



SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. DEFINIÇÕES	2
3. RESPONSABILIDADES GERAIS	3
4. GERENCIAR O REEMBOLSO	3
5. ANALISAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS REEMBOLSOS	3
6. PUBLICAR A RECEITA CARTORÁRIA.....	4
7. PROCEDER À ANOTAÇÃO DE MULTAS	4



Elaborado por:

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



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

20/08/2026

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

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos ao reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito e os atos gratuitos contemplados pelo Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (FUNARPEN/RJ), bem como anotar multas.

2. DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

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 funcionários. Entre as opções disponíveis, encontra-se a anotação das multas imputadas aos titulares, delegatários, interventores 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.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
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).

3. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Monitoramento Extrajudicial da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/DIMEX)	• Analisar e emitir despachos ou pareceres em processos administrativos em geral; • supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Chefe do Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais, da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais (DGFEX/SECAD)	• Determinar a protocolização e juntada de expedientes em processos administrativos; • emitir relatórios, pareceres e despachos em processos administrativos em geral, bem como nos pertinentes à prestação mensal de contas do reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito, ao reembolso dos atos gratuitos contemplados pelo FUNARPEN/RJ supervisionar a realização dos processos de trabalho desta RAD.
Processante	• Executar os processos de trabalho para os quais tenha sido designado; • realizar as atividades em consonância com os requisitos legais aplicáveis e no prazo para isso definido.

4. GERENCIAR O REEMBOLSO

4.1 Processar o Reembolso

- 4.1** O FUNARPEN/RJ recebe as informações, via API, relativas à quantidade de selos adquiridos pelos serviços extrajudiciais e à quantidade e discriminação de atos praticados, de forma individualizada, por serviço extrajudicial.

5. ANALISAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS REEMBOLSOS

- 5.1** Mensalmente, até o dia 10 de cada mês, o chefe do SECAD recebe processo contendo o relatório sobre as atividades do FUNARPEN/RJ no mês anterior, incluindo-se o detalhamento dos pagamentos efetuados, de forma individualizada, por serviço extrajudicial.
- 5.2** O Chefe do SECAD encaminha o procedimento ao processante para elaborar parecer conclusivo, após análise documental apresentada pelo FUNARPEN.
- 5.3** O Chefe do SECAD ratifica o parecer e envia o processo à DIMEX.

6. PUBLICAR A RECEITA CARTORÁRIA

- 6.1** Mensalmente, o chefe do SECAD extrai relatório do sistema MAC contendo o faturamento de todos os serviços extrajudiciais do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.2** Encaminha o relatório, via e-mail, à Assistência de Conteúdo para Site (ATSIT), integrante do Departamento de Difusão do Conhecimento (DEDIF/SGCON), para inclusão no portal do Tribunal.

7. PROCEDER À ANOTAÇÃO DE MULTAS

- 7.1** O processante recebe o processo administrativo referente à aplicação de multas e registra no Sistema MAC a multa aplicada.
- 7.2** Elabora parecer sobre o registro da multa, extrai do MAC o registro e submete o processo administrativo ao chefe do SECAD.
- 7.3** O chefe do SECAD confere, ratifica o registro da multa e encaminha o processo administrativo à DIMEX.