

	GERENCIAR O REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E DE ÓBITO		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais (SEDEX)	Analisado por: Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de cadastramento, registro e reembolso dos atos gratuitos de nascimento e de óbito.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos para o processamento de solicitações de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito pelo Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais, da Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SEDEX), bem como provê orientações às demais Unidades Organizacionais (UO) e aos Serviços Extrajudiciais que tem interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20 de outubro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Parte hipossuficiente	Parte que se presume, admitida prova em contrário, sem condições de pagar as custas do processo e os honorários de advogado.
Sistema SIRAG	Sistema informatizado utilizado para o registro das solicitações de reembolso dos atos gratuitos de registros de nascimento e óbito, bem como para gerar ofícios de pagamento.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9.534/1997 – Regulamenta a prática dos atos gratuitos de nascimento e óbito, em âmbito nacional;
- Lei Estadual nº 3.001/1998 – Dispõe, no âmbito estadual, sobre a viabilização da concessão de gratuidade nos registros civil de nascimento e assentos de óbito, bem como na emissão da primeira certidão respectiva;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 05	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERENCIAR O REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E DE ÓBITO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça - Dispõe sobre regras e procedimentos pertinentes ao pagamento de reembolso dos atos gratuitos de registro, respectivas primeiras e demais vias de certidões de nascimento e óbito;
- 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;
- Aviso CGJ nº 05/2004-DGFAM – Estabelece o modelo para encaminhamento das solicitações de reembolso mensal dos atos gratuitos de nascimento e óbito;
- Aviso CGJ nº 07/2004-DGFAM – Estabelece o modelo para encaminhamento das solicitações de reembolso quadrimestral dos atos gratuitos 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;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da DIMEX	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e emitir pareceres em processos administrativos pertinentes ao reembolso dos atos gratuitos de nascimento e de óbito;• determinar a autuação, protocolização e juntada de expedientes em processos administrativos;• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Chefe do SEDEX	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os registros de reembolso e anotar os pagamentos;• emitir relatórios e pareceres em processos administrativos pertinentes ao reembolso dos atos gratuitos de nascimento e de óbito;• 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">• Receber, conferir e processar as solicitações de reembolso;• executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado;• realizar as atividades em consonância com os requisitos legais

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 05	Página: 2 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERENCIAR O REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E DE ÓBITO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	aplicáveis e no prazo para isso definido; <ul style="list-style-type: none">• registrar as solicitações de reembolso.

6 GERENCIAR O REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E DE ÓBITO

6.1 CADASTRAR CONTA CORRENTE

6.1.1 O Chefe do SEDEX recebe do Serviço Extrajudicial a solicitação de cadastramento de conta-corrente para crédito de reembolso.

6.1.2 Caso seja a primeira solicitação de cadastramento do ano, o Chefe do SEDEX encaminha à Divisão de Protocolo da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIPRO), para ser protocolada e autuada. Caso já exista processo administrativo anterior, a solicitação será juntada a ele, uma vez que todas as solicitações de cadastramento de conta corrente do ano serão processadas separadamente, mas juntadas no mesmo processo administrativo.

6.1.3 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 pela mesma.

6.1.3.1 Na ausência dos documentos supramencionados, certifica nos autos e entra em contato com o Serviço interessado, solicitando os envio dos mesmos.

6.1.4 Caso a solicitação de cadastramento esteja correta, o Chefe do SEDEX encaminha o processo administrativo à Divisão de Tesouraria, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DITES), para providenciar o cadastramento.

6.1.5 O Chefe do SEDEX recebe o processo administrativo com o cadastramento realizado e determina o seu sobrestamento, até a juntada de novas solicitações correspondentes ao ano em curso.

6.1.6 No mês de janeiro do ano subsequente, o Chefe do SEDEX elabora informação sugerindo o arquivamento do processo administrativo ao Diretor da DIMEX.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 05	Página: 3 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERENCIAR O REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E DE ÓBITO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6.2 RECEBER AS SOLICITAÇÕES DE REEMBOLSO.

