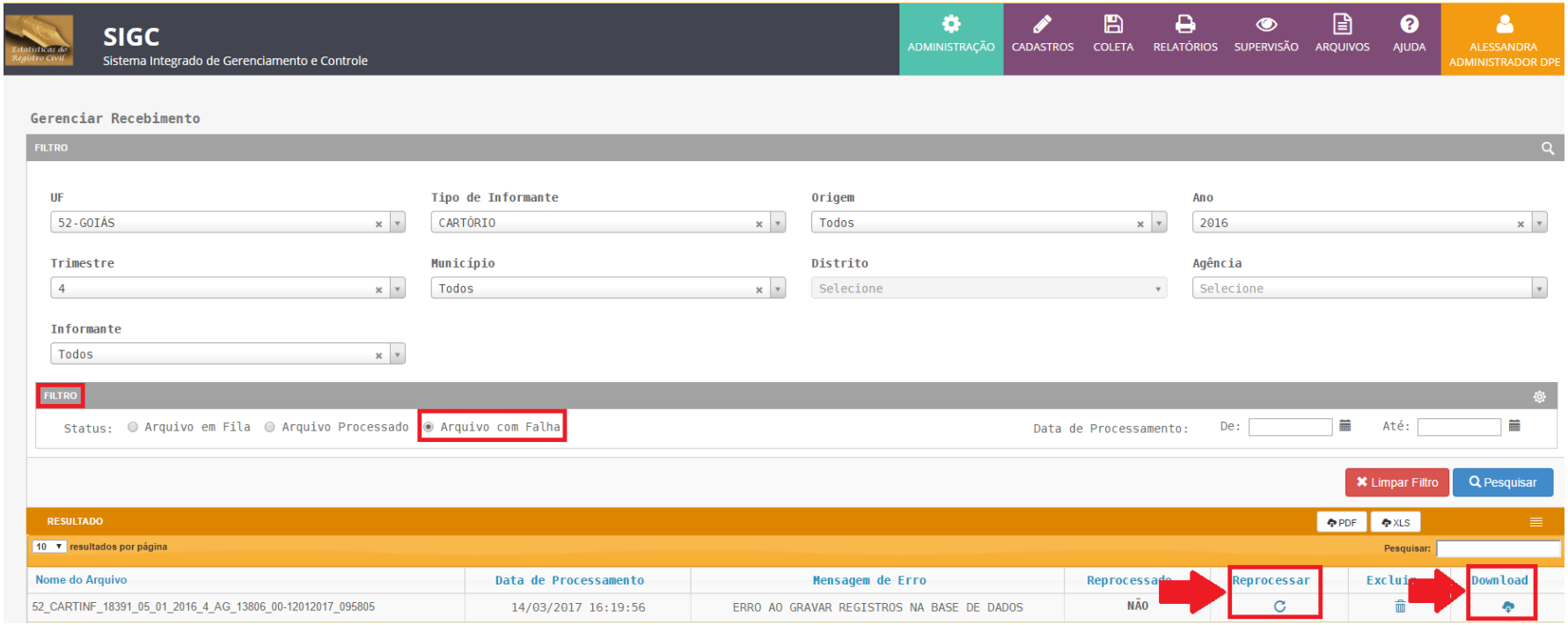
- Já o status ‘Arquivo em falha’ indica que o arquivo apresenta algum problema que resultou em falha no seu processamento. Nesse caso, o arquivo deverá ser analisado, devidamente corrigido e reprocessado.

- Em consultas feitas pelos perfis ‘Técnico agência’ e ‘Chefe agência’, os campos ‘*UF*’ e ‘*Agência*’ não são editáveis.
- Em consultas feitas pelo perfil ‘Supervisor UE’, o campo ‘*UF*’ não é editável.
- Se você selecionar a opção ‘TODOS’ do campo ‘*município*’, o campo ‘*distrito*’ fica inativo e será gerado relatório de todos os municípios da UF.
- Se você desejar um relatório para determinada região geográfica, selecione os campos ‘*município*’ e ‘*distrito*’. Outra opção é selecionar o campo ‘*agência*’; nesse caso os campos ‘*município*’ e ‘*distrito*’ ficarão inativos.

[12] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de ‘*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*’ e ‘*justiça itinerante*’ na Seção 3 – *<u>‘Conceitos utilizados na pesquisa’</u>*.

Para arquivos com status ‘Arquivo com Falha’ deve ser feito o download para análise, clicando no ícone localizado na coluna ‘*Download*’.

Tela 6



Observação:

- Conforme destacado acima, problemas no Servidor de Recebimento de Arquivos do Informante podem ocasionar falha no processamento de arquivos. Nesse caso, basta clicar no ícone Reprocessar que o arquivo será reprocessado (VIDE TELA 6).

- Todavia, falhas decorrentes de problemas na estrutura (layout) do arquivo enviado exigem identificação e correção do(s) problema(s) que originou(aram) a(s) falha(s), seguido de novo envio do arquivo corrigido na página do Registro Civil na internet (www.registrocivil.ibge.gov.br).

- Ainda em relação à situação anterior, a supervisão estadual deve entrar em contato com o desenvolvedor do sistema vinculado ao informante (cartório, tabelionato ou vara de família[13]), informando os problemas detectados e solicitando os acertos necessários.

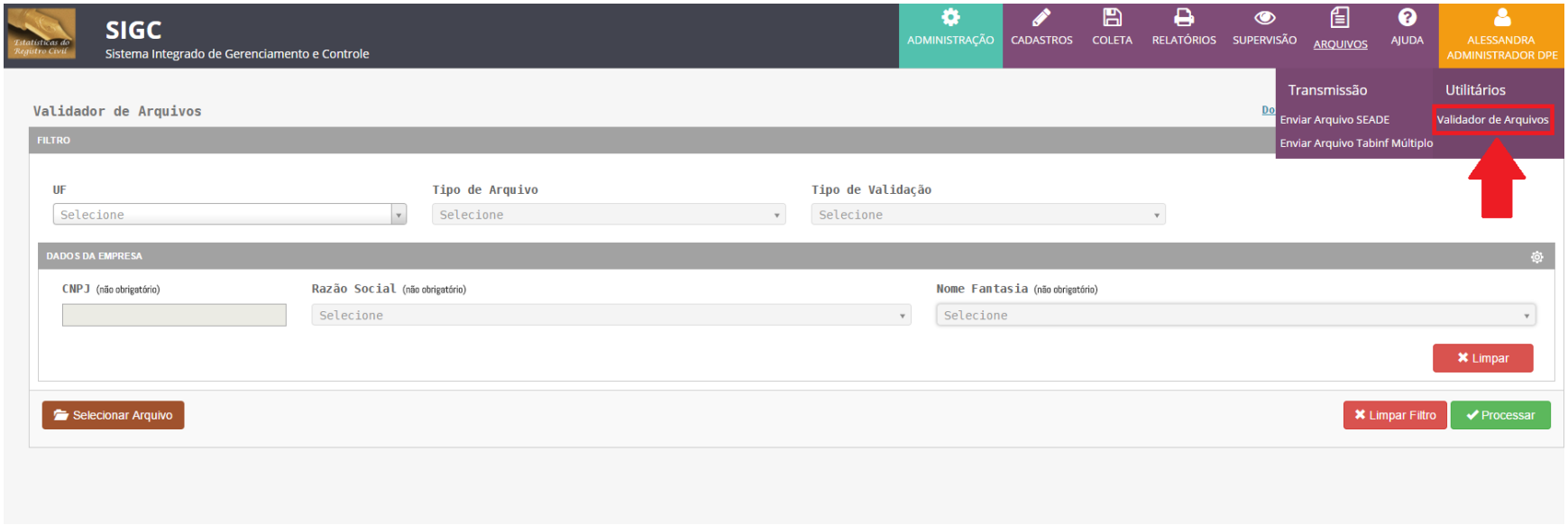
- Caso a supervisão estadual não obtenha êxito na tentativa, a Gerência Nacional deve ser comunicada para que sejam tomadas as devidas providências.

[13] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

11.3. Passo 3 – efetuar a validação de arquivos CARTINF.zip e TABINF.zip com falhas

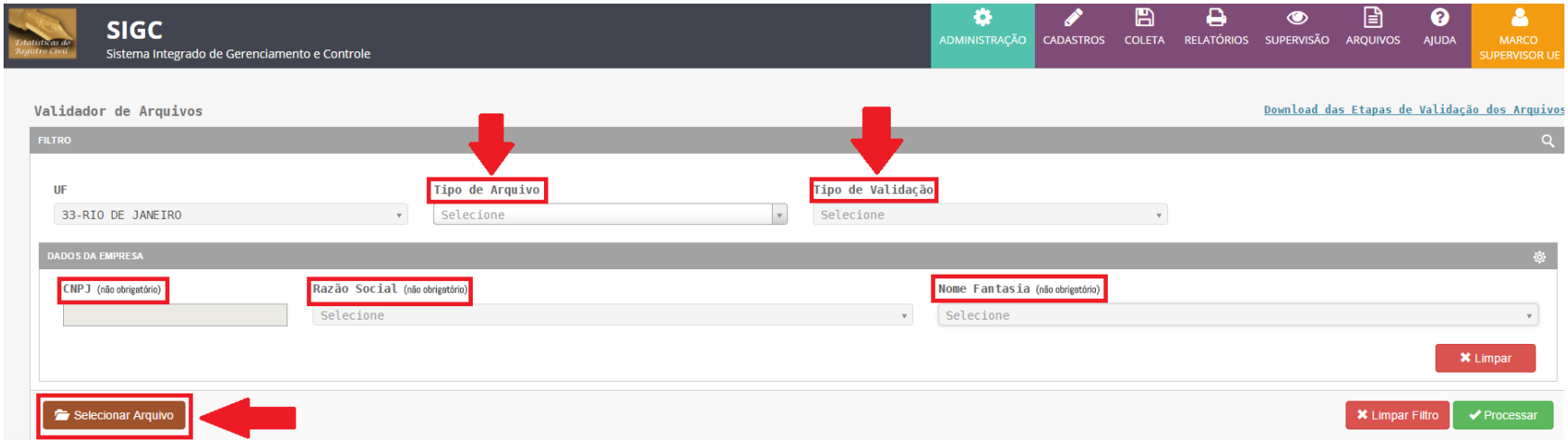
Clique na aba 'Arquivos' → 'Utilitários' → 'Validador de arquivos'. Essa tarefa deve ser executada para a identificação de problemas na estrutura (layout) dos arquivos eletrônicos CARTINF.zip e TABINF.zip que impediram o recebimento pela página do Registro Civil na internet (Arquivo em falha).

Tela 7



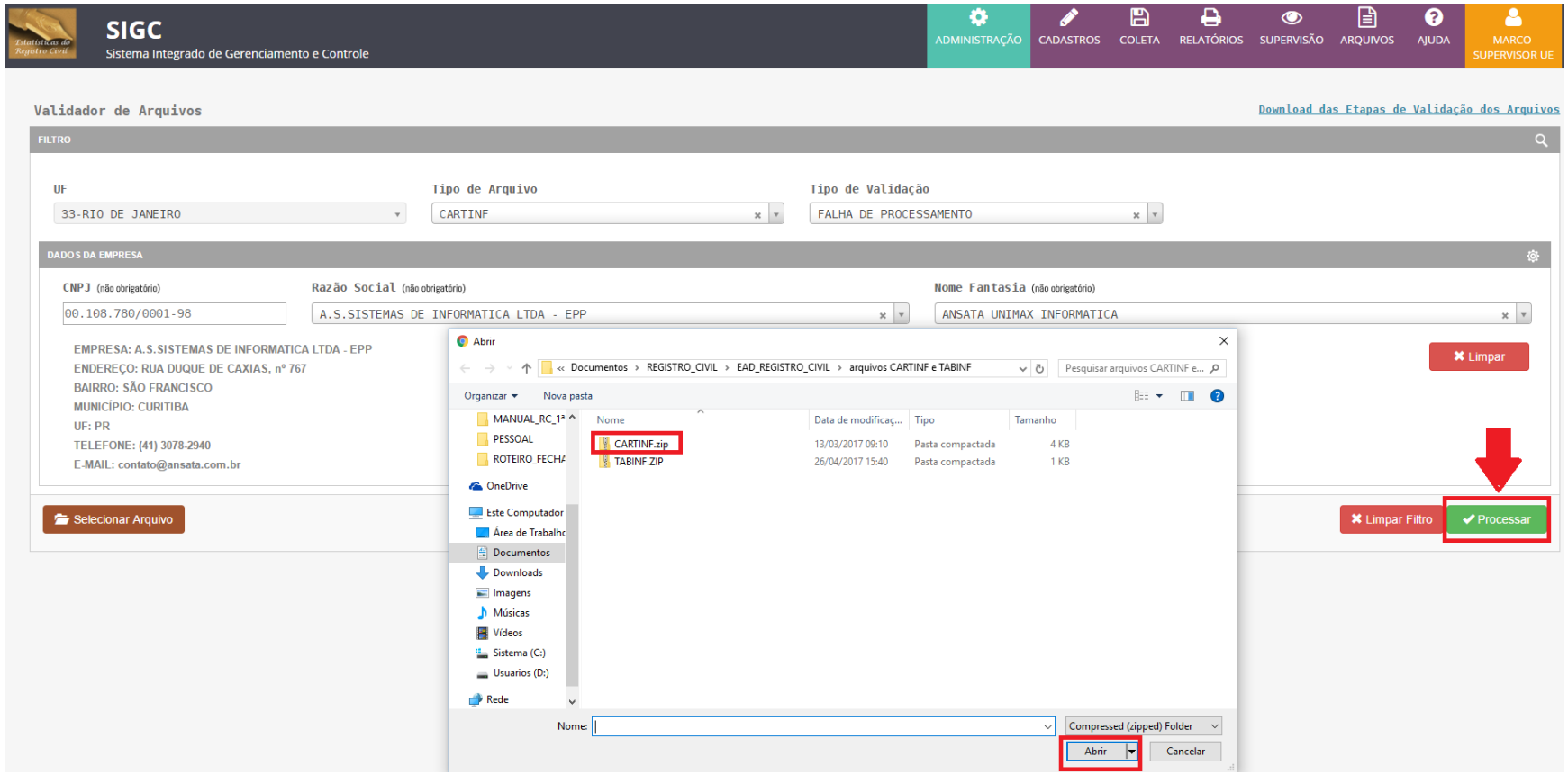
Na tela *'Validador de arquivos'*, preencha as informações solicitadas (tipo arquivo, tipo de validação, CNPJ empresa e razão social empresa) e, em seguida, clique em '*Selecionar Arquivo*'.

Tela 8



Será exibida uma janela do Windows para busca do arquivo para validação. Selecione o arquivo desejado e clique em '*Abrir*'. Em seguida, clique em '*Processar*'.

Tela 9



O SIGCRCIVIL fará verificação da pasta compactada e exibirá uma planilha (.xls) listando os erros de estrutura (layout) encontrados. Esse relatório contém as seguintes informações: ‘Nome do arquivo’, ‘Etapa de validação do arquivo’, ‘Nº da linha’, ‘Mensagem de erro’, ‘Valor incorreto’ e ‘Sugestões’.

Tela 10

IBGE - REGISTRO CIVIL
RESULTADO DO VALIDADOR DE ARQUIVOS
UF: 33-RIO DE JANEIRO TIPO DE ARQUIVO: CARTINF TIPO DE VALIDAÇÃO: FALHA DE PROCESSAMENTO DATA/HORA DO PROCESSAMENTO: 06/09/2017 13:54:27
EMPRESA RESPONSÁVEL: A.S.SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA - EPP CNPJ: 00.108.780/0001-98
TOTAL DE ERROS ENCONTRADOS: 107

NOME DO ARQUIVO	ETAPA DE VALIDAÇÃO DO ARQUIVO	Nº DA LINHA	MENSAGEM DE ERRO	VALOR INCORRETO	SUGESTÕES
CARTINF01.TXT	1-Verificação do tamanho dos registros.		Tamanho de todos os registros inválido no arquivo CARTINF01.TXT. Impeditivo para continuar a validação desse arquivo.		Consultar a pág. 20 do Documento do Layout do Arquivo CARTINF para verificar
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	1	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	2	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	3	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	4	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	5	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	6	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	7	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	8	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	9	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	10	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	11	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	12	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	13	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	14	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	15	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	16	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	17	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	18	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	19	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	20	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	21	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	22	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	23	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	24	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	25	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	26	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	27	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	28	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	29	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	30	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	31	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito
CARTINF02.TXT	2-Verificação da Chave de Identificação do Informante.	32	Chave de Identificação do Informante inválida.	25-00601-05-01	O IBGE deve fornecer a Chave de Identificação do Informante conforme descrito

Observação:

- O campo ‘Tipo de Validação’ disponibiliza a validação automática para duas situações:
  1) **Pré-homologação (primeiro envio)**: validação de arquivos efetivada antes da realização do primeiro envio pelo informante (cartório ou tabelionato). Considera-se primeiro envio, quando o informante passa a ser informatizado (código de envio = 2) ou quando ele substitui a empresa responsável pela geração do arquivo (desenvolvedor). Nesse caso, os arquivos devem ser previamente homologados.
  2) **Falha de processamento**: verificação de falhas de processamento responsáveis pelo NÃO processamento do arquivo recebido pela Página do Registro Civil na Internet. Essa validação deve ser efetivada para todos os ‘Arquivos em falha’.

- Antes da implementação dessa funcionalidade no sistema, a verificação de falhas de processamento em arquivos CARTINF.zip e TABINF.zip, era feita manualmente a partir das orientações contidas no documento ‘*Roteiro para ser utilizado na validação dos arquivos CARTINF e TABINF*’, elaborado pela Gerência de Sistemas (COADS/DI).

- O validador automático de arquivos em falha foi implementado a partir de 19.06.2017, no SIGCRCIVIL e executa automaticamente as mesmas tarefas listadas no documento supracitado.

- É importante salientar que, dependendo do tipo de erro encontrado no layout do arquivo, o validador automático do SIGCRCIVIL não completará todas as etapas de verificação do arquivo e, portanto, não fará a busca dos demais erros eventualmente existentes no arquivo e emitirá um relatório parcial de erros.

- Nesse caso, as orientações contidas no ‘*Roteiro para ser utilizado na validação dos arquivos CARTINF e TABINF*’ devem ser utilizadas de forma complementar para a identificação de todos os problemas do arquivo que impediram o recebimento.

Somente após os procedimentos supracitados, deve-se entrar em contato com o desenvolvedor, apenas uma vez, para informá-lo sobre todos os erros encontrados e a necessidade das devidas correções.

- Para maiores informações sobre as especificações para gerar arquivos no formato do layout IBGE, consulte:

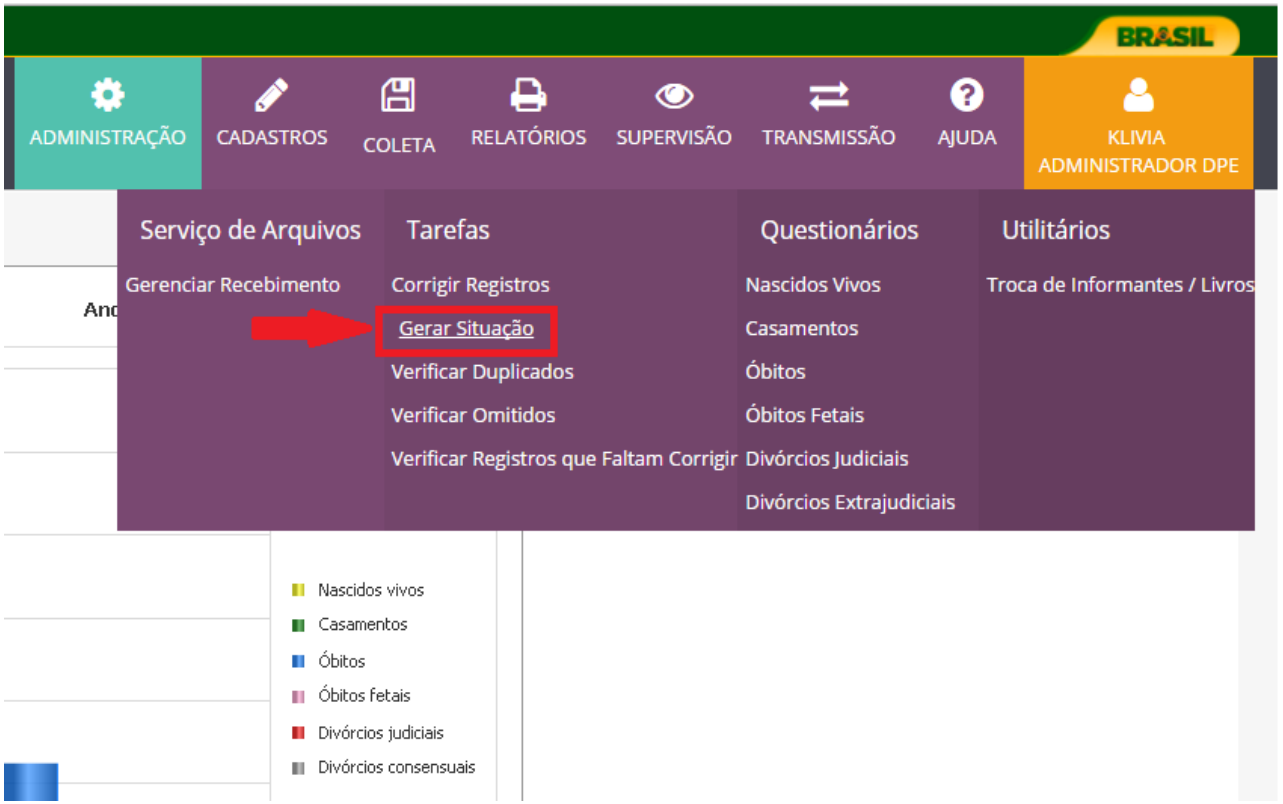
  Para arquivos CARTINF.zip: *'Novas instruções para a geração dos arquivos dos cartórios informatizados para o sistema registro civil do IBGE'*.

  Para arquivos TABINF.zip: *'Documento do layout do arquivo gerado pelos tabelionatos informatizados para o sistema registro civil do IBGE de acordo com a Emenda Constitucional nº 66 de 14/07/2010'*.

11.4. Passo 4 - registrar justificativa de dados ausentes

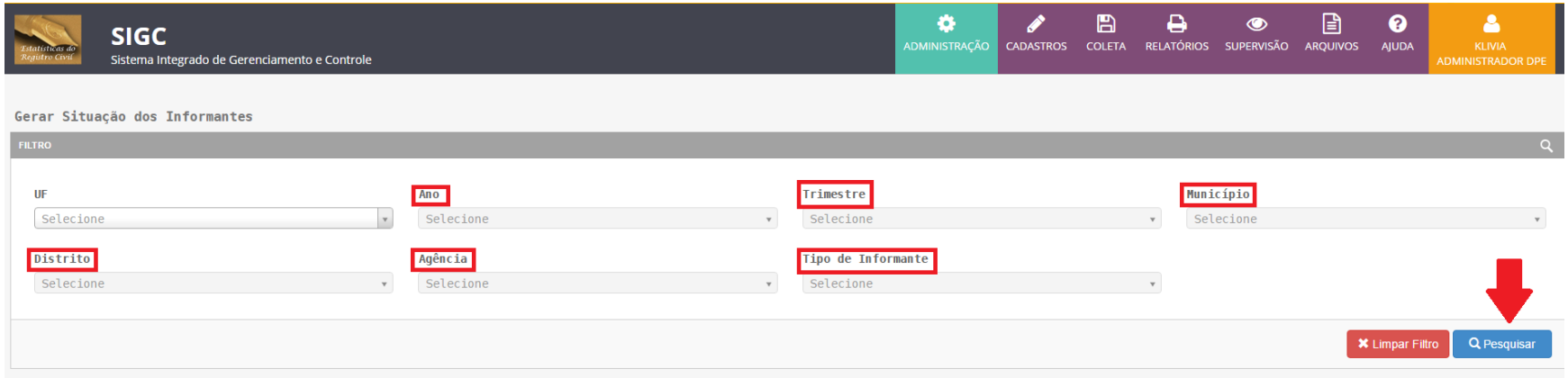
Clique na aba 'Coleta' → 'Tarefas' → 'Gerar Situação'. Essa tarefa deve ser executada para registrar a justificativa de dados ausentes.

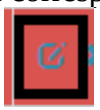
Tela 11



Na tela '*Gerar Situação dos Informantes'* escolha os filtros desejados e clique em '*Pesquisar*'.

Tela 12



Após localizar a linha correspondente ao informante (cartório, tabelionato ou vara de família[14]) para o qual se deseja registrar a justificativa, clique no ícone  localizado na coluna '*Ações*'.

Tela 13

Gerar Situação dos Informantes

FILTRO

UF: 31-MINAS GERAIS | Ano: 2016 | Trimestre: 4 | Município: Todos

Distrito: Selecione | Agência: Selecione | Tipo de Informante: CARTÓRIO

Limpar Filtro | Pesquisar

RESULTADO — PDF | XLS

Vermelho — Esta cor sinaliza o registro como pendente.

Amarelo — Esta cor sinaliza o registro como justificado.

Branco — Esta cor sinaliza o registro como concluído.

