

## **NORMAS E PROCEDIMENTOS**

### **Compensação dos atos gratuitos**

Com o objetivo de informar nossos colegas responsáveis pelos Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais, a Comissão Gestora do Fundo de Custeio do Registro Civil elaborou as Normas e Procedimentos para compensação dos atos gratuitos praticados pelas Serventias, visando proporcionar agilidade na conferência das planilhas demonstrativas e conseqüentemente o repasse.

Este comunicado revoga todas as instruções divulgadas, ressaltando, porém, que em havendo necessidade, a Comissão Gestora do Fundo de Custeio divulgará instruções adicionais de adaptação a este instrumento operacional.

### **AOS TITULARES OU DESIGNADOS PARA RESPONDER PELO EXPEDIENTE DOS CARTÓRIOS DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E ANEXOS.**

#### **Repasse das Parcelas de Compensação dos Atos Gratuitos Praticados e Complementação da Receita Bruta Mínima**

- 1. Planilha Demonstrativa dos Atos Gratuitos Praticados**  
(Planilha Modelo no site do SINOREG-SP - Provimento CG nº8/2000)
  - a. A Planilha foi elaborada e padronizada para agilizar a conferência e em especial o repasse.
  - b. A Planilha demonstrativa com os comprovantes dos atos gratuitos deverá ser entregue na sede do SINOREG-SP, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prática dos atos**. A Planilha que for entregue (protocolada) na sede do SINOREG-SP **após o 5º (quinto) dia útil terá sua compensação no último dia do mês subsequente ao da prática dos atos**.
  - c. A Planilha demonstrativa recepcionada na sede do SINOREG-SP **após 60 (sessenta) dias do mês subsequente** ao da pratica dos atos será objeto de análise da Comissão Gestora do Fundo de Custeio do Registro Civil.
  - d. A Planilha deverá ser preenchida corretamente, de forma legível e sem rasuras, devidamente assinada pelo Oficial que responde pela serventia e vistada pelo Juiz Corregedor Permanente. A identificação das assinaturas do Oficial e do Juiz é necessária e fundamental para o processo de compensação.
  - e. A Planilha demonstrativa deverá ser impressa em uma única folha (frente e verso).

- f. Os documentos comprobatórios dos atos gratuitos praticados no cartório e integrantes da planilha demonstrativa deverão ser agrupados (organizados) de acordo com os itens correspondentes. "ESTA PRÁTICA AGILIZA O PROCESSO DE CONFERÊNCIA"

**2. Classificação de documentos e informações necessárias no processo de conferência.**

- a. Os documentos comprobatórios dos atos gratuitos praticados no cartório e integrantes da planilha demonstrativa deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- **Itens 08,09 e 10 (nascimento, óbito e natimorto).**
  - Cópia do primeiro e último termo registrado.
- **Item 12 – Casamentos – Habilitação e Registro para pessoas declaradas pobres.**
  - Cópia do Termo, onde deverá constar na margem esquerda "isento de custas e emolumentos", rubricada pelo oficial;
  - Cópia do Memorial (Declaração dos Contraentes);
  - Cópia da declaração de pobreza assinada pelo casal;
  - Cópia da Página de Custas.
- **Item 13 – Registros – Interdição, Emancipação, Ausência, Opção de Nacionalidade.**
  - Cópia do mandado constando à gratuidade no corpo do mandado e o certificado do registro (**data de cumprimento, número do livro e termo**).
- **Item 14 – Mandado Judiciais**
  - Cópia do mandado constando à gratuidade no corpo do mandado (**não pode ser carimbo**) e o certificado da averbação (**data de cumprimento, número do livro e termo**).
- **Item 15 – Retificação, Reconhecimento de Filho (com procedimento).**
  - Retificação por erro de grafia – cópia do requerimento, cópia dos documentos que comprovem o erro, conclusão do juiz e o certificado da averbação (**data de cumprimento, número do livro e termo**).

**Obs. AS RETIFICAÇÕES POR ERRO DA SERVENTIA NÃO SÃO COMPENSADAS.**

- Reconhecimento de Filho (Provimento CNJ n°. 16/12) – Cópia do termo de reconhecimento, declaração de pobreza, e o certificado da averbação (data de cumprimento, número de livro e termo).

Obs. Quando o procedimento é feito no cartório, mas o registro é de outro cartório, deverá ser certificado a data do envio do documento para outro cartório ou a data que foi entregue para as partes providenciarem a averbação. O procedimento recebido de outro cartório será ressarcido apenas quanto à averbação.

