

Manual do Tabelionato de Notas

PARA EMISSÃO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO AO FUNREJUS

Versão 01.17

1. [Cadastramento dos dados do cartório](#)
2. [Emissão de guias de recolhimento sobre Compra e Venda de Imóveis \(Receita 7.1\)](#)
3. [Emissão de guias de recolhimento sobre Demais Atos com Expressão Econômica \(Receita 7.2\)](#)
4. [Emissão de guias de recolhimento sobre Atos Notariais e Registrais com Menor Expressão Econômica \(Receita 25\)](#)
5. [Observações](#)



Elaboração:

Divisão de Arrecadação e Fiscalização do Centro de Apoio ao FUNREJUS

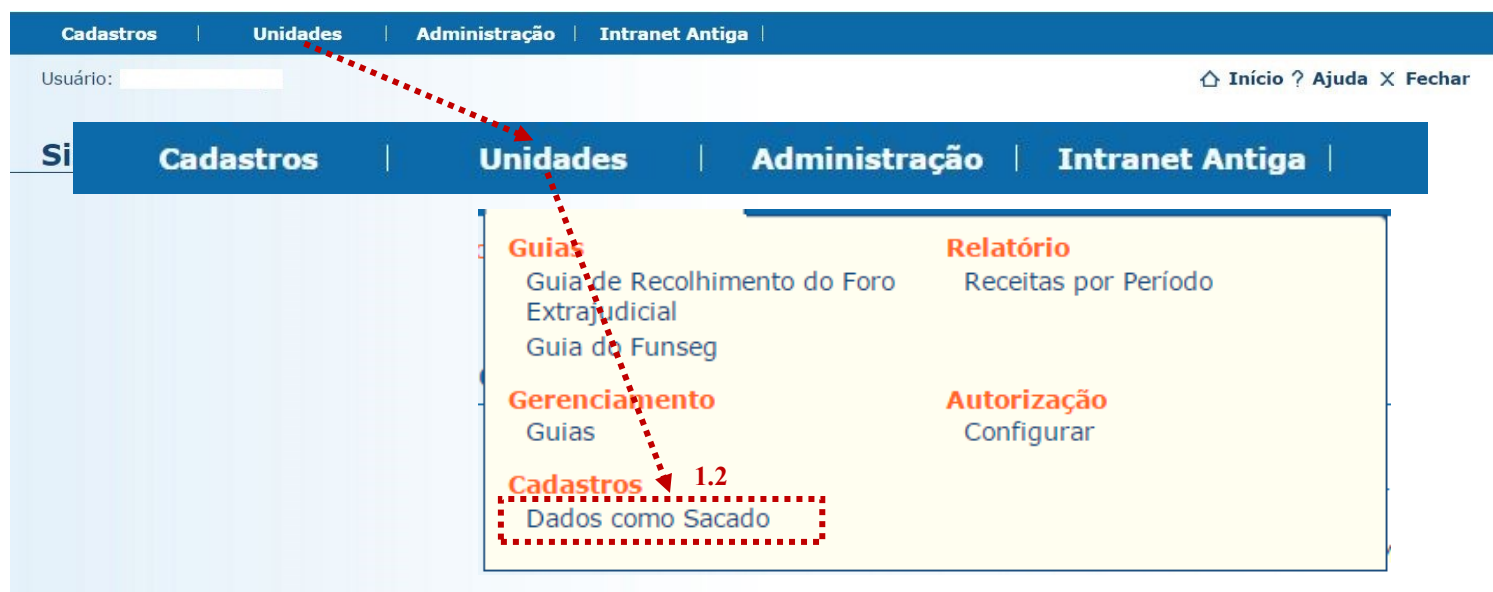
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

1. Cadastramento dos dados do cartório

É necessário que o cartório cadastre e mantenha seus dados atualizados junto ao Sistema Uniformizado. A seguir, é apresentado o procedimento a ser seguido na primeira vez em que for realizado o cadastramento e em eventuais alterações posteriores.

1.1. [Acesse o Sistema Uniformizado.](#)

1.2. Na parte superior da tela, passe o mouse sobre a opção “Unidades”. No menu que será exibido, clique em “Dados como Sacado”.



1.3. Será exibida uma tela contendo o quadro “Dados do Sacado”, cujos campos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

1.3.1. **Nome:** aqui deverá ser inserida a razão social do cartório, ou então o nome do titular da serventia.

1.3.2. **CPF/CNPJ:** na etapa anterior, se em “Nome” foi informada a razão social, neste campo deverá ser inserido o CNPJ do cartório. Se em “Nome” foi informado o nome do titular, aqui deverá ser preenchido seu CPF.

