

	<b><u>GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Serviço de Coleta de Análise de Dados Extrajudiciais (SECAD)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial (DIMEX)	<b>Aprovado por:</b> 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 Fundo de Apoio aos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (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 FUNARPEN/RJ, bem como a anotação de multas pelo Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SECAD). 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 18/08/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Módulo de Apoio à Corregedoria (MAC)	Sistema informatizado utilizado para análise de dados extrajudiciais, extração de relatórios e para cadastramento e controle de assentamentos de <u>funcionários</u> . Entre as opções disponíveis, encontra-se a anotação das multas imputadas aos titulares, delegatários, <u>interventores</u> ou responsáveis pelo expediente dos serviços extrajudiciais. Seu banco de dados é utilizado para consultar os atos reembolsáveis.
Parte hipossuficiente	Parte que se presume, admitida prova em contrário, sem condições de pagar as custas do processo e os honorários de advogado, aquela cuja situação econômica não lhe permita arcar com o pagamento de emolumentos, sem prejuízo do sustento próprio ou da família.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-005</b>	Revisão: <b>17</b>	Página: <b>1 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Gerenciamento e Fiscalização (SEI-GF)	<u>Sistema informatizado utilizado para a geração eletrônica do reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ, bem como para criar ofícios de pagamento.</u>
<u>Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)</u>	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.</u>
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 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.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9.534/1997 – Regulamenta a prática dos atos gratuitos de nascimento e óbito, em âmbito nacional;
- Lei Estadual nº 6281/2012 - Cria o 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;
- 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 em consonância com as disposições da Lei Federal nº 9534, de 10 de dezembro de 1997;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e cria o Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais (SECAD);

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-005</b>	Revisão: <b>17</b>	Página: <b>2 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

- 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 TJ/CGJ nº 27/2012 – Dispõe sobre as instruções necessárias à operacionalização do FUNARPEN/RJ;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 02/2014 – Institui, a partir do dia 10/03/2014, o selo de fiscalização eletrônico;
- 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;
- 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 05/2004 - Dispõe sobre os valores dos reembolsos dos atos gratuitos de registro e respectivas primeiras vias de certidões de nascimento e óbito;
- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCJGJ-RJ) – Parte Extrajudicial – Aplicável no que 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 concernentes ao acompanhamento das transmissões dos selos apostos nos atos reembolsáveis e não reembolsáveis.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e emitir despachos ou pareceres em processos administrativos em geral, bem como nos pertinentes ao reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito e ao reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ;</li><li>• supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.</li></ul>

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>17</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 16</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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

### 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 SECAD elabora informação contendo projeção de quantia necessária para reembolsar todos os atos praticados no decorrer do ano e encaminha à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC), para protocolização e posterior remessa ao diretor da DIMEX.

6.1.2 O chefe do SECAD 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 arquivamento provisório e submete ao diretor da DIMEX.

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

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGFEX-005</b>	<b>17</b>	<b>4 de 16</b>

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

do 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 SECAD 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 SECAD 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** No mês de janeiro do ano em curso, o chefe do SECAD elabora informação acerca dos pedidos de cadastro de conta corrente para crédito de reembolso que poderão ser encaminhados pelos serviços extrajudiciais no decorrer do ano e encaminha à DIPAC para protocolização.

**6.2.2** O chefe do SECAD recebe do serviço extrajudicial a solicitação de cadastramento de conta corrente para crédito de reembolso e verifica se consta o comprovante de abertura de conta, bem como identificação do responsável por ela.

**6.2.3** Entra em contato com o serviço interessado, solicitando o envio dos documentos supramencionados, caso estejam ausentes.

**6.2.4** 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.

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

**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 arquivamento provisório, até a juntada de novas solicitações correspondentes ao ano em curso.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>17</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 16</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

**6.2.7** No mês de janeiro do ano subsequente, o chefe do SECAD 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 SECAD 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 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.

### **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 protocolada. Os dados do processo gerado são anotados em planilha denominada “Controle de Reembolso”.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>17</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 16</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

**6.5.3** O chefe do SECAD 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 SECAD 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-G, conforme o caso.

**6.6.2** 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 com os respectivos valores que serão reembolsados, promovendo a elaboração de ofício para juntada no processo administrativo competente.

