

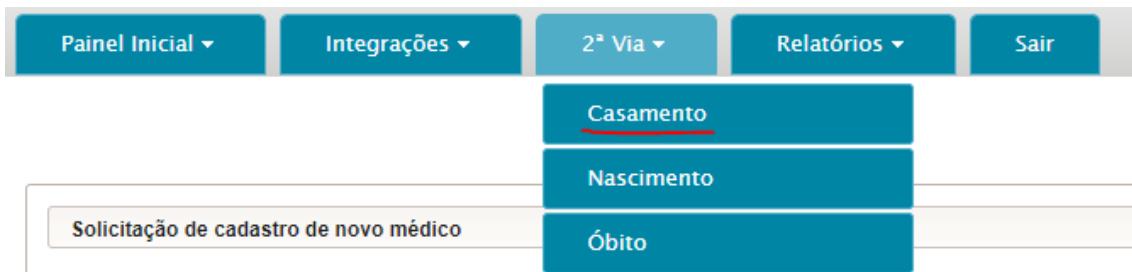
## Sistema de Registro Civil

1. No sistema de Controle de acesso, selecione a opção **Registro Civil**.



2. **Casamento 2ª Via.**

- a. Dentro do Sistema de Registro Civil, clique no menu **2ª Via**, selecione **Casamento**.



- b. A tela abaixo será exibida:

Termo	<input type="text"/>	Nome do nubente	<input type="text"/>
Data casamento	<input type="text"/>	Cartório	15º Ofício da Comarca de Aracaju ▼
		Pesquisar	Novo Cadastro

- c. Para pesquisar, preencha uma das opções e clique em **pesquisar**:

---

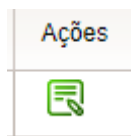
Termo	<input type="text"/>	Nome do nubente	João  <input type="text"/>
Data casamento	<input type="text"/>	Cartório	15º Ofício da Comarca de Aracaju ▼
		Pesquisar	Novo Cadastro

d. O resultado da pesquisa será exibido abaixo:

Termo  Nome do nubente   
 Data casamento  Cartório

Termo	Data Termo	Data Casamento	Primeiro Nubente	Segundo Nubente	Cartório	Ações
4783	31/05/2010	31/05/2010	JOÃO CARLOS SANTOS DE DEUS	IONE MENEZES DOS SANTOS	15º Ofício da Comarca de Aracaju	
5661	09/07/2013	09/07/2013	JOÃO BISPO DOS SANTOS JUNIOR	GISLAINE BISPO DOS SANTOS	15º Ofício da Comarca de Aracaju	
365	16/08/1994	22/07/1994	JOÃO CARLOS TODT NETO	HELOISA NASCIMENTO COSTA	15º Ofício da Comarca de Aracaju	
5262	02/12/2011	02/12/2011	JOÃO BATISTA LIMA MENDONÇA	MARIA ELINE SANTOS	15º Ofício da Comarca de Aracaju	
813	31/05/1995	31/05/1995	JOÃO CARLOS SANTOS DE OLIVEIRA	ZULEIDE MARIA SANTOS	15º Ofício da Comarca de Aracaju	
5911	18/03/2014	18/03/2014	JOÃO PAULO DO NASCIMENTO OLIVEIRA	EDLIANY DE JESUS FREITAS	15º Ofício da Comarca de Aracaju	
2362	09/04/2003	09/04/2003	JOÃO CARLOS SANTOS	GILWANIA MATOS ROBERTO	15º Ofício da Comarca de Aracaju	
5622	07/06/2013	07/06/2013	JOÃO ALEXANDRE SOARES LOBATO JUNIOR	ÉLIDA DAMASCENO BRAGA	15º Ofício da Comarca de Aracaju	
2238	28/01/2014	25/01/2014	JOÃO VIRGINIO SANTOS FILHO	ALEXSANDRA DOS SANTOS SILVA	15º Ofício da Comarca de Aracaju	
6390	28/08/2015	28/08/2015	JOÃO PAULO RIBEIRO DA SILVA	DALYANE OTACILIA BARBOSA	15º Ofício da Comarca de Aracaju	

e. Os registros que poderão ser editados serão referentes ao cartório que está vinculado o login. O ícone abaixo será exibido na coluna **Ações**:



f. Ao clicar no ícone, a tela de edição será exibida conforme imagem abaixo:

**Cadastro ou Segunda Via de Certidões de (Casam.) Antigas**

Registro | Nubentes | 1º Nubente Filiação | 2º Nubente Filiação | Anotações | Selos | Justificativas SIRC

Data do termo\*  Data casamento\*   
 Tipo casamento\*  Regime bens\*   
 Data Escritura Antenupcial  Data Public. Proclamas   
 Data Averbação  Data Motivo Averb.  Motivo Averb.   
 Data Anotação  Motivo Anotação   
 Desc. Local Casamento   
 Nome Celebrante

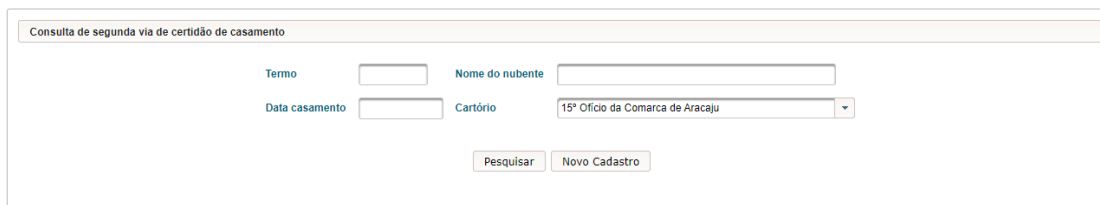
Observações/Averbações

O CASAMENTO CIVIL FOI REALIZADO NO DIA 11 DE DEZEMBRO DE 2015.

g. Na tela exibida no **item f**, é possível visualizar as abas *Registro*, *Nubentes*, *1º Nubente Filiação*, *2º Nubente Filiação*, *Anotações*, *Selos* e *Justificativas SIRC*. Em cada aba é possível alterar suas respectivas informações clicando no botão **Salvar**.



- h. Para criar um registro de **Casamento 2ª Via**, basta clicar no botão **Novo Cadastro** conforme a tela exibida abaixo:



Consulta de segunda via de certidão de casamento

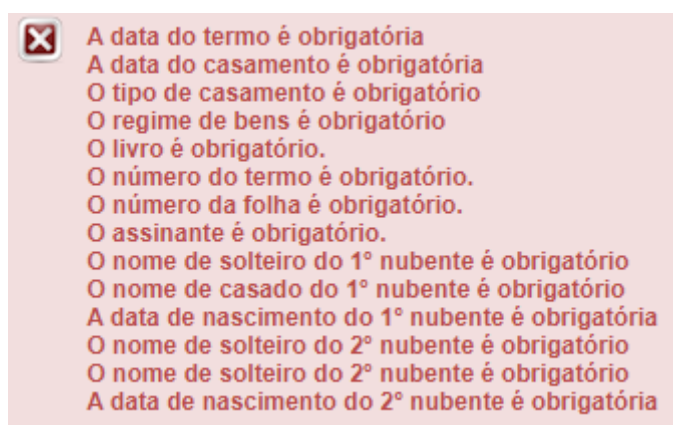
Termo  Nome do nubente

Data casamento  Cartório

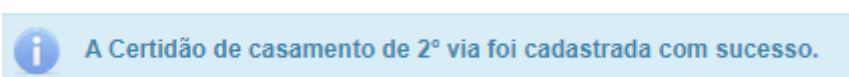
- i. Após a tela ser exibida, basta preencher os campos desejados e obrigatórios e clicar no botão **Salvar** no final da página. A imagem abaixo exibe esse botão que fica ao lado do botão **Voltar**:



- j. Ao clicar no botão **Salvar**, os campos obrigatórios serão validados. Se algum dado estiver ausente em seu preenchimento, ele será acusado da seguinte forma no topo da página:



- k. Caso o cadastro esteja preenchido corretamente, a mensagem abaixo será exibida:



### 3. Nascimento 2ª Via

- a. Dentro do Sistema de Registro Civil, clique no menu **2ª Via**, selecione **Nascimento**.