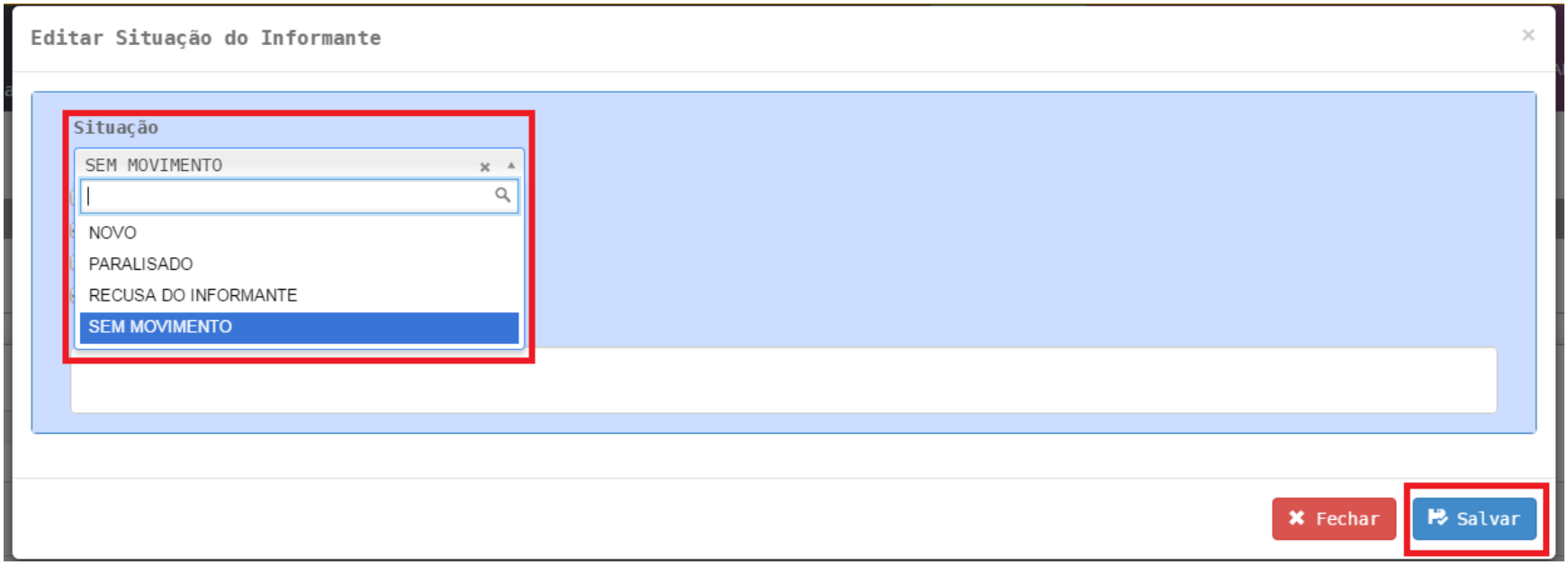
20 resultados por página — Pesquisar:

Agência	Município	Distrito	Cartório	Nome	Envio	Totais				Situação	Responsável	Data	Ações
						NV	CS	OB	OF				
00-COROMANDEL	00104-ABADIA DOS DOURADOS	05-ABADIA DOS DOURADOS	1	OFICIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE NOTAS	2-INFORMATIZADO INTERNET	1	SM	0	0	SEM MOVIMENTO	652361-KLIVIA BRAYNER DE OLIVEIRA	13/03/2017	
00-ABAETÉ	00203-ABAETE	05-ABAETE	1	OFÍCIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS	9-SUPERVISOR SISTEMA	1	0	0	0				

[14] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

Na tela '*Editar Situação do Informante*' informe a situação do informante (Cartório, Tabelionato ou Vara de família[15]) entre as opções apresentadas (Novo, Paralisado, Recusa do Informante e Sem Movimento) e clique em '*Salvar*'.

Tela 14



[15] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

<u>Observação</u>:

A situação do informante (Cartório, Tabelionato ou Vara de família[16]) é classificada como:

1) **Novo:** O cadastro do informante não constava no SIGCRCIVIL e foi incluído no trimestre pesquisado. Nesse caso, o sistema gera pendências relativas ao trimestre anterior à inclusão.

2) **Paralisado:** O informante (cartório, tabelionato ou vara de família), por algum motivo, não está em funcionamento no trimestre pesquisado.

3) **Recusa do Informante:** O informante (cartório, tabelionato ou vara de família) negou-se a fornecer as informações.

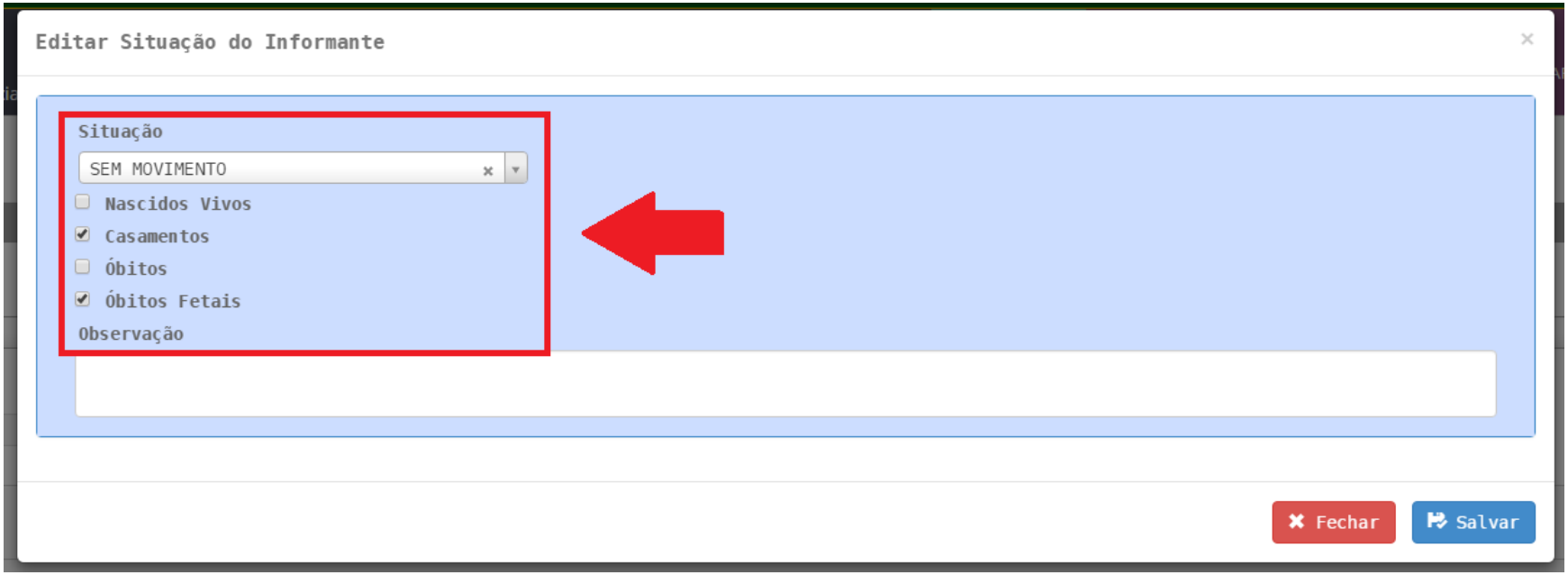
4) **Sem movimento:** Não houve, no trimestre pesquisado, registros de, pelo menos, um dos registros pesquisados (nascimento, óbitos, óbitos fetais, casamento, divórcios judiciais ou extrajudiciais), embora o informante (cartório, tabelionato ou vara de família) esteja em funcionamento.

- Ainda não está disponível, no SIGCRCIVIL, a opção de registro de informantes (cartório, tabelionato ou vara de família) EXTINTOS (cujas atividades foram definitivamente interrompidas).
- Como alternativa provisória, nesses casos, deve ser escolhida a opção '**Paralisado**'. A seguir deve ser descrita, no campo '*Observação*', a data e a situação de extinção. Exemplo: *Extinto em xx/xx/xxxx*.

[16] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *<u>'Conceitos utilizados na pesquisa'</u>*.

Conforme mostra a Tela 15, caso a opção ‘SEM MOVIMENTO’ seja assinalada, o sistema disponibilizará quatro opções de preenchimento do tipo de registro (nascidos vivos, óbitos, óbitos fetais, casamentos, divórcio) para o qual não houve movimento.

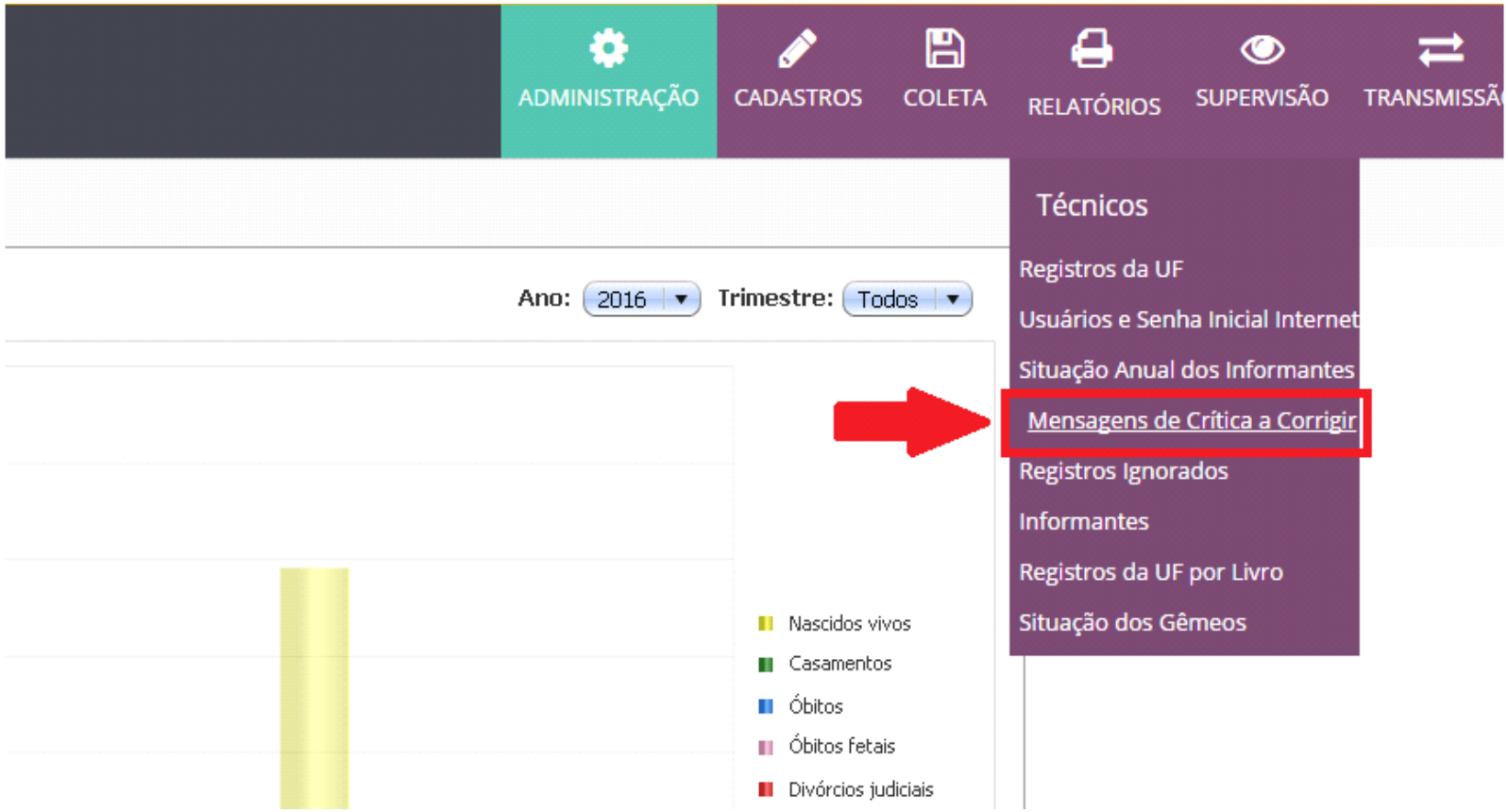
Tela 15



11.5. Passo 5 - gerar relatório de mensagens de crítica a corrigir

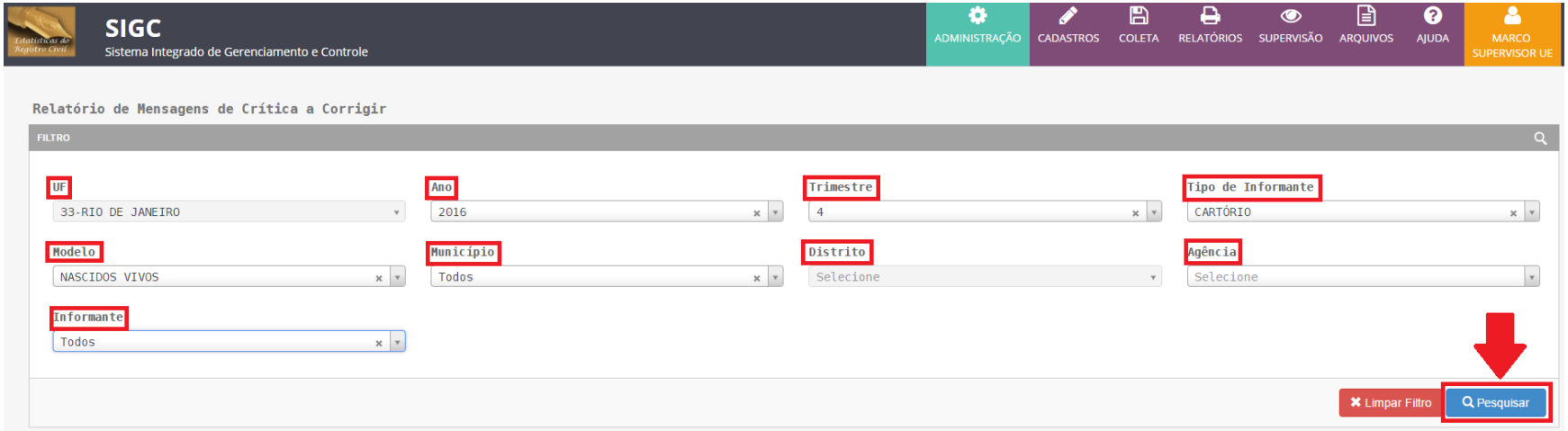
Clique na aba 'Relatórios' → 'Técnicos' → 'Mensagens de Crítica a Corrigir'. Essa operação permite gerar relatório contendo mensagem de críticas para cada registro proveniente de arquivos eletrônicos (CARTINF.zip e TABINF.zip) recebidos pela página do Registro Civil na internet, mas que não entraram na base de dados por problemas de consistência.

Tela 16



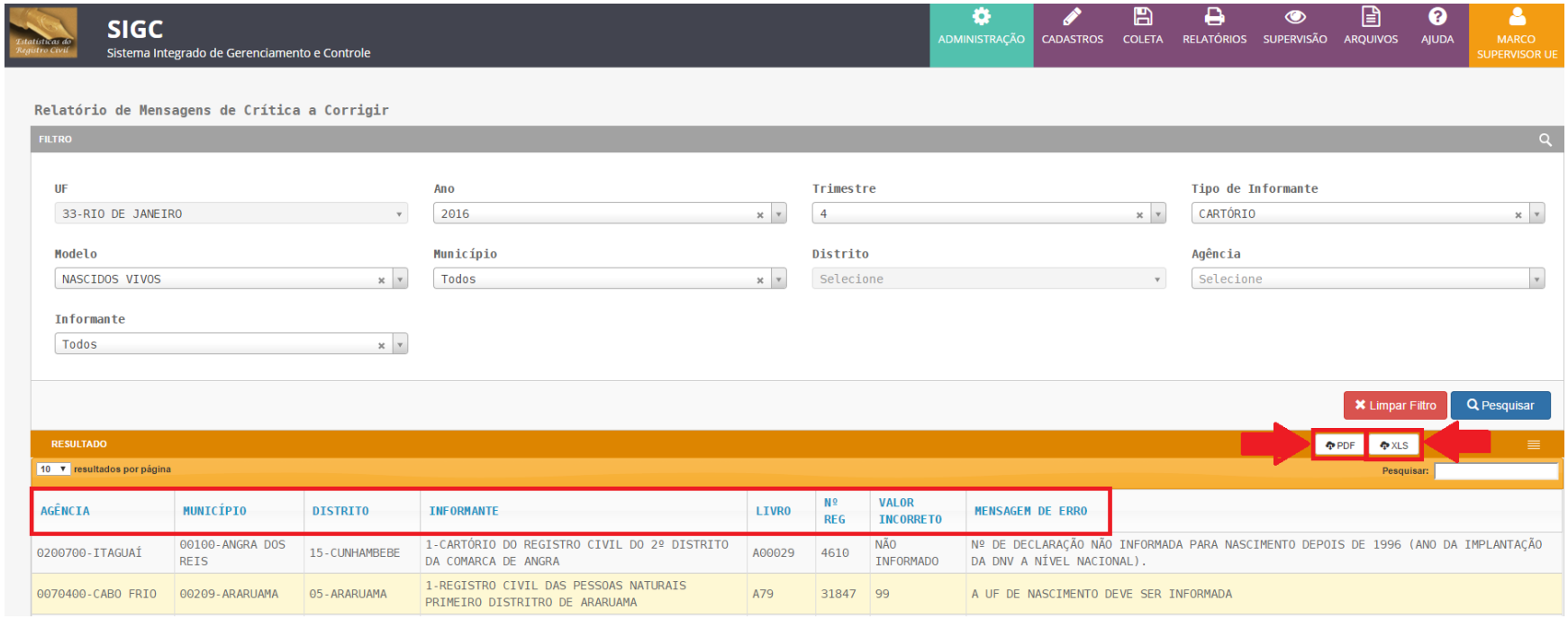
Na tela '*Relatório de mensagens de críticas a corrigir*' preencha as informações solicitadas (ano, trimestre, tipo de informante, modelo, município, distrito, agência, informante) e clique em '*Pesquisar*'.

Tela 17



O relatório com as mensagens de críticas será exibido. Exporte o relatório para um arquivo PDF ou planilha (.xls). Os erros devem ser verificados junto aos informantes (cartório ou tabelionato) e, posteriormente, corrigidos no SIGCRCIVIL.

Tela 18



Observação:

- Para gerar os relatórios do trimestre desejado, essa operação deverá ser realizada para cada tipo de informante: 1) cartório (nascidos vivos, casamentos, Óbitos, Óbitos fetais); 2) tabelionato (Divórcios Extrajudiciais).

- Esse relatório não é disponibilizado para varas de família, pois os dados provenientes desses informantes são obtidos a partir de duas formas de envio:

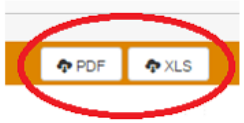
1) Digitação de dados coletados através questionários de papel.

2) Arquivos eletrônicos gerados a partir do no Sistema Cartório (SISVARA) – software disponibilizado pelo IBGE às varas que não possuam sistemas informatizados e desejam utilizar o sistema para fornecer os dados de divórcios judiciais.

- Em ambas as situações de obtenção de dados para as varas cíveis e de família críticas já são realizadas no momento da digitação dos dados, não sendo aplicável o Passo 5. Todos os problemas de consistência dos dados enviados devem ser resolvidos antes dos próximos passos (a partir do Passo 9), sob pena de alguns registros ficarem presos na crítica e comprometerem as informações de outros relatórios: Por exemplo, um registro preso na crítica a corrigir pode caracterizar um registro omitido, no relatório de mesmo nome.

- Em consultas feitas pelos perfis “Técnico agência” e “Chefe agência”, os campos “*UF*” e “*Agência*” não são editáveis.
- Em consultas feitas pelo perfil “Supervisor UE”, o campo “*UF*” não é editável.
- Se você selecionar a opção "TODOS" do campo "*município*", o campo "*distrito*" fica inativo e será gerado relatório de todos os municípios da UF.

- Se você desejar um relatório para determinada região geográfica, selecione os campos "*município*" e "*distrito*". Outra opção é selecionar o campo "*agência*"; nesse caso os campos “*município*” e “*distrito*” ficarão inativos.

- Você pode gerar os relatórios em PDF ou planilha excel (.xls) clicando nos ícones 

11.6. Passo 6 - corrigir registros com erros (previamente verificados junto ao informante)

Clique na aba 'Coleta' → 'Tarefas' → 'Corrigir Registros'. Essa operação lista os arquivos eletrônicos que contém registros cujas mensagens de crítica foram listadas no Passo 5.

Tela 19

Na tela *'Corrigir registros'* preencha as informações solicitadas (tipo de informante, origem, município, agência). Clique em "*Pesquisar*". A "*Relação de Arquivos Aguardando Verificação*" será exibida listando, para cada arquivo enviado (discriminados na linha), os quantitativos de registros (NV - nascidos vivos, CS - casamentos, OB - óbitos, OF - óbitos fetais) com erros do tipo "*Normais*", "*Chave Repetida*" ou "*Rejeitados*". Para efetuar a correção, clique sobre o número de registro que deve ser verificado.

Tela 20

Corrigir Registros

Arquivos | Registros

FILTRO

UF: 31-MINAS GERAIS

Tipo Informante: CARTÓRIO

Origem: Todos

Município: Todos

Agência: Selecione

Limpar Filtro | Pesquisar

RELAÇÃO DE ARQUIVOS AGUARDANDO VERIFICAÇÃO

PDF | XLS

10 resultados por página

Pesquisar:

Normais				Chave Repetida				Rejeitados				Nome do Arquivo	Agência	Município	Distrito	Informante	Ano	Trimestre
NV	CS	OB	OF	NV	CS	OB	OF	NV	CS	OB	OF							
1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	2	0	31_CARTINF_00203_05_01_2016_1_AG_00203_00-18042016_102504	0020300-ABAETÉ	00203-ABAETE	05-ABAETE	1	2016	1
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31_CARTINF_00203_05_01_2016_2_AG_00203_00-22072016_110512	0020300-ABAETÉ	00203-ABAETE	05-ABAETE	1	2016	2
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31_CARTINF_00203_05_01_2016_3_AG_00203_00-13102016_094856	0020300-ABAETÉ	00203-ABAETE	05-ABAETE	1	2016	3
1	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	31_CARTINF_00302_05_01_2016_1_AG_54903_00-08042016_164621	5490300-RIO CASCA	00302-ABRE CAMPO	05-ABRE CAMPO	1	2016	1
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31_CARTINF_00302_05_01_2016_2_AG_54903_00-11072016_165909	5490300-RIO CASCA	00302-ABRE CAMPO	05-ABRE CAMPO	1	2016	2
0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31_CARTINF_00401_05_01_2016_2_AG_46107_00-07072016_094256	4610700-OURO PRETO	00401-ACAIACA	05-ACAIACA	1	2016	2

São exibidos nas linhas os registros com erro, bem como o nome do arquivo e o modelo a que se referem (nascidos vivos, casamentos, óbitos, óbitos fetais). Clique no ícone da coluna ‘Ações’ para efetuar a correção de todos os registros que estão aguardando verificação (VIDE Tela 21).

Tela 21

Corrigir Registros

Arquivos | Registros

Voltar | Excluir Todos

REGISTROS AGUARDANDO VERIFICAÇÃO | ARQUIVO: 32_CARTINF_05002_15_01_2016_4_AG_05002_00-10012017_131905 | MODELO: NASCIDOS VIVOS | PDF | XLS

10 resultados por página | Pesquisar:

Ações	Mensagem	UF	Município	Distrito	Cartório	Ano	Trimestre	Livro	Nº Registro	Sequencial	Dia	Mês	Data Nasc.	Local Nasc.	UF Nasc.	Município Nasc.	Gêmeo	Sexo	UF Pai
	NI	32	05002	15	1	2016	4	A290	89292	0	04	10	04032015	9	32	05002	1	2	32
	NI	32	05002	15	1	2016	4	A291	89447	0	19	10	07052006	9	31	44300	1	1	32
	NI	32	05002	15	1	2016	4	A291	89449	0	19	10	17092016	1	32	99999	1	2	32
	NI	32	05002	15	1	2016	4	A291	89483	0	24	10	12102016	1	32	99999	1	2	32
	NI	32	05002	15	1	2016	4	A291	89577	0	03	11	30102016	1	32	99999	1	2	32
	NI	32	05002	15	1	2016	4	A291	89612	0	07	11	06112016	1	32	99999	1	2	32
	NI	32	05002	15	1	2016	4	A291	89625	0	09	11	25102016	1	32	99999	1	1	32
	NI	32	05002	15	1	2016	4	A291	89626	0	09	11	04112016	1	32	99999	1	2	32
	NI	32	05002	15	1	2016	4	A291	89627	0	09	11	05102008	1	32	03205	1	2	32
	NI	32	05002	15	1	2016	4	A292	89643	0	10	11	17052016	1	32	99999	1	2	32

Mostrando de 1 até 10 de 16 registros | Primeiro | Anterior | 1 | 2 | Próximo | Último

Observação:

- Os arquivos contendo registros com críticas são classificados em:

  1) **Normais:** registros de chave única com críticas em alguns dos campos (exemplo: ‘UF de nascimento da mãe’ em branco).

  2) **Chave Repetida:** registros com a mesma chave de identificação (UF + município + distrito + código do informante + ano da pesquisa + trimestre da pesquisa + livro + número de registro).

  3) **Rejeitados:** registros com problemas na chave de identificação (exemplo: chave de identificação do registro não confere com o nome do arquivo) e registros que já foram publicados.

- Após correção do(s) erro(s) listado(s) será necessário gerar novo *‘Relatório de registros que faltam corrigir’* para verificar a existência de outros tipos de erro no arquivo (VIDE Passo 7). Esse processo, que engloba os Passos 5, 6 e 7, deve ser repetido até que todos os registros estejam corrigidos ou justificados (exemplo: registros de chave repetida que, de fato, foram identificados nos livros).

