



GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

Proposto por:

Equipe do Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais (SEDEX)

Analisado por:

Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de cadastrar, processar, monitorar, reembolsar os atos gratuitos de nascimento e óbito e os atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ, bem como anotar multas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos para o processamento eletrônico dos reembolsos dos atos gratuitos de nascimento e óbito e o reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo Fundo de Apoio aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro – FUNARPEN/RJ, bem como a anotação de multas pelo Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SEDEX). Além disso, provê orientações às demais unidades organizacionais (UOs) e aos Serviços Extrajudiciais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Parte hipossuficiente	É aquela cuja situação econômica não lhe permita arcar com o pagamento de emolumentos, sem prejuízo do sustento próprio ou da família.
Sistema SIRAG/SRS	Sistema informatizado utilizado para a geração eletrônica do reembolso dos atos gratuitos de registros de nascimento, óbito e respectivas certidões, bem como para criar ofícios de pagamento.
Sistema de Gerenciamento e Fiscalização-SEI-GF	Sistema informatizado utilizado para a geração eletrônica do reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ, bem como para criar ofícios de pagamento.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGFEX-005

Revisão:

14

Página:

1 de 18

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Histórico Funcional (SHF)	Sistema utilizado para registro da vida funcional dos servidores. Entre as opções disponíveis, encontra-se a anotação das multas imputadas aos titulares, delegatários ou responsáveis pelo expediente dos serviços extrajudiciais.
FUNARPEN	Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro.
Sistema MAS	Sistema alimentado pelos serviços extrajudiciais por meio da transmissão do resumo dos atos praticados, vinculando-os aos selos eletrônicos de fiscalização, possibilitando fiscalizar de forma indireta os atos extrajudiciais. Seu banco de dados é utilizado para apuração dos atos a serem reembolsados, cuja prática tenha ocorrido a partir do dia 10/03/2014 (registros de nascimento e óbito e respectivas certidões, bem como os atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN).
Sistema MAC (Módulo de Apoio à Corregedoria)	Sistema informatizado utilizado para análise de dados extrajudiciais e extração de relatórios. Seu banco de dados é utilizado para consultar os atos reembolsáveis.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9.534/1997 – Regulamenta a prática dos atos gratuitos de nascimento e óbito, em âmbito nacional;
- Lei Estadual nº 3001/1998 – Dispõe, no âmbito estadual, sobre a viabilização da concessão de gratuidade nos registros civil de nascimento e assentos de óbito, bem como na primeira certidão respectiva;
- Lei Estadual nº 6281/2012 - Cria o Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro – FUNARPEN/RJ com a finalidade de compensar aos registradores civis das pessoas naturais os atos praticados gratuitamente pelos mesmos, salvo aqueles abrangidos pela Lei Estadual nº. 3.001/1998;
- Provimento CGJ nº 12/2009 – Dispõe sobre regras e procedimentos pertinentes ao pagamento de reembolso dos atos gratuitos de registros, respectivas primeiras e demais vias de certidões de nascimento e óbito, além dos procedimentos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 14	Página: 2 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

concernentes ao acompanhamento das transmissões dos selos apostos nos atos reembolsáveis;

- Ato Executivo Conjunto nº 27/2012 – Dispõe sobre as instruções necessárias à operacionalização do FUNARPEN/RJ;
- Provimento CGJ nº 05/2004 - Dispõe sobre os valores dos reembolsos dos atos gratuitos de registro e respectivas primeiras vias de certidões de nascimento e óbito;
- Provimento CGJ nº 19/2008 - Dispõe sobre a atualização da tabela de valores para pagamento do reembolso das primeiras e demais vias de certidões de nascimento e óbito;
- Provimento CGJ nº 66/2010 - Dispõe sobre a geração eletrônica dos reembolsos dos atos gratuitos de registros e respectivas primeiras vias de certidões de nascimento e óbito, bem como das demais vias de certidões de nascimento e óbito requeridas pelos hipossuficientes;
- Resolução CM nº 15/1999 – Estabelece normas sobre o procedimento administrativo fiscal, a ser aplicado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Executivo Conjunto nº 02/2014 – Institui, a partir do dia 10/03/2014, o selo de fiscalização eletrônico.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e emitir despachos em processos administrativos pertinentes ao reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito e ao reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 14	Página: 3 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais (SEDEX)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as fases de processamento do reembolso eletrônico, bem como anotar os respectivos pagamentos;• determinar a autuação, protocolização e juntada de expedientes em processos administrativos;• emitir relatórios e despachos em processos administrativos pertinentes ao reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito, ao reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ, bem como ao acompanhamento das transmissões dos selos apostos nos atos reembolsáveis;• receber e instruir solicitações de cadastramento de conta-corrente para fins de reembolso;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Processantes	<ul style="list-style-type: none">• Executar os processos de trabalho para os quais tenham sido designados;• realizar as atividades em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido.