**Obs. Os procedimentos de alteração de patronímico por força do casamento serão compensados como Mandados Judiciais.**

- **Item 16 – Certidões requisitadas por: Juiz de Direito, Promotor de Justiça, Delegado de Polícia, Defensor Público, Fundação CASA (antiga FEBEM) – Cópia da requisição e o certificado (data do atendimento, número do livro e termo).**
- **Item 17 – Certidões requisitadas por atestado de pobreza – Cópia da declaração de pobreza, na qual deverá constar o nome do requerente e do requerido, o número do livro e termo, e o certificado (data do atendimento, número do livro e termo).**

**Obs. As certidões deverão ser solicitadas pelo próprio interessado ou parente em 1º grau (pais, irmãos, filhos, avós).**

- **Item 18 – Certidões requisitadas pelo Serviço Social ou Conselho Tutelar –**
  - Serviço Social - Cópia da requisição assinada pelo Assistente Social, na qual deverá constar o nome da certidão solicitada, o número do livro e termo, declaração de pobreza assinada pelo próprio interessado ou parente de 1º grau, e o certificado (**data do atendimento, número do livro e termo**).

**Obs. As declarações de pobreza, nesse caso, não poderão ser assinadas pelo Assistente Social, apenas nos casos que o interessado esteja abrigado ou internado em alguma instituição.**

- Conselho Tutelar - Cópia da requisição assinada pelo Conselheiro Tutelar, onde deverá constar o nome da criança e o ano de nascimento, a certidão requisitada por maior de idade, deverá acompanhar a declaração de pobreza e o certificado (**data do atendimento, número do livro e termo**).
- **Item 19 – Certidões solicitadas através do sistema CRC-Jud – Não é necessário o envio de comprovantes do ato. A compensação das certidões será feita mediante relatório fornecido pelo próprio sistema CRC-Jud ao SINOREG-SP.**
- **Item 20 e 21 – Comunicações e informações – art. 23, inc. III, da Lei 15.432/14.**
  - Entre cartórios – CRC – As informações e comunicados entre cartórios através do sistema CRC serão compensados através de listagem fornecida pelo próprio sistema ao SINOREG-SP.
  - Para órgãos públicos – As informações e comunicados aos órgãos deverão seguir os seguintes critérios:
    1. **Comunicação de óbito ao Inss – não se exigirá o envio de comprovantes;**
    2. **Comunicação de óbito ao Instituto de Identificação “Ricardo Gumbleton Daunt” – não se exigirá o envio de comprovantes;**
    3. **Comunicação de óbito à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo – não se exigirá o envio de comprovantes;**
    4. **Comunicação de óbito de cidadãos alistáveis à Justiça Eleitoral – deverão ser enviadas a relação dos óbitos comunicados e a cópia do ofício de comunicação;**
    5. **Comunicação de casamento e óbito de estrangeiros ao Ministério da Justiça – será exigida cópia da certidão enviada ao Ministério da Justiça;**
    6. **Comunicação de óbito de cidadãos do sexo masculino entre 17 e 45 anos de idade ao Ministério da Defesa – deverão ser enviadas a relação dos óbitos comunicados e a cópia do ofício de comunicação;**
    7. **Comunicação de nascimento de indígena à FUNAI – será exigida cópia da certidão enviada;**
    8. **Comunicação de nascimento e de óbito sem assistência médica à Secretaria Municipal da Saúde – deverão ser enviadas a cópia da declaração dos nascimentos e dos óbitos e a cópia do ofício de comunicação.**

- **Item 22 e 23 – Registros de Nascimento feitos na maternidade (Provimento CNJ nº. 13/2010)** – deverá ser encaminhada anexo à planilha, cópia do relatório impresso no sistema do CRC com o visto do juiz corregedor.
- **Item 24 – Informação para fins estatísticos da quantidade mensal de casamentos** – deverá ser informado a quantidade de **todos** os casamentos realizados mensalmente, pagos e gratuitos (civil e religioso), para fins de estatística do SINOREG-SP.

#### **Pagamento da Suplementação da receita bruta mínima das Serventias Deficitárias**

Deficitária é aquela serventia cuja receita bruta não atingir o equivalente a 13 (treze) salários mínimos mensais.

1. Deverá ser encaminhada cópia do livro caixa onde deve constar o movimento mensal da serventia (balancete mensal demonstrativo de forma nítida, ou seja, de forma legível e sem rasuras ou emendas).
2. **Visto original do juiz** em todas as cópias das folhas do livro diário (balancete mensal); caso o juiz assine somente o livro diário, serão aceitas cópias vistas com autenticação.
3. Os dados no balancete devem estar completos, contendo as informações do 1º ao último dia do mês, mesmo que não haja movimento.
4. Deverá ser colocado carimbo de identificação do cartório em todas as folhas que compõe o balancete mensal.
5. Deverá constar na receita bruta da serventia o recebimento de emolumentos, somando todas as receitas de todos os serviços anexos; se o caixa for elaborado em livros distintos, será exigido o envio de uma cópia de cada natureza (registral e notarial).
6. Deverão constar na receita bruta os valores repassados pelo SINOREG-SP referentes à compensação dos atos gratuitos praticados.
7. O cálculo da suplementação é feito da seguinte forma: somam-se a receita bruta da serventia mais o repasse do valor dos atos gratuitos. Caso o valor não atinja a receita mínima de treze salários, subtraia o valor obtido na soma da receita bruta; o resultado desse cálculo será o valor a ser complementado pelo SINOREG-SP.