- Quando, na tela ‘Corrigir Registros’, for exibido registro cuja coluna ‘Mensagem’ estiver preenchida com a informação 'REG JÁ PUBLICADO' (VIDE Tela 22), NÃO HÁ ERROS A CORRIGIR.

Tela 22

Corrigir Registros

Arquivos | Registros

REGISTROS AGUARDANDO VERIFICAÇÃO — ARQUIVO: 31_CARTINF_00203_05_01_2016_1_AG_00203_00-18042016_102504 — MODELO: NASCIDOS VIVOS

10 resultados por página

Ações	Mensagem	UF	Município	Distrito	Cartório	Ano	Trimestre	Livro	Nº Registro	Sequencial	Dia	Mês	Data Nasc.	Local Nasc.
	REG JA PUBLICADO	31	00203	05	01	2016	1	A75	0017370	0	04	01	30122015	1
	REG JA PUBLICADO	31	00203	05	01	2016	1	A75	0017375	0	13	01	23122015	1

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

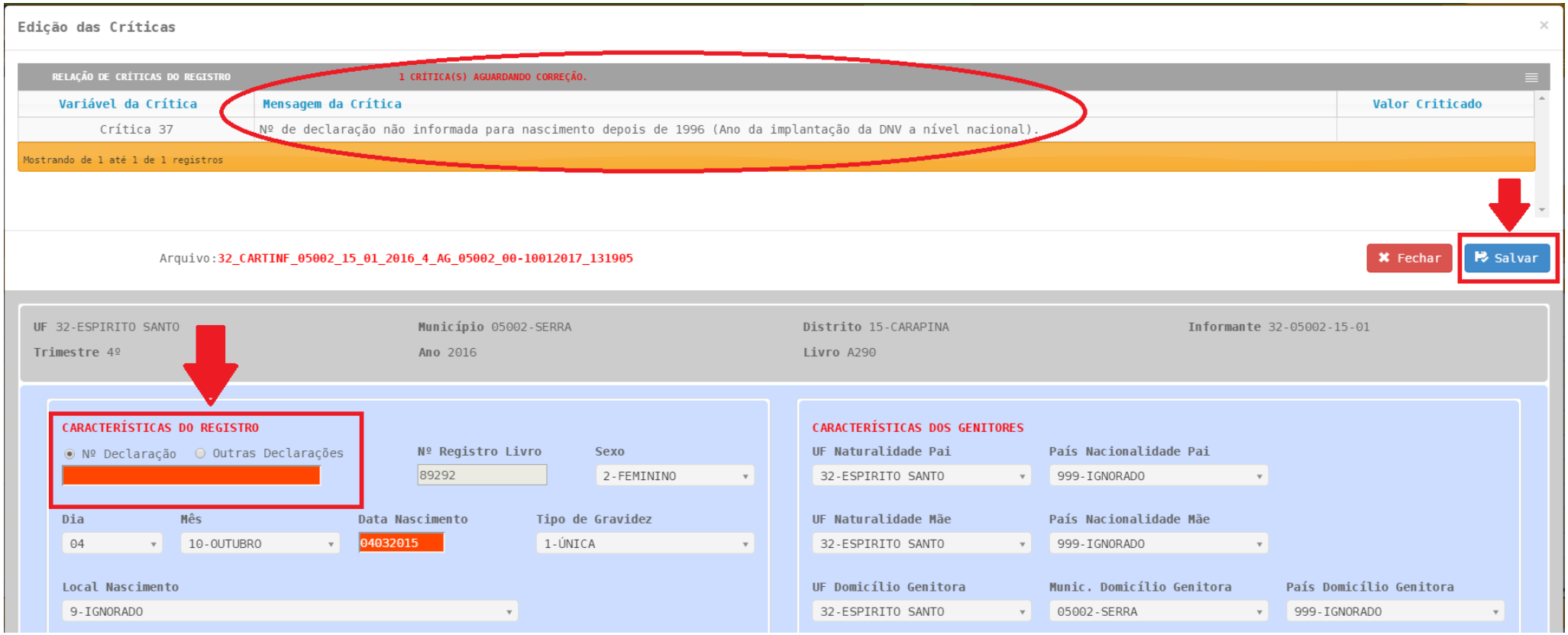
- A mensagem ‘REG JÁ PUBLICADO’ ocorre quando o evento vital nascimento vivo e óbito aconteceu no ano de referência da pesquisa, mas o registro foi efetivado no primeiro trimestre do ano posterior ao ano de referência da pesquisa. Nesse caso, esse registro foi utilizado para compor a publicação do ano de referência da pesquisa. Veja as definições de ‘*evento vital*’ e ‘*ano de referência da pesquisa*’ na Seção 3 – *‘Conceitos utilizados na pesquisa’*.

- A legislação brasileira admite que registros civis de nascimentos e óbitos sejam efetuados em até três meses após a ocorrência do evento vital. Para fins de metodologia da nossa pesquisa TODOS os nascimentos vivos e óbitos ocorridos no ano de referência da pesquisa, mas registrados no primeiro trimestre do ano posterior ao ano de referência da pesquisa são retirados do SIGCRCIVIL para compor o banco de dados da publicação do ano de referência, sendo identificados com a mensagem supracitada.

- Em consultas feitas pelos perfis ‘Técnico agência’ e ‘Chefe agência’, os campos ‘*UF’* e ‘*Agência’* não são editáveis.
- Em consultas feitas pelo perfil ‘Supervisor UE’, o campo ‘*UF’* não é editável.
- Se você selecionar a opção ‘TODOS’ do campo ‘*município’*, o campo ‘*distrito’* fica inativo e será gerado relatório de todos os municípios da UF.
- Se você desejar um relatório para determinada região geográfica, selecione os campos ‘*município’* e ‘*distrito’*. Outra opção é selecionar o campo ‘*agência’*; nesse caso os campos ‘*município’* e ‘*distrito’* ficarão inativos.

Na tela '*Edição das críticas*' é exibida relação de críticas com as respectivas mensagens para correção. Corrigir o que estiver indicado em vermelho (VIDE Tela 23). Em seguida, clique em '*Salvar*'.

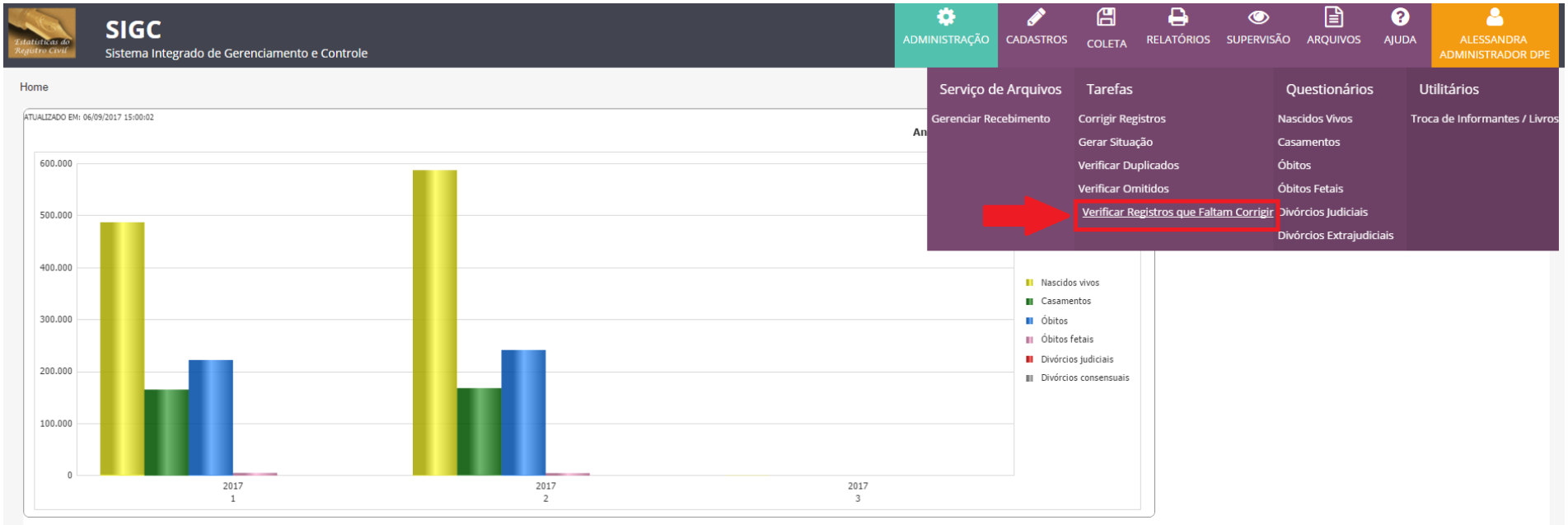
Tela 23



11.7. Passo 7 - verificar se todas as críticas foram corrigidas

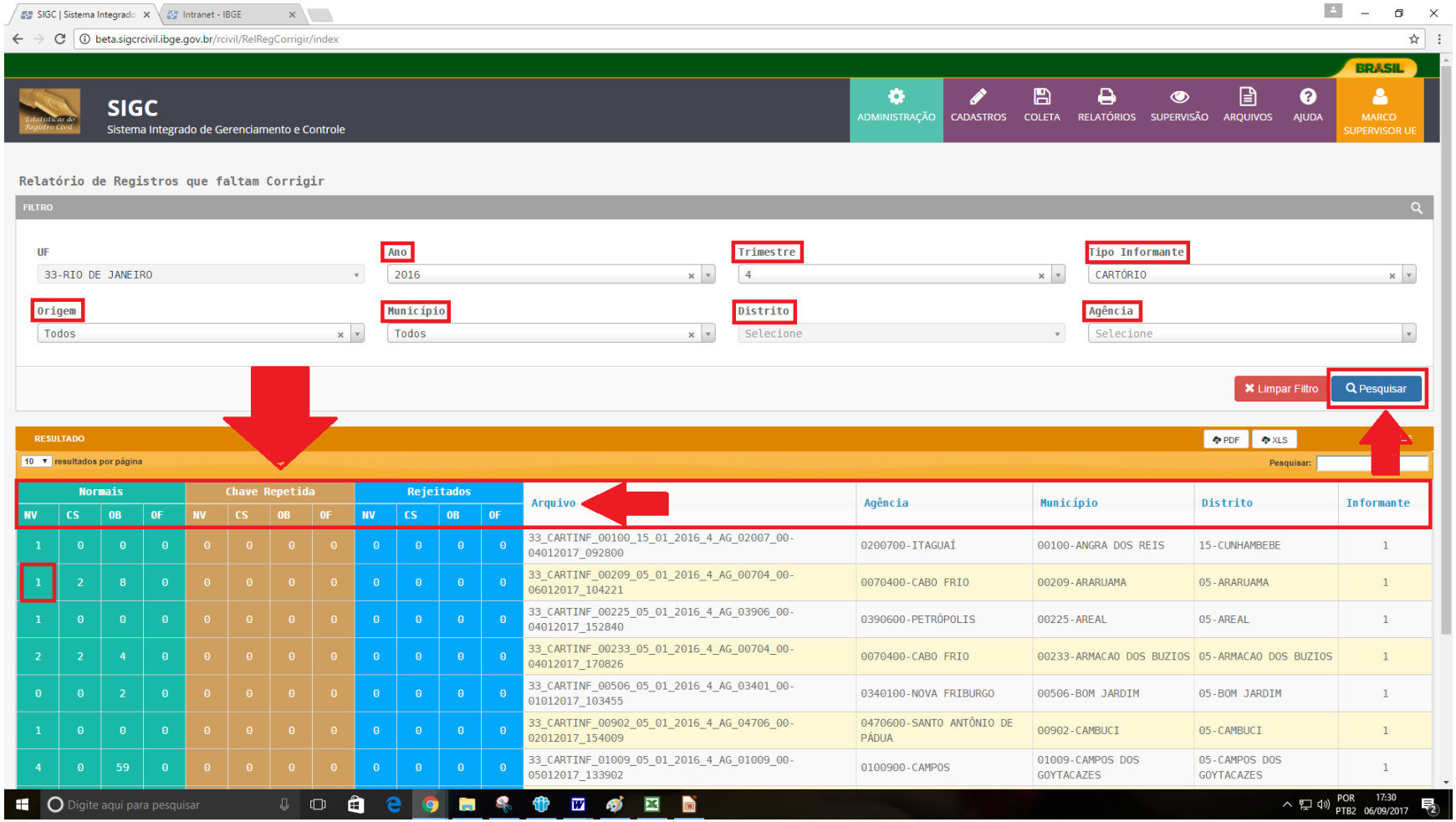
Clique na aba 'Coleta' → 'Tarefas' → 'Verificar registros que faltam corrigir'. Essa tarefa permite verificar o quantitativo, por arquivo, de registros cujas críticas ainda estão pendentes de solução por modelo (NV – nascidos vivos; CS – casamentos; OB – óbitos; OF – óbitos fetais).

Tela 24



Na tela *‘Relatório de Registros que faltam Corrigir’* preencha as informações solicitadas (ano, trimestre, tipo informante, origem, município, distrito e agência). Clique em ‘*Pesquisar*’. Será exibida, nas linhas, a lista de arquivos que ainda contém registros com críticas para correção.

Tela 25



Observação:

- Para agilizar a resolução de inconsistências, antes de entrar em contato com o informante (cartório, tabelionato ou vara de família[17]), deve-se fazer uma verificação adicional nos registros visando à identificação de outros problemas de consistência, além daqueles listados no '*Relatório de mensagens de crítica a corrigir*' (VIDE Passo 5).

- Registros com chave de identificação repetida e TODOS os demais campos idênticos, devem ter uma das linhas eliminada. Mas, ATENÇÃO! Se houver divergência entre algum dos campos, o informante (cartório, tabelionato ou vara de família) deve ser consultado.

Sugestão de verificações adicionais em registros inconsistentes:

1) Existência de campos de registros em branco (Passo 11).

2) Existência de campos de registros ignorados (Passo 12).

3) Existência de campos de registros repetidos (declaração de nascimento, declaração de óbito, nº de processo de casamento).

4) Existência de registros fora da abrangência da pesquisa (registros de nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos fora do país e que são registrados indevidamente no livro A, quando deveriam ser registrados no livro E). Vide Resolução CNJ nº 155 de 16.07.2012 (CNJ, 2012).

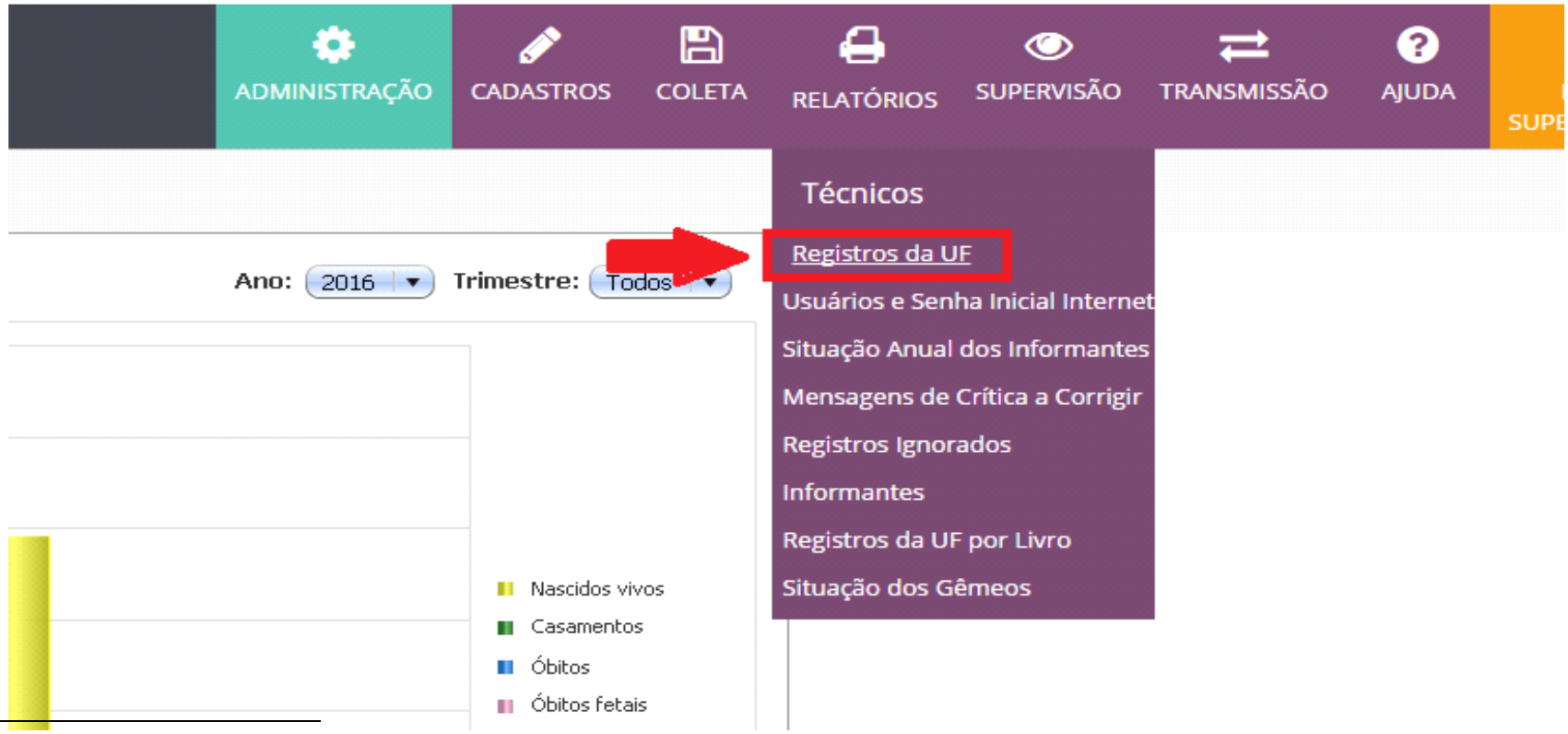
Cabe destacar que as sugestões supracitadas são uma antecipação dos próximos passos, que serão detalhados a seguir.

[17] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

11.8. Passo 8 - verificar a situação dos registros da UF.

Clique na aba 'Relatórios' → 'Técnicos → 'Registros da UF'. Essa operação permite gerar relatórios de todos os registros do informante (cartório, tabelionato ou vara de família[18]) que foram gravados na base de dados ou aplicar filtros para exibição somente de registros com chave repetida, anulados ou feitos por adoção.

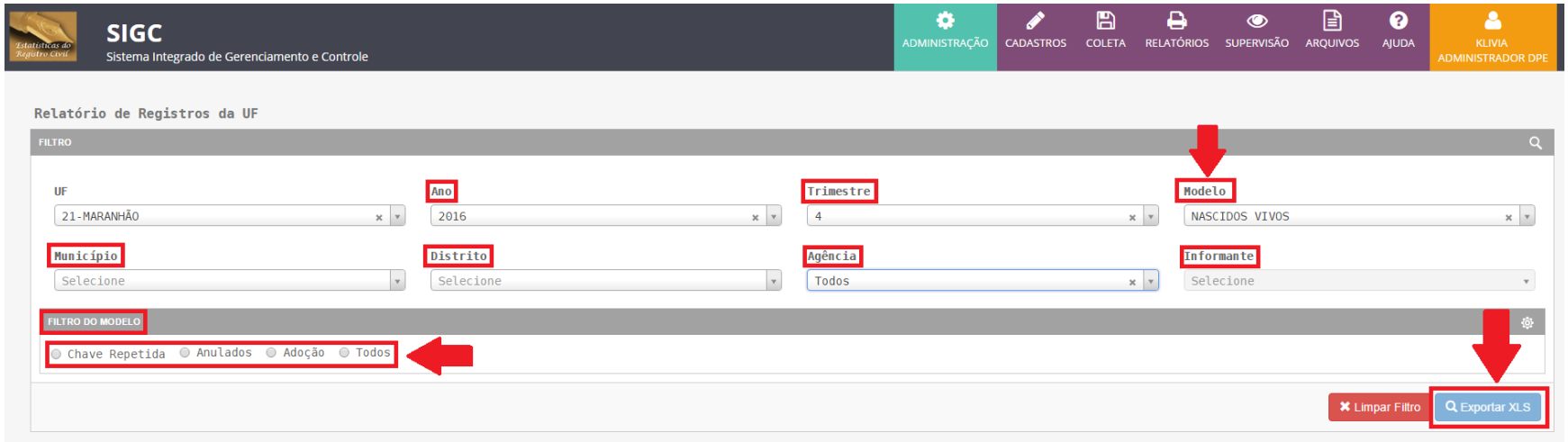
Tela 26



[18] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

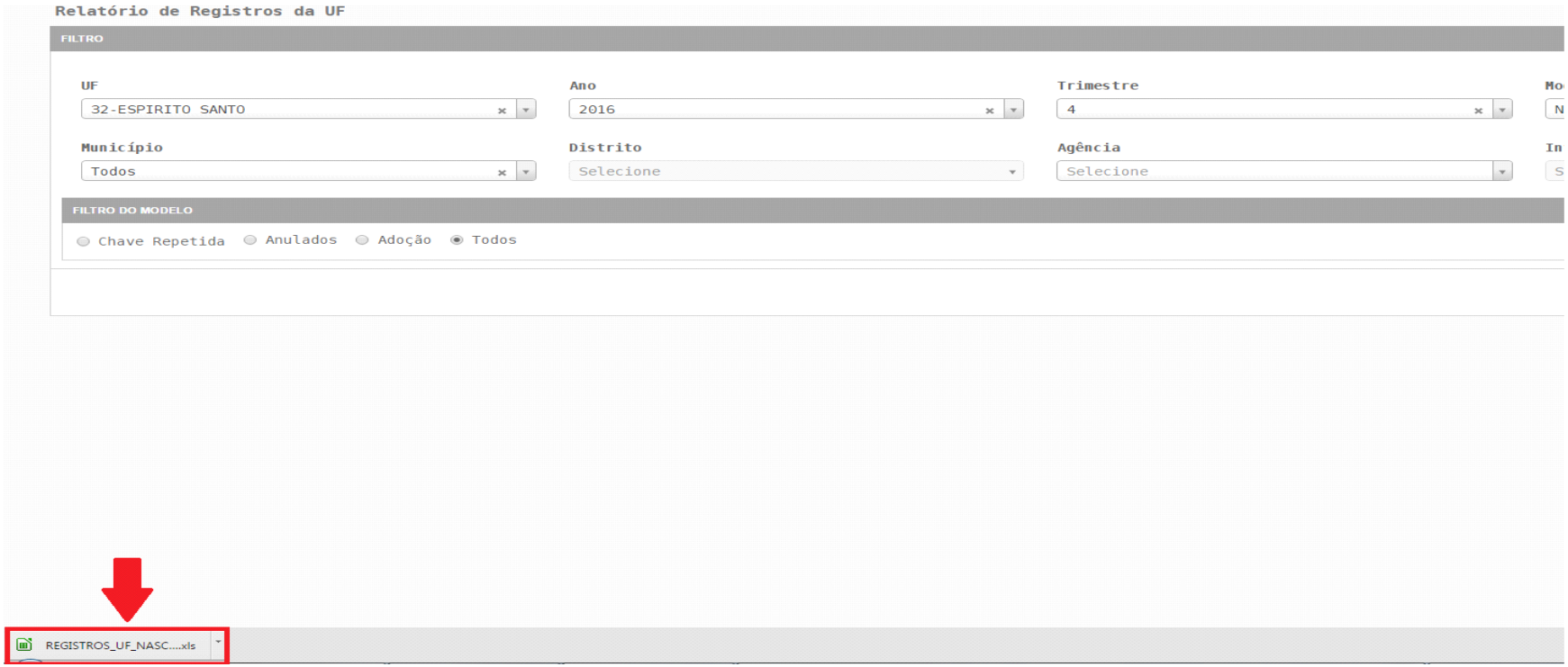
Na tela '*Relatório de Registros da UF*', preencha as informações solicitadas (ano, trimestre, modelo, município, distrito, agência, informante). Em seguida, preencha o campo '*Filtro do Modelo*', conforme o relatório desejado. Clique em '*Exportar XLS*'.