**6.6.3** Para o reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ, o processante executa o procedimento para geração do reembolso eletrônico no Sistema SEI-GF, apurando o total de atos gratuitos praticados e transmitidos com os respectivos valores que serão reembolsados, promovendo a elaboração de ofício para a juntada no processo administrativo competente.

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

**7.1** Mensalmente, o chefe do SECAD 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 PUBLICAR A RECEITA CARTORÁRIA**

**8.1** Mensalmente, o chefe do SECAD extrai relatório do sistema MAC contendo o faturamento de todos os serviços extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGFEX-005</b>	Revisão: <b>17</b>	Página: <b>7 de 16</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

**8.2** 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.

### **9 PROCEDER À ANOTAÇÃO DE MULTAS**

**9.1** O processante recebe o processo administrativo referente à aplicação de multas e junta o histórico funcional do gestor cartorário a quem a multa foi imputada.

**9.2** Envia o processo administrativo ao Departamento de Gestão da Arrecadação da DGPCF (DGPCF/DEGAR) para providências cabíveis.

**9.3** Registra no Sistema MAC a multa aplicada.

**9.4** Elabora parecer sobre o registro da multa, extrai do MAC o registro e submete o processo administrativo ao chefe do SECAD.

**9.5** O chefe do SECAD confere, ratifica o registro da multa e encaminha o processo administrativo ao diretor da DIMEX.

### **10 INDICADOR**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Percentual de serviços extrajudiciais que receberam o reembolso de atos gratuitos de nascimento e óbito, no mês corrente	$(\text{Total de serviços extrajudiciais que fazem jus ao reembolso}) - (\text{serviços extrajudiciais que comunicaram o não recebimento do reembolso ou que solicitaram o seu complemento}) / (\text{Total de serviços extrajudiciais que fazem jus ao reembolso}) \times 100$	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

**GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
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	(Valor total reembolsado no mês corrente) – (Valor empenhado)	Mensal
<u>Percentual de processos administrativos eletrônicos com andamento fechado na unidade no período (SECAD e SECAD-MULTA)</u>	<u>{(Processos administrativos eletrônicos com tramitação no período) - (Processos administrativos eletrônicos com andamento aberto na unidade ao final do período) / (Processos administrativos eletrônicos com tramitação no período)}x100</u>	<u>Mensal</u>

**11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

11.1 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	ARMAZE-NA-MENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Reembolso	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha Eletrônica	Nome da Planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Saldo do Empenho (atos gratuitos de nascimento e óbito)	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha Eletrônica	Nome da Planilha	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Controle de Saldo do Empenho (FUNARPEN/RJ)	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha Eletrônica	Nome da Planilha	Backup e condições apropriadas	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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>17</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 16</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais;
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente;
- c) 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.