- b. A tela abaixo será exibida:

Termo  Nascido(a)

Nº Declaração  Cartório

Data (Nasc.)

- c. Para pesquisar, preencha uma das opções e clique em **pesquisar**:

Termo  Nascido(a)

Nº Declaração  Cartório

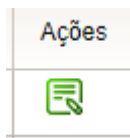
Data (Nasc.)

d. O resultado da pesquisa será exibido abaixo:

Termo  Nascido(a)   
 N° Declaração  Cartório   
 Data (Nasc.)

Termo	Data Termo	Data (Nasc.)	Nascido(a) ↕	Cartório ↕	Declaração	Ações
4485	08/11/1993	02/11/1993	JOÃO RICARDO BARRETO DOS SANTOS	15º Ofício da Comarca de Aracaju		
8514	20/05/1996	30/01/1996	JOÃO SUYAN SILVA SANTOS	15º Ofício da Comarca de Aracaju		
10514	18/02/1998	22/08/1995	JOÃO VITOR SANTOS DA SILVA	15º Ofício da Comarca de Aracaju		
10302	09/12/1997	30/11/1997	JOÃO EVARISTO VIEIRA DOS SANTOS	15º Ofício da Comarca de Aracaju		
10902	30/06/1998	23/01/1998	JOÃO VICTOR TIMOTEO DOS SANTOS	15º Ofício da Comarca de Aracaju		
11216	23/10/1998	21/06/1998	JOÃO VICTOR MARINHO DE JESUS	15º Ofício da Comarca de Aracaju		
20810	25/06/2012	23/06/2012	JOÃO VICTOR BATISTA DOS SANTOS	15º Ofício da Comarca de Aracaju	30578827494	
13829	10/03/2003	17/02/2003	JOÃO VITOR CAVALCANTI FERREIRA	15º Ofício da Comarca de Aracaju		
17326	22/01/2008	28/12/2007	JOÃO VICTOR DA CONCEIÇÃO	15º Ofício da Comarca de Aracaju	40889759	
13637	23/12/2002	19/12/2002	JOÃO VICTOR SANTOS RIBEIRO	15º Ofício da Comarca de Aracaju		

e. Os registros que poderão ser editados serão referentes ao cartório que está vinculado o login. O ícone abaixo será exibido na coluna **Ações**:



f. Ao clicar no ícone, a tela de edição será exibida conforme imagem abaixo:

Registro | Filiação | Anotações | Selos | Justificativas SIRC

Data do termo\*  N° de declaração   
 Data (Nasc.)  CPF   
 Hora (Nasc.)  Nome\*   
 UF (Nasc.)\*  Município (Nasc.)    
 Naturalidade  País   
 Local (Nasc.)\*  Desc. Local (Nasc.)\*   
 Sexo\*  Gêneo\*   
 Data Averbação   
 Observações/Averbações   
 4000 caractere(s) restante(s).

Dados do Livro/Assinante  
 Livro\*  Termo\*  Folha\*  Assinante\*   
 Reg. Judicial

g. Na tela exibida no **item f**, é possível visualizar as abas *Registro*, *Filiação*, *Anotações*, *Selos* e *Justificativas SIRC*. Em cada aba é possível alterar suas respectivas informações clicando no botão **Salvar**.



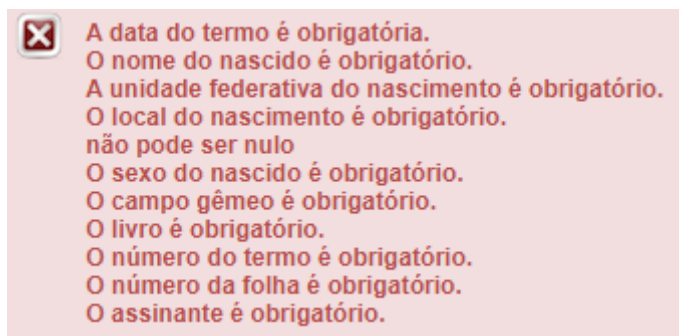
- h. Para criar um registro de **Nascimento 2ª Via**, basta clicar no botão **Novo Cadastro** conforme a tela exibida abaixo:

Termo	<input type="text"/>	Nascido(a)	<input type="text"/>
Nº Declaração	<input type="text"/>	Cartório	15º Ofício da Comarca de Aracaju <span>▼</span>
Data (Nasc.)	<input type="text"/>		

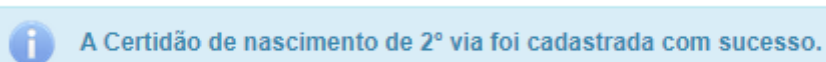
- i. Após a tela ser exibida, basta preencher os campos desejados e obrigatórios e clicar no botão **Salvar** no final da página. A imagem abaixo exibe esse botão que fica ao lado do botão **Voltar**:



- j. Ao clicar no botão **Salvar**, os campos obrigatórios serão validados. Se algum dado estiver ausente em seu preenchimento, ele será acusado da seguinte forma no topo da página:



- k. Caso o cadastro esteja preenchido corretamente, a mensagem abaixo será exibida:



#### 4. Óbito 2ª Via

- a. Dentro do Sistema de Registro Civil, clique no menu **2ª Via**, selecione **Óbito**.



b. A tela abaixo será exibida:

Formulário de busca com os seguintes campos:

Termo:

Nome Falecido(a):

Nº Declaração:

Cartório:

Data Óbito:

Botões:

c. Para pesquisar, preencha uma das opções e clique em **pesquisar**:

Formulário de busca com os seguintes campos:

Termo:

Nome Falecido(a):

Nº Declaração:

Cartório:

Data Óbito:

Botões:

d. O resultado da pesquisa será exibido abaixo:

Formulário de busca com os seguintes campos:

Termo:

Nome Falecido(a):

Nº Declaração:

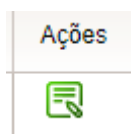
Cartório:

Data Óbito:

Botões:

Termo	Data Termo	Data Óbito	Nome	Cartório	Declaração	Ações
4515	06/08/1997	05/08/1997	JOÃO BATISTA DOS SANTOS	15º Ofício da Comarca de Aracaju		
5401	24/06/2000	23/06/2000	JOÃO DA CONCEIÇÃO	15º Ofício da Comarca de Aracaju		
3330	13/07/1995	12/07/1995	JOÃO PEREIRA DOS SANTOS FILHO	15º Ofício da Comarca de Aracaju		

e. Os registros que poderão ser editados serão referentes ao cartório que está vinculado o login. O ícone abaixo será exibido na coluna **Ações**:



f. Ao clicar no ícone, a tela de edição será exibida conforme imagem abaixo:

Registro Filiação Anotações Residência Selos Justificativas SIRC

Data Termo\*  N° Declaração

Data Óbito  CPF

Hora Óbito  Falecido(a)\*

UF Óbito  Município Óbito

Sexo\*  Cor\*

Eletor\*  Idade

Estado Civil\*  Documento

UF (Nasc.)  Cidade (Nasc.)

Local Óbito\*

Desc. Local Óbito\*

Causa óbito\*

Natureza Óbito

Sepultamento

CRM  Médico

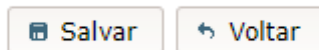
Nome Declarante\*

Possui Bane?

Data Averbação

Observações/Averbações:

g. Na tela exibida no item f, é possível visualizar as abas *Registro*, *Filiação*, *Anotações*, *Residência*, *Selos* e *Justificativas SIRC*. Em cada aba é possível alterar suas respectivas informações clicando no botão **Salvar**.



h. Para criar um registro de **Óbito 2ª Via**, basta clicar no botão **Novo Cadastro** conforme a tela exibida abaixo:

Termo  Nome Falecido(a)