1.3.3. **Endereço:** digite o logradouro em que está situado o cartório, bem como o número e o complemento, se for o caso.

1.3.4. **Bairro:** insira o respectivo bairro/distrito.

1.3.5. **Município:** clique na seta contida neste campo para escolher o município.

1.3.6. **CEP:** por fim, insira o CEP da localidade.

O formulário 'Dados do Sacado' contém os seguintes campos e botões:

- Nome:** CARTÓRIO TESTE 1.3.1
- CPF/CNPJ:** 000.000.000/0001-00 1.3.2
- Endereço:** RUA TESTE, 555 1.3.3
- Bairro:** EXEMPLO 1.3.4
- Estado:** PR
- Município:** Curitiba 1.3.5
- CEP:** 00000-000 1.3.6
- Botões: Limpar e Salvar 1.3.7

1.3.7. Preenchidos os campos, basta clicar em “Salvar”. Caso os dados informados apresentem algum tipo de erro, ou caso seja preciso atualizar alguma informação (p. ex. mudança de endereço), o cadastro poderá ser atualizado seguindo-se as etapas anteriores.

Importante!

- ⇒ Mantenha sempre o cadastro do cartório atualizado, pois as informações nele contidas figurarão como dados do pagador nas guias de recolhimento da Receita 25.

2. Emissão de guias de recolhimento sobre Compra e Venda de Imóveis (Receita 7.1)

2.1. [Acesse o Sistema Uniformizado.](#)

2.2. Na parte superior da tela, passe o mouse sobre a opção “Unidades”. No menu que será exibido, clique em “Guia de Recolhimento do Foro Extrajudicial”.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Sistema Uniformizado' with the following items: Cadastros, Unidades, Administração, and Intranet Antiga. Below this, a user login field is visible. A secondary navigation bar also contains the same four items. A dropdown menu is open under 'Unidades', listing several options: 'Guias' (with a sub-item '2.2' and a red dashed box around 'Guia de Recolhimento do Foro Extrajudicial'), 'Relatório' (with sub-item 'Receitas por Período'), 'Gerenciamento' (with sub-item 'Guias'), 'Autorização' (with sub-item 'Configurar'), and 'Cadastros' (with sub-item 'Dados como Sacado'). A red dashed arrow points from the 'Unidades' menu item in the top bar to the 'Guia de Recolhimento do Foro Extrajudicial' option in the dropdown.

2.3. Será exibida uma tela como a que é apresentada a seguir, a qual variará de acordo com a serventia.

Preenchimento de Dados da Guia - Recolhimento do Foro Extrajudicial

* Informações obrigatórias

* Unidade Arrecadadora: ANTONINA / TABELIONATO DE NOTAS

* Guia de Recolhimento sobre: Compra e Venda de Imóveis Demais Atos com Expressão Econômica Atos Notariais e Registrais com Menor Expressão Econômica

* Nome do Interessado:

* Observação:

Tipos de Custas

| Receita | Quantidade |
|--|------------|
| 7.1 - 0,2% sobre o Valor do Título do Imóvel | |

Trocar

Campos da Receita

* VALOR DO IMÓVEL: R\$

Limpar Avançar >

2.4. O preenchimento dos campos deve ser feito da seguinte forma:

2.4.1. **Unidade Arrecadadora:** aqui o sistema exibirá a denominação da comarca e da serventia. Não é necessário preencher nada.

2.4.2. **Guia de Recolhimento sobre:** marque a opção “Compra e Venda de Imóveis”. Note que, na tabela “Tipos de Custas”, o sistema seleciona automaticamente a Receita 7.1.

2.4.3. **Nome do Interessado:** digite o nome da(s) parte(s) interessada(s).

2.4.4. **Observação:** o que for preenchido neste campo constará no corpo da guia emitida. Devem ser digitadas as informações do ato, como nº de protocolo, data da lavratura, livro e folhas.

2.4.5. **Valor do Imóvel:** insira o valor do imóvel.

2.4.6. Após o preenchimento dos campos indicados, clique em “Avançar”.

Preenchimento de Dados da Guia - Recolhimento do Foro Extrajudicial

* Informações obrigatórias

- ALTO PIQUIRI / TABELIONATO DE NOTAS
- ALTO PIQUIRI / TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS
- ANDIRÁ / SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, ACUMULANDO, PRECARIAMENTE, O SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
- ANDIRÁ / SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

2.4.1* **Unidade Arrecadadora:**

2.4.2* **Guia de Recolhimento sobre:** Compra e Venda de Imóveis Demais Atos com Expressão Econômica 25% - Atos Notariais e Registrais com Menor Expressão Econômica

2.4.3* **Nome do Interessado:** Exemplomir da Silva

2.4.4* **Observação:** NONONONO NONONONO NONONONO NONONONO

Tipos de Custas

| Receita | Quantidade |
|--|------------|
| 7.1 - 0,2% sobre o Valor do Título do Imóvel | |

Trocar

Data de Vencimento em: 09/12/2016

Campos da Receita

2.4.5* **VALOR DO IMÓVEL:** R\$ 500.000,00

Limpar

2.4.6

Avançar >

2.5. Na página seguinte, deverão ser inseridos os dados do pagador, isto é, da pessoa física ou jurídica que suportará o ônus financeiro relativo ao recolhimento.

