

**SINOREG-SP**

**GESTOR DO FUNDO DE CUSTEIO DO REGISTRO CIVIL**



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA COMPENSAÇÃO DOS ATOS GRATUITOS E DA COMPLEMENTAÇÃO DA RECEITA MÍNIMA DOS CARTÓRIOS DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

**SÃO PAULO**

**2017**

Sumário

[Sumário 2](#_Toc474747325)

[INTRODUÇÃO 3](#_Toc474747326)

[1. Planilha Demonstrativa dos Atos Gratuitos Praticados 4](#_Toc474747327)

[2. Classificação de documentos e informações necessárias no processo de conferência. 5](#_Toc474747328)

[3. Pagamento da Suplementação da receita bruta mínima das Serventias Deficitárias 8](#_Toc474747329)

[4. Itens Importantes: 9](#_Toc474747330)

INTRODUÇÃO

**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 consequentemente 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.**

**Compensação dos atos gratuitos**

**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**

# Planilha Demonstrativa dos Atos Gratuitos Praticados

**(Planilha Modelo no site do SINOREG-SP - Provimento CG nº8/2000)**

* 1. A Planilha foi elaborada e padronizada para agilizar a conferência e em especial o repasse.
	2. A Planilha demonstrativa com os comprovantes dos atos gratuitos deverá ser entregue na sede do SINOREG-SP, **até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prática dos atos**. A Planilha que for entregue (protocolada) na sede do SINOREG-SP **após o 5° (quinto) dia útil terá sua compensação no último dia do mês subseqüente ao da prática dos atos.**
	3. 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.
	4. A Planilha deverá ser preenchida corretamente, de forma legível e sem rasuras, devidamente assinada pelo Oficial que responde pela serventia e assinada pelo Juiz Corregedor Permanente. A identificação das assinaturas do Oficial e do Juiz é necessária e fundamental para o processo de compensação.
	5. **A Planilha demonstrativa deverá ser impressa em uma única folha (frente e verso).**
	6. 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”

# Classificação de documentos e informações necessárias no processo de conferência.

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;

* Cópia do transporte quando for utilizado número de termo.
* **Item 12 – Casamentos – Habilitação e Registro para pessoas declaradas pobres.**
* Cópia do Termo, onde deverá constar “isento de custas e emolumentos”, na margem esquerda, rubricada pelo oficial;
* Cópia da declaração de pobreza assinada pelo casal;
* Certidão de habilitação.
* **Item 13 – Registros – Interdição, Emancipação, Ausência, Opção de Nacionalidade.**
* Cópia do mandado constando à gratuidade no corpo do mandado e o certificado do registro na frente do documento **(data de cumprimento, número do livro e termo).**
* Caso não conste no corpo do mandado a gratuidade, será aceito cópia da sentença, desde que a mesma contenha a gratuidade.
* **Item 14 – Mandados Judiciais**
* Cópia do mandado constando à gratuidade no corpo do mandado **(não é válido carimbo de gratuidade)** e o certificado da averbação na frente do documento **(data de cumprimento, número do livro e termo).**
* Caso não conste no corpo do mandado a gratuidade, será aceito cópia da sentença, desde que a mesma contenha a gratuidade.
* **Item 15 – Retificação, Reconhecimento de Filho (com procedimento).**
* Retificação por erro de grafia – cópia do requerimento, cópia do documento que originou o erro, conclusão do juiz e o certificado da averbação **(data de cumprimento, número do livro e termo).**

**Obs.** A**s retificações por erro da serventia não são compensadas.**

* Reconhecimento de Filho (Provimento CNJ nº. 16/12) – Cópia do termo de reconhecimento, contendo a data de nascimento ou idade do reconhecido, caso o reconhecido seja maior, para que o procedimento seja gratuito, deverá anexar declaração de pobreza, o certificado da averbação na frente do documento (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. Aos procedimentos de alteração de patronímico por força do casamento serão compensados apenas a averbação.**

* **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 na frente do documento **(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 registrado, o número do livro e termo, e o certificado na frente do documento **(data do atendimento, número do livro e termo).**

**Obs. As certidões deverão ser solicitadas pelo próprio interessado ou parente em 1° 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 pessoa registrada na certidão solicitada, o número do livro e termo, declaração de pobreza assinada pelo próprio interessado ou parente de 1° grau, e o certificado na frente do documento **(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. lll, 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 –** não se exigirá o envio de comprovantes;
5. **Comunicação de casamento e óbito de estrangeiros ao Ministério da Justiça –** será exigida cópia da certidão enviada ao Ministério da Justiça e a cópia do ofício de comunicação;
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 cópiada declaração dos nascimentos e dos óbitos preenchidas no cartório 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.

* **Item 24 – Informação para fins estatísticos da quantidade mensal de casamentos**
* Deverá ser informadoaquantidade 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**), agilizando assim, o processo de conferência.
2. **Visto original do juiz** no livro diário (balancete mensal); caso o juiz assine somente o livro diário, serão aceitas cópias vistadas com autenticação.
3. Os dados no balancete devem estar completos, contendo as informações do 1° 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:

**O titular do cartório deve manter sempre atualizados seus dados junto ao Sinoreg-SP, pois é de fundamental importância para efeito de pagamento e/ou esclarecimento de dúvidas (endereço de correspondência, endereço de e-mail, telefone, dados bancários, etc.).**

**Para o recebimento no dia 20, a planilha dos atos gratuitos deverá ser protocolada na sede do SINOREG-SP até o 5° dia útil do mês.**

**A planilha que for protocolada após o 5° dia útil terá sua compensação no último dia útil do mês da entrega da mesma, na sede do SINOREG-SP.**

**As planilhas com mais de 60 dias de atraso ao mês de referência poderão ser compensadas após análise da Comissão Gestora.**

**Organizar os documentos comprobatórios seguindo a mesma ordem dos itens da planilha (agrupá-los de acordo com o item a que se referem).**

**Não esquecer de assinar a planilha e solicitar o visto do Juiz Corregedor e identificar as assinaturas.**

**Os pedidos por e-mail sobre glosas devem ser solicitados através do endereço eletrônico** **conferencia@sinoregsp.org.br****, do dia 20 até o último dia de cada mês.**

**O pagamento dos Atos gratuitos (repasse) somente será efetuado para as serventias que estiverem rigorosa e comprovadamente em dia com os recolhimentos ao Fundo de Custeio.**

**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.**

**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 subseqüente da realização do ato gratuito.**

**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 é a soma de casamentos de todas as serventias do Estado de São Paulo.**

 **SINDICATO DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Largo São Francisco, 34 • 8º andar • Cep 01005-010 • Telefax: (11) 3106.6946 • São Paulo/SP

[www.sinoregsp.org.br](http://www.sinoregsp.org.br) • e-mail: sinoregsp@sinoregsp.org.br