### **12 ANEXOS**

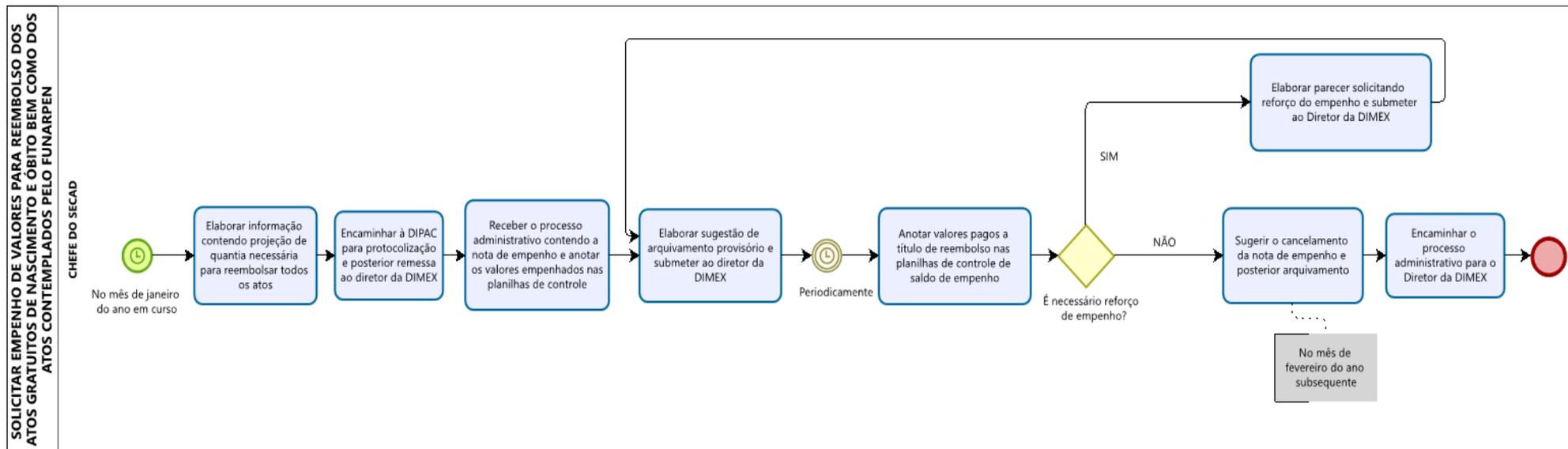
- Anexo 1- Fluxo do Procedimento Solicitar Empenho de Valores para Reembolso dos Atos Gratuitos de Nascimento e Óbito, bem como dos Atos Contemplados pelo FUNARPEN;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento Cadastrar Conta Corrente;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Processar e Pagar o Reembolso;
- Anexo 4 - Fluxo 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 – Fluxo do Procedimento Publicar a Receita Cartorária;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Proceder à Anotação de Multas.

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGFEX-005</b>	<b>Revisão:</b> <b>17</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 16</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

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



Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGFEX-005**

Revisão:

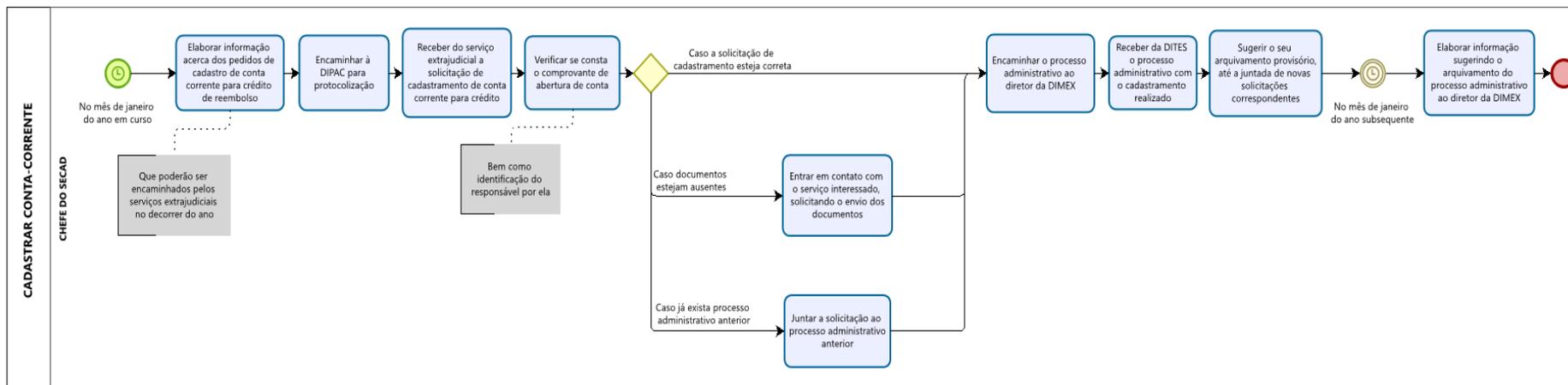
**17**

Página:

**11 de 16**

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

### ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR CONTA CORRENTE



**Base Normativa:**  
**Ato Executivo 2.950/2003**

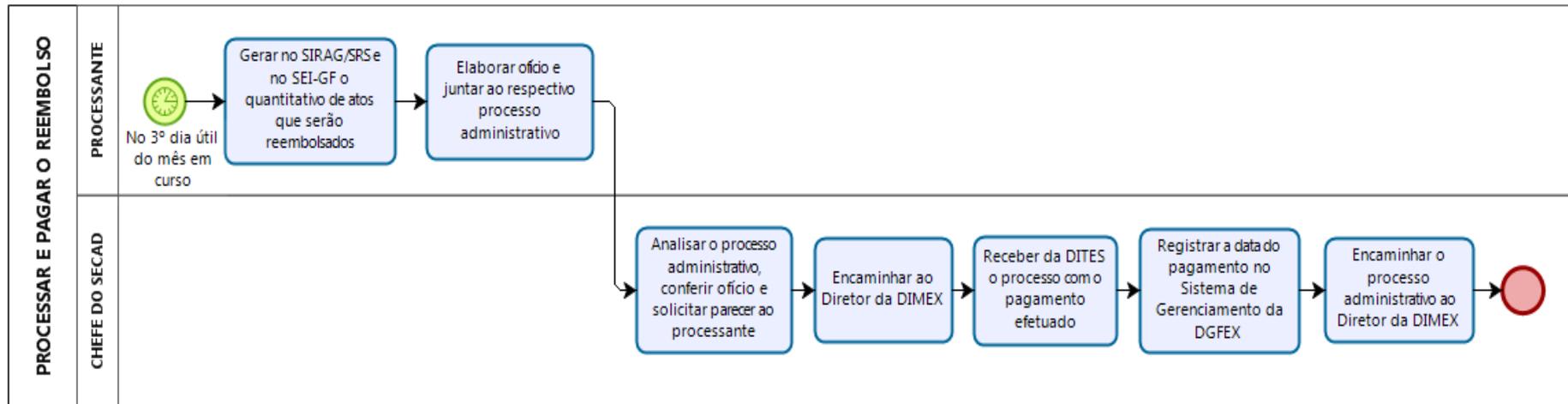
**Código:**  
**RAD-DGFEX-005**

**Revisão:**  
**17**

**Página:**  
**12 de 16**

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

### ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E PAGAR O REEMBOLSO



Base Normativa:  
**Ato Executivo 2.950/2003**

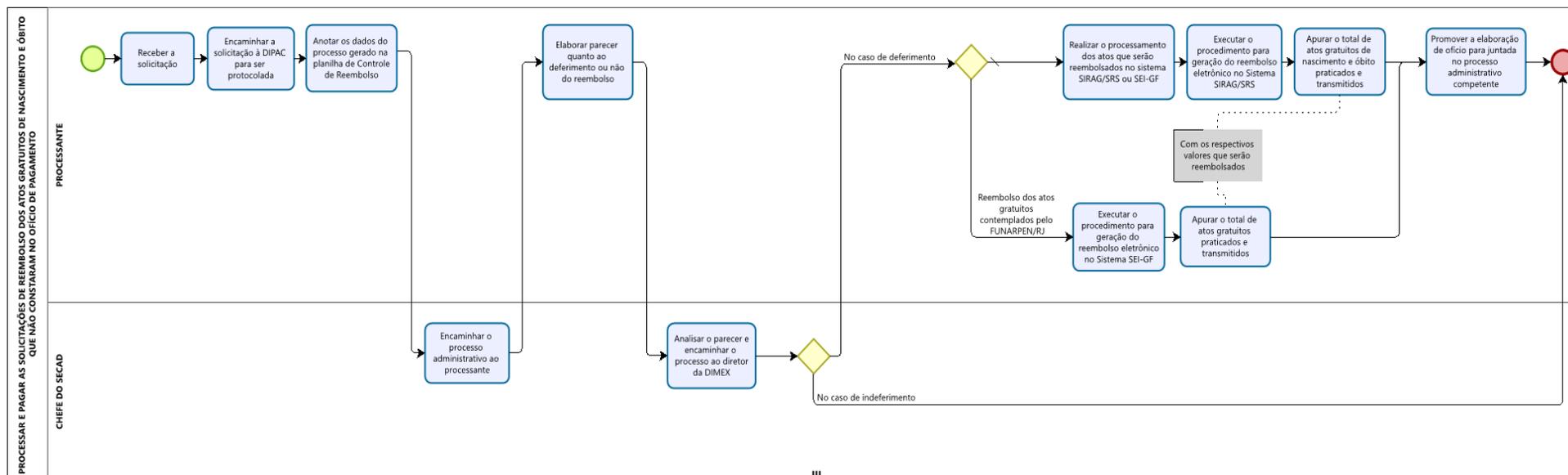
Código:  
**RAD-DGFEX-005**

Revisão:  
**17**

Página:  
**13 de 16**

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

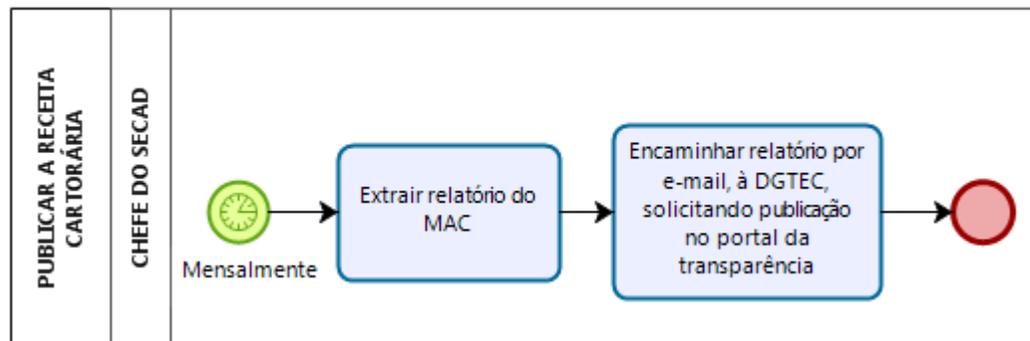
### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR E PAGAR AS SOLICITAÇÕES DE REEMBOLSO DOS ATOS GRATUITOS DE NASCIMENTO E ÓBITO QUE NÃO CONSTARAM NO OFÍCIO DE PAGAMENTO



<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGFEX-005	<b>Revisão:</b> 17	<b>Página:</b> 14 de 16
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PUBLICAR A RECEITA CARTORÁRIA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGFEX-005

Revisão:

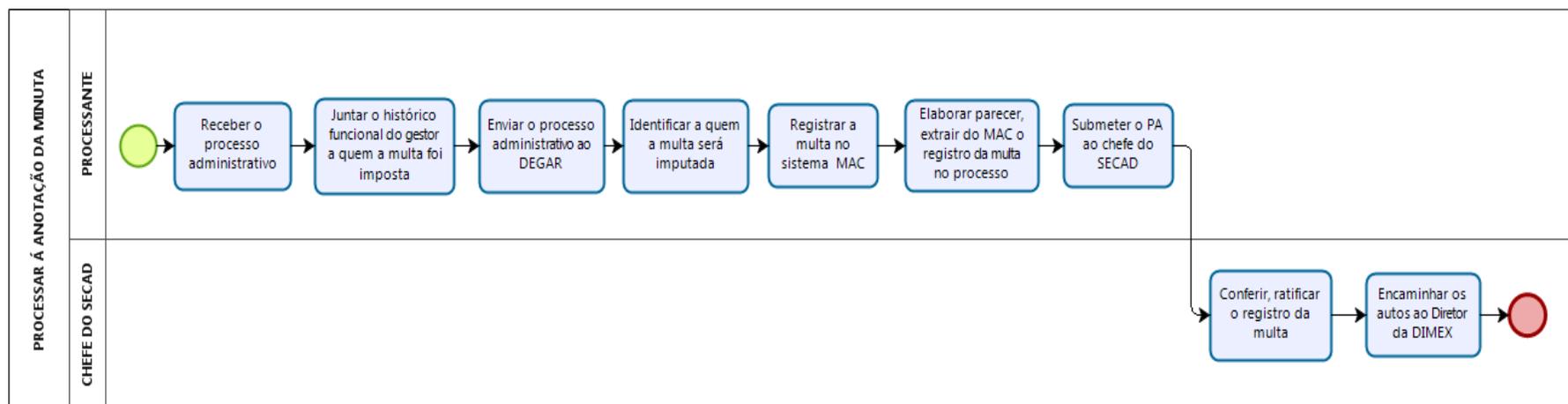
17

Página:

15 de 16

## GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCEDER À ANOTAÇÃO DE MULTAS



Base Normativa:  
**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:  
**RAD-DGFEX-005**

Revisão:  
**17**

Página:  
**16 de 16**