6 GERENCIAR O REEMBOLSO

6.1 Solicitar Empenho de Valores para Reembolso dos Atos Gratuitos de Nascimento e Óbito bem como dos Atos Contemplados pelo FUNARPEN

6.1.1 No mês de janeiro do ano em curso, o chefe do SEDEX elabora informação contendo projeção de quantia necessária para reembolsar todos os atos praticados no decorrer do ano e submete minuta de ofício de solicitação de empenho ao diretor geral da DGFEX para assinatura e autuação.

6.1.2 O chefe do SEDEX recebe o processo administrativo contendo a nota de empenho do valor autorizado e anota os valores empenhados nas planilhas denominadas “Controle de Saldo do Empenho (atos gratuitos de nascimento e óbito)” e “Controle de Saldo do Empenho (FUNARPEN/RJ)”.

6.1.3 Elabora sugestão de sobrestamento e submete ao diretor da DIMEX.

6.1.4 Periodicamente, o chefe do SEDEX alimenta as planilhas denominadas “Controle de Saldo do Empenho (atos gratuitos de nascimento e óbito)” e “Controle de Saldo do

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 14	Página: 4 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

Empenho (FUNARPEN/RJ)” com os valores pagos a título de reembolso a fim de monitorar o saldo do empenho.

6.1.5 Quando necessário, o chefe do SEDEX elabora parecer solicitando reforço de empenho.

6.1.6 Encaminha o processo administrativo ao diretor da DIMEX, para providências cabíveis.

6.1.7 No mês de fevereiro do ano subsequente, o chefe do SEDEX elabora informação sugerindo o cancelamento da nota de empenho e posterior arquivamento do processo administrativo e submete ao diretor da DIMEX.

6.2 Cadastrar conta corrente

6.2.1 O chefe do SEDEX recebe do Serviço Extrajudicial a solicitação de cadastramento de conta corrente para crédito de reembolso.

6.2.2 Caso seja a primeira solicitação de cadastramento do ano, o chefe do SEDEX encaminha à Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIPAC), para ser protocolada e autuada. Caso já exista processo administrativo anterior, a solicitação é juntada a este, uma vez que todas as solicitações de cadastramento de conta corrente do ano são processadas separadamente, mas juntadas no mesmo processo administrativo.

6.2.3 O chefe do SEDEX analisa a solicitação de cadastramento de conta corrente e verifica se consta o comprovante de abertura de conta, bem como identificação do responsável por ela.

6.2.4 Na ausência dos documentos supramencionados, entra em contato com o serviço interessado, solicitando o envio deles.

6.2.5 Caso a solicitação de cadastramento esteja correta, o chefe do SEDEX encaminha o processo administrativo ao diretor da DIMEX.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 14	Página: 5 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

6.2.6 Recebe da Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES) o processo administrativo com o cadastramento realizado e sugere o seu sobrestamento, até a juntada de novas solicitações correspondentes ao ano em curso.

6.2.7 No mês de janeiro do ano subsequente, o chefe do SEDEX elabora informação sugerindo o arquivamento do processo administrativo ao diretor da DIMEX.

6.3 Processar o reembolso

6.3.1 No terceiro dia útil do mês em curso, o processante executa o procedimento para geração do reembolso eletrônico no Sistema SIRAG/SRS, apurando o total de atos gratuitos de nascimento e óbito praticados e transmitidos no mês anterior com os respectivos valores que serão reembolsados, promovendo a elaboração de ofício para a juntada no processo administrativo competente.

6.3.2 Para o reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ, o processante executa o procedimento para geração do reembolso eletrônico no Sistema SEI-GF (na segunda quinzena do mês em curso), apurando o total de atos gratuitos praticados e transmitidos no mês anterior com os respectivos valores que serão reembolsados, promovendo a elaboração de ofício para a juntada no processo administrativo competente.

6.4 Pagar o reembolso

6.4.1 O chefe do SEDEX analisa o processo administrativo, confere o ofício e solicita ao processante que elabore parecer sobre ele, encaminhando os autos ao diretor da DIMEX.

6.4.2 Recebe da Divisão de Tesouraria, da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES) o processo administrativo com o pagamento efetuado e registra a data desse pagamento no Sistema de Gerenciamento da DGFEX.