6.2.1 O processante recebe do Serviço Extrajudicial as solicitações de reembolso dos atos gratuitos de registro de nascimento e de óbito, das primeiras vias de certidões, e, quando se aplicar, das demais vias de certidões dos hipossuficientes econômicos, bem como os comprovantes de pagamento do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

6.2.2 Analisa e confere, anotando na Planilha de Controle de Reembolso o recebimento das solicitações e de seus documentos obrigatórios.

6.2.3 Caso tenham sido recebidas por fax ou correio eletrônico, as solicitações são remetidas à DIPRO para serem protocoladas.

6.3 PAGAR O REEMBOLSO

6.3.1 Os processantes recebem as solicitações protocoladas e as registram no SIRAG, promovendo a juntada dos expedientes no processo administrativo competente.

6.3.2 O Chefe do SEDEX analisa o processo administrativo e confere os registros efetuados, elaborando informação sobre os mesmos e gerando ofício para pagamento, encaminhando-o ao Diretor da DIMEX, para posterior remessa ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC) visando à autorização do pagamento.

6.3.3 Recebe o processo administrativo, com ofício de pagamento assinado e determinação para, após efetuado o pagamento, arquivarem-se os autos.

6.3.4 Encaminha o processo administrativo à Divisão de Liquidação, da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DILID), para as providências cabíveis.

6.3.5 Recebe da DITES o processo administrativo com o pagamento efetuado, registra a data do pagamento no Sistema SIRAG.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 05	Página: 4 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERENCIAR O REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E DE ÓBITO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6.3.6 Encaminha o processo administrativo ao Serviço de Expediente e Arquivo, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEARQ), para arquivamento, já previamente determinado pela autoridade competente.

6.4 PROCESSAR AS SOLICITAÇÕES COM PAGAMENTO POSTERGADO

6.4.1 Caso as solicitações e documentos não estejam de acordo com as normas pertinentes, o processante anota a pendência na Planilha de Controle de Reembolso.

6.4.2 Informa ao Serviço Extrajudicial, via e-mail, as pendências existentes e solicita a sua regularização, para efeito de inclusão na ordem de pagamento.

6.4.3 As solicitações são remetidas à DIPRO, para serem protocoladas (caso tenham sido recebidas por fax ou correio eletrônico), e são juntadas no processo administrativo de solicitações com pagamento postergado, que ficará sobrestado por 30 (trinta) dias, aguardando a regularização das pendências.

6.4.4 Após o trigésimo dia, as solicitações de reembolso não regularizadas serão desentranhadas do processo administrativo com pagamento postergado e, posteriormente, serão juntadas em um processo administrativo de solicitações com pendências.

6.5 PROCESSAR AS SOLICITAÇÕES COM PENDÊNCIAS

6.5.1.1 O Chefe do SEDEX remete o processo administrativo de solicitações com pendências ao Diretor da DIMEX, para envio ao NUJAC, com sugestão de arquivamento.

6.5.1.2 Recebe o processo administrativo e o encaminha ao SEARQ, para arquivamento.

6.6 PROCESSAR AS SOLICITAÇÕES FORA DO PRAZO

6.6.1 As solicitações encaminhadas após o último dia útil do mês ao da referência são juntadas em um processo administrativo de solicitações fora do prazo, que é encaminhado ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC) para apreciação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 05	Página: 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERENCIAR O REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E DE ÓBITO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

6.7 PAGAR O REEMBOLSO DAS SOLICITAÇÕES COM PAGAMENTO POSTERGADO

6.7.1 Após o desentranhamento das solicitações que ainda apresentavam pendências, o Chefe do SEDEX encaminha o processo administrativo relativo às solicitações com pagamento postergado ao processante para registro no SIRAG das solicitações.

6.7.2 Procede de acordo com os itens 6.3.2 ao 6.3.6.

7 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Prazo de remessa do processo administrativo de pedidos mensais regulares à DGFEX	Não existe fórmula	Mensal

8 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Reembolso	0-6-2-2g	SEDEX	Planilha Eletrônica	Nome da Planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Gerenciar o Reembolso dos Atos Gratuitos de Nascimento e Óbito.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGFEX-005	Revisão: 05	Página: 6 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERENCIAR O REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E DE ÓBITO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR O REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E ÓBITO