Preenchimento dos Dados do Pagador

* Informações obrigatórias

2.5.1* **Nome do Pagador:**

2.5.2* **CPF/CNPJ:**

2.5.3* **CEP:**

2.5.4* **Endereço:**

2.5.5* **Bairro:**

2.5.6* **Cidade:**

2.5.7* **UF:** Paraná

2.5.8

< Voltar

Limpar

Avançar >

2.5.1. **Nome do Pagador:** insira o nome (se pessoa física) ou a razão social (se pessoa jurídica) do pagador.

2.5.2. **CPF/CNPJ:** preencha o CPF (se pessoa física) ou o CNPJ (se pessoa jurídica) do pagador.

2.5.3. **CEP:** insira o CEP do pagador. Note que, após a inserção do CEP, o sistema preenche automaticamente ao campos “Endereço”, “Bairro”, “Cidade” e “UF”.

2.5.4. **Endereço:** preenchido automaticamente após inserção do CEP. Complete o campo com o número do logradouro, caso esta informação não tenha sido recuperada pelo sistema. Se não houver numeração, complete com s/nº.

2.5.5. **Bairro:** preenchido automaticamente após inserção do CEP. Se as informações do bairro não foram adequadamente inseridas pelo sistema, utilize as seguintes instruções: caso se trate de área rural, complete o campo com “área rural de + nome da localidade”; se não houver bairro, preencha com “Centro” ou utilize o próprio nome do município.

2.5.6. **Cidade:** preenchido automaticamente após inserção do CEP.

2.5.7. **UF:** preenchido automaticamente após inserção do CEP.

2.5.8. Na sequência, clique em “Avançar”.

2.6. Na página seguinte, confira se todas as informações da guia a ser gerada estão corretas.

2.6.1. O sistema efetua o cálculo do valor a ser recolhido e o indica aqui.

2.6.2. Se for necessário corrigir qualquer informação, basta clicar em “<Anterior”.

2.6.3. Se as informações apresentadas estiverem de acordo, clique em “Gerar Boleto”.

Unidade Arrecadadora: ALTO PIQUIRI / TABELIONATO DE NOTAS

Tipo de Serviço: Tabelionato de Notas

Guia de Recolhimento sobre: Compra e Venda de Imóveis

Nome do Interessado: Exemplomir da Silva

Observação: NONONONO NONONONO NONONONO NONONONO

Data de Vencimento: 09/12/2016

Nome do Pagador: EXEMPLO LTDA - CNPJ: 15.303.302/0001-06

Endereço do Pagador: Praça Nossa Senhora de Salette - Bairro Centro Cívico
Curitiba / PR - CEP 80530-912

Guias

| Receita | Valor R\$ |
|--|---------------------------|
| 7.1 - 0,2% sobre o Valor do Título do Imóvel | R\$ 1.000,00 |
| TOTAL | 2.6.1 R\$ 1.000,00 |

Boleto 1

Campos da Receita

VALOR DO IMÓVEL: 500.000,00


2.6.2 < Anterior 2.6.3 Gerar Boleto

2.7. A guia de recolhimento é gerada em formato PDF.

2.7.1. É possível enviar a guia por email, imprimi-la ou salvá-la como arquivo.

2.7.2. Clique em voltar para finalizar o procedimento de emissão e emitir outra guia, se for o caso.

Enviar por E-mail
Voltar 2.7.2



EXTRATO PARA USO DA UNIDADE ARRECADADORA

ALTO PIQUIRI - TABELIONATO DE NOTAS

Interessado: Exemplomir da Silva

| | | |
|---|--|-------------|
| Banco: Caixa Econômica Federal | 7.1 - 0,2% sobre o Valor do Título do Imóvel | RS 1.000,00 |
| Número do Documento: 0000000021538600-4 | TOTAL | RS 1.000,00 |
| Nosso Número: 1400000002107003 | | |
| VALOR DO IMÓVEL: R\$ 500.000,00 | | |
| NONONONO NONONONO NONONONO NONONONO | | |