Tela 27

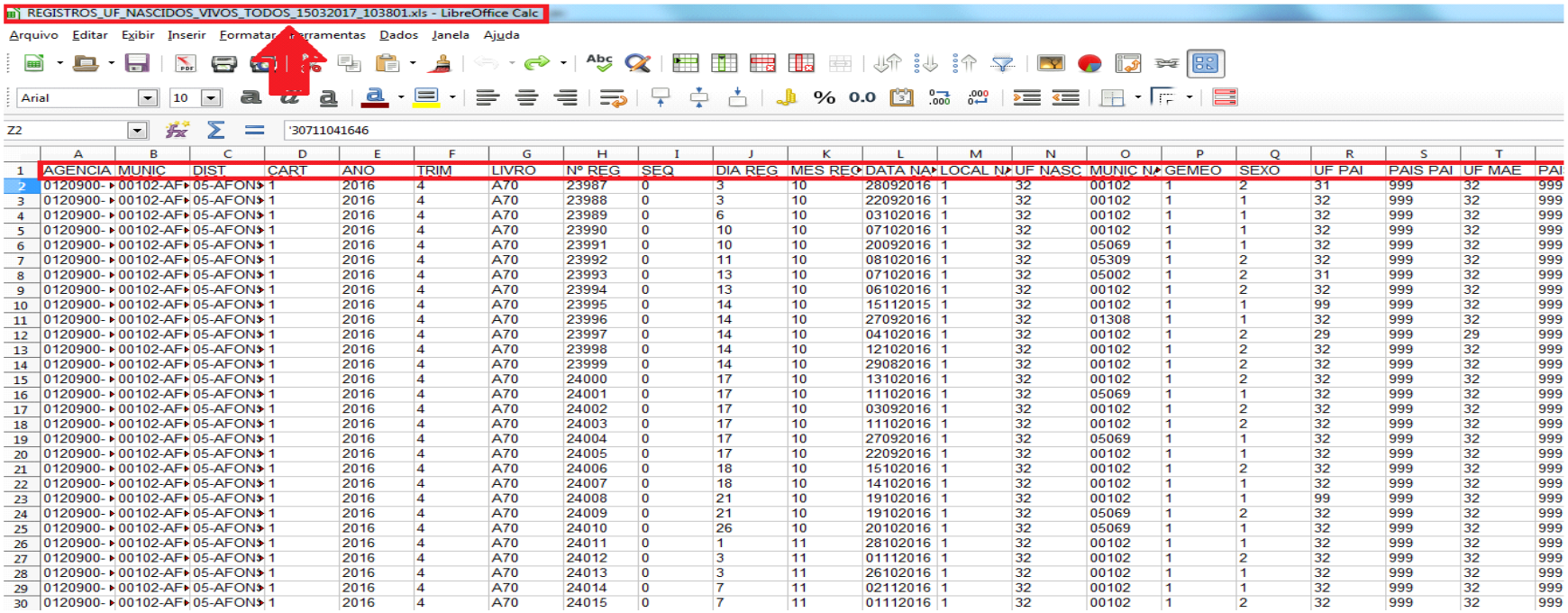


O SICGRCIVIL gera uma planilha contendo os registros filtrados (VIDE Telas 28 e 29).

Tela 28



Tela 29



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1	AGENCIA	MUNIC	DIST	CART	ANO	TRIM	LIVRO	Nº REG	SEQ	DIA REG	MES REG	DATA NA	LOCAL N	UF NASC	MUNIC N	GEMEO	SEXO	UF PAI	PAIS PAI	UF MAE	PAI
2	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23987	0	3	10	28092016	1	32	00102	1	2	31	999	32	999
3	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23988	0	3	10	22092016	1	32	00102	1	1	32	999	32	999
4	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23989	0	6	10	03102016	1	32	00102	1	1	32	999	32	999
5	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23990	0	10	10	07102016	1	32	00102	1	1	32	999	32	999
6	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23991	0	10	10	20092016	1	32	05069	1	1	32	999	32	999
7	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23992	0	11	10	08102016	1	32	05309	1	2	32	999	32	999
8	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23993	0	13	10	07102016	1	32	05002	1	2	31	999	32	999
9	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23994	0	13	10	06102016	1	32	00102	1	2	32	999	32	999
10	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23995	0	14	10	15112015	1	32	00102	1	1	99	999	32	999
11	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23996	0	14	10	27092016	1	32	01308	1	1	32	999	32	999
12	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23997	0	14	10	04102016	1	32	00102	1	2	29	999	29	999
13	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23998	0	14	10	12102016	1	32	00102	1	2	32	999	32	999
14	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	23999	0	14	10	29082016	1	32	00102	1	2	32	999	32	999
15	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24000	0	17	10	13102016	1	32	00102	1	2	32	999	32	999
16	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24001	0	17	10	11102016	1	32	05069	1	1	32	999	32	999
17	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24002	0	17	10	03092016	1	32	00102	1	2	32	999	32	999
18	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24003	0	17	10	11102016	1	32	00102	1	2	32	999	32	999
19	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24004	0	17	10	27092016	1	32	05069	1	1	32	999	32	999
20	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24005	0	17	10	22092016	1	32	00102	1	1	32	999	32	999
21	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24006	0	18	10	15102016	1	32	00102	1	2	32	999	32	999
22	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24007	0	18	10	14102016	1	32	00102	1	1	32	999	32	999
23	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24008	0	21	10	19102016	1	32	00102	1	1	99	999	32	999
24	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24009	0	21	10	19102016	1	32	05069	1	2	32	999	32	999
25	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24010	0	26	10	20102016	1	32	05069	1	1	32	999	32	999
26	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24011	0	1	11	28102016	1	32	00102	1	1	32	999	32	999
27	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24012	0	3	11	01112016	1	32	00102	1	2	32	999	32	999
28	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24013	0	3	11	26102016	1	32	00102	1	1	32	999	32	999
29	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24014	0	7	11	02112016	1	32	00102	1	1	32	999	32	999
30	0120900-	00102-AF	05-AFON	1	2016	4	A70	24015	0	7	11	01112016	1	32	00102	1	2	32	999	32	999

Observação:

- O relatório de 'Registros da UF' é o único relatório do SIGCRCIVIL que exporta todas as variáveis (colunas) do registro, permitindo uma análise mais completa da situação dos mesmos.

- Essa operação deverá ser realizada no trimestre para cada modelo e filtros disponíveis por modelo, a saber:

  1) Nascidos vivos (chave repetida, anulados, adoção, todos);
  2) Casamentos (chave repetida, anulados, todos);
  3) Óbitos (chave repetida, anulados, todos);
  4) Óbitos fetais (chave repetida, anulados, todos);
  5) Divórcios judiciais (chave repetida, todos);
  6) Divórcios extrajudiciais (chave repetida, todos).

- A opção '*Filtro do Modelo*' disponibiliza relatórios com os seguintes filtros:

  1) **Chave Repetida:** registros que possuem a mesma chave de identificação (UF + município + distrito + código do informante + ano da pesquisa + trimestre da pesquisa + livro + número de registro).
  2) **Anulados**: registros anulados (lançamento do código '98' no campo '*data do registro'*) pelo informante (cartórios, tabelionatos ou varas de família[19]).
  3) **Adoção:** listagem de registros de nascidos vivos feitos por adoção (lançamento do código '97' no campo '*data do registro*').

[19] Esta definição contempla varas cíveis e de família, Justiça Itinerante ou Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC. Veja as definições de '*Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC*' e '*justiça itinerante*' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

4) **Todos:** o SIGCRCIVIL gera uma planilha mostrando TODOS os registros que estão gravados no banco de dados da pesquisa, conforme seleção de trimestre, município, distrito e/ou agência.

- No *'Relatório de Registros por UF'* serão filtrados somente os registros que já entraram na base de dados. Aqueles que ainda estão presos no relatório de críticas não serão visualizados aqui. Por isso, ele deve ser emitido apenas após a resolução de todas as mensagens de críticas (passos 5, 6 e 7).

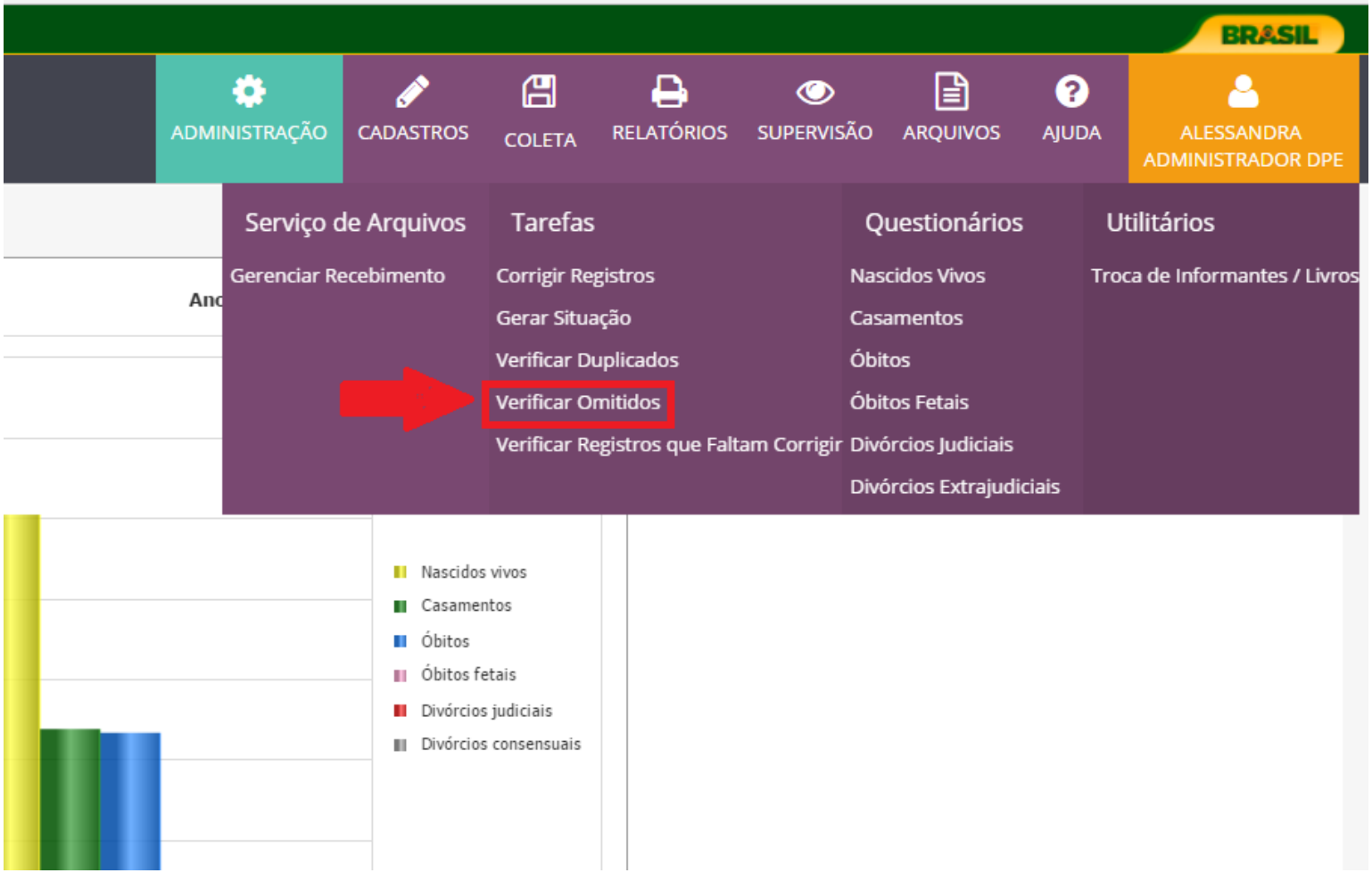
- Registros com **chave repetida** são característicos de arquivos dos tipos CARTINF.zip e TABINF.zip, recebidos através da página do Registro Civil na internet (www.registrocivil.ibge.gov.br). Resultam de problemas ocorridos durante o processo de exportação dos dados que acontecem antes do informante (cartório, tabelionato ou vara de família) enviar os dados para o IBGE.

- Registros feitos por **adoção** são exclusivos para o modelo Nascidos Vivos.

11.9. Passo 9 - verificar os registros omitidos.

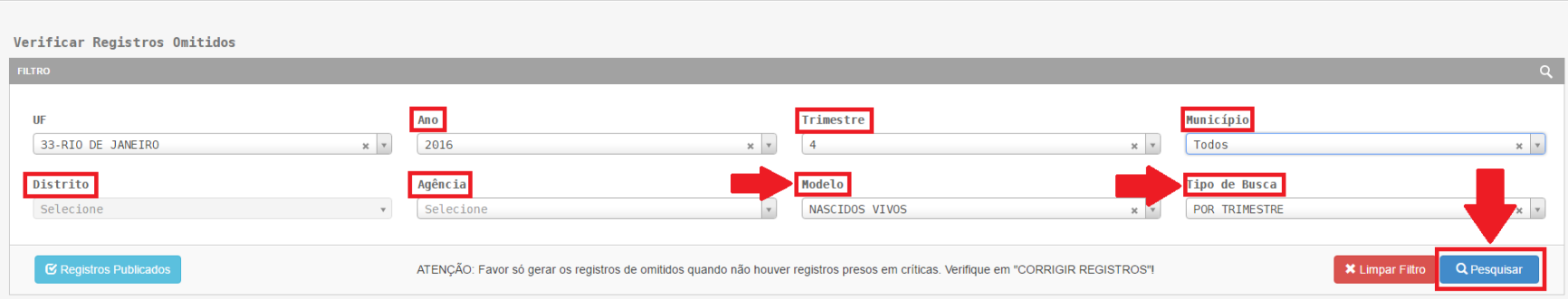
Clique na aba 'Coleta' → 'Tarefas' → 'Verificar Omitidos'. Essa operação permite gerar relatórios onde são visualizados registros ausentes que interrompem a ordenação sequencial numérica de registros dentro dos livros de nascimentos, óbitos e óbitos fetais.

Tela 30



Na tela '*Verificar Registros Omitidos*', preencha as informações solicitadas (ano, trimestre, município, distrito, agência, modelo, tipo de busca). Em seguida, clique em '*Pesquisar*'.

Tela 31



- Em consultas feitas pelos perfis 'Técnico agência' e 'Chefe agência', os campos '*UF*' e '*Agência*' não são editáveis.
- Em consultas feitas pelo perfil 'Supervisor UE', o campo '*UF*' não é editável.
- Se você selecionar a opção 'TODOS' do campo '*município*', o campo '*distrito*' fica inativo e será gerado relatório de todos os municípios da UF.
- Se você desejar um relatório para determinada região geográfica, selecione os campos '*município*' e '*distrito*'. Outra opção é selecionar o campo '*agência*'; nesse caso os campos '*município*' e '*distrito*' ficarão inativos.

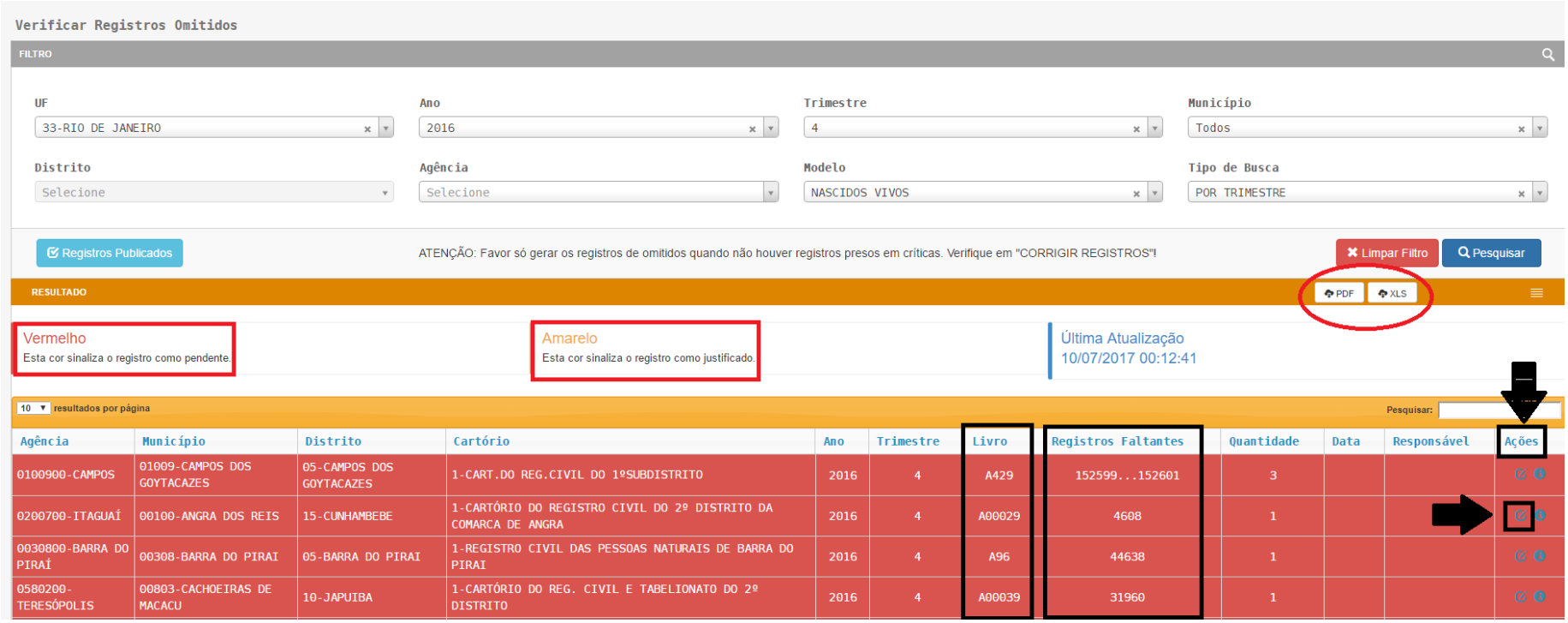
- Conforme detalhado no Passo 6, registros civis realizados no primeiro trimestre do ano posterior ao ano de referência da pesquisa, mas que se referem a eventos vitais (nascimentos vivos e óbitos, inclusive fetal) ocorridos no ano de referência da pesquisa, são retirados do SIGCRCIVIL para compor a base de dados da publicação do ano de referência. Veja a definição de 'ano de referência da pesquisa' na Seção 3 – *'Conceitos utilizados na pesquisa'*.

- Essa retirada pode resultar em possíveis omissões de registros no ano posterior ao ano de referência da pesquisa. Portanto, é importante ter em mãos a listagem de registros publicados para auxiliar na justificativa de eventuais registros omissos.

- Para visualizar os registros publicados basta clicar no botão

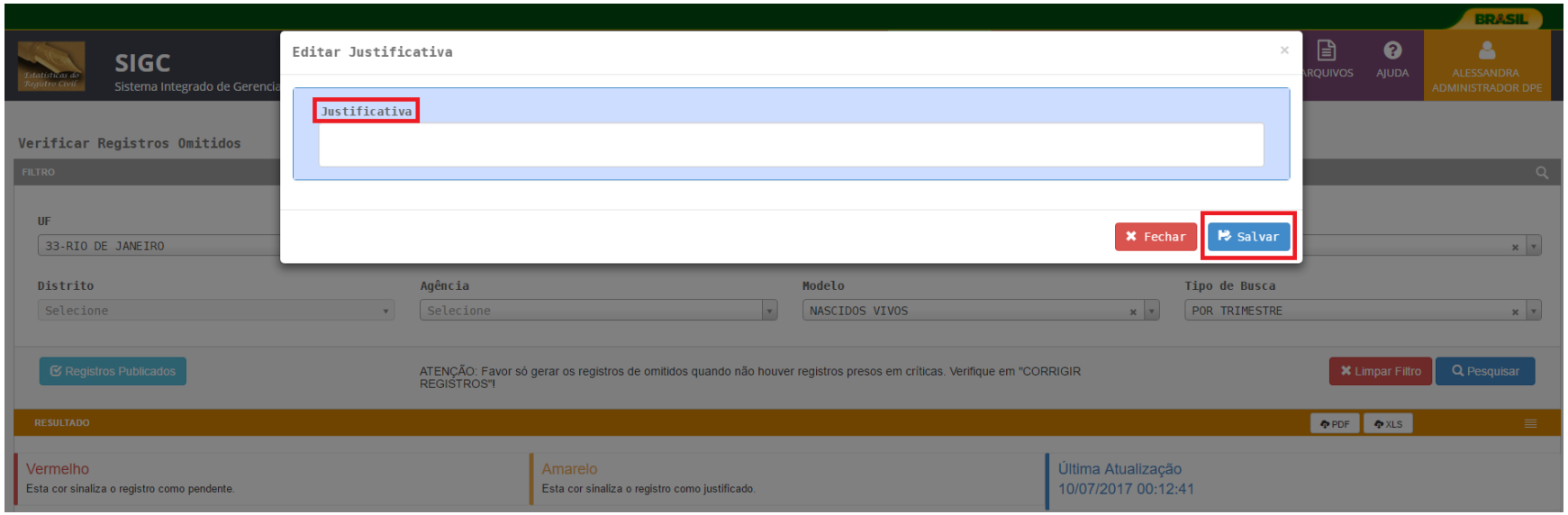
São exibidos, em cada linha, os livros acompanhados da discriminação dos registros faltantes neles contidos. Para registrar justificativa de omissão, clique no ícone da coluna ‘Ações’ na tela ‘Verificar Registros omitidos’ de todos os registros faltantes (VIDE Tela 32).

Tela 32



Será exibida a tela '*Editar Justificativa*' onde a justificativa para a omissão deve ser devidamente registrada. Em seguida, clique em 'Salvar'.

Tela 33



Observação:

- O relatório de registros omitidos auxilia na identificação de diversos problemas com dados que resultam em omissão de registros (anulados, já publicados, presos em crítica, erros de digitação etc), sendo, portanto, uma etapa de controle de qualidade da coleta.

- A opção '*Tipo de busca*' disponibiliza relatórios para os seguintes filtros:
  1) **Por trimestre**: seleciona registros omitidos considerando a sequência de livros criados dentro do trimestre de coleta.
  2) **Entre trimestre**: seleciona registros omitidos a partir de livros criados no trimestre anterior e que continuam abertos no trimestre seguinte de coleta.

- A extração dos relatórios de omitidos deve ser realizada para os quatro modelos de questionário e para os dois tipos de busca: 1) Por trimestre (nascidos vivos; casamentos; óbitos; óbitos fetais); 2) Entre trimestre (nascidos vivos; casamentos; óbitos; óbitos fetais).

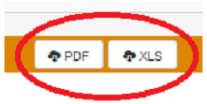
- Esse relatório deve ser gerado após a resolução de todas as críticas de consistência (VIDE Passo 8), pois eventualmente registros presos em críticas de consistência serão classificados equivocadamente como omitidos.

- Observe que a anulação de um registro pode ser um dos motivos para caracterização de registro omitido. Portanto, o relatório de registros omitidos deve ser emitido apenas após a verificação de registros anulados (VIDE Passo 8).

- Todos os registros omitidos devem ser verificados e, caso seja necessário justificá-los, essa verificação deve ser registrada clicando no botão da coluna 'Ações' de todos os registros faltantes (VIDE Tela 31).

- Os registros omitidos devem ser corrigidos ou justificados. Ou seja, no fechamento da coleta, no relatório devem ser visualizadas somente linhas amarelas, correspondentes aos registros justificados.

- Você pode gerar os relatórios em PDF ou planilha excel (.xls) clicando nos ícones abaixo (VIDE Tela 3):

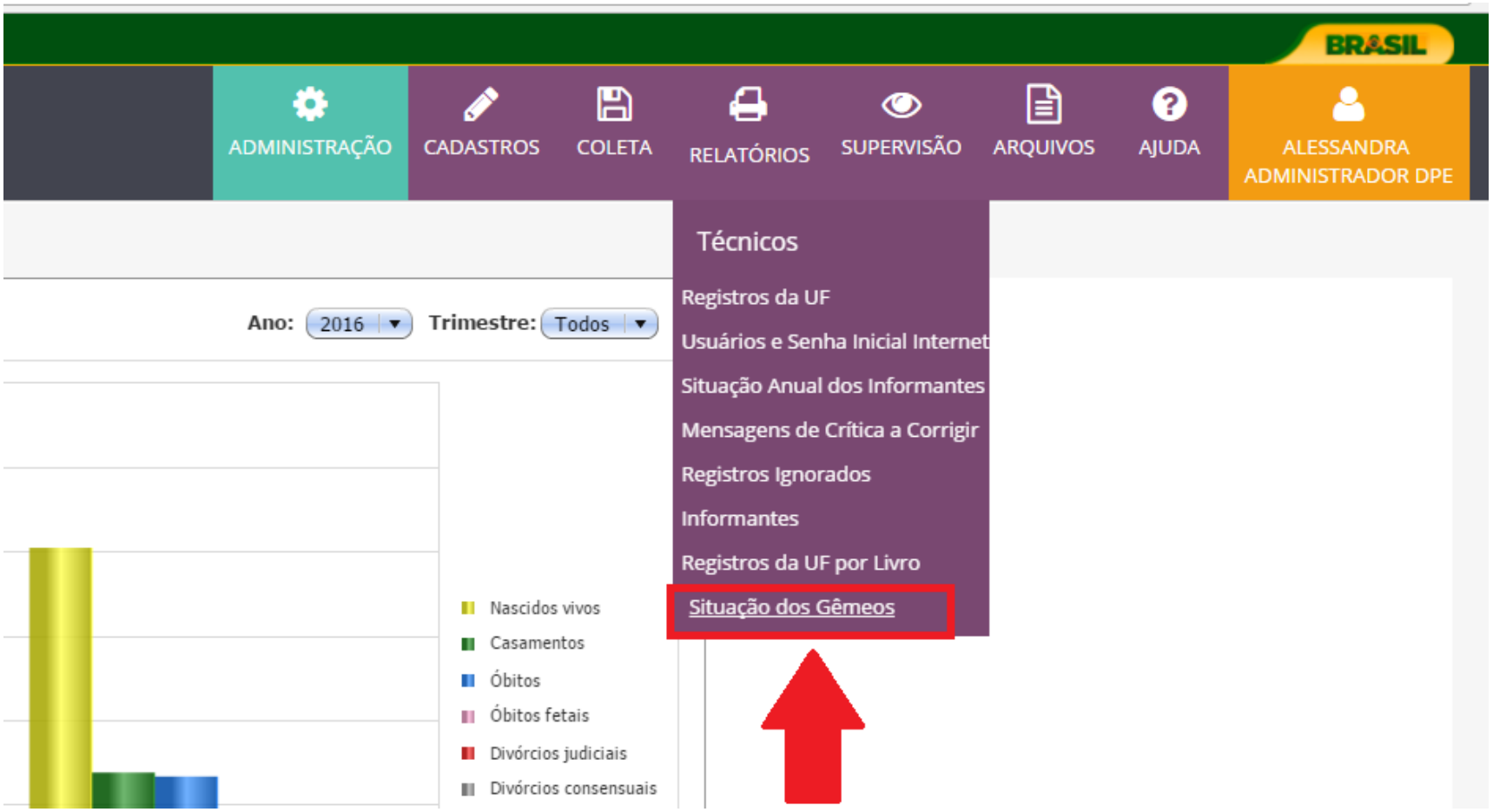


- Devido a uma limitação do SIGCRCIVIL, os registros pendentes (destacados em vermelho na tela *'Verificar Registros Omitidos'*) não permanecem com essa cor nos relatórios gerados em PDF ou planilha excel (.xls). Nesse caso, para identificação das pendências, é necessário verificar nas colunas 'Data' e 'Responsável' as linhas que estão em branco porque são de registros cuja omissão ainda não foi justificada e está pendente de verificação.

