

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

1 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 20/08/2026.

2 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;
- Lei Estadual nº 10.234/23 - Disciplina o Fundo de Apoio aos Registros Cíveis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro - FUNARPEN/RJ.
- Resolução OE nº. 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 02/2014 – Institui, a partir do dia 10/03/2014, o selo de fiscalização eletrônico;

- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCJG-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.

3 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Valor pago a título de reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ	Valor total de reembolsos (FUNARPEN/RJ) depositados no mês corrente	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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*	ACESSO	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Reembolso	0-6-2-2g	SECAD	Irrestrito	Planilha Eletrônica	Nome da Planilha	<i>Backup</i> e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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 recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Serviço de Coleta de Análise de Dados Extrajudiciais (**SECAD**)



Aprovado por:

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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERENCIAR REEMBOLSO E ANOTAR MULTAS