Emisso em 06/12/2016


FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO

Recibo do Sacado

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|----------------------------------|--|
| Representação Numérica | | | | Vencimento | |
| GUIA PARA TESTE. NÃO PAGAR. | | | | 06/12/2016 | |
| FUNREJUS-FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - 15.303.302/0001-06 - NOSSA SENHORA DA SALETE, SN | | | | Agência / Código Beneficiário | |
| Data de Documento: 06/12/2016 | | | | 3162/042152-0 | |
| Número do Documento: 0000000021538600-4 | | Espécie Doc: RC | Acate: N | Nosso Número: 1400000002107003-8 | |
| Data de Processamento: 06/12/2016 | | Nº Fato de Documento: 1.000,00 | | | |
| Indicações (Texto de Exibição recomendada ao Beneficiário) | | | | | |
| ALTO PIQUIRI - TABELIONATO DE NOTAS | | | | () Desconto / Abatimento | |
| 7.1 - 0,2% sobre o Valor do Título do Imóvel: 1.000,00 | | | | () Outras Deduções | |
| TOTAL: 1.000,00 | | | | () Mora / Multa | |
| VALOR DO IMÓVEL: R\$ 500.000,00 | | | | () Outras Adições | |
| NONONONO NONONONO NONONONO | | | | () Valor Cobrado | |
| BS - CAIXA, NÃO RECEBER APÓS A DATA DE VENCIMENTO DA GUIA. | | | | Parcelamento | |
| Autenticação Mecânica | | | | | |
| Pagador | | | | | |
| EXEMPLO LTDA - CNPJ 76.416.940/0001-28 | | | | | |
| Praça Nossa Senhora de Salette | | | | | |
| Centro Cívico - Curitiba/PR - CEP 80530-912 | | | | | |
| CAIXA 104-0 | | | | | |
| GUIA PARA TESTE. GUIA PARA TESTE. GUIA PARA TESTE. | | | | Vencimento | |
| Local de Pagamento: PREFERENCIALMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS ATÉ O VALOR LIMITE | | | | 06/12/2016 | |
| Beneficiário: FUNREJUS-FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - 15.303.302/0001-06 - NOSSA SENHORA DA SALETE, SN | | | | Agência / Código Beneficiário | |
| | | | | 3162/042152-0 | |

Importante!

- ⇒ Por padrão, as guias são emitidas com data de vencimento de três dias, contados a partir do dia seguinte ao da emissão. Não é possível alterar a data de vencimento.
- ⇒ As guias referentes à Receita 7.1 deverão ser pagas, impreterivelmente, até o momento da lavratura dos respectivos atos:

[Art. 675, § 2º, I, do Código de Normas do Foro Extrajudicial](#)

“Em qualquer hipótese, o recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS deverá ser efetuado até o momento da lavratura da escritura pública, na qual deverá constar o respectivo valor, data de pagamento e o número da respectiva guia.”

[Instrução Normativa nº 03/2006](#)

"Nas escrituras públicas o tabelião deverá consignar o valor que foi recolhido ao FUNREJUS, a data do recolhimento e o número da respectiva guia."

3. Emissão de guias de recolhimento sobre Demais Atos com Expressão Econômica (Receita 7.2)

3.1. [Acesse o Sistema Uniformizado.](#)

3.2. Na parte superior da tela, passe o mouse sobre a opção “Unidades”. No menu que será exibido, clique em “Guia de Recolhimento do Foro Extrajudicial”.

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: **Cadastros**, **Unidades**, **Administração**, and **Intranet Antiga**. Below the navigation bar, the text "Usuário:" is followed by a text input field. On the right side, there are links for "Início", "Ajuda", and "Fechar".

The main content area is titled "Sistema Uniformizado" and features a secondary navigation bar with the same four items. The "Unidades" menu is expanded, showing a list of options:

- Guias**
 - Guia de Recolhimento do Foro Extrajudicial (highlighted with a red dashed box)
 - Guia do Funseg
- Relatório**
 - Receitas por Período
- Gerenciamento**
 - Guias
- Autorização**
 - Configurar
- Cadastros**
 - Dados como Sacado

3.3. Será exibida uma tela como a que é apresentada a seguir, a qual variará de acordo com a serventia.

Preenchimento de Dados da Guia - Recolhimento do Foro Extrajudicial

* Informações obrigatórias

* **Unidade Arrecadadora:** ANTONINA / TABELIONATO DE NOTAS

* **Guia de Recolhimento sobre:** Compra e Venda de Imóveis Demais Atos com Expressão Econômica Atos Notariais e Registrais com Menor Expressão Econômica

* **Nome do Interessado:**

* **Observação:**

Tipos de Custas

| Receita | Quantidade |
|--|------------|
| 7.1 - 0,2% sobre o Valor do Título do Imóvel | |

Campos da Receita

* **VALOR DO IMÓVEL:** R\$

3.4. O preenchimento dos campos deve ser feito da seguinte forma:

3.4.1. **Unidade Arrecadadora:** aqui o sistema exibirá a denominação da comarca e da serventia. Não é necessário preencher nada.