11.10. Passo 10 - verificar os registros de gêmeos.

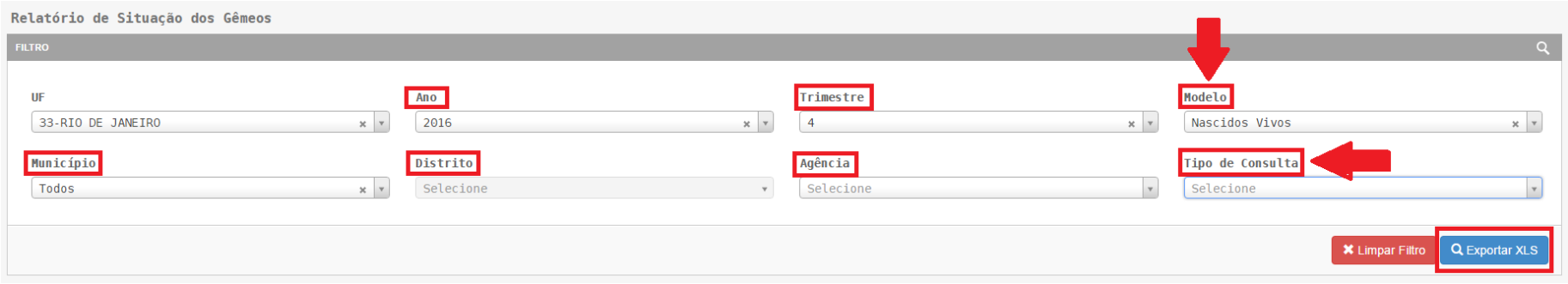
Clique na aba 'Relatórios' → 'Técnicos' → 'Situação dos Gêmeos'. Essa operação permite gerar relatórios de registros de nascidos vivos e óbitos fetais caracterizados ou não como gêmeos, que apresentam divergências entre a variável de caracterização da situação de gemelaridade ('TIPO DE GRAVIDEZ' para nascidos vivos e para óbitos fetais) e campos de registro relacionados (data de nascimento, naturalidade dos genitores, idade da mãe etc).

Tela 34



Na tela '*Relatório de Situação dos Gêmeos*', preencha as informações solicitadas (ano, trimestre, modelo, município, distrito, agência, tipo de consulta). Em seguida, clique em '*Exportar XLS*'.

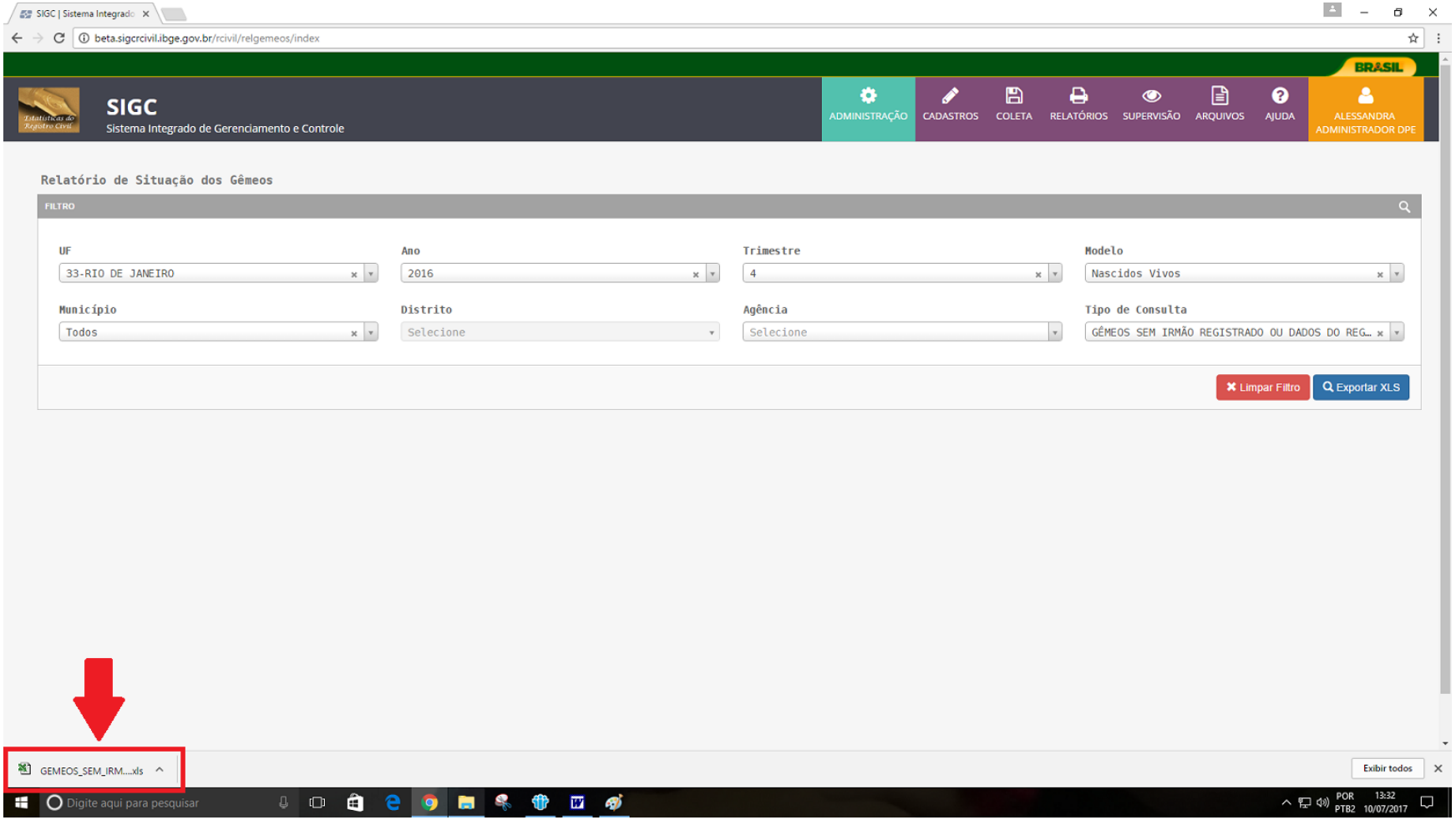
Tela 35



- Em consultas feitas pelos perfis 'Técnico agência' e 'Chefe agência', os campos '*UF*' e '*Agência*' não são editáveis.
- Em consultas feitas pelo perfil 'Supervisor UE', o campo '*UF*' não é editável.
- Se você selecionar a opção 'TODOS' do campo '*município*', o campo '*distrito*' fica inativo e será gerado relatório de todos os municípios da UF.
- Se você desejar um relatório para determinada região geográfica, selecione os campos '*município*' e '*distrito*'. Outra opção é selecionar o campo '*agência*'; nesse caso os campos '*município*' e '*distrito*' ficarão inativos.

O SICGRCIVIL gera uma planilha contendo os registros filtrados (VIDE Telas 36 e 37).

Tela 36



Tela 37

Microsoft Excel - GEMEOS_SEM_IRMAO_REGISTRADO_NASCIDOS VIVOS_10072017_133200.xls

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

W11 01009

REGISTRO CIVIL SISTEMA WEB

RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DOS GÊMEOS - GÊMEOS SEM IRMÃO REGISTRADO OU DADOS DO REGISTRO DIFERENTES PARA IRMÃOS GÊMEOS

UF: 33 - RIO DE JANEIRO ANO: 2016 TRIMESTRE: 4 MODELO: NASCIDOS VIVOS GERADO EM: 10/07/2017 13:32:00

AGÊNCIA	MUNIC	DIST	CART	ANO	TRIM	LIVRO	Nº REG	SEQ	DIA REG	MÊS REG	DATA NASC	LOCAL NASC	UF NASC	MUNIC NASC	GÊMEO	SEXO	UF PAI	PAÍS PAI	UF MÃE	PAÍS MÃE	UF RES MÃE	MUNIC RES MÃE	PAÍS RES MÃE	IDADE MÃE	DECL NASC
0390600-P	00225-ARE	05-AREAL	1-OFICIO (	2016	4	A5	1122	0	30	11	26/11/2016	1	33	03906	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	00225	999	27	30731652179
0390600-P	00225-ARE	05-AREAL	1-OFICIO	2016	4	A5	1123	0	30	11	26/11/2016	1	33	03906	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	33	999	33	00225	999	99	30731652187
0100900-C	01009-CAI	05-CAMPO	1-CART.D	2016	4	A1	61	0	18	11	17/11/2016	1	33	01009	3-TRIPLA (TRIGÊMEOS OU MA	2	33	999	33	999	33	01009	999	31	30731598042
0100900-C	01009-CAI	05-CAMPO	1-CART.D	2016	4	A432	153271	0	26	12	24/12/2016	1	33	01009	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	01009	999	23	30732474622
0100900-C	01009-CAI	05-CAMPO	1-CART.D	2016	4	A432	153272	0	26	12	24/12/2016	1	33	01009	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	33	999	33	01009	999	99	30732474614
0100900-C	01009-CAI	35-MORRI	1-CRCPN	2016	4	A00036	477	0	7	12	06/12/2016	9	33	01009	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	32	999	33	01009	999	99	30732471445
0100900-C	01009-CAI	65-SAO SI	1-CART.D	2016	4	A00028	4784	0	7	11	05/11/2016	1	33	01009	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	01009	999	32	30731596007
0100900-C	01009-CAI	65-SAO SI	1-CART.D	2016	4	A00028	4781	0	24	10	23/10/2016	1	33	01009	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	01009	999	30	30731593628
0100900-C	01009-CAI	65-SAO SI	1-CART.D	2016	4	A00028	4782	0	31	10	28/10/2016	1	33	01009	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	01009	999	15	30731594624
0100900-C	01009-CAI	65-SAO SI	1-CART.D	2016	4	A00028	4783	0	31	10	28/10/2016	1	33	01009	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	01009	999	29	30731594616
0100900-C	01009-CAI	75-TOCOS	1- RCPN C	2016	4	A00007	3535	0	9	12	07/12/2016	1	33	01009	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	33	999	33	01009	999	41	30732471577
0100900-C	01009-CAI	75-TOCOS	1- RCPN C	2016	4	A00007	3537	0	23	12	22/12/2016	1	33	01009	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	33	999	33	01009	999	16	30732474428
0580200-T	02502-MA	20-INHOM	1-CARTÓF	2016	4	A00170	58125	0	12	12	07/12/2016	1	33	01702	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	02502	999	30	30732358606
0580200-T	02502-MA	20-INHOM	1-CARTÓF	2016	4	A00170	58126	0	12	12	08/12/2016	1	33	01702	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	02502	999	30	30732358614
0350000-N	02858-ME	05-MESQU	1-RCPN D	2016	4	A83	7559	0	26	10	23/10/2016	1	33	05109	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	24	999	33	02858	999	26	30731440287
0350000-N	02858-ME	05-MESQU	1-RCPN D	2016	4	A83	7558	0	26	10	23/10/2016	1	33	05109	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	24	999	33	02858	999	28	30731440279
0350000-N	02858-ME	05-MESQU	1-RCPN D	2016	4	A88	18689	0	31	10	29/10/2016	1	33	02858	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	00456	999	25	30732383350
0350000-N	03203-NIL	05-NILOPO	1-RCPN 1	2016	4	A00218	97677	0	11	10	09/10/2016	1	33	03203	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	03500	999	25	30731409320
0350000-N	03500-NO	05-NOVA I	2-REGISTI	2016	4	A19	5694	0	7	10	06/10/2016	1	33	03500	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	33	999	33	03500	999	24	30732315060
0390600-P	03906-PE	15-ITAIPA	1-CRCPN	2016	4	A00059	13501	0	27	11	17/11/2016	1	33	03906	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	03906	999	19	30731650923
0390600-P	03906-PE	15-ITAIPA	1-CRCPN	2016	4	A00059	13502	0	28	11	17/11/2016	1	33	03906	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	03906	999	19	30731650931
0455708-T	04557-RIO	05-RIO DE	6-7ª CIRC	2016	4	A00751	77224	0	1	11	30/10/2016	1	33	04557	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	04557	999	35	30686778709
0455708-T	04557-RIO	05-RIO DE	6-7ª CIRC	2016	4	A00751	77223	0	1	11	31/10/2016	1	33	04557	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	33	999	33	04557	999	35	30686770317
0455703-C	04557-RIO	05-RIO DE	7-5ª CIRC	2016	4	A1319	281661	0	9	12	20/07/2016	1	33	04557	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	33	999	33	04557	999	21	30686505222
0455703-C	04557-RIO	05-RIO DE	7-5ª CIRC	2016	4	A1319	281664	0	9	12	21/07/2016	1	33	04557	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	33	999	33	04557	999	21	30686505230
0455701-C	04557-RIO	05-RIO DE	20-14 CIR	2016	4	A00029	8606	0	6	10	05/10/2016	1	33	04557	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	04557	999	27	30686895837
0455707-R	04557-RIO	05-RIO DE	23-1º CIRC	2016	4	A10	2748	0	12	12	06/12/2016	1	33	04557	2-DUPLA (GÊMEO)	2	99	999	33	999	33	04557	999	17	30687199788
0455707-R	04557-RIO	05-RIO DE	23-1º CIRC	2016	4	A10	2749	0	12	12	06/12/2016	1	33	04557	2-DUPLA (GÊMEO)	2	99	999	33	999	33	04557	999	99	30687199796
0455707-R	04557-RIO	05-RIO DE	23-1º CIRC	2016	4	A471	129988	0	28	10	24/10/2016	1	33	04557	2-DUPLA (GÊMEO)	2	26	999	33	999	33	04557	999	30	30686778644
0455707-R	04557-RIO	05-RIO DE	23-1º CIRC	2016	4	A471	129989	0	28	10	24/10/2016	1	33	04557	2-DUPLA (GÊMEO)	2	26	999	33	999	33	04557	999	99	30686778652
0455704-J	04557-RIO	05-RIO DE	27-6º REG	2016	4	A00050	3189	0	26	10	09/11/2010	1	15	01402	2-DUPLA (GÊMEO)	1	99	999	99	999	99	99999	999	99	1-SENTENCA JUDICIAL
0490400-S	04904-SA	05-SAO G	1-CARTOF	2016	4	A00014	4098	0	22	12	19/12/2016	1	33	04904	2-DUPLA (GÊMEO)	2	25	999	25	999	33	02700	999	17	30732506630
0490400-S	04904-SA	05-SAO G	1-CARTOF	2016	4	A00014	4099	0	22	12	19/12/2016	1	33	04904	2-DUPLA (GÊMEO)	2	25	999	25	999	33	04904	999	17	30732506648
0580200-T	05802-TER	05-TERES	1-CARTOF	2016	4	A19	5494	0	11	11	08/11/2016	1	33	05802	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	33	999	33	05802	999	20	30732310816
0580200-T	05802-TER	05-TERES	1-CARTOF	2016	4	A19	5495	0	11	11	08/11/2016	1	33	05802	2-DUPLA (GÊMEO)	1	33	999	33	999	33	05802	999	99	30732310824
0580200-T	05802-TER	05-TERES	1-CARTOF	2016	4	A19	5465	0	31	10	31/10/2016	1	33	05802	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	33	999	33	05802	999	30	30732310549
0580200-T	05802-TER	05-TERES	1-CARTOF	2016	4	A19	5466	0	31	10	31/10/2016	1	33	05802	2-DUPLA (GÊMEO)	2	33	999	33	999	33	05802	999	32	30732310557

1-RegGemeos

Pronto NÚM

Digite aqui para pesquisar POR PTB2 13:40 10/07/2017

Observação:

- Relatório exclusivo para nascidos vivos e óbitos fetais cujas verificações, realizadas junto ao cartório e ou tabelionatos, podem gerar alteração/correção do dado registrado ou justificativa para sua manutenção.

- A opção '*Tipo de consulta*' disponibiliza relatórios para os seguintes filtros:
  1) **Gêmeos sem irmão registrado ou dados do registro diferentes para irmãos gêmeos**: lista registros únicos codificados como gêmeo (partindo-se do princípio que um registro de gêmeo de ser acompanhado de seu correspondente: dois para gêmeos, três para trigêmeos etc), mas que não possuem outro registro correspondente.
  2) **Registros suspeitos de serem gêmeos**: lista registros não codificados em uma das situações de gemelaridade (gêmeo para dois registros, trigêmeo para três etc), mas cujas variáveis são condizentes com a situação de gemelaridade. Nesse caso, os dados devem ser checados para confirmar ou refutar a hipótese.

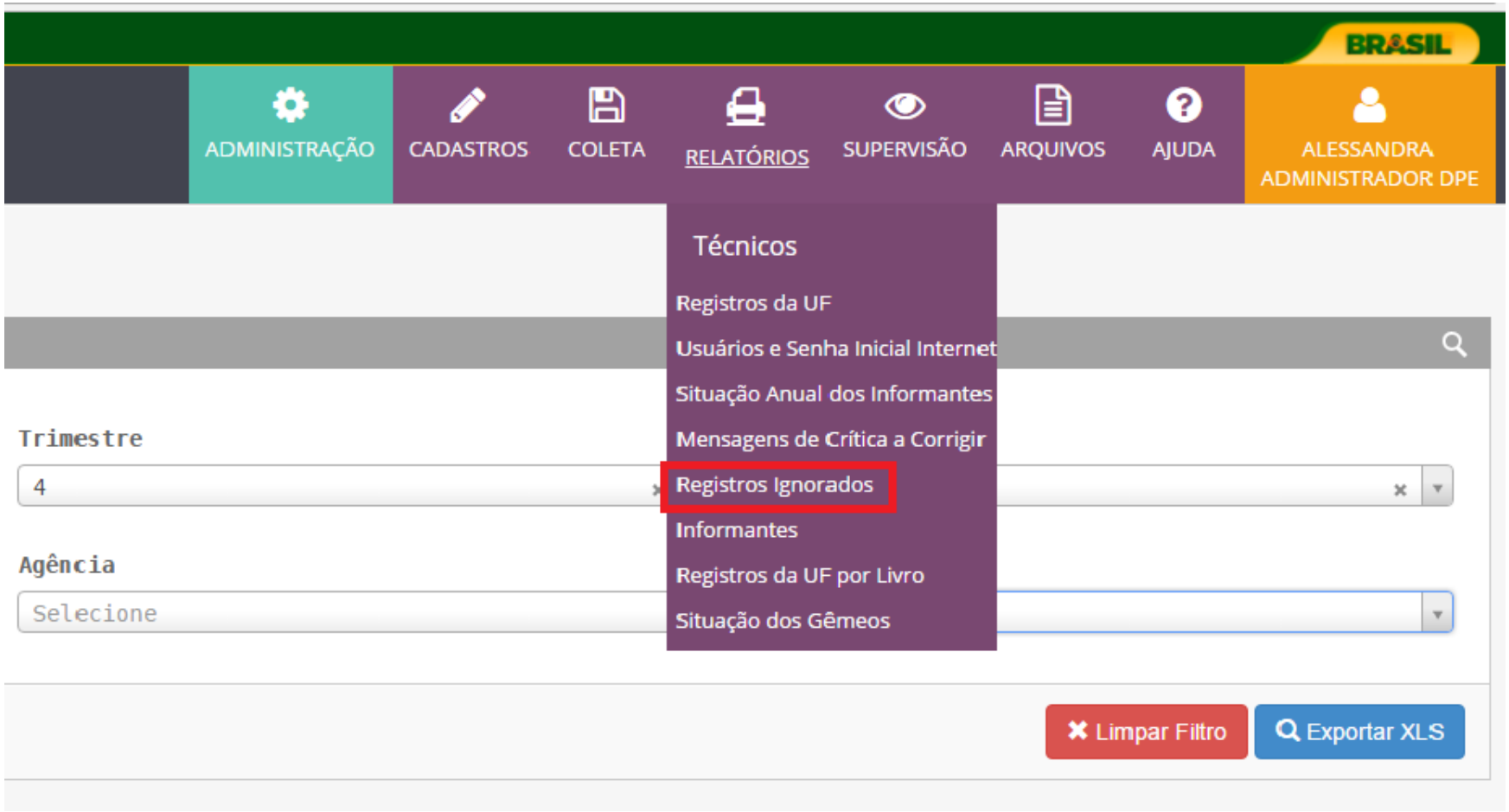
- Para obtenção de dados do trimestre desejado, essa operação deverá ser realizada para os dois modelos e dois tipos de busca: 1) Nascidos vivos (gêmeos sem irmão registrado ou dados do registro diferentes para irmãos gêmeos); 2) Óbitos fetais (gêmeos sem irmão registrado ou dados do registro diferentes para irmãos gêmeos).

- Para avaliação da qualidade dos registros de gêmeos devem ser verificadas, inclusive fazendo contato com o informante, as variáveis cujos registros deveriam ser iguais (exemplo: idade da mãe), mas estão divergentes. Incluem-se nessa hipótese casos onde a variável está preenchida em um dos registros e no outro foi codificada como "ignorada" ou com campo vazio.

11.11. Passo 11 - verificar os registros ignorados.

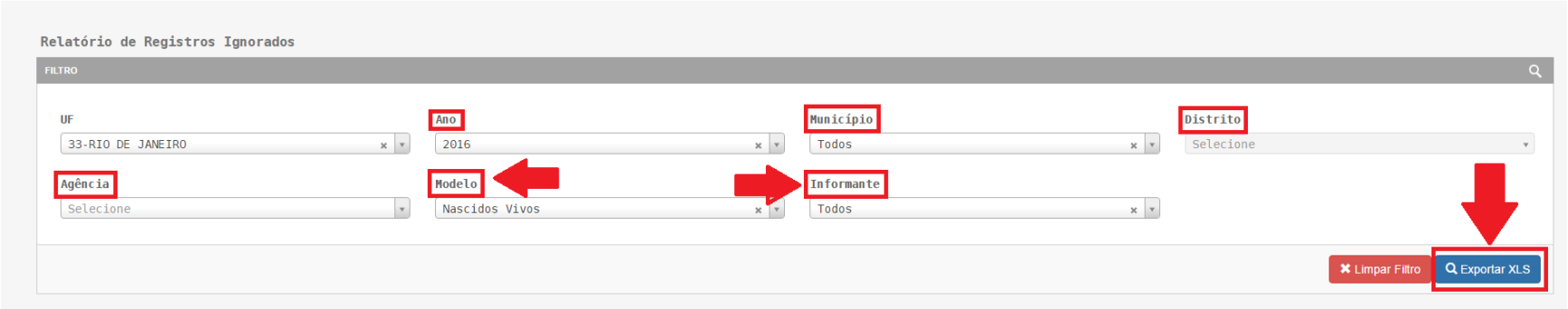
Clique na aba 'Relatórios' → 'Técnicos' → 'Registros Ignorados'. Essa operação é utilizada para gerar relatórios de registros contendo campos preenchidos com código "ignorado" (9, 99, 999 etc).

Tela 38



Na tela '*Relatório de Registros Ignorados*', preencha as informações solicitadas (ano, município, distrito, agência, modelo, informante). Em seguida, clique em '*Exporta XLS*'.

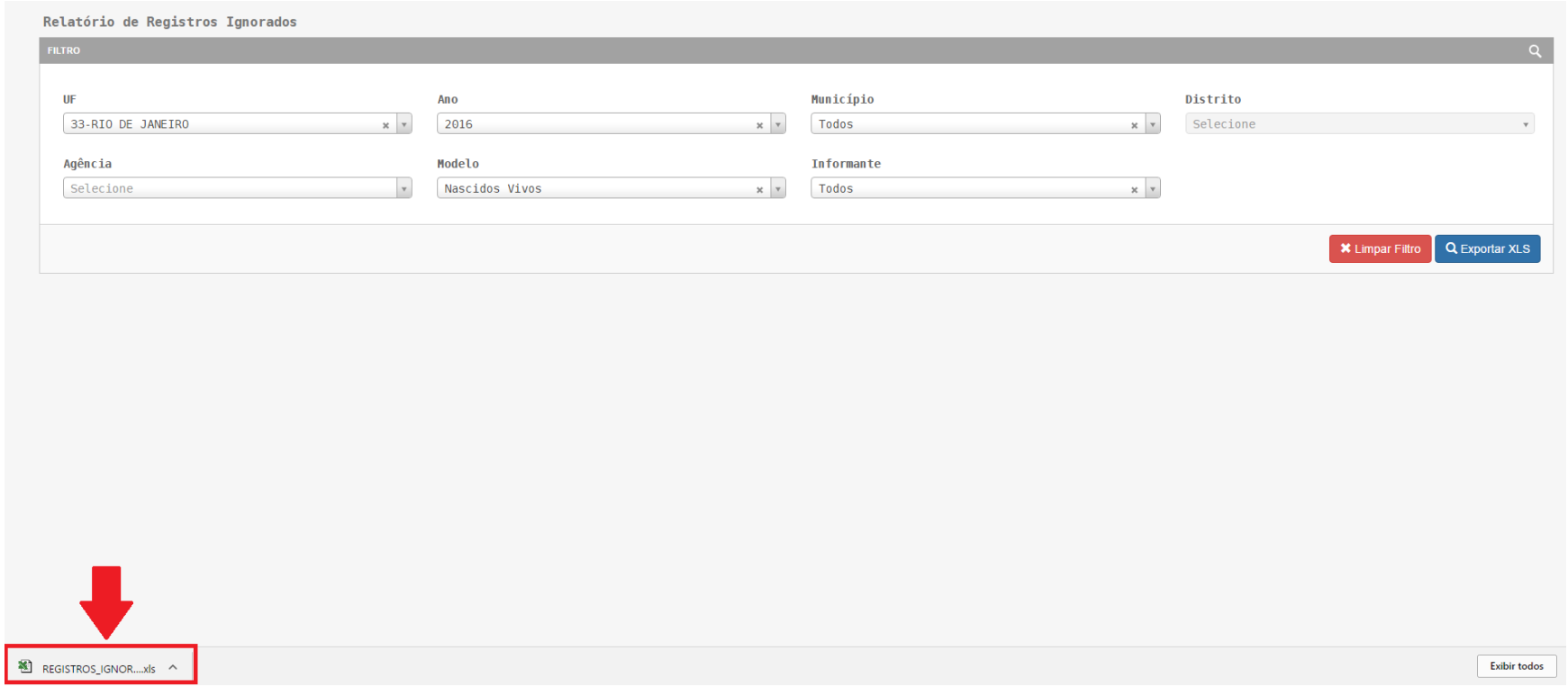
Tela 39



- Em consultas feitas pelos perfis 'Técnico agência' e 'Chefe agência', os campos '*UF*' e '*Agência*' não são editáveis.
- Em consultas feitas pelo perfil 'Supervisor UE', o campo '*UF*' não é editável.
- Se você selecionar a opção 'TODOS' do campo '*município*', o campo '*distrito*' fica inativo e será gerado relatório de todos os municípios da UF.
- Se você desejar um relatório para determinada região geográfica, selecione os campos '*município*' e '*distrito*'. Outra opção é selecionar o campo '*agência*'; nesse caso os campos '*município*' e '*distrito*' ficarão inativos.