6.4.3 Encaminha o processo administrativo ao diretor da DIMEX, para providências cabíveis.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 14	Página: 6 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

6.5 Processar as solicitações de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito que não constaram no ofício de pagamento

6.5.1 O processante recebe expediente encaminhado pelo Serviço Extrajudicial solicitando o reembolso de atos que não constaram no ofício de pagamento, para análise.

6.5.2 A solicitação é remetida à DIPAC para ser protocolizada (caso tenha sido recebida por malote digital ou correio eletrônico) e autuada. Os dados do processo gerado são anotados em planilha denominada “Controle de Reembolso”.

6.5.3 O chefe do SEDEX encaminha o processo administrativo ao processante para elaborar parecer em que deve sugerir o deferimento, ou não, do reembolso requerido.

6.5.4 O chefe do SEDEX analisa o parecer. Após, encaminha o processo administrativo ao diretor da DIMEX.

6.6 Pagar o reembolso das solicitações de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito que não constaram no ofício de pagamento

6.6.1 No caso de deferimento, o processante realiza o processamento dos atos que serão reembolsados no sistema SIRAG/SRS ou SEI-GF.

6.6.2 Procede de acordo com o item 6.3.1 ou 6.3.2.

7 MONITORAR OS VALORES REFERENTES AOS REEMBOLSOS (EMPENHO E PAGAMENTOS)

7.1 Mensalmente, o chefe do SEDEX anota nas planilhas denominadas “Controle de Saldo do Empenho (atos gratuitos de nascimento e óbito)” e “Controle de Saldo do Empenho (FUNARPEN/RJ)” os valores pagos e empenhados concernentes aos reembolsos, para fins de monitoramento das receitas e despesas.

8 APOIAR A FISCALIZAÇÃO DE ATOS REEMBOLSADOS PELO FUNARPEN

8.1 Periodicamente, o chefe do SEDEX extrai relatório do sistema SEI-GF contendo a relação de atos reembolsados e elabora parecer sugerindo fiscalização. Após,

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 14	Página: 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

encaminha à Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria, da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIPAC), para ser protocolado e autuado.

- 8.2** O chefe do SEDEX anota o número do processo administrativo na planilha denominada “Fiscalização de Atos Reembolsados pelo FUNARPEN/RJ”.
- 8.3** O chefe do SEDEX recebe o processo administrativo da DIFEX e o encaminha ao processante para elaborar parecer.
- 8.4** Quando não há irregularidades, o processante sugere o arquivamento. Em caso de identificação de falhas ou inconsistências, o processante sugere providências para o saneamento das irregularidades apontadas.
- 8.4.1** O chefe do SEDEX analisa o parecer. Após, encaminha o processo administrativo ao diretor da DIMEX.

9 PUBLICAR A RECEITA CARTORÁRIA

- 9.1** Mensalmente, o chefe do SEDEX extrai relatório do sistema MAC contendo o faturamento de todos os serviços extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro.
- 9.2** Encaminha o relatório, via e-mail, à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), solicitando sua inclusão no Portal da Transparência do site do TJERJ.

10 PROCEDER À ANOTAÇÃO DE MULTAS

- 10.1** O processante recebe o processo administrativo referente à aplicação de multas e identifica a quem a multa será imputada.
- 10.2** Registra no Sistema de Histórico Funcional (SHF) a multa aplicada.
- 10.3** Elabora parecer sobre o registro da multa, extrai do SHF o registro e submete o processo administrativo ao chefe do SEDEX.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 14	Página: 8 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

- 10.4** O chefe do SEDEX confere, ratifica o registro da multa e encaminha o processo administrativo ao diretor da DIMEX.
- 10.5** No caso de sobrestamento, o processo administrativo poderá permanecer no SEDEX por até 120 (cento e vinte) dias.

11 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de serviços extrajudiciais que receberam o reembolso de atos gratuitos de nascimento e óbito, no mês corrente	$\frac{(\text{Total de serviços extrajudiciais que fazem jus ao reembolso}) - (\text{serviços extrajudiciais que comunicaram o não recebimento do reembolso ou que solicitaram o seu complemento})}{(\text{Total de serviços extrajudiciais que fazem jus ao reembolso})} \times 100$	Mensal
Valor pago a título de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito	Valor total de reembolsos depositados no mês corrente	Mensal
Saldo do valor empenhado para reembolsar atos gratuitos de nascimento e óbito	$(\text{Valor total reembolsado no mês corrente}) - (\text{Valor empenhado})$	Mensal
Valor arrecadado em favor do FUNARPEN/RJ	Receita apurada em favor do FUNARPEN/RJ no mês subsequente (até o décimo dia útil)	Mensal
Valor pago a título de reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ	Valor total de reembolsos (FUNARPEN/RJ) depositados no mês corrente	Mensal
Saldo do valor empenhado para reembolsar atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ	$(\text{Valor total reembolsado no mês corrente}) - (\text{Valor empenhado})$	Mensal