N° Declaração  Cartório

Data Óbito

Pesquisar Novo Cadastro

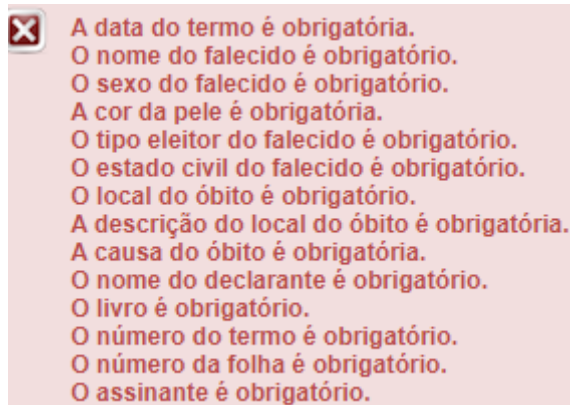
i. Após a tela ser exibida, basta preencher os campos desejados e obrigatórios e clicar no botão **Salvar** no final da página. A imagem abaixo exibe esse botão que fica ao lado do botão **Voltar**:



Salvar

Voltar

- j. Ao clicar no botão **Salvar**, os campos obrigatórios serão validados. Se algum dado estiver ausente em seu preenchimento, ele será acusado da seguinte forma no topo da página:



- k. Caso o cadastro esteja preenchido corretamente, a mensagem abaixo será exibida:

A Certidão de óbito de 2º via foi cadastrada com sucesso.

## 5. Geração de Selos

- a. **Todas as certidões** podem gerar selos digitais. O botão está localizado na parte inferior da página em todas as certidões. Vamos a um **modelo** de como gerar um selo utilizando uma **Certidão de Óbito 2ª Via** como exemplo:
- b. Após acessar a parte de edição da certidão, na parte inferior da página clique no botão *Geração de Selo Digital*.

Salvar

Imprimir

Integração

Geração de Selo Digital

Voltar

- c. Uma janela irá abrir conforme imagem abaixo:

Selecione o serviço

Pagou emolumentos

Gerar Selo

- d. Escolha o Serviço (*Averbação ou Segunda Via*) e marque se o cidadão pagou os emolumentos. No exemplo foi selecionado *Averbação Geral* e sem pagamento de emolumentos:

Selecione o serviço

Pagou emolumentos

Motivo Isenção

Livro

Termo

Folha

Observação

Descrição Resumida

- i. Se o usuário selecionar que houve pagamento de emolumentos, basta informar o número da guia e continuar com o cadastro:

Pagou emolumentos

Número da guia

- e. Como foi selecionado que não houve pagamento de emolumentos, o motivo precisa ser informado. A depender do motivo a ser escolhido, outra informação pode ser solicitada. São elas:

- i. Anexo. Basta escolher o anexo para enviar.

Motivo Isenção

Enviar anexos

- ii. Processo. O número e origem do processo deve ser informado.

Motivo Isenção

Número do processo

Origem do processo

- f. No exemplo, vamos escolher a opção que demanda anexo. Após escolhido o arquivo (que deve ser **somente** .PDF), a tela seguinte será exibida:

Motivo Isenção

Enviar anexos

Anexos 50754 - Arquivo.pdf,

- g. Após o anexo escolhido ou processo informado, é necessário preencher os campos seguintes:

Livro  
1  
Termo  
1  
Folha  
1|  
Observação  
Obs.  
Descrição Resumida  
Desc.

Gerar Selo

- h. Com as informações preenchidas, clique em **Gerar Selo**. O sistema gerará o selo e a tela a seguir será exibida:

Selecione o serviço: Averbação em geral  
Pagou emolumentos: Não  
Motivo Isenção: Determinação Administrativa  
Enviar anexos: + Escolher  
Anexos: 50754 - Arquivo.pdf  
Livro  
1  
Termo  
1  
Folha  
1  
Observação  
Obs.  
Descrição Resumida  
Desc.