3.4.2. **Guia de Recolhimento sobre:** marque a opção “Demais Atos com Expressão Econômica”. Note que, na tabela “Tipos de Custas”, o sistema seleciona automaticamente a Receita 7.2.

3.4.3. **Nome do Interessado:** digite o nome da(s) parte(s) interessada(s).

3.4.4. **Observação:** o que for preenchido neste campo constará no corpo da guia emitida. Devem ser digitadas as informações do ato, como nº de protocolo, data da lavratura, livro, folhas e natureza do ato.

3.4.5. **Valor do Ato:** insira o valor do ato.

3.4.6. Após o preenchimento dos campos indicados, clique em “Avançar”.

Preenchimento de Dados da Guia - Recolhimento do Foro Extrajudicial

* Informações obrigatórias

3.4.1* **Unidade Arrecadadora:** ANTONINA / TABELIONATO DE NOTAS

3.4.2* **Guia de Recolhimento sobre:** Compra e Venda de Imóveis Demais Atos com Expressão Econômica Atos Notariais e Registros com Menor Expressão Econômica

3.4.3* **Nome do Interessado:** Exmplomir da Silva Filho

3.4.4* **Observação:** NONONONO NONONONONO NONONONO

Tipos de Custas

| Receita | Quantidade |
|--|------------|
| 7.2 - 0,2% sobre Atos Praticados p/ Ofícios Extrajudiciais | |

Campos da Receita

3.4.5* **VALOR DO ATO:** R\$ 2.000,00

3.4.6

3.5. Na página seguinte, deverão ser inseridos os dados do pagador, isto é, da pessoa física ou jurídica que suportará o ônus financeiro relativo ao recolhimento.

Preenchimento dos Dados do Pagador

* Informações obrigatórias

3.5.1* **Nome do Pagador:**

3.5.2* **CPF/CNPJ:**

3.5.3* **CEP:** 

3.5.4* **Endereço:** 

3.5.5* **Bairro:** 

3.5.6* **Cidade:**

3.5.7* **UF:**

3.5.8

3.5.1. **Nome do Pagador:** insira o nome (se pessoa física) ou a razão social (se pessoa jurídica) do pagador.

3.5.2. **CPF/CNPJ:** preencha o CPF (se pessoa física) ou o CNPJ (se pessoa jurídica) do pagador.

3.5.3. **CEP:** insira o CEP do pagador. Note que, após a inserção do CEP, o sistema preenche automaticamente ao campos “Endereço”, “Bairro”, “Cidade” e “UF”.

3.5.4. **Endereço:** preenchido automaticamente após inserção do CEP. Complete o campo com o número do logradouro, caso esta informação não tenha sido recuperada pelo sistema. Se não houver numeração, complete com s/nº.

3.5.5. **Bairro:** preenchido automaticamente após inserção do CEP. Se as informações do bairro não foram adequadamente inseridas pelo sistema, utilize as seguintes instruções: caso se trate de área rural, complete o campo com “área rural de + nome da localidade”; se não houver bairro, preencha com “Centro” ou utilize o próprio nome do município.

3.5.6. **Cidade:** preenchido automaticamente após inserção do CEP.

3.5.7. **UF:** preenchido automaticamente após inserção do CEP.

3.5.8. Na sequência, clique em “Avançar”.

3.6. Na página seguinte, confira se todas as informações da guia a ser gerada estão corretas.

3.6.1. O sistema efetua o cálculo do valor a ser recolhido e o indica aqui.

3.6.2. Se for necessário corrigir qualquer informação, basta clicar em “<Anterior”.

3.6.3. Se as informações apresentadas estiverem de acordo, clique em “Gerar Boleto”.

Unidade Arrecadadora: ALTO PIQUIRI / TABELIONATO DE NOTAS

Tipo de Serviço: Tabelionato de Notas

Guia de Recolhimento sobre: Demais Atos com Expressão Econômica

Nome do Interessado: Exemplomir da Silva

Observação: NONONONO NONONONO NONONONO NONONONO

Data de Vencimento: 09/12/2016

Nome do Pagador: EXEMPLO LTDA - CNPJ: 15.303.302/0001-06

Endereço do Pagador: Praça Nossa Senhora de Salette - Bairro Centro Cívico
Curitiba / PR - CEP 80530-912

Guias

| Receita | Valor R\$ |
|--|-----------------------|
| 7.2 - 0,2% sobre Atos Praticados p/ Ofícios Extrajudiciais | R\$ 4,00 |
| TOTAL | 3.6.1 R\$ 4,00 |

Boleto 1

Campos da Receita

VALOR DO ATO: 2.000,00

3.6.2

< Anterior

3.6.3

Gerar Boleto

3.7. A guia de recolhimento é gerada em formato PDF.

3.7.1. É possível enviar a guia por email, imprimi-la ou salvá-la como arquivo.