O SICGRCIVIL gera uma planilha contendo os registros filtrados (VIDE Telas 40 e 41).

Tela 40



Tela 41

REGISTRO CIVIL SISTEMA WEB

RELATÓRIO DE REGISTROS IGNORADOS - NASCIDOS VIVOS

UF: 33 - RIO DE JANEIRO ANO: 2016 ULTIMA ATUALIZAÇÃO : 09/07/2017 23:40:15 GERADO EM: 10/07/2017 16:53:34

AGÊNCIA	MUNIC	DIST	INFORMANTE	ANO	TRIM	LIVRO	Nº REG	SEQ	DIA REG	MÊS REG	DATA NASC	LOCAL NASC	UF NASC	MUNIC NASC	GEMEO	SEXO	UF NASC PAI	PAIS NASC PAI	UF NASC MÃE	PAIS NASC MÃE	UF RES MÃE	MUNIC RES MÃE	PAIS RES MÃE	IDADE MÃE	DECL NASC
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	1	A00028	4496	0	20	1							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	1	A00028	4519	0	17	3							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	2	A00029	4539	0	14	4							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	3	A00029	4571	0	5	7							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	3	A00029	4577	0	28	7							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	3	A00029	4578	0	28	7							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	3	A00029	4580	0	2	8							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	4	A00029	4609	0	14	11							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	4	A00029	4610	0	14	11							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	4	A00029	4611	0	14	11							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	4	A00029	4612	0	14	11							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	4	A00029	4613	0	14	11							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	4	A00029	4614	0	14	11							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	4	A00029	4616	0	16	11							99								
0200700-IT	00100-ANC	15-CUNHA	1-CARTOR	2016	4	A00029	4629	0	28	12							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A2	482	0	4	1							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A2	483	0	4	1							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A2	486	0	4	1							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A2	487	0	6	1							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A2	488	0	6	1							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A2	489	0	6	1							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A2	490	0	7	1							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A2	491	0	11	1							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	43950	0	7	1							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	43958	0	11	1							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	43973	0	27	1							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	43986	0	2	2							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	43990	0	3	2							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	43992	0	4	2							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	44059	0	25	2							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	44073	0	3	3							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	44092	0	11	3							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	44098	0	14	3							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	44132	0	29	3							99								
0030800-B	00308-BAF	05-BARRA	1-REGISTI	2016	1	A94	44133	0	29	3							99								

Observação:

- O filtro para a geração desse relatório obedece ao seguinte critério: se existir, no conjunto de dados enviados pelo informante, pelo menos, uma variável que atingiu mais 10% de campos com codificação de ‘IGNORADO’, serão listados TODOS os registros desse informante.

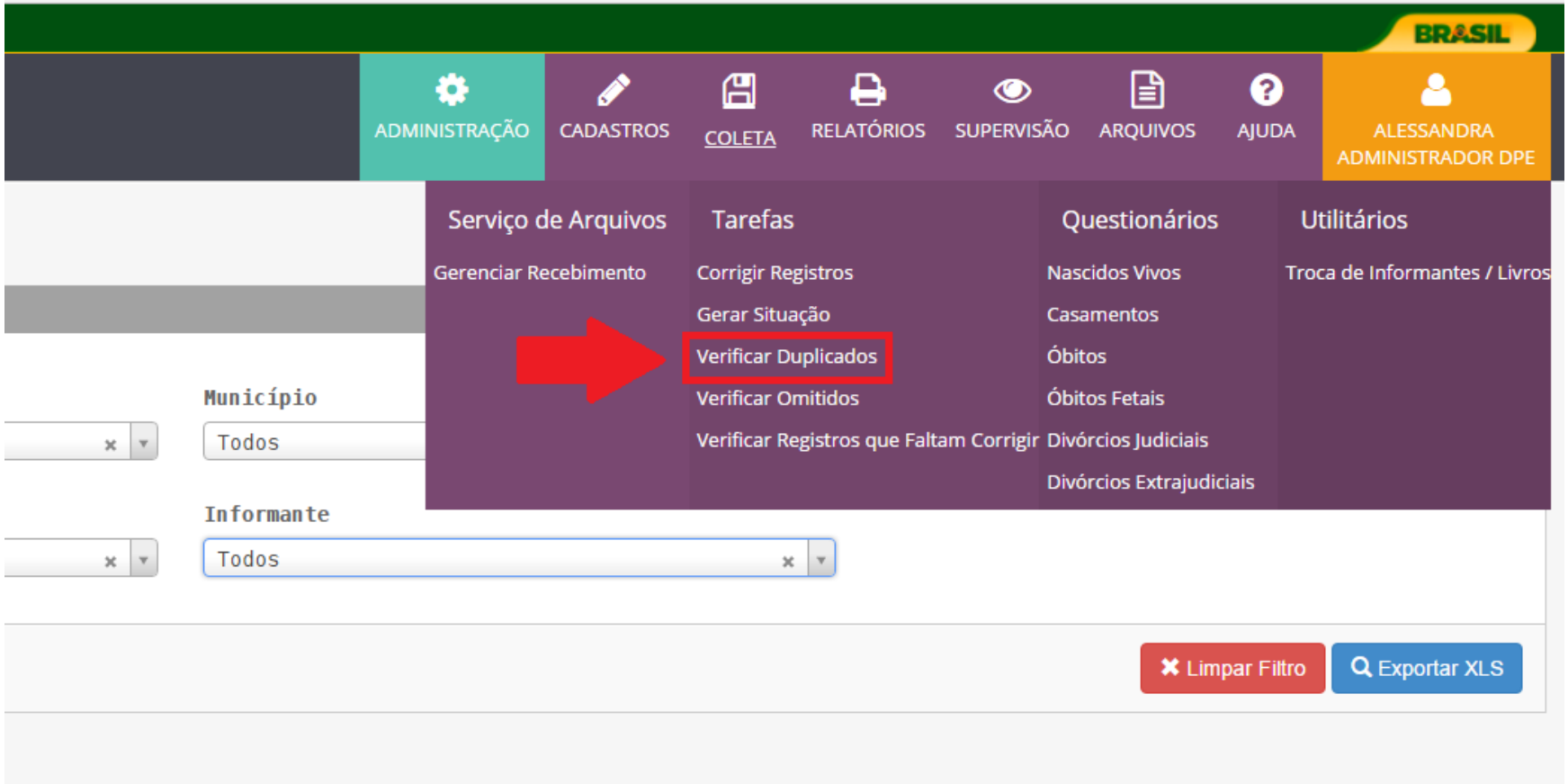
- Essa operação deverá ser realizada no trimestre para todos os informantes de todos os modelos: nascidos vivos, casamentos, óbitos, óbitos fetais, divórcios judiciais e divórcios extrajudiciais.

- Situações caracterizadas por uma sequência de registros cuja variável recebeu codificação ‘IGNORADO’ têm grande probabilidade de se tratar de arquivos CARTINF ou TABINF com problemas/erros de estrutura (problemas de layout).

11.12. Passo 12 - verificar os registros duplicados

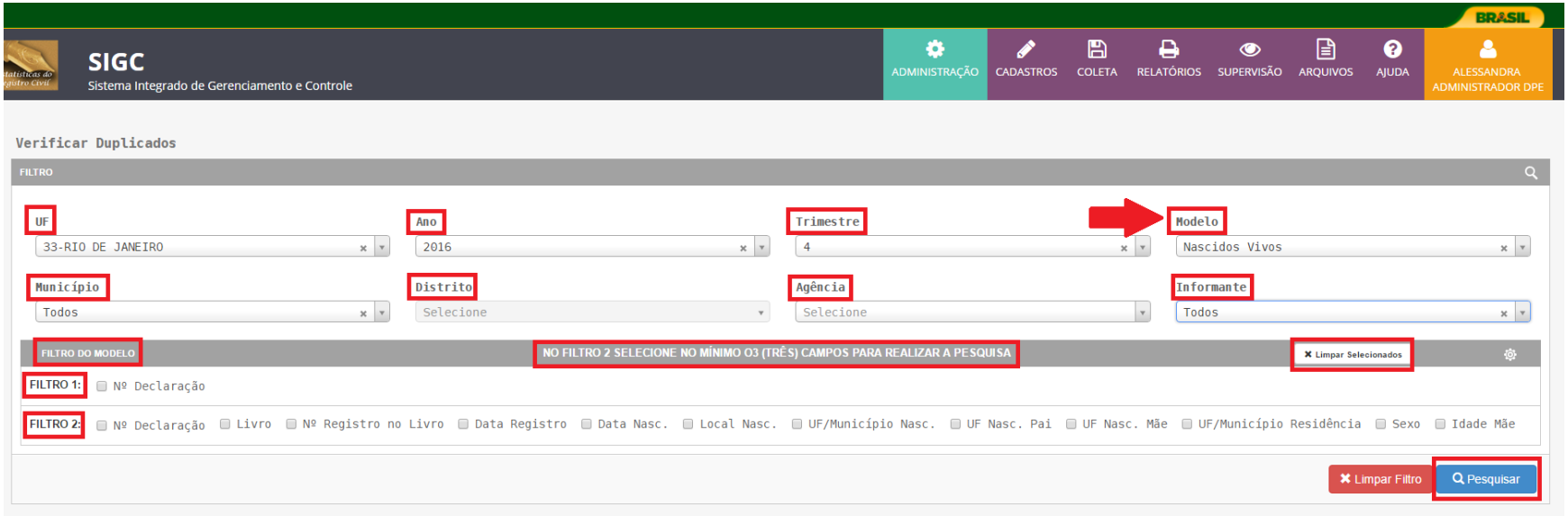
Clique na aba 'Coleta' → 'Tarefas' → 'Verificar Duplicados'. Essa operação é utilizada para gerar relatórios de registros suspeitos de estarem duplicados.

Tela 42



Na tela '*Verificar Duplicados*', preencha as informações solicitadas (ano, trimestre, modelo, município, distrito, agência, informante). Em seguida, de acordo com o tipo de modelo escolhido (nascidos vivos, casamentos, óbitos, óbitos fetais, divórcios judiciais ou divórcios extrajudiciais), selecione as opções disponíveis de filtro (Filtro 1 ou Filtro 2) e clique em '*Pesquisar*'.

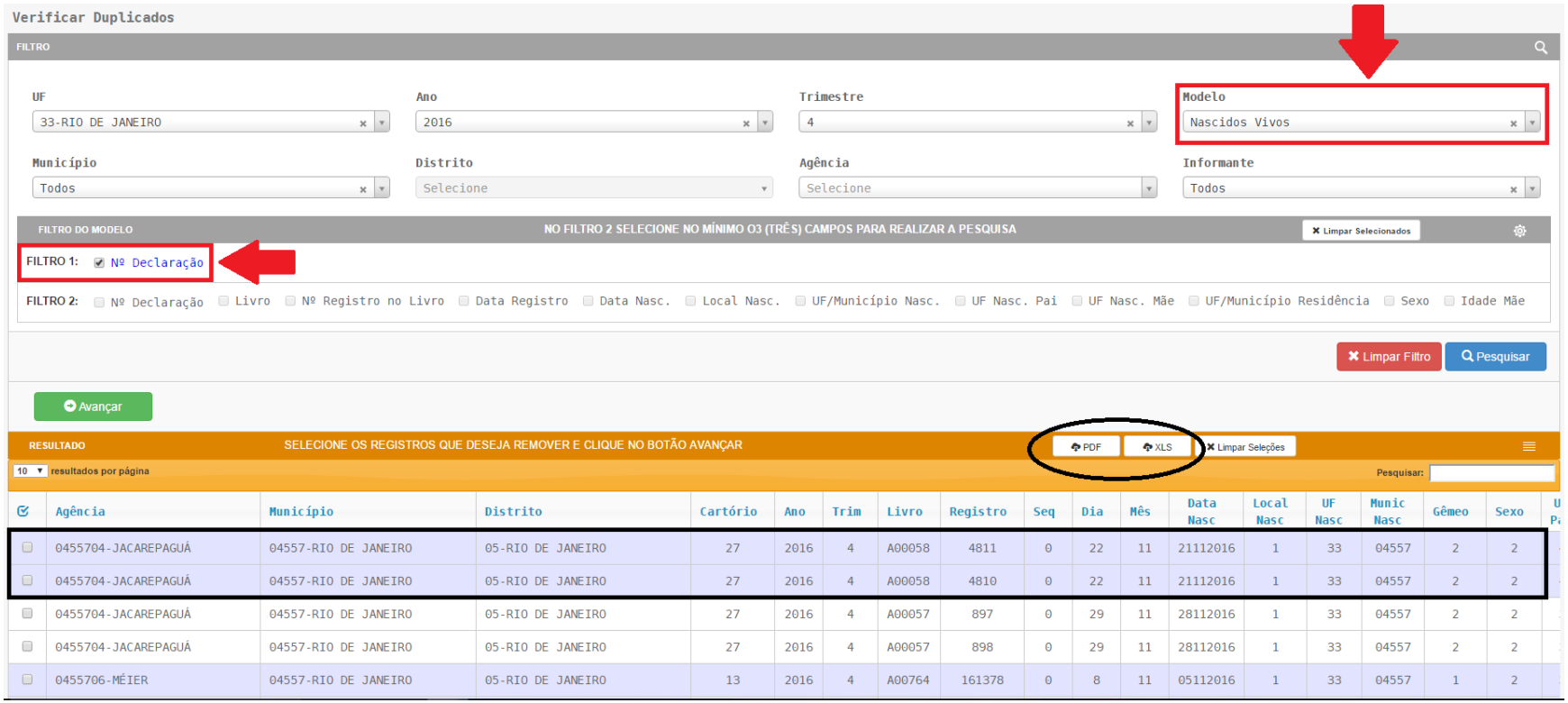
Tela 43



- Em consultas feitas pelos perfis ‘Técnico agência’ e ‘Chefe agência’, os campos ‘*UF’* e ‘*Agência’* não são editáveis.
- Em consultas feitas pelo perfil ‘Supervisor UE’, o campo ‘*UF’* não é editável.
- Se você selecionar a opção ‘TODOS’ do campo ‘*município’*, o campo ‘*distrito’* fica inativo e será gerado relatório de todos os municípios da UF.
- Se você desejar um relatório para determinada região geográfica, selecione os campos ‘*município’* e ‘*distrito’*. Outra opção é selecionar o campo ‘*agência’*; nesse caso os campos ‘*município’* e ‘*distrito’* ficarão inativos.

Os registros duplicados são exibidos nas linhas, de acordo com o filtro escolhido. Na Tela 44, são exibidos os pares para o modelo ‘Nascidos Vivos’ e o critério (Filtro 1) ‘Nº Declaração’.

Tela 44



Observação:

- São disponibilizados dois tipos de filtros de variáveis:

  Filtro 1: nº declaração.

  Filtro 2: nº declaração, livro, nº registro no livro, data registro, data nasc., local nasc, UF/município nasc., UF nasc pai, UF nasc mãe, UF/município de residência, sexo, idade mãe.

- A partir dos filtros e variáveis escolhidas, o SIGCRCIVIL emite um relatório contendo registros cujas variáveis filtradas estão duplicadas (nº declaração, nº registro no livro etc).

- Cada modelo disponibiliza diferentes critérios para filtrar registros duplicados, conforme descrito a seguir:

  1) **Nascidos Vivos**: 1.1) Filtro 1 - nº declaração; 1.2) Filtro 2 - nº declaração, livro, nº registro no livro, data registro, data nasc., local nasc, UF/município nasc., UF nasc pai, UF nasc mãe, UF/município de residência, sexo, idade mãe.

  2) **Casamentos**: 2.1) Filtro 1 - livro, nº registro no livro, data registro, data do casamento, data nasc. cônjuge 1, data nasc. cônjuge 2.

  3) **Óbitos**: 3.1) Filtro 1 - nº declaração; 3.2) Filtro 2 - nº declaração, livro, nº registro no livro, data registro, data de óbito, local óbito, natureza, UF/município de residência, sexo, tempo de vida, estado civil, idade.

  4) **Óbitos fetais**: 4.1) Filtro 1 - nº declaração; 4.2) Filtro 2 - nº declaração, livro, nº registro no livro, data registro, local nasc., UF/município nasc., UF nasc. pai, UF nasc. mãe, UF/município de residência, sexo, idade da mãe.

  5) **Divórcios judiciais**: 5.1) Filtro 1 - nº processo, data do casamento, data nasc. cônjuge 1, data nasc, cônjuge 2.

  6) **Divórcios extrajudiciais**: 6.1) Filtro 1 - livro, folha inicial, folha final, data do casamento, data nasc. cônjuge 1, data nasc.

- O relatório de registros duplicados deve ser emitido somente após realização das etapas anteriores (passos 1º ao 11º). Caso contrário registros com outros tipos de problemas (ignorados, omitidos, presos em crítica) podem ser equivocadamente classificados como duplicados.

- Para a detecção de registros duplicados nos relatórios produzidos, devem ser aplicados os seguintes filtros, conforme modelos de questionário:
  1) **Nascido vivo**:
  Filtro 1: nº declaração.
  Filtro 2: livro, nº registro no livro, data registro, data nasc., sexo e idade mãe.

2) **Casamento**:
Filtro 1: data do casamento, data nasc. cônjuge 1 e data nasc. cônjuge 2.
3) **Óbitos**:
Filtro 1: nº declaração.
Filtro 2: livro, nº registro no livro, data registro, data de óbito, sexo e idade.
4) **Óbitos fetais**:
Filtro 1: nº declaração.
Filtro 2: livro, nº registro no livro, data registro, sexo e idade da mãe.
5) **Divórcio judicial**:
Filtro 1: data do casamento, data nasc. cônjuge 1 e data nasc. cônjuge 2.
Filtro 2: nº processo, data nasc. cônjuge 1 e data nasc. cônjuge 2.
6) **Divórcio extrajudicial**:
Filtro 1: data nasc. cônjuge 1 e data nasc. cônjuge 2.

- Além dos filtros supracitados, podem ser aplicadas outras combinações que os supervisores estaduais e técnicos responsáveis pela coleta considerem pertinentes.

11.13. Passo 13 – encerramento da coleta trimestral de dados

- Após realização de *download* das planilhas descritas nos passos 10 ao 12 (registros de nascidos vivos e óbitos fetais caracterizados como gêmeos, registros ignorados, registros duplicados) deverá ser acrescentada, em cada uma das planilhas, uma coluna denominada de 'Observações' onde devem ser registrados os apontamentos referentes aos acertos, confirmações ou justificativas das inconsistências encontradas nos registros, após consulta realizada ao informante.

- O(s) técnico(s) designado(s) para a coleta de dados serão responsáveis por esse controle de todos os informantes localizados na área de abrangência da agência.

- A supervisão estadual será responsável pela produção de um arquivo consolidado - extraído do SIGCRCIVIL - contendo, nas abas, planilhas de registros de gêmeos, ignorados e duplicados, devidamente justificados. Após a consolidação das informações, a supervisão estadual enviará para a Gerência Nacional as respectivas planilhas respeitado o seguinte prazo: dados referentes ao 1º e 2º trimestres do ano de referência da pesquisa devem ser encaminhados até a segunda quinzena de dezembro. Já os dados do 3º e 4º trimestres do ano de referência da pesquisa devem remetidos até a primeira quinzena de junho do ano posterior ao ano de referência da pesquisa.

- O envio dos relatórios descritos no item anterior deve respeitar os seguintes prazos:

  1) **Primeiro trimestre**

  1.1) Eventos vitais ocorridos e registrados no ano de referência da pesquisa: envio até a *primeira quinzena de setembro* do ano

de referência da pesquisa. Veja a definição de ‘a*no de referência da pesquisa*’ na Seção 3 – *‘Conceitos utilizados na pesquisa’*.

1.2) **Exclusivamente** para os registros de **nascimentos** e **óbitos** ocorridos no ano de referência da pesquisa e registrados no 1º trimestre do ano posterior ao ano de referência: envio até *a primeira quinzena de julho do ano posterior* ao ano de referência da pesquisa

2) **Segundo trimestre**: envio até a *primeira quinzena de dezembro* do ano de referência da pesquisa.

3) **Terceiro trimestre**: envio até a *primeira quinzena de março do ano posterior* ao ano de referência da pesquisa.

4) **Quarto trimestre**: envio até a *primeira quinzena de junho do ano posterior* ao ano de referência

- O supervisor estadual receberá, em setembro e dezembro do ano de referência da pesquisa e março, junho e julho do ano posterior ao ano de referência da pesquisa, um conjunto de relatórios complementares para verificação de registros. Esses relatórios, contendo confirmação ou acertos efetuados no SIGCRCIVIL, bem como outra informação relevante para o controle de qualidade dos dados devem ser devolvidos à Gerência Nacional em prazo por ela definido. São exemplos de relatórios: casamentos homoafetivos, relatórios contendo campos de DN (declaração de nascido vivo) e DO (declaração de óbito) em branco ou codificados como ignorados.

- A Gerência nacional enviará ainda aos supervisores estaduais planilhas para o acompanhamento da situação da coleta em cada unidade estadual, contendo: 1) total de informantes segundo situação de coleta (coletados, justificados e não coletados); 2) total de registros que faltam corrigir; 3) total de registros omitidos que justificados ou estão pendentes de justificativa.

- Esse resumo subsidiará o supervisor estadual no acompanhamento da coleta e na verificação das pendências em seu estado, considerando o cronograma da pesquisa.

- Salvo situações residuais, que podem ocorrer até o fechamento do banco de dados da pesquisa, o trimestre de coleta é finalizado após cumprimento dos 13 passos supracitados e comunicação, por e-mail, para a Gerência Nacional da *Pesquisa Estatísticas do Registro Civil*. Adicionalmente, a supervisão estadual deve encaminhar todas as planilhas contendo confirmação e/ou justificativas de inconsistências encontradas nos registros.

12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei n. 3.071, de 1º de janeiro de 1916. Código Civil dos Estados Unidos do Brasil. Brasília, DF, 1916. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L3071.htm>. Acesso em: 09. mai. 2018.

_____. Lei n. 6.001, de 19 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o Estatuto do Índio. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 111, n. 244, 21. dez. 1973. Seção 1, p. 13.777-13.180.

_____. Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973. Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 113, n. 177, 16 set. 1975. Seção 1 (suplemento), p. 65-80.

_____. Lei n. 6.515, de 26 de dezembro de 1977. Regula os casos de dissolução da sociedade conjugal e do casamento, seus efeitos e respectivos processos, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 115, n. 246, 27 dez. 1977. Seção 1, p.1-5.

_____. Constituição Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF. 05.out. 1988. Disponível em: <.http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 17.jan.2018.

_____. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o estatuto da criança e do adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 128, n. 135, 16 jul. 1990. Seção 1, p. 13.563-13.577. Retificada no Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano, 128, n. 187, 27. set. 1990. Seção 1, p. 18.551.

_____. Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994. Regulamenta o artigo 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro (Lei dos cartórios).

Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 132, n 219, 21. nov.____1994. Seção 1, p. 17.498-17.503. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8935.htm>. Acesso em: 17. Jan. 2018.

_____. Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997. Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano, 135, n. 184, 24. set. 1997. Seção 1, p. 21.240 – 21.246. Retificada no Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 135, n. 185. Seção 1, p. 21.353.

_____. Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 139, n. 8, 11. jan. 2002. Seção 1, p. 1-74.

_____. Emenda Constitucional n. 45, de 30 de dezembro de 2004. Altera dispositivos dos arts. 5º, 36, 52, 92, 93, 95, 98, 99, 102, 103, 104, 105, 107, 109, 111, 112, 114, 115, 125, 126, 127, 128, 129, 134 e 168 da Constituição Federal, e acrescenta os arts. 103-A, 103B, 111-A e 130-A, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 141, n. 252, 31. dez. 2004. Seção 1, p. 9-12.