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 14	Página: 9 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Reembolso	0-6-2-2g	SEDEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha Eletrônica	Nome da Planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Saldo do Empenho (atos gratuitos de nascimento e óbito)	0-6-2-2g	SEDEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha Eletrônica	Nome da Planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Saldo do Empenho (FUNARPEN/RJ)	0-6-2-2g	SEDEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha Eletrônica	Nome da Planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Fiscalização de Atos Reembolsados pelo FUNARPEN/RJ	0-6-2-2g	SEDEX	<u>Irrestrito</u>	Planilha Eletrônica	Nome da Planilha	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais;
- DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente;
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperadas na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXOS

- Anexo 1- Fluxograma do Procedimento Solicitar Empenho de Valores para Reembolso dos Atos Gratuitos de Nascimento e Óbito, bem como dos Atos Contemplados pelo FUNARPEN;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Cadastrar Conta-Corrente;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Processar e Pagar o Reembolso;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 14	Página: 10 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

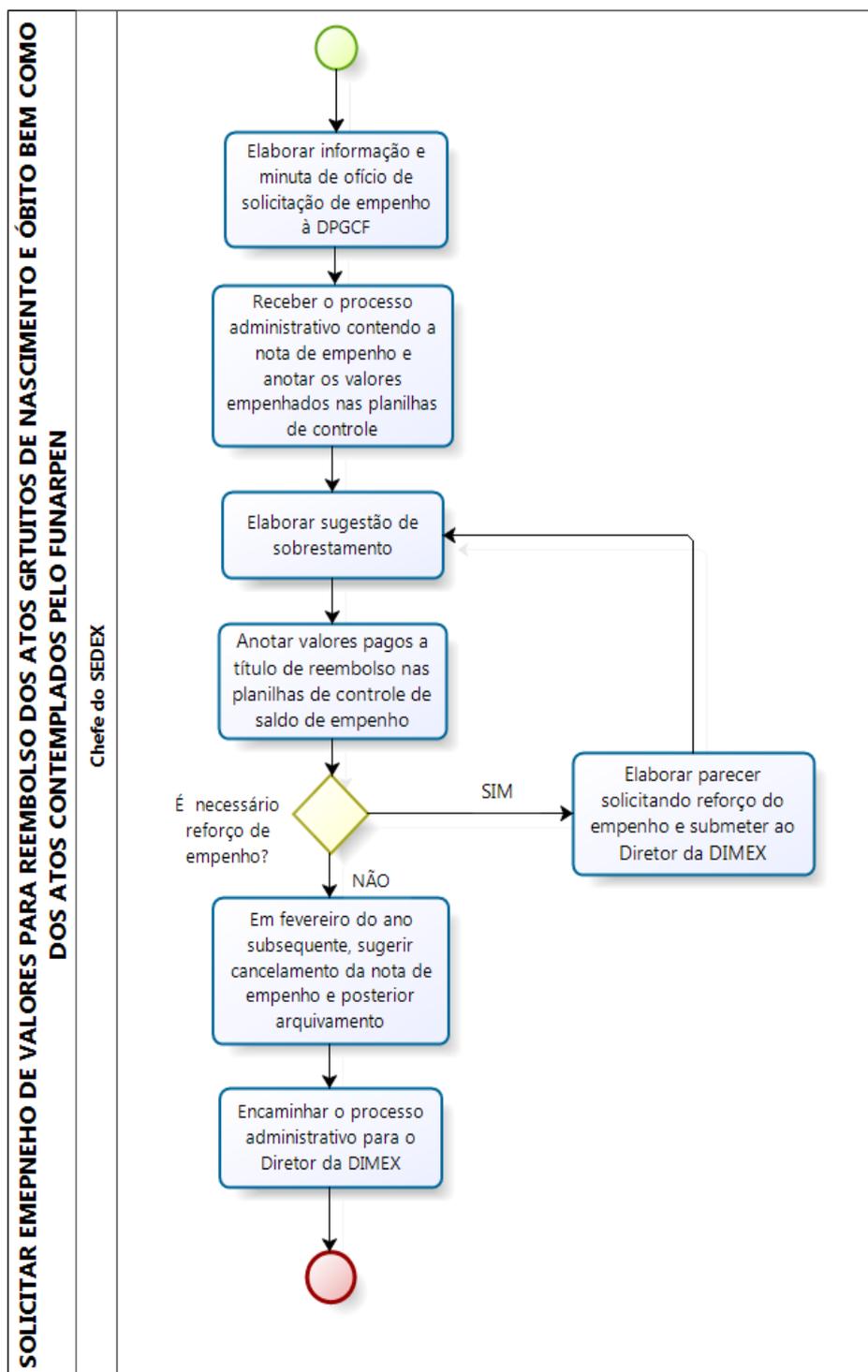
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Processar e Pagar as Solicitações de Reembolso dos Atos Gratuitos de Nascimento e Óbito que não Constaram no Ofício de Pagamento;
- Anexo 5- Fluxograma do Procedimento Apoiar a Fiscalização de Atos Reembolsados Pelo FUNARPEN.
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Publicar a Receita Cartorária
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Proceder à Anotação de Multas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 14	Página: 11 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