3.7.2. Clique em voltar para finalizar o procedimento de emissão e emitir outra guia, se for o caso.

Enviar por E-mail Voltar **3.7.2**

1 / 1

Funrejus EXTRATO PARA USO DA UNIDADE ARRECADADORA
ALTO PIQUIRI - TABELIONATO DE NOTAS
Interessado: Exemplomir da Silva

Banco: Caixa Econômica Federal 7.2 - 0,2% sobre Atos Praticados p/ Offícios Extrajudiciais R\$ 4,00
Número do Documento: 0000000021538590-7
Nosso Número: 1400000002106991 TOTAL R\$ 4,00
VALOR DO ATO: R\$ 2.000,00
NONONONO NONONONO NONONONO NONONONO

Emitido em 06/12/2016

Funrejus FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO

Recibo do Sacado

Identificação Numérica: GUIA PARA TESTE. NÃO PAGAR. Vencimento: 06/12/2016

Beneficiário: FUNREJUS-FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - 15.303.302/0001-06 - NOSSA SENHORA DA SALETE, SN Agência / Código Beneficiário: 3162/342152-0

Data do Documento: 06/12/2016 Número do Documento: 0000000021538590-7 Espécie Doc: RC Nota: N Data de Vencimento: 06/12/2016 Nosso Número: 1400000002106991-9

Inscrições (Teto de Exclusão Responsabilidade do Beneficiário) (v) Valor do Documento: 4,00
ALTO PIQUIRI - TABELIONATO DE NOTAS (v) Desconto / Abatimento: 0,00
7.2 - 0,2% sobre Atos Praticados p/ Offícios Extrajudiciais: 4,00 (v) Outras Deduções: 0,00
TOTAL: 4,00 (v) Mora / Multa: 0,00
VALOR DO ATO: R\$ 2.000,00 (v) Outras Acréscimos: 0,00
NONONONO NONONONO NONONONO NONONONO (v) Valor Cobrado: 0,00
Parcelamento: 0,00

ES - CAIXA, NÃO RECEBER APÓS A DATA DE VENCIMENTO DA GUIA.

Pagador: ESPERIDIO LIMA - CNPJ 76.416.940/0001-26 Autenticação Mecânica
Praça Nossa Senhora de Salette
Centro Cívico - Curitiba/PR - CEP 80530-912

CAIXA 104-0 GUIA PARA TESTE. GUIA PARA TESTE. GUIA PARA TESTE.

Local de Pagamento: PREFERENCIALMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS ATÉ O VALOR LIMITE Vencimento: 06/12/2016
Beneficiário: FUNREJUS-FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - 15.303.302/0001-06 - NOSSA SENHORA DA SALETE, SN Agência / Código Beneficiário: 3162/342152-0

Importante!

- ⇒ Por padrão, as guias são emitidas com data de vencimento de três dias, contados a partir do dia seguinte ao da emissão. Não é possível alterar a data de vencimento.
- ⇒ As guias referentes à Receita 7.2 deverão ser pagas, impreterivelmente, até o momento da lavratura dos respectivos atos:

Art. 675, § 2º, I, do Código de Normas do Foro Extrajudicial

“Em qualquer hipótese, o recolhimento das receitas devidas ao FUNREJUS deverá ser efetuado até o momento da lavratura da escritura pública, na qual deverá constar o respectivo valor, data de pagamento e o número da respectiva guia.”

Instrução Normativa nº 03/2006

"Nas escrituras públicas o tabelião deverá consignar o valor que foi recolhido ao FUNREJUS, a data do recolhimento e o número da respectiva guia."

4. Emissão de guias de recolhimento sobre Atos Notariais e Registrais com Menor Expressão Econômica (Receita 25)

Antes de ser apresentada a sistemática de emissão de guias referentes à Receita 25, são listados, a seguir, os atos em relação aos quais incide o percentual de 25% sobre o valor dos emolumentos, a ser recolhido ao FUNREJUS. Os atos estão agrupados em três quadros, a cada qual corresponde um procedimento próprio de emissão de guias, conforme descrito.