_____. Lei n. 11.441, de 04 de janeiro de 2007. Altera dispositivos da Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil, possibilitando a realização de inventário, partilha, separação consensual e divórcio consensual por via administrativa. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 144, n. 04, 05. jan. 2007. Seção 1, p. 1.

_____. Emenda Constitucional n. 66, de 13 de julho de 2010. Dá nova redação ao § 6º do art. 226 da Constituição Federal, que dispõe sobre a dissolubilidade do casamento civil pelo divórcio, suprimindo o requisito de prévia separação judicial por mais de 1 (um) ano ou de comprovada separação de fato por mais de 2 (dois) anos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 147, n. 133, 14. jul.

2010. Seção 1, p. 1-2.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Análise de Situação de Saúde. *Manual de Instruções para o preenchimento da Declaração de Óbito*. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. 54 p. Disponível em: <http://svs.aids.gov.br/download/manuais/Manual_Instr_Preench_DO_2011_jan.pdf>. Acesso em: 22. nov. 2017

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Análise de Situação de Saúde. *Manual de Instruções para o preenchimento da Declaração de Nascido Vivo*. Brasília: Ministério da Saúde, 2011 2. 29 p. Disponível em: <http://www.saude.ms.gov.br/wp-content/uploads/sites/88/2015/11/inst_dn.pdf>. Acesso em: 21. nov. 2017.

_____. Lei Federal n. 13.058, de 22 de dezembro de 2014. Altera os arts. 1.583, 1.584, 1.585 e 1.634 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), para estabelecer o significado da expressão "guarda compartilhada" e dispor sobre sua aplicação. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 151, n. 248, 23. dez. 2014. Seção 1, p. 2-3. Retificada no Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 151, n. 249, 24. dez. 2014. Seção 1, p. 1.

_____. Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015. Código de Processo Civil. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, ano 152, n. 51, 17. mar. 2015. Seção 1, p. 1-51.

CINTRA, JGA. Do desquite ao divórcio. 2014. Disponível em:< https://juridicocerto.com/p/jgcintra/artigos/do-desquite-ao-divorcio-371>. Acesso em: 09. mai. 2018.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). Resolução n. 65, de 16 de dezembro de 2008. Dispõe sobre a uniformização do número dos processos nos órgãos do Poder Judiciárioe dá outras providências. Alterada pela Resolução n. 223, de 27 de maio de

2016. Institui o Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais relativos à execução penal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br///images/atos_normativos/resolucao/resolucao_65_16122008_04032013165912.pdf>. Acesso em: 27. jul. 2017.

_____. Resolução n. 125, de 29 de novembro de 2010. Dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=2579>. Acesso em: 23. abr. 2018.

_____. Resolução n. 155, de 16 de julho de 2012. Dispõe sobre traslado de certidões de registro civil de pessoas naturais emitidas no exterior. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/files/atos_administrativos/resoluo-n155-16-07-2012-presidncia.pdf>. Acesso em: 27. jul. 2017

_____. Resolução n. 175, de 14 de maio de 2013. Dispõe sobre a habilitação, celebração de casamento civil, ou de conversão de união estável em casamento, entre pessoas de mesmo sexo. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/files/atos_administrativos/resoluo-n175-14-05-2013-presidncia.pdf>. Acesso em: 27. jul. 2017.

_____. Guia de conciliação e mediação judicial: orientações para instalação de CEJUSC. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2015. 58 p. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/destaques/arquivo/2015/06/1818cc2847ca50273fd110eafdb8ed05.pdf>. Acesso em: 23. abr. 2018.

CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA – CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). Provimento n. 2, de 27 de abril de 2009. Institui modelos únicos de certidão de nascimento, certidão de casamento e certidão de óbito a serem adotados

pelos Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais de todo o país na forma dos anexos I, II, e III. Alterado pelo Provimento n. 3, de 17 de novmbro de 2009. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br///images/atos_normativos/provimento/provimento_2_27042009_26102012180800.pdf>. Acesso em: 27. jul. 2018.

COSTA, DHM et al. Manual de normas e rotinas da Pesquisa Registro Civil. Salvador, 2016. 45 p. Mimeo.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2016. Rio de Janeiro: IBGE. 2016. 27 p. Disponível em: < https://ww2.ibge.gov.br/home/presidencia/noticias/pdf/edital_02_2016_pss_apm.pdf>. Acesso em: 04. jan. 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). Estatísticas do Registro Civil 2007. Rio de Janeiro: IBGE. 2008. Volume 34. 171 p. Disponível em <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/135/rc_2007_v34.pdf>. Acesso em: 02.mar.2018.

_____. Censo demográfico 2010: resultados preliminares do universo - conceitos e definições – tabelas adicionais. Rio de Janeiro: IBGE. 2011. 12p. Disponível em: <https://ww2.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/censo2010/resultados_preliminares/tabelas_adicionais.pdf>. Acesso em: 27. Jul. 2017.

_____. Censo demográfico 2010: características gerais dos indígenas – resultados do universo. Rio de Janeiro: IBGE. 2012. 244p. Disponível em:<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/95/cd_2010_indigenas_universo.pdf>. Acesso em: 01.nov.2017.

_____. Estatísticas do Registro Civil 2014. Rio de Janeiro: IBGE. 2015. Volume 41. 81 p. Disponível em <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/135/rc_2014_v41.pdf>. Acesso em: 02.mar.2018.

_____ Estatísticas do Registro Civil 2015. Rio de Janeiro: IBGE. 2016. Volume 42. 60 p. Disponível em <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/135/rc_2015_v42.pdf>. Acesso em: 02.mar.2018.

LAURENTI, R et. al. Estatísticas de saúde. São Paulo: Editora Pedagógica e Universitária Ltda. 1987. 2.ed. 186p.

MAIA, LA. Justiça itinerante: um meio de levar a justiça aos mais necessitados, possibilitando a ampla prestação jurisdicional pelo Estado. 2006. Disponível em: <https://www.direitonet.com.br/artigos/exibir/6550/Justica-itinerante>. Acesso em: 07. maio. 2018.

MARTINS, PCR; SOUZA, LB; FINGER, C. Instruções para coleta e encerramento da pesquisa do registro civil. Campo Grande. 2017. 32 p. Mimeo.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (MPOG/IBGE). Censo Demográfico 2010: Manual da Coordenação Técnica CD-1.13. Rio de Janeiro: IBGE, 2010. 42p. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/instrumentos_de_coleta/doc2260.pdf>. Acesso em: 04. jan. 2018.

_____. Censo Demográfico 2010: Manual do Recenseador CD-1.09. Rio de Janeiro: IBGE, 2010 2. 169p. 2. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/instrumentos_de_coleta/doc2601.pdf>. Acesso em: 04. jan. 2018.

_____. Manual do Recenseador. Censo Agro 2017 CA-1.09. Rio de Janeiro: IBGE, 2017. 147p. Disponível em: <https://censoagro2017.ibge.gov.br/media/com_mediaibge/arquivos/6c44aa115ea21f3d87723af72526b980.pdf>. Acesso em: 04. jan. 2018.

OLIVEIRA, ATR. O. Registro Civil como fonte de dados para a Demografia Histórica. Rio de Janeiro: 2005. Mimeo.

PASTURA, MRA. Cartórios extrajudiciais. Revista Jus Navigandi, ISSN 1518-4862, Teresina, ano 15, n. 2617, 31 ago.2010. Disponível em: < https://jus.com.br/artigos/17307/cartorios-extrajudiciais>. Acesso em: 17 jan. 2018.

REDE INTERAGENCIAL DE INFORMAÇÃO PARA A SAÚDE (RIPSA). Indicadores básicos para a saúde no Brasil: conceitos e aplicações. Brasília: Organização Pan Americana da Saúde, 2008. 349 p. Disponível em: < http://tabnet.datasus.gov.br/tabdata/livroidb/2ed/indicadores.pdf >. Acesso em: 30. nov. 2017.

SANCHES, KR et al. Sistemas de Informação em Saúde. In: MEDRONHO, RA et al. Epidemiologia. São Paulo: Editora Atheneu, 2002. P. 337-60.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO PAULO – Coordenação de Epidemiologia da Informação, Declaração de Nascido Vivo. Manual de preenchimento da Declaração de Nascido Vivo. São Paulo: Secretaria Municipal de Saúde, 2011. 24 p.

UNIDADE ESTADUAL DO IBGE NO PARÁ (IBGE – UE/PA). SUPERVISÃO DA PESQUISA DO REGISTRO CIVIL. Manual de coleta de divórcios judiciais. Belém: UE/PA, 2017. 23p. Mimeo.

UNITED STATIONS, Statistics Division, Department of Economic and Social

Affairs. Principles and Recommendations for a vital statistics system. N. 19. Revision 3. New York: United Stations, 2014. 244p. Disponível em: < https://unstats.un.org/unsd/demographic/standmeth/principles/M19Rev3en.pdf>. Acesso em: 16. nov. 2017.

VERMELHO, LL; COSTA, AJL; KALE, PL. Indicadores de Saúde. In: MEDRONHO, RA et al. Epidemiologia. São Paulo: Editora Atheneu, 2002. P. 33-55.

13. ANEXOS

Código	Sigla	Denominação
11	RO	Rondônia
12	AC	Acre
13	AM	Amazonas
14	RR	Roraima
15	PA	Pará
16	AP	Amapá
17	TO	Tocantins
21	MA	Maranhão
22	PI	Piauí
23	CE	Ceará
24	RN	Rio Grande do Norte
25	PB	Paraíba
26	PE	Pernambuco
27	AL	Alagoas
28	SE	Sergipe
29	BA	Bahia
31	MG	Minas Gerais
32	ES	Espírito Santo
33	RJ	Rio de Janeiro
35	SP	São Paulo
41	PR	Paraná
42	SC	Santa Catarina
43	RS	Rio Grande do Sul
50	MS	Mato Grosso do Sul
51	MT	Mato Grosso
52	GO	Goiás
53	DF	Distrito Federal

Formulário modelo RC.1 – nascidos vivos (margem amarela)

IBGE
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Diretoria de Pesquisas
Coordenação de População e Indicadores Sociais

REGISTRO CIVIL
NASCIDOS VIVOS - RC.1

1 **IDENTIFICAÇÃO**

UF
MUNICÍPIO
DISTRITO
TRIM | ANO 2 0 | LIVRO Nº | Nº DE QUESTIONÁRIOS POR LIVRO

PARA USO DO IBGE

CAMPO-CHAVE

MOD	TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART	ARROL
1						

INSTRUÇÕES: Preencher o questionário de forma legível, de acordo com as instruções, com caneta esferográfica azul ou preta. Destina-se este questionário aos arrolamentos dos Nascidos Vivos registrados no Cartório durante o trimestre considerado. Os arrolamentos deverão ser feitos em questionários distintos para cada livro. Não arrolar registro que pertença a mês não abrangido pelo trimestre considerado. Não há necessidade de mudar de questionário para separar cada mês do trimestre. Quando houver registro anulado, o Nº DO REGISTRO NO LIVRO (coluna 3) deverá ser anotado e, a seguir, na mesma linha, escrever: ANULADO PELO CARTÓRIO. Não usar aspas para qualquer tipo de registro. **Qualquer observação ou anotação deverá ser feita no verso do respectivo questionário.**

PREENCHIMENTO: Coluna 2: Registrar o nº da declaração de nascidos vivos (DN). Registro sem DN, informar se feito por Sentença Judicial; Testemunhas; RANI ou Requerimento FUNAI; Segundo Registro Adoção. **Coluna 3:** Registrar o nº do registro de nascimento do livro A. **Colunas 4 e 5:** Registrar a data do registro de nascimento **Colunas 6 a 8:** Registrar a data de ocorrência do nascimento. **Coluna 9:** Registrar com código correspondente o local de ocorrência do nascimento. **Coluna 10:** Registrar a sigla da Unidade da Federação (UF) do lugar de ocorrência do nascimento. **Coluna 11:** Registrar, sem abreviar, o nome do Município do lugar de ocorrência do nascimento. **Coluna 12:** Registrar o código correspondente ao tipo de gravidez. **Coluna 13:** Registrar o código correspondente ao sexo. **Colunas 14 e 15:** Registrar a sigla da UF de nascimento dos genitores. UF desconhecida ou genitores naturalizados, registrar BR (Brasil). Genitores estrangeiros, registrar EST (Estrangeiro). **Coluna 16:** Registrar a sigla da UF do lugar de domicílio/residência da genitora na ocasião do parto. Se no estrangeiro, registrar EST. **Coluna 17:** Registrar, sem abreviar, o nome do Município do lugar do domicílio/residência da genitora. Se no estrangeiro, registrar o nome do País. **Coluna 18:** Registrar a idade da genitora na ocasião do parto com dois algarismos. Se idade ignorada, registrar (99).

2 **CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO** | 3 **CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS GENITORES**

Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO	DECLARAÇÃO DE NASCIMENTO Nº	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		DATA DO NASCIMENTO			LOCAL DO NASCIMENTO	LUGAR DO NASCIMENTO		TIPO DE GRAVIDEZ	SEXO	LUGAR DO NASCIMENTO DOS GENITORES		NA OCASIÃO DO PARTO			Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO
													Pai	Mãe	Lugar de domicílio ou residência da genitora		Idade da genitora em anos completos	
			Dia	Mês	Dia	Mês	Ano	1 = Hospital 2 = Outros estab. de saúde sem internação 3 = Domicílio 5 = Outros 9 = Ignorado	Sigla da UF	Município	1 = Única 2 = Dupla (gêmeo) 3 = Tripla ou mais (trigêmeo ou mais) 9 = Ignorado	1 = Masculino 2 = Feminino 9 = Ignorado	Sigla da UF ou nome do País	Sigla da UF ou nome do País	Sigla da UF	Município ou País		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
01																		01
02																		02
03																		03
04																		04
05																		05
06																		06
07																		07
08																		08
09																		09
10																		10
11																		11
12																		12
13																		13
14																		14
15																		15
2			2	2	2	2	4	1			1	1					2	2

O Cartório deverá preencher o questionário em uma só via.

(continua no verso)

2	CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO												3	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS GENITORES					
Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO	DECLARAÇÃO DE NASCIMENTO Nº	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		DATA DO NASCIMENTO			LOCAL DO NASCIMENTO	LUGAR DO NASCIMENTO		TIPO DE GRAVIDEZ	SEXO	LUGAR DO NASCIMENTO DOS GENITORES		NA OCASIÃO DO PARTO			Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO
													Pai	Mãe	Lugar de domicílio ou residência da genitora		Idade da genitora em anos completos	
			Dia	Mês	Dia	Mês	Ano	1 = Hospital 2 = Outros estab. de saúde sem internação 3 = Domicílio 5 = Outros 9 = Ignorado	Sigla da UF	Município	1 = Única 2 = Dupla (gêmeo) 3 = Tripla ou mais (trigêmeo ou mais) 9 = Ignorado	1 = Masculino 2 = Feminino 9 = Ignorado	Sigla da UF ou nome do País	Sigla da UF ou nome do País	Sigla da UF	Município ou País		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
16																		16
17																		17
18																		18
19																		19
20																		20
21																		21
22																		22
23																		23
24																		24
25																		25
26																		26
27																		27
28																		28
29																		29
30																		30
31																		31
32																		32
33																		33
34																		34
35																		35
2			2	2	2	2	4	1			1	1					2	2

OBSERVAÇÕES: .....

.....

.....

.....

Declaro que o questionário foi preenchido de acordo com as "Instruções". Data: ..... Assinatura do Oficial do Registro Civil: .....

Formulário modelo RC.2 – casamentos (margem verde)

IBGE
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Diretoria de Pesquisas
Coordenação de População e Indicadores Sociais

REGISTRO CIVIL
CASAMENTOS - RC.2

1 **IDENTIFICAÇÃO**

UF
MUNICÍPIO
DISTRITO
TRIM | ANO 2 0 | LIVRO Nº | Nº DE QUESTIONÁRIOS POR LIVRO

PARA USO DO IBGE

CAMPO-CHAVE

MOD	TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART	ARROL
2						

INSTRUÇÕES: Preencher o questionário de forma legível, de acordo com as instruções, com caneta esferográfica azul ou preta. Destina-se este questionário aos arrolamentos dos Casamentos registrados no Cartório durante o trimestre considerado. Os arrolamentos deverão ser feitos em questionários distintos para cada livro. Não arrolar registro que pertença a mês não abrangido pelo trimestre considerado. Não há necessidade de mudar de questionário para separar cada mês do trimestre. Quando houver registro anulado, o Nº DO REGISTRO NO LIVRO (coluna 2) deverá ser anotado e, a seguir, na mesma linha, escrever: ANULADO PELO CARTÓRIO. Não usar aspas para qualquer tipo de registro. **Qualquer observação ou anotação deverá ser feita no verso do respectivo questionário.**

Preenchimento: Coluna 2: Registrar o nº do registro do livro B ou Auxiliar. **Colunas 3 e 4:** Registrar a data do registro do casamento. **Colunas 5 a 7:** Registrar a data de celebração do casamento. **Coluna 8:** Registrar para cada cônjuge o código correspondente ao sexo. **Coluna 9:** Registrar para cada cônjuge o código correspondente ao estado civil anterior. **Colunas 10 a 12:** Registrar para cada cônjuge a data do nascimento. **Coluna 13:** Registrar para cada cônjuge a sigla da Unidade da Federação (UF) do lugar de nascimento. Se UF desconhecida ou cônjuge naturalizado, registrar BR (Brasil). Se estrangeiro, registrar EST (Estrangeiro). **Coluna 14:** Registrar, sem abreviar, para cada cônjuge, o nome do Município do lugar do nascimento. Se estrangeiro, registrar o nome do País. **Coluna 15:** Registrar para cada cônjuge a sigla da UF do lugar de domicílio/residência. Se no estrangeiro, registrar EST (estrangeiro). **Coluna 16:** Registrar, sem abreviar, para cada cônjuge o nome do Município do lugar do domicílio/residência. Se lugar do domicílio/residência no estrangeiro, registrar o nome do País.

2 CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO							3 CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS CÔNJUGES									
Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		DATA DO CASAMENTO			SEXO	ESTADO CIVIL ANTERIOR	DATA DO NASCIMENTO			LUGAR DO NASCIMENTO		LUGAR DE DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA		Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO
		Dia	Mês	Dia	Mês	Ano	1 = Masculino 2 = Feminino	1 = Solteiro(a) 2 = Viúvo(a) 3 = Divorciado(a) 9 = Ignorado	Dia	Mês	Ano	Sigla da UF	Município ou País	Sigla da UF	Município ou País	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
01																01
02																02
03																03
04																04
05																05
06																06
07																07
08																08
09																09
10																10
2		2	2	2	2	4	1	1	2	2	4					2

O Cartório deverá preencher o questionário em uma só via.

(continua no verso)

2	CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO						3	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS CÔNJUGES								
Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		DATA DO CASAMENTO			SEXO	ESTADO CIVIL ANTERIOR	DATA DO NASCIMENTO			LUGAR DO NASCIMENTO		LUGAR DE DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA		Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO
		Dia	Mês	Dia	Mês	Ano	1 = Mas-culino 2 = Femi-nino	1 = Solteiro(a) 2 = Viúvo(a) 3 = Divor-ciado(a) 9 = Ignorado	Dia	Mês	Ano	Sigla da UF	Município ou País	Sigla da UF	Município ou País	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11																11
12																12
13																13
14																14
15																15
16																16
17																17
18																18
19																19
20																20
2		2	2	2	2	4	1	1	2	2	4					2

OBSERVAÇÕES: .....

Declaro que o questionário foi preenchido de acordo com as "Instruções". Data: ..... Assinatura do Oficial do Registro Civil: .....

Formulário modelo RC.3 – óbitos (margem azul)

IBGE
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Diretoria de Pesquisas
Coordenação de População e Indicadores Sociais

REGISTRO CIVIL
ÓBITOS - RC.3

1 IDENTIFICAÇÃO

UF

MUNICÍPIO

DISTRITO

TRIM | ANO 2 0 | LIVRO Nº | Nº DE QUESTIONÁRIOS POR LIVRO

PARA USO DO IBGE

CAMPO-CHAVE

MOD	TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART	ARROL
3						

INSTRUÇÕES: Preencher o questionário de forma legível, de acordo com as instruções, com caneta esferográfica azul ou preta. Destina-se este questionário aos arrolamentos dos Óbitos registrados no Cartório durante o trimestre considerado. Os arrolamentos deverão ser feitos em questionários distintos para cada livro. Não arrolar registro que pertença a mês não abrangido pelo trimestre considerado. Não há necessidade de mudar de questionário para separar cada mês do trimestre. Quando houver registro anulado, o Nº DO REGISTRO NO LIVRO (Coluna 3) deverá ser anotado e, a seguir, na mesma linha, escrever: ANULADO PELO CARTÓRIO. Não usar aspas para qualquer tipo de registro. **Qualquer observação ou anotação deverá ser feita no verso do respectivo questionário.**

PREENCHIMENTO: Coluna 2: Registrar o nº da declaração de óbito (DO). Se registro sem DO, informar se registro feito por Sentença Judicial; Testemunhas; Testeminhas qualificada;Registro Administrativo de Óbito Indígena ou Requerimento representante FUNAI. **Coluna 3:** Registrar o nº do registro do livro C. **Colunas 4 e 5:** Registrar a data do registro do óbito. **Colunas 6 a 8:** Registrar a data de ocorrência do óbito. **Coluna 9:** Registrar com o código correspondente à natureza do óbito. **Colunas 10:** Registrar com o código correspondente ao local de ocorrência do óbito. **Coluna 11:** Registrar a sigla da Unidade da Federação (UF) do lugar de domicílio/residência do(a) falecido(a). Se no estrangeiro, registrar EST (Estrangeiro). **Coluna 12:** Registrar, sem abreviar, o nome do Município do lugar do domicílio/residência do(a) falecido(a). Se no estrangeiro, registrar o nome do País. **Coluna 13:** Registrar o código correspondente ao sexo do(a) falecido(a). **Colunas 14 e 15:** Registrar idade e escala de tempo, respectivamente. Se idade igual a um ano ou mais registrar na coluna 14 em números inteiros, e na coluna 15 registrar o código 4 (anos). Se menor de um ano, registrar na coluna 14 o tempo de vida em números inteiros relacionando com a coluna 15 a escala de tempo se em minutos, horas, dias, meses, conforme código. **Coluna 16:** Registrar o código correspondente ao estado civil do falecido (a). **Coluna 17:** Registrar o nome da UF do lugar do nascimento do(a) falecido(a). Se UF desconhecida ou naturalizado(a), registrar BR (Brasil). Se estrangeiro(a), registrar o nome do País. **Obs.: Confirmar na observação quando a idade da pessoa falecida for maior ou igual a 100 anos.**

2 CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO										3 CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DA PESSOA FALECIDA							
Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO	DECLARAÇÃO DE ÓBITO Nº	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		DATA DO ÓBITO			NATUREZA DO ÓBITO	LOCAL DO ÓBITO	LUGAR DE DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA		SEXO	TEMPO DE VIDA		ESTADO CIVIL	LUGAR DO NASCIMENTO	Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO
			Dia	Mês	Dia	Mês	Ano	1 = Natural 2 = Não-natural 9 = Ignorado	1 = Hospital 2 = Outro estab. de saúde sem internação 3 = Domicílio 4 = Via pública 5 = Outros 9 = Ignorado	Sigla da UF	Município ou País	1 = Masculino 2 = Feminino 9 = Ignorado	Idade em números inteiros	0 = Min. 1 = Horas 2 = Dias 3 = Meses 4 = Anos 9 = Ignorado	1 = Solteiro 2 = Casado 3 = Viúvo 4 = Sep. Judicial 6 = Divorciado 7 = Desquitado 9 = Ignorado	Unidade da Federação ou País	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
01																	01
02																	02
03																	03
04																	04
05																	05
06																	06
07																	07
08																	08
09																	09
10																	10
11																	11
12																	12
13																	13
14																	14
15																	15
2			2	2	2	2	4	1	1			1	3	1	1		2

O Cartório deverá preencher o questionário em uma só via.

(continua no verso)

2	CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO									3	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DA PESSOA FALECIDA						
Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO	DECLARAÇÃO DE ÓBITO Nº	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		DATA DO ÓBITO			NATUREZA DO ÓBITO	LOCAL DO ÓBITO	LUGAR DE DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA		SEXO	TEMPO DE VIDA		ESTADO CIVIL	LUGAR DO NASCIMENTO	Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO
			Dia	Mês	Dia	Mês	Ano	1 = Natural 2 = Não-natural 9 = Ignorado	1 = Hospital 2 = Outro estab. de saúde sem internação 3 = Domicílio 4 = Via pública 5 = Outros 9 = Ignorado	Sigla da UF	Município ou País	1 = Masculino 2 = Feminino 9 = Ignorado	Idade em números inteiros	0 = Min. 1 = Horas 2 = Dias 3 = Meses 4 = Anos 9 = Ignorado	1 = Solteiro 2 = Casado 3 = Viúvo 4 = Sep. Judicial 6 = Divorciado 7 = Desquitado 9 = Ignorado	Unidade da Federação ou País	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
16																	16
17																	17
18																	18
19																	19
20																	20
21																	21
22																	22
23																	23
24																	24
25																	25
26																	26
27																	27
28																	28
29																	29
30																	30
31																	31
32																	32
33																	33
34																	34
35																	35
2			2	2	2	2	4	1	1			1	3	1	1		2

OBSERVAÇÕES: .....

.....

.....

.....

Declaro que o questionário foi preenchido de acordo com as "instruções". Data: ..... Assinatura do Oficial do Registro Civil: .....