Exemplo:

Receita + Atos gratuitos = total  
13 salários mínimos – total = VALOR DA SUPLEMENTAÇÃO

#### **Itens Importantes:**

1. **Para o recebimento no dia 20, a planilha dos atos gratuitos deverá ser protocolada na sede do SINOREG-SP até o 5º dia útil do mês.**
2. **A planilha que for protocolada após o 5º dia útil terá sua compensação no último dia útil do mês da entrega da mesma, na sede do SINOREG-SP.**
3. **As planilhas com mais de 60 dias de atraso ao mês de referência poderão ser compensadas após análise da Comissão Gestora.**
4. **Organizar os documentos comprobatórios seguindo a mesma ordem dos itens da planilha (agrupá-los de acordo com o item a que se referem).**
5. **Não esquecer de assinar a planilha e solicitar o visto do Juiz Corregedor e identificar as assinaturas.**
6. **Mantenha seu cadastro atualizado, pois é de fundamental importância para efeito de pagamento e/ou esclarecimento de dúvidas.**

7. Enviar cópia da Ata da última correição efetuada no cartório.
8. Os pedidos por e-mail sobre glosas devem ser solicitados através do endereço eletrônico [conferencia@sinoregsp.org.br](mailto:conferencia@sinoregsp.org.br), do dia 20 até o último dia de cada mês.
9. O pagamento dos Atos gratuitos (repassé) somente será efetuado para as serventias que estiverem rigorosa e comprovadamente em dia com os recolhimentos ao Fundo de Custeio.
10. Para as serventias inadimplentes ou em atraso com os recolhimentos, o repasse ou pagamento dos atos gratuitos está condicionado à regularização da pendência. O valor do recolhimento será acrescido dos encargos previstos na legislação pertinente, e o repasse será efetuado somente no mês seguinte ao da regularização.
11. As divergências e/ou erros no preenchimento das planilhas e balancetes, bem como nos documentos comprobatórios, poderão ser regularizados impreterivelmente até o dia 18 de cada mês, no SINOREG-SP. Após esta data, o repasse poderá ser efetuado no último dia do mês subsequente da realização do ato gratuito.
12. Balancetes: devem ser elaborados de forma bem legível, em especial os números componentes. As cópias reprográficas (Xérox) deverão ser legíveis. Os balancetes devem ser identificados, ou seja, constando o nome da serventia, de forma legível.

Estes procedimentos agilizarão a conferência e o respectivo repasse.

**Complemento dos procedimentos acima alinhados:** Aos titulares ou designados para responder pelo expediente dos Cartórios do Registro Civil das Pessoas Naturais e Registro Civil das Pessoas Naturais e Anexos sugerimos seja efetuada consulta às matérias pertinentes abaixo indicadas.

**Provimento CG nº. 8/2000 de 21.02.2000** – Dispõe acerca do modelo de Planilha demonstrativa dos atos gratuitos praticados, elaborado pelo SINOREG-SP (**Modelo Padronizado**).

**Comunicado CG nº. 608/2004** – Estabelece o rigor na análise da solicitação de Casamento Comunitário em ano de eleição, e utilização para fins políticos e/ou com indícios de conotação política, em qualquer época da realização do evento.

**Comunicado CG nº. 935/2005 – Modificado em parte pelo Parecer 47/2007-E (21/02/2007)** – Dispõe acerca da manifestação do SINOREG-SP sobre a disponibilidade financeira para o ressarcimento dos pedidos de celebração de casamento comunitário, passando a ser **incumbência dos oficiais o envio de pedido ao SINOREG-SP, e, com a resposta, remetê-lo ao Juiz Corregedor Permanente para a decisão.** O encaminhamento do pedido ao SINOREG-SP deve ocorrer, com antecedência de até 60 (sessenta) dias da realização do evento, indicando a quantidade de casais contraentes, a data e o local da celebração.

**Comunicado CG nº. 269/2007** - Estabelece o limite de Casamento Comunitário em até 300 casais por mês, além dos realizados nas serventias em caráter gratuito. **NOTA: 300 (trezentos) casais por mês para todas as serventias do Estado de São Paulo.**