| QUADRO I |
|---|
| Aposição de Apostila - Resolução do CNJ nº 228/2016 |
| Autenticações de Papéis, Documentos e Fotocópias, por ato |
| Buscas: por dez (10) anos ou fração |
| Certidão de Procuração |
| Certidão de escritura - 1 (uma) folha |
| Certidão de escritura - 2 (duas) folhas |
| Certidão de escritura - 3 (três) folhas |
| Certidão de escritura - 4 (quatro) folhas |
| Certidão de escritura - 5 (cinco) folhas |
| Reconhecimento de Firma com valor declarado, e por autenticidade |
| Reconhecimento de Firma sem valor declarado |
| Reconhecimento do Sinal Público |
| <p>Para todos os atos relacionados neste quadro deverá ser emitida uma <u>guia (ou conjunto de guias), por dia, referente a todos esses atos</u>. Na emissão da guia, o Sistema Uniformizado irá apresentar um campo de preenchimento no qual deverá ser inserido o número total de atos, de cada espécie, praticados ao longo do dia, dentre todos os acima arrolados. Será gerada, então, uma guia referente a 25% dos emolumentos de todos esses atos. <i>Por exemplo:</i> se, num dado dia, dentre os atos acima relacionados, são praticados 10 reconhecimentos de firma sem valor declarado e 10 autenticações de papéis, a serventia irá informar essas quantidades no sistema para gerar uma única guia referente a esses 20 atos. A guia <u>deverá ser recolhida, impreterivelmente, até o dia útil posterior à realização dos atos</u>.</p> <p>Caso sejam selecionados mais de 6 atos, o sistema gerará mais de uma guia, por conta da mera limitação de caracteres que o campo “Observação” comporta. <i>Por exemplo:</i> se forem selecionados 14 atos, serão geradas duas guias, cada uma referente a 6 atos, e uma referente a 2 atos. Isto é, o sistema gera uma guia para cada conjunto de seis atos.</p> |

QUADRO II

Ata Notarial - Certificação de conteúdo de sites de internet

Certidão de escritura - 5+ (mais de cinco) folhas

Publica forma - Primeira folha e demais páginas que acrescer

Para os atos relacionados neste quadro, deverá ser gerada uma guia por ato. O Sistema Uniformizado irá apresentar um campo de preenchimento no qual deverá ser inserido o número de folhas referentes ao ato, para então efetuar o cálculo do valor a ser recolhido. No campo descritivo da guia deverão ser digitados os dados do ato, como nº de protocolo, livro, folhas e nome da parte interessada. Será gerada, então, a guia referente a 25% dos emolumentos do ato, a qual deverá ser recolhida, impreterivelmente, até o dia útil posterior à realização do ato.