Formulário modelo RC.4 – óbitos fetais (margem rosa)

IBGE
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Diretoria de Pesquisas
Coordenação de População e Indicadores Sociais

REGISTRO CIVIL

ÓBITOS FETAIS - RC.4
(Nascidos mortos, Natimortos, Fetos)

1 IDENTIFICAÇÃO

UF

MUNICÍPIO

DISTRITO

TRIM | ANO 2 0 | LIVRO Nº | Nº DE QUESTIONÁRIOS POR LIVRO

PARA USO DO IBGE

CAMPO-CHAVE

MOD	TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART	ARROL
4						

INSTRUÇÕES: Preencher o questionário de forma legível, de acordo com as instruções, com caneta esferográfica azul ou preta. Destina-se este questionário aos arrolamentos dos Óbitos Fetais registrados no Cartório durante o trimestre considerado. Os arrolamentos deverão ser feitos em questionários distintos para cada livro. Não arrolar registro que pertença a mês não abrangido pelo trimestre considerado. Não há necessidade de mudar de questionário para separar cada mês do trimestre. Quando houver registro anulado, o Nº DO REGISTRO NO LIVRO (coluna 3) deverá ser anotado e, a seguir, na mesma linha, escrever: ANULADO PELO CARTÓRIO. Não usar aspas para qualquer tipo de registro. **Qualquer observação ou anotação deverá ser feita no verso do respectivo questionário.**

PREENCHIMENTO: Coluna 2: Registrar o nº da declaração de óbito (DO). **Coluna 3:** Registrar o nº do registro do óbito fetal do livro CAUXILIAR. **Colunas 4 e 5:** Registrar a data do registro do óbito fetal. **Coluna 6:** Registrar com o código correspondente o local de ocorrência do óbito fetal. **Coluna 7:** Registrar a sigla da Unidade da Federação (UF) do lugar de ocorrência do óbito fetal. **Coluna 8:** Registrar, sem abreviar, o nome do Município do lugar de ocorrência do óbito fetal. **Coluna 9:** Registrar o código correspondente ao tipo de gravidez. **Coluna 10:** Registrar o código correspondente ao sexo. **Colunas 11 e 12:** Registrar a sigla da UF de nascimento dos genitores. Se UF desconhecida ou genitor (a) naturalizado (a), registrar BR (Brasil). Se estrangeiro (a), registrar o nome do País. **Coluna 13:** Registrar a sigla da UF do lugar de domicílio/residência da genitora na ocasião do parto. Se lugar do domicílio/residência no estrangeiro, registrar EST (Estrangeiro). **Coluna 14:** Registrar, sem abreviar, o nome do Município do lugar do domicílio /residência da genitora. Se lugar do domicílio/residência no estrangeiro, registrar o nome do País. **Coluna 15:** Registrar a idade da genitora na ocasião do parto com 2 (dois) algarismos. Se idade ignorada, registrar (99). **Coluna 16:** Registrar o código correspondente ao tempo de duração da gestação em semanas.

2 CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO										3 CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS GENITORES						
Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO	DECLARAÇÃO DE ÓBITO Nº	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		LOCAL DE OCORRÊNCIA DO ÓBITO FETAL	LUGAR DE OCORRÊNCIA DO ÓBITO FETAL		TIPO DE GRAVIDEZ	SEXO	LUGAR DE NASCIMENTO DOS GENITORES		NA OCASIÃO DO PARTO			DURAÇÃO DA GESTAÇÃO EM SEMANAS	Nº DE ORDEM DO ARROLAMENTO
			Dia	Mês	1 = Hospital 2 = Outros estab. de saúde sem internação 3 = Domicílio 4 = Outros 9 = Ignorado	Sigla da UF	Município	1 = Única 2 = Dupla (gêmeo) 3 = Tripla ou mais (trigêmeo ou mais) 9 = Ignorado	1 = Masculino 2 = Feminino 9 = Ignorado	Pai: Sigla da UF ou nome País	Mãe: Sigla da UF ou nome País	Lugar de domicílio ou residência da genitora: Sigla da UF	Lugar de domicílio ou residência da genitora: Município ou País	Idade da genitora em anos completos	1 = Menos de 22 2 = De 22 a 27 3 = De 28 a 31 4 = De 32 a 36 5 = De 37 a 41 6 = 42 ou mais 9 = Ignorado	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
01																01
02																02
03																03
04																04
05																05
06																06
07																07
08																08
09																09
10																10
11																11
12																12
13																13
14																14
15																15
2			2	2	1			1	1					2	2	2

O Cartório deverá preencher o questionário em uma só via.

(continua no verso)

2	CARACTERÍSTICAS DO REGISTRO									3	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS DOS GENITORES					
Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO	DECLARAÇÃO DE ÓBITO Nº	Nº DO REGISTRO NO LIVRO	DATA DO REGISTRO		LOCAL DE OCORRÊNCIA DO ÓBITO FETAL	LUGAR DE OCORRÊNCIA DO ÓBITO FETAL		TIPO DE GRAVIDEZ	SEXO	LUGAR DE NASCIMEN-TO DOS GE-NITORES		NA OCASIÃO DO PARTO			DURAÇÃO DA GESTAÇÃO EM SEMANAS	Nº DE ORDEM DO ARRO-LA-MENTO
			Dia	Mês	1 = Hospital 2 = Outros estab. de saúde sem internação 3 = Domicílio 4 = Outros 9 = Ignorado	Sigla da UF	Município	1 = Única 2 = Dupla (gêmeo) 3 = Tripla ou mais (trigêmeo ou mais) 9 = Ignorado	1 = Mas-culino 2 = Fe-minino 9 = Igno-rado	Pai Sigla da UF ou nome País	Mãe Sigla da UF ou nome País	Lugar de domicílio ou residência da genitora Sigla da UF	Lugar de domicílio ou residência da genitora Município ou País	Idade da geni-tora em anos com-pletos	1 = Menos de 22 2 = De 22 a 27 3 = De 28 a 31 4 = De 32 a 36 5 = De 37 a 41 6 = 42 ou mais 9 = Ignorado	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
16																16
17																17
18																18
19																19
20																20
21																21
22																22
23																23
24																24
25																25
26																26
27																27
28																28
29																29
30																30
31																31
32																32
33																33
34																34
35																35
2			2	2	1			1	1					2	2	2

OBSERVAÇÕES: .....

.....

.....

.....

Declaro que o questionário foi preenchido de acordo com as "instruções". Data: ..... Assinatura do Oficial do Registro Civil: .....

Formulário modelo DJ – divórcios judiciais (margem vermelha)

IBGE
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Diretoria de Pesquisas
Coordenação de População e Indicadores Sociais

DIVÓRCIOS JUDICIAIS

DJ

ANO 20 ___

PARA USO DO IBGE

1 IDENTIFICAÇÃO

UF
MUNICÍPIO
DISTRITO
NOME DO ÓRGÃO INFORMANTE
ENDEREÇO
E - MAIL CEP TELEFONE

CAMPO-CHAVE

MOD	TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART	ARROL
9						

INSTRUÇÕES: Preencher o questionário de forma legível, de acordo com as instruções, com caneta esferográfica azul ou preta. Destina-se este questionário a coletar junto às Varas de Família, Foros Varas Cíveis dados sobre os pedidos de Divórcios - CONSENSUAL (quando for decorrente da petição conjunta dos cônjuges) e NÃO-CONSENSUAL (quando for decorrente da petição de apenas um dos cônjuges), julgados e sentenciados com resolução de mérito por sentença concessória decretada, no trimestre considerado do ano-base, não devendo ser considerado o caso em que o processo se extinguiu sem julgamento do mérito, por qualquer das causas previstas no art. 485 do Novo Código de Processo Civil (Lei federal nº 13105 de 16/03/2015). Não arrolar registro dos pedidos de Divórcios cuja data em que ocorreu o Ato Final (em 1ª instância) pertença a mês não abrangido pelo trimestre considerado. **Qualquer observação ou anotação deverá ser feita no verso do respectivo questionário.**

Preenchimento: Coluna 2, 3 e 4: Registrar a data de abertura do processo de divórcio. **Coluna 5:** Registrar o nº do processo. **Coluna 6:** Registrar o código correspondente à natureza do divórcio constante na petição inicial. **Colunas 7 a 9:** Registrar a data do ato final (Sentença) do processo de divórcio. **Coluna 10:** Registrar somente o código 1. **Colunas 11 a 13:** Registrar a data de celebração do casamento. **Coluna 14:** Registrar o código correspondente ao regime de bens constante durante o casamento. **Colunas 15 e 16:** Registrar com 3 (três) algarismos o nº de filhos maiores e menores de idade resultantes do casamento, respectivamente. Se não houver filhos resultantes do casamento, colocar traço (-). **Coluna 17:** Registrar o código correspondente ao(s) responsável(eis) pela guarda do(s) filho(s) menor (es). Se não houver filhos ou só houver filhos maiores, colocar traço (-). **Coluna 19:** Registrar para cada cônjuge o código corresponde ao sexo. **Coluna 20:** Registrar para cada cônjuge a sigla da Unidade da Federação (UF) do lugar de domicílio/residência. Se lugar do domicílio/residência no estrangeiro, registrar EST (Estrangeiro). **Coluna 21:** Registrar, sem abreviar, para cada cônjuge o nome do Município do lugar do domicílio/residência. Se lugar do domicílio/residência no estrangeiro, registrar o nome do País. **Coluna 22:** Registrar para cada cônjuge a sigla da UF de nascimento. Se UF desconhecida ou cônjuge naturalizado, registrar BR (Brasil). Se cônjuge estrangeiro, registrar o nome do país. **Colunas 23 a 25:** Registrar para cada cônjuge a data do nascimento.

2 INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA | **3 INFORMAÇÕES SOBRE O CASAMENTO** | **4 INFORMAÇÕES SOBRE OS CÔNJUGES**

Nº DE ORDEM	DATA DE ABERTURA			NÚMERO DO PROCESSO	NATUREZA DO DIVÓRCIO	ATO FINAL				DATA			REGIME DE BENS	NÚMERO DE FILHOS		RESPONSÁVEL (eis) PELA GUARDA DO(s) FILHO(s)		SEXO	LUGAR DO DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA		LUGAR DO NASCIMENTO	DATA DO NASCIMENTO			Nº DE ORDEM
						Data			Sentença																
	Dia	Mês	Ano		1 = Consensual 2 = Não-consensual requerido pelo cônjuge 1 3 = Não-consensual requerido pelo cônjuge 2 9 = Sem declaração de natureza	Dia	Mês	Ano	1 = Concessão 2 = Denegação 9 = Sem declaração de sentença	Dia	Mês	Ano	1 =Comunhão Universal 2 = Comunhão Parcial 3 = Separação 9 = Sem declaração	Maiores de idade	Menores de idade	1 = Cônjuge 1 2 = Cônjuge 2 3 = Ambos os cônjuges 4 = Outro 9 = Sem declaração de guarda	Cônjuge 1 = 1 Cônjuge 2 = 2	1 = MASCULINO 2 = FEMININO	Sigla da UF	MUNICÍPIO OU PAÍS	Sigla da UF ou Nome do País	Dia	Mês	Ano	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
01																	1								01
																	2								
02																	1								02
																	2								
03																	1								03
																	2								
04																	1								04
																	2								
05																	1								05
																	2								
06																	1								06
																	2								
2	2	2	4		1	2	2	4	1	2	2	4	1	2	2	1		1				2	2	4	2

O Cartório deverá preencher o questionário em uma só via.

(continua no verso)

2	INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA									3	INFORMAÇÕES SOBRE O CASAMENTO					4	INFORMAÇÕES SOBRE OS CÔNJUGES								
Nº DE ORDEM	DATA DE ABERTURA			NÚMERO DO PROCESSO	NATUREZA DO DIVÓRCIO 1 = Consensual 2 = Não-consensual requerido pelo cônjuge 1 3 = Não-consensual requerido pelo cônjuge 2 9 = Sem declaração de natureza	ATO FINAL					DATA		REGIME DE BENS	NÚMERO DE FILHOS		RESPONSÁVEL (eis) PELA GUARDA DO(s) FILHO(s)		SEXO	LUGAR DO DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA		LUGAR DO NASCIMENTO	DATA DO NASCIMENTO			Nº DE ORDEM
	Dia	Mês	Ano			Data			Sentença	Dia	Mês	Ano		Maiores de idade	Menores de idade			1 = MASCULINO 2 = FEMININO	Sigla da UF	MUNICÍPIO OU PAÍS	Sigla da UF ou Nome do País	Dia	Mês	Ano	
						Dia	Mês	Ano	1 = Concessão 2 = Denegação 9 = Sem declaração de sentença				1 = Comunhão Universal 2 = Comunhão Parcial 3 = Separação 9 = Sem declaração			1 = Cônjuge 1 2 = Cônjuge 2 3 = Ambos os cônjuges 4 = Outro 9 = Sem declaração de guarda	Cônjuge 1 = 1 Cônjuge 2 = 2								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
07																	1								07
																	2								
08																	1								08
																	2								
09																	1								09
																	2								
10																	1								10
																	2								
11																	1								11
																	2								
12																	1								12
																	2								
13																	1								13
																	2								
14																	1								14
																	2								
15																	1								15
																	2								
16																	1								16
																	2								
17																	1								17
																	2								
18																	1								18
																	2								
2	2	2	4		1	2	2	4	1	2	2	4	1	2	2	1		1				2	2	4	2

OBSERVAÇÕES	AUTENTICAÇÃO	
	INFORMANTE	AGENTE DE COLETA
.....	Nome:	Nome: .....
.....	Cargo:	Data de entrega: ..../..../.... Data da coleta: ..../..../....
.....	.....	.....
.....	Assinatura	Assinatura

Formulário modelo DE – divórcios extrajudiciais (margem marrom)

IBGE
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Diretoria de Pesquisas
Coordenação de População e Indicadores Sociais

DIVÓRCIOS EXTRAJUDICIAIS

DE (CONSENSUAL)

ANO 20 ___

PARA USO DO IBGE

1 IDENTIFICAÇÃO

UF
MUNICÍPIO
DISTRITO
NOME DO ÓRGÃO INFORMANTE
ENDEREÇO
E- MAIL
CEP
TELEFONE

CAMPO-CHAVE

MOD	TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART	ARROL
7						

INSTRUÇÕES: Preencher o questionário de forma legível, de acordo com as instruções, com caneta esferográfica azul ou preta. Destina -se este questionário a coletar junto aos Tabelionatos de Notas ou de Registro Civil e Notas dados sobre os pedidos de Divórcios Extrajudiciais consensuais. A partir da Lei Federal nº 11.441 de 04.01.2007 passou a ser possível a realização de divórcio por via administrativa, desde que haja consenso entre as partes. Não arrolar registro dos pedidos de Divórcios Extrajudiciais cuja data em que ocorreu o Ato Notarial pertença a mês não abrangido pelo trimestre considerado. **Qualquer observação ou anotação deverá ser feita no verso do respectivo questionário.**

PREENCHIMENTO: Coluna 2, 3 e 4: Registrar a data de abertura da escritura de divórcio. **Coluna 5:** Registrar o nº do livro da escritura. **Colunas 6 e 7:** Registrar o nº da folha inicial e final da escritura, respectivamente. Se escritura feita em uma única folha, indicar na coluna 6 o nº da folha e na coluna 7 escrever novamente o nº da folha seguida da letra F (Frente) ou V (Verso), conforme o caso. **Colunas 8 a 10:** Registrar a data do ato notarial da escritura de divórcio. **Colunas 11 a 13:** Registrar a data da celebração do casamento. **Coluna 14:** Registrar o código correspondente ao regime de bens do casamento. **Colunas 15 e 16:** Registrar com 3 (três algarismos) o número de filhos maiores e menores de idade, respectivamente, resultantes do casamento. Se não houver filhos, colocar traço (-). **Coluna 17:** Registrar o código correspondente ao(s) responsável (eis) pela guarda do(s) filho(s) menor(es). Se não houver filhos ou só houver filhos maiores, colocar traço (-). **Coluna 19:** Registrar para cada cônjuge o código correspondente ao sexo. **Coluna 20:** Registrar para cada cônjuge a sigla da Unidade da Federação (UF) do lugar de domicílio/residência. Se lugar do domicílio/residência no estrangeiro, registrar EST (Estrangeiro). **Coluna 21:** Registrar, sem abreviar, para cada cônjuge, o nome do Município do lugar do domicílio/residência. Se lugar domicílio/residência no estrangeiro, registrar o nome do País. **Coluna 22:** Registrar para cada cônjuge a sigla da UF de nascimento. Se UF desconhecida ou o cônjuge naturalizado, registrar BR (Brasil). Se cônjuge estrangeiro, registrar o nome do país. **Colunas 23 a 25:** Registrar para cada cônjuge a data do nascimento.

2 INFORMAÇÕES SOBRE A ESCRITURA										3 INFORMAÇÕES SOBRE O CASAMENTO				4 INFORMAÇÕES SOBRE OS CÔNJUGES											
Nº DE ORDEM	DATA DE ABERTURA DA ESCRITURA			IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURA			ATO NOTARIAL			DATA			REGIME DE BENS	NÚMERO DE FILHOS		RESPONSÁVEL (eis) PELA GUARDA DO(s) FILHO(s)		SEXO	LUGAR DO DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA		LUGAR DO NASCIMENTO	DATA DO NASCIMENTO			Nº DE ORDEM
	Dia	Mês	Ano	NÚMERO DO LIVRO	NÚMERO DA FOLHA INICIAL	NÚMERO DA FOLHA FINAL	Data Dia	Data Mês	Data Ano	Dia	Mês	Ano	1 = Comunhão Universal 2 = Comunhão Parcial 3 = Separação 9 = Sem declaração	Maiores de idade	Menores de idade	1 = Cônjuge 1 2 = Cônjuge 2 3 = Ambos os cônjuges 4 = Outro 9 = Sem declaração de guarda	Cônjuge 1 = 1 Cônjuge 2 = 2	1 = MASCULINO 2 = FEMININO	Sigla da UF	MUNICÍPIO OU PAÍS	Sigla da UF ou Nome do País	Dia	Mês	Ano	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
01																	1								01
																	2								
02																	1								02
																	2								
03																	1								03
																	2								
04																	1								04
																	2								
05																	1								05
																	2								
06																	1								06
																	2								
2	2	2	4				2	2	4	2	2	4	1	2	2	1		1				2	2	4	2

O Cartório deverá preencher o questionário em uma só via.

(continua no verso)

2	INFORMAÇÕES SOBRE A ESCRITURA									3	INFORMAÇÕES SOBRE O CASAMENTO			4	INFORMAÇÕES SOBRE OS CÔNJUGES										
Nº DE ORDEM	DATA DE ABERTURA DA ESCRITURA			IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURA			ATO NOTARIAL			DATA			REGIME DE BENS	NÚMERO DE FILHOS		RESPONSÁVEL (eis) PELA GUARDA DO(s) FILHO(s)		SEXO	LUGAR DO DOMICÍLIO OU RESIDÊNCIA		LUGAR DO NASCIMENTO	DATA DO NASCIMENTO			Nº DE ORDEM
	Dia	Mês	Ano	NÚMERO DO LIVRO	NÚMERO DA FOLHA		Data			Dia	Mês	Ano	1 = Comunhão Universal 2 = Comunhão Parcial 3 = Separação 9 = Sem declaração	Maiores de idade	Menores de idade	1 = Cônjuge 1 2 = Cônjuge 2 3 = Ambos os cônjuges 4 = Outro 9 = Sem declaração de guarda	Cônjuge 1 = 1 Cônjuge 2 = 2	1 = MASCULINO 2 = FEMININO	Sigla da UF	MUNICÍPIO OU PAÍS	Sigla da UF ou Nome do País	Dia	Mês	Ano	
					INICIAL	FINAL	Dia	Mês	Ano																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
07																	1								07
																	2								
08																	1								08
																	2								
09																	1								09
																	2								
10																	1								10
																	2								
11																	1								11
																	2								
12																	1								12
																	2								
13																	1								13
																	2								
14																	1								14
																	2								
15																	1								15
																	2								
16																	1								16
																	2								
17																	1								17
																	2								
18																	1								18
																	2								
2	2	2	4				2	2	4	2	2	4	1	2	2	1		1				2	2	4	2

OBSERVAÇÕES	AUTENTICAÇÃO	
	INFORMANTE	AGENTE DE COLETA
.....	Nome:	Nome: .....
.....	Cargo:	Data de entrega: ..../..../.... Data da coleta: ..../..../....
.....	.....	.....
.....	Assinatura	Assinatura

Formulário modelo RC.10 – folha de cadastro

IBGE
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Diretoria de Pesquisas
Coordenação de População e Indicadores Sociais

FOLHA DE CADASTRO - RC.10

ANO 20 __

1 IDENTIFICAÇÃO

REGISTRO CIVIL

UF

MUNICÍPIO

DISTRITO

Denominação oficial do Cartório

Endereço

CEP | Telefone | E-mail

Nome do titular do cartório

PARA USO DO IBGE

TRIM	UF	MUNICÍPIO - DV	DISTR	CART

CONDIÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO CARTÓRIO

1 ☐ Em atividade 2 ☐ Paralisado

3 ☐ Vago 4 ☐ Extinto

INSTRUÇÕES: Preencher este questionário de acordo com as instruções, com caneta esferográfica azul ou preta. A Folha de Cadastro - RC.10 destina-se ao registro das informações que servirão de base à composição e atualização do Cadastro Nacional dos Cartórios do Registro Civil. Adicionalmente, contém o quantitativo resumido dos registros efetivados pelo informante, nos livros A, B, Bauxiliar, C, Cauxiliar, no trimestre de coleta. Trimestralmente, o RC. 10 será preenchido, em 2 (duas) vias, pelo Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais. Uma via ficará no Cartório com recibo passado pelo Agente de Coleta e a outra via será remetida à Agência de Coleta do IBGE a qual permanecerá com uma via, juntamente com os questionários RC.1, RC.2, RC.3, RC.4. O preenchimento do questionário RC. 10 é obrigatório mesmo que não tenham ocorrido registros de Nascimento, Casamentos, Óbitos e Óbitos Fetais durante o trimestre considerado. Neste caso, anular com traço (-) as colunas 4 a 16 mencionando o fato em OBSERVAÇÕES no verso deste questionário.

PREENCHIMENTO: Coluna 2: Registrar o n do livro de REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, fazendo apenas um lançamento em cada linha. **Coluna 3:** Registrar, por livro existente no cartório, o número do último registro efetuado no trimestre anterior. **Coluna 4:** Registrar, por livro existente no Cartório, o número do primeiro registro efetuado no trimestre de referência. **Coluna 5:** Registrar, por livro existente no Cartório, o número do último registro efetuado no trimestre de referência. **Colunas 6, 7, 8 e 9:** Registrar, por livro existente no Cartório, em cada uma destas colunas, o total de questionários usados, para cada RC (1, 2, 3 e 4). Se em algum dos livros respectivos para cada questionário não houver registro, para o trimestre considerado, registrar traço (-). **Colunas 10, 11, 12 e 13:** Registrar, por livro existente no Cartório, em cada uma destas colunas, o total de arrolamentos efetuados em cada RC (1, 2, 3 e 4). Se no livro, para o trimestre de referência, não houver informações, registrar traço (-). **Coluna 14:** Registrar, por livro existente no Cartório, o total de registros anulados pelo Cartório, em cada RC (1, 2, 3 e 4), caso contrário registrar traço (-). **Coluna 15:** Registrar, por livro existente no Cartório, o total de registro omitidos pelo Cartório, em cada RC (1, 2, 3 e 4), caso contrário, registrar traço (-). **Coluna 16:** Registrar, por livro existente no Cartório, o total de registros repetidos pelo Cartório, em cada RC (1, 2, 3 e 4), caso contrário, registrar traço (-).

Nº DE ORDEM	NÚMERO DO LIVRO	NÚMERO DO REGISTRO			TOTAL DE QUESTIONÁRIOS				TOTAL DE ARROLAMENTOS				TOTAL DE REGISTROS		
		Último Trimestre Anterior	Primeiro do Trimestre	Último do Trimestre	Nascidos Vivos (RC.1)	Casamentos (RC.2)	Óbitos (RC.3)	Óbitos Fetais (RC.4)	Nascidos Vivos (RC.1)	Casamentos (RC.2)	Óbitos (RC.3)	Óbitos Fetais (RC.4)	Anulados p/ Cartório	Omitidos p/ Cartório	Repetidos p/ Cartório
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
01															
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
				TOTAL OU SUBTOTAL											

Declaro ter recebido os questionários registrados nesta Folha de Cadastro, que foram preenchidos de acordo com as "instruções".

Assinatura do Oficial do Registro Civil

Assinatura do Agente de Coleta

Nome Legível

Nome Legível

Nº DE ORDEM	NÚMERO DO LIVRO	NÚMERO DO REGISTRO			TOTAL DE QUESTIONÁRIOS				TOTAL DE ARROLAMENTOS				TOTAL DE REGISTROS		
		Último Trimestre Anterior	Primeiro do Trimestre	Último do Trimestre	Nascidos Vivos (RC.1)	Casamentos (RC.2)	Óbitos (RC.3)	Óbitos Fetais (RC.4)	Nascidos Vivos (RC.1)	Casamentos (RC.2)	Óbitos (RC.3)	Óbitos Fetais (RC.4)	Anulados p/ Cartório	Omitidos p/ Cartório	Repetidos p/ Cartório
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				SUBTOTAL											
09															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
				TOTAL											

OBSERVAÇÕES:

Data: _____ Assinatura do Oficial do Registro Civil: _____