Selo gerado: 202029504000056

Chave Pública: E8ZARH Copiar Chave

Gerar Selo

- i. O número do selo assim como a chave pública serão exibidos para o usuário. Caso deseje, o usuário pode clicar no botão “Copiar Chave” para que a função de CTRL+C seja executada automaticamente, facilitando assim o possível uso da informação em outros locais.
- j. Finalizada a geração a janela pode ser fechada.
- k. Se o usuário desejar visualizar posteriormente os selos gerados para determinada certidão, basta clicar na aba *Selos* conforme a tela abaixo:

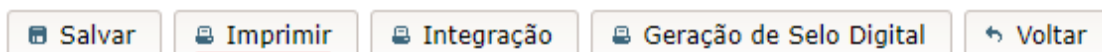
Registro	Filiação	Anotações	Residência	Selos	Justificativas SIRC
Número do Selo			Tipo do Selo		
202029504000056			Digital		

Salvar Imprimir Integração Geração de Selo Digital Voltar

## 6. Impressão de Certidões

- a. **Todas as certidões** podem ser impressas. O botão está localizado na parte inferior da página em todas as certidões. Vamos a um **modelo** de como imprimir uma certidão de **Nascimento de 2ª Via** como exemplo.

- b. Após acessar a parte de edição da certidão, na parte inferior da página clique no botão *Imprimir*.



- c. Uma pequena janela abrirá conforme imagem abaixo:

Impressão Certidão 2ª Via ✕

Selos

<input type="checkbox"/>	Número do Selo	Tipo do Selo
Nenhum registro encontrado!		

Formato casa da moeda?  Pagou Emolumentos?

- d. Se a certidão possuir selos, eles podem ser selecionados respeitando a regra de escolher no **máximo 2 selos**. É possível ainda escolher se quer que a impressão seja no formato da casa da moeda e se os emolumentos foram pagos.
- e. Caso o formato casa da moeda seja escolhido, o brasão será impresso.
- f. Se a informação de emolumentos for selecionada, será exibido o valor dos emolumentos cobrados na certidão. Segue um exemplo de certidão com pagamento de emolumentos, sem selos e sem brasão:

**CERTIDÃO DE NASCIMENTO**

NOME  
[REDACTED]

CPF  
[REDACTED]

**MATRÍCULA**  
[REDACTED]

DATA DE NASCIMENTO POR EXTENSO  
TRÊS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E ONZE

DIA MÊS ANO  
03 09 2011

HORA DE NASCIMENTO  
22:15

NATURALIDADE  
[REDACTED]

MUNICÍPIO DE REGISTRO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO LOCAL, MUNICÍPIO DE NASCIMENTO E UF SEXO  
ARACAJU-SE HOSPITAL MATERNIDADE NOSSA SENHORA DE LOURDES, ARACAJU-SE MASCULINO

FILIAÇÃO  
1º GENITOR: [REDACTED]  
2º GENITOR: [REDACTED]

AVÓS  
AVÔ(O) 1º GENITOR: [REDACTED]  
AVÔ(O) 1º GENITOR: [REDACTED]  
AVÔ(O) 2º GENITOR: [REDACTED]  
AVÔ(O) 2º GENITOR: [REDACTED]

GÊMEOS NOME E MATRÍCULA DO GÊMEOS  
NÃO [REDACTED]

DATA DO REGISTRO POR EXTENSO NÚMERO DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO  
TRÊS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E ONZE [REDACTED]

AVERBAÇÕES/ANOTAÇÕES A ACRESCER  
CONSTA AVERBAÇÃO A MARGEM DO TERMO:

NOME DO OFÍCIO: 15º OFÍCIO DA COMARCA DE ARACAJU  
OFICIAL REGISTRADOR: [REDACTED]  
MUNICÍPIO: ARACAJU-SE  
ENDEREÇO: RUA SERAFIM BONFIM, Nº 440 - BAIRRO SANTOS DUMONT  
TELEFONE: 79-3236-3801  
E-MAIL: [REDACTED]

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé  
ARACAJU, SE, 26 DE NOVEMBRO DE 2020

Assinatura do Oficial

VALOR DOS EMPLACEMENTOS: R\$ 05,88  
(Artigo 9º, §1º, da Lei nº 6.216/2005)

- g. Caso algum selo seja selecionado, ele virá no inferior da primeira página, abaixo dos dados do cartório conforme exemplo abaixo:



## 7. Geração do CRC

- a. **Todas as certidões** podem gerar o arquivo do **CRC**. O botão está localizado na parte inferior da página em todas as certidões. Vamos a um **modelo** de como gerar o **CRC** em uma certidão de **Nascimento de 2ª Via** como exemplo.
- b. Após acessar a parte de edição da certidão, na parte inferior da página clique no botão *Integração*.
- c. Será exibido a seguinte janela:

✕

Arquivo

CRC - Certidão Nascimento 2ª Via
▼

Movimento

Inclusão
▼

📄 Gerar

✕ Fechar

- d. Na tela exibida, é possível escolher o tipo de arquivo(CRC ou SIRC) que vai ser gerado e o tipo de movimento (Inclusão ou Alteração). Se estiver numa página de **Nascimento 2ª Via** como é o caso, apenas as opções de Nascimento estarão disponíveis. Vamos escolher a opção *CRC – Certidão Nascimento 2ª Via* e o movimento de *Inclusão*. Clique no botão **Gerar**.
- e. O arquivo com formato *XML* será gerado e feito o *download* automaticamente.

## 8. Geração do SIRC

- a. **Todas as certidões** podem gerar o arquivo do **SIRC**. O botão está localizado na parte inferior da página em todas as certidões. Vamos a um **modelo** de como gerar o **SIRC** em uma certidão de **Nascimento de 2ª Via** como exemplo.
- b. Após acessar a parte de edição da certidão, na parte inferior da página clique no botão *Integração*.
- c. Será exibido a seguinte janela:



- d. Na tela exibida, é possível escolher o tipo de arquivo(CRC ou SIRC) que vai ser gerado e o tipo de movimento (Inclusão ou Alteração). Se estiver numa página de **Nascimento 2ª Via** como é o caso, apenas as opções de Nascimento estarão disponíveis. Vamos escolher a opção *SIRC – Certidão Nascimento 2ª Via* e o movimento de *Inclusão*. Clique no botão **Gerar**.
- e. O arquivo com formato *MRC* será gerado e feito o *download* automaticamente.

## 9. Relatório de Nascidos sem Paternidade

- a. Esse relatório é disponibilizado no sistema porém os dados são de **Certidões de 1ª via**, ou seja, registros confeccionados no outro sistema. Os dados dos nascidos ainda **não estão disponíveis nesse sistema**.
- b. Para acessar o relatório, acesso o *Menu Relatórios > Gerar Relatórios* conforme imagem abaixo:



c. A seguinte tela será exibida:

Gerar Relatórios

Geração de Relatórios dos Sistema

Data Inicial  Data Final

Tipo de Relatório Nascimento 2ª Via

Pesquisar

d. Escolha os filtros de Data Inicial e Data Final e em tipo de relatório selecione *Lista de Nascidos sem Paternidade* conforme imagem abaixo:

Gerar Relatórios

Geração de Relatórios dos Sistema

Data Inicial  Data Final

Tipo de Relatório Nascimento 2ª Via

- Nascimento
- Nascimento 2ª Via
- Casamento
- Casamento 2ª Via
- Óbito
- Óbito 2ª Via
- Lista de Nascidos sem Paternidade

e. Clique no botão **Gerar**.

f. O arquivo com formato *PDF* será gerado e feito o *download* automaticamente.

## 10. Solicitar Cadastro de Médico

a. Ao entrar no sistema, na página inicial é exibida:

Página Inicial

Solicitação de cadastro de novo médico

CRM\*  Estado\* SE

Solicitar

b. Para solicitar o cadastro do médico basta informar o CRM e Estado e clicar em solicitar.

c. Caso seja cadastrado com sucesso, a seguinte imagem aparecerá:

Médico importado com sucesso.

Solicitação de cadastro de novo médico

CRM\*  Estado\*

Solicitar

d. Caso o médico não seja encontrado no CFM, será informado em tela:

RN 00014: Médico não encontrado no CFM, por favor solicitar o cadastro a corregedoria.

Solicitação de cadastro de novo médico

CRM\*  Estado\*

Solicitar

- e. Quando o médico já estiver cadastrado na base, aparecerá a seguinte mensagem:

⚠ RN 00016: Médico já existe na base de dados.

Solicitação de cadastro de novo médico

CRM\*  Estado\*