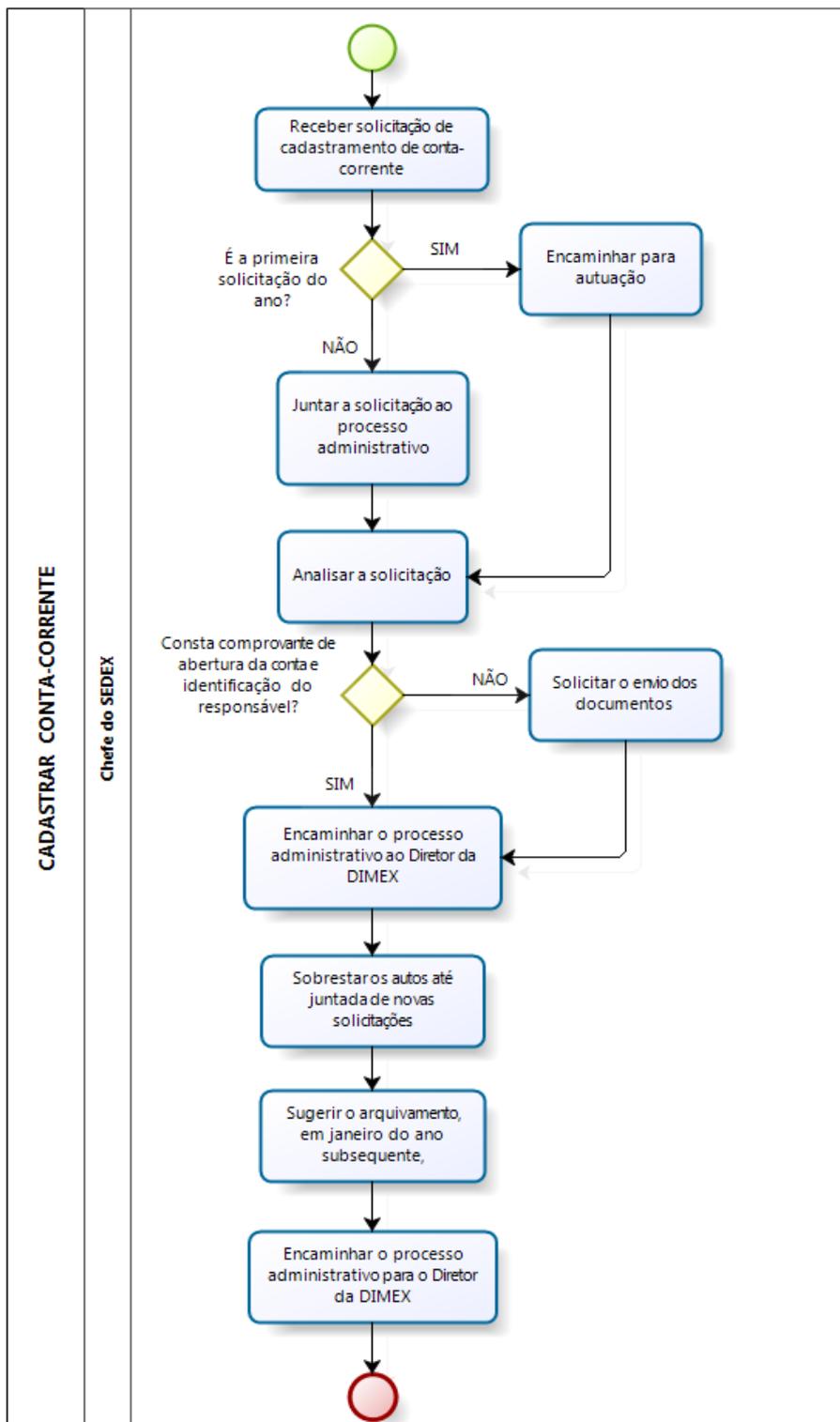
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SOLICITAR EMPENHO DE VALORES PARA REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E ÓBITO, BEM COMO DOS ATOS CONTEMPLADOS PELO FUNARPEN



GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

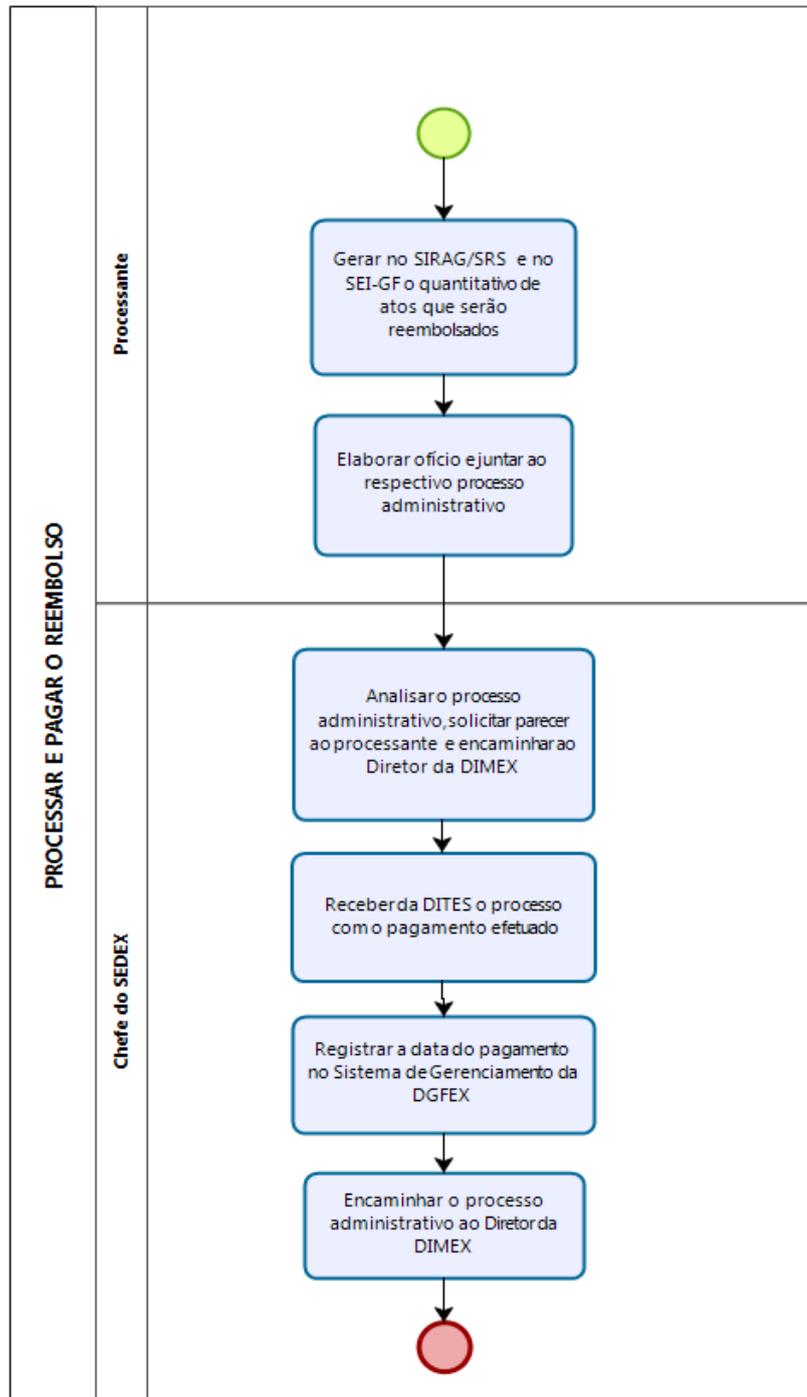
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR CONTA-CORRENTE



GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

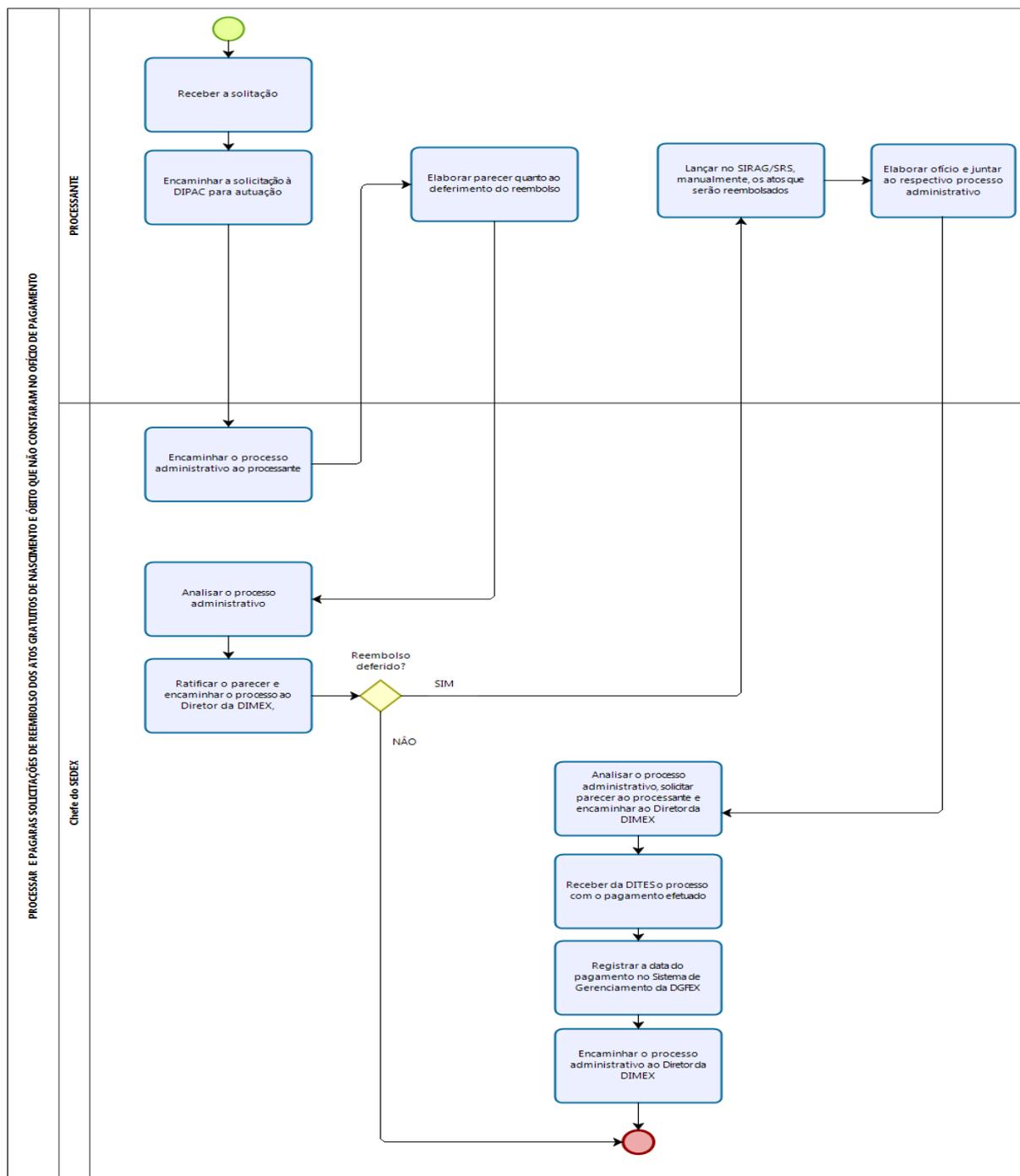
ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E PAGAR O REEMBOLSO



GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

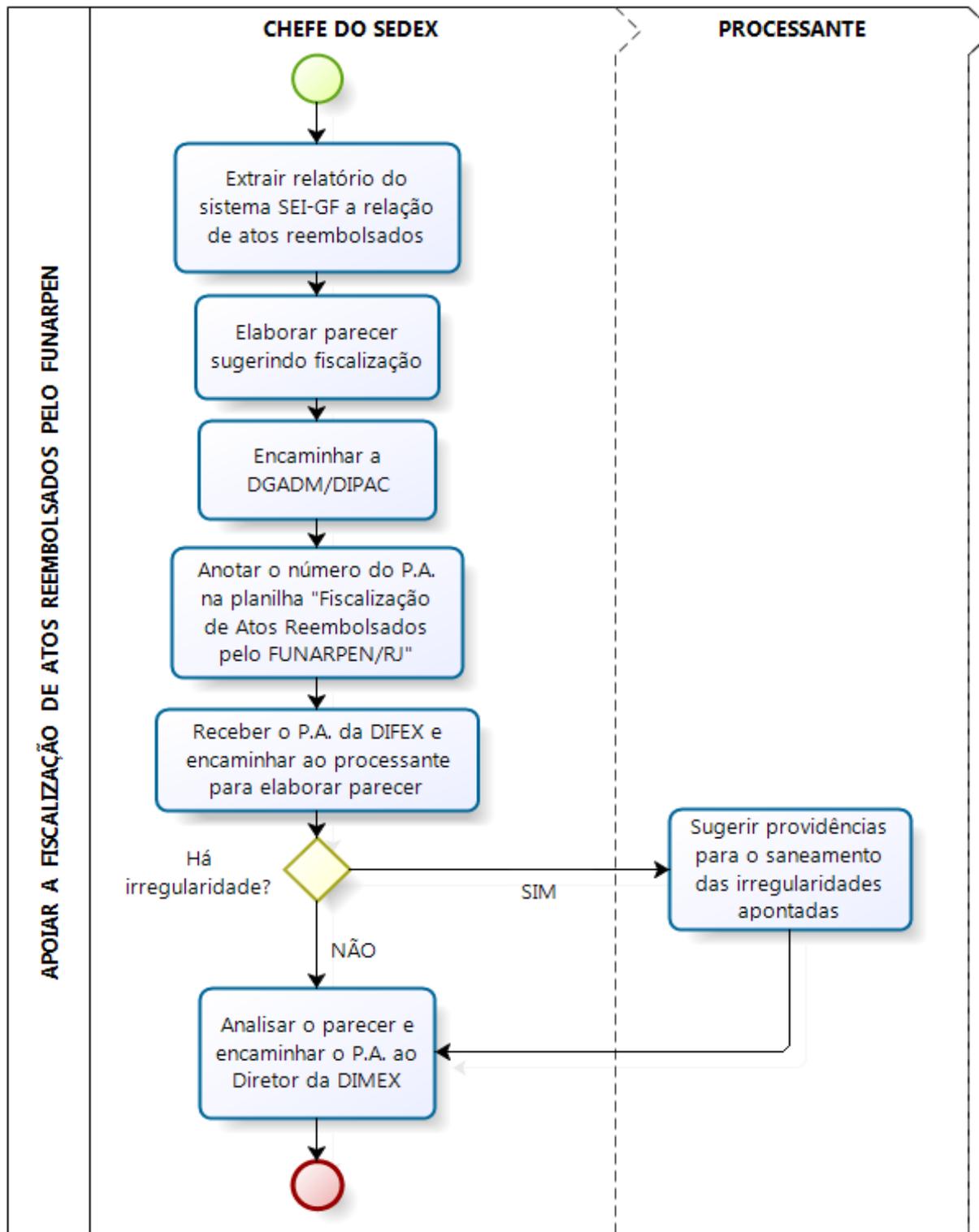
ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E PAGAR AS SOLICITAÇÕES DE REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E ÓBITO QUE NÃO CONSTARAM NO OFÍCIO DE PAGAMENTO



GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

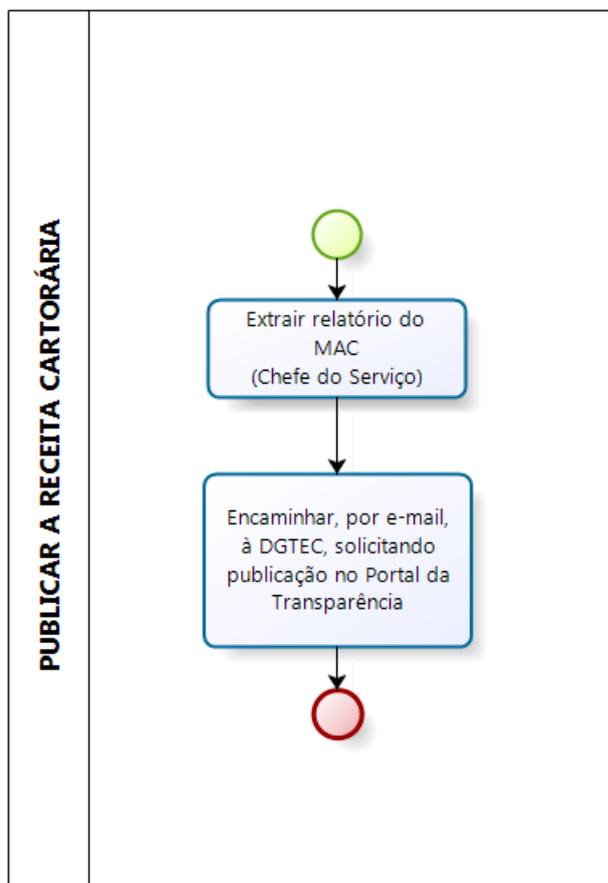
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR A FISCALIZAÇÃO DE ATOS REEMBOLSADOS PELO FUNARPEN



GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR A RECEITA CARTORÁRIA



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 14	Página: 17 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCEDER À ANOTAÇÃO DE MULTAS