QUADRO III

Aprovação de Testamento Cerrado

Ata Notarial - Diligências externas pelo Tabelião ou Substituto

Escrituras sem valor declarado de separação e divórcio consensual

Escrituras sem valor declarado exceto de separação e divórcio consensual

Procuração com acréscimo de outorgante ou outorgado

Procuração em causa própria não relativa a imóveis

Procuração sem acréscimo de outorgante ou outorgado

Revogação de Testamento

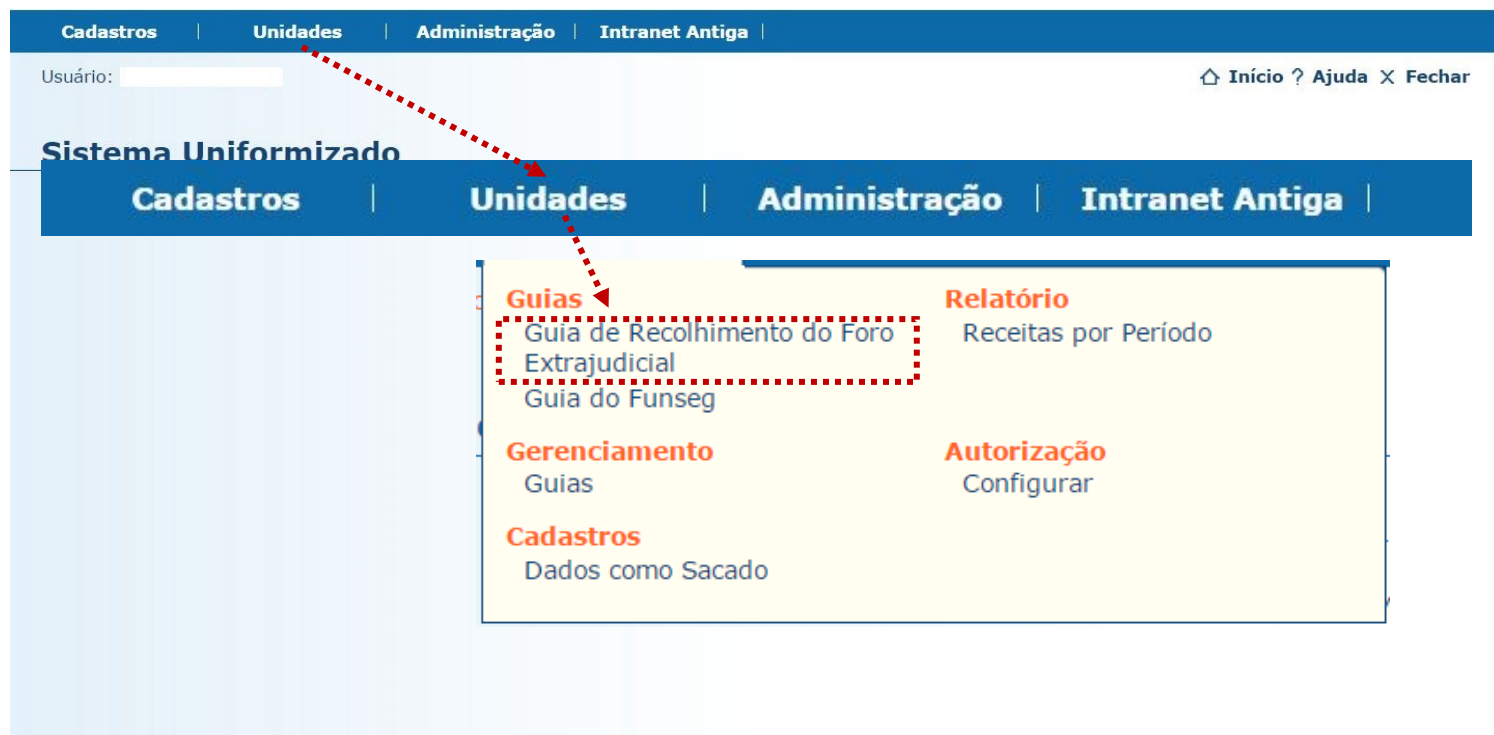
Testamento Público

Para os atos relacionados neste quadro, deverá ser gerada uma guia por ato. O Sistema Uniformizado não irá requerer a inserção de informações adicionais para gerar a guia referente a 25% dos emolumentos do ato. No campo descritivo da guia deverão ser digitados os dados do ato, como nº de protocolo, livro, folhas e nome da parte interessada. Como nos casos anteriores, deverá a guia ser recolhida, impreterivelmente, até o dia útil posterior à realização do ato.

Para emitir as guias:

4.1. [Acesse o Sistema Uniformizado](#).

4.2. Na parte superior da tela, passe o mouse sobre a opção “Unidades”. No menu que será exibido, clique em “Guia de Recolhimento do Foro Extrajudicial”.



4.3. Será exibida uma tela como a que é apresentada a seguir, a qual variará de acordo com a serventia.

Preenchimento de Dados da Guia - Recolhimento do Foro Extrajudicial

* Informações obrigatórias

* Unidade Arrecadora: ANTONINA / TABELIONATO DE NOTAS

* Guia de Recolhimento sobre: Compra e Venda de Imóveis Demais Atos com Expressão Econômica Atos Notariais e Registros com Menor Expressão Econômica

* Nome do Interessado:

* Observação:

Tipos de Custas

| Receita | Quantidade |
|--|------------|
| 7.1 - 0,2% sobre o Valor do Título do Imóvel | |

Trocar

Campos da Receita

* VALOR DO IMÓVEL: R\$

Limpar Avançar >

4.4. O preenchimento dos campos deve ser feito da seguinte forma:

4.4.1. **Unidade Arrecadadora:** aqui o sistema exibirá a denominação da comarca e da serventia. Não é necessário preencher nada.

4.4.2. **Guia de Recolhimento sobre:** marque a opção “Atos Notariais e Registrais com Menor Expressão Econômica”.

4.4.3. **Data do(s) Ato(s):** insira aqui a data da realização do(s) ato(s).

4.4.4. **Observação:**

- Se a guia se referir a atos arrolados no Quadro I, as observações que aparecerão na guia são preenchidas automaticamente pelo sistema. Não é necessário preencher nada, embora, caso julgue pertinente, o cartório poderá complementar informações, digitando-as neste campo.
- Se a guia se referir a atos arrolados nos Quadros II e III, deverão ser preenchidos, neste campo, os dados do ato, como nº de protocolo, livro, folhas e nome da parte interessada.

Preenchimento de Dados da Guia - Recolhimento do Foro Extrajudicial

* Informações obrigatórias

4.4.1* Unidade Arrecadadora: ANTONINA / TABELIONATO DE NOTAS

4.4.2* Guia de Recolhimento sobre: Compra e Venda de Imóveis Demais Atos com Expressão Econômica Atos Notariais e Registrais com Menor Expressão Econômica

4.4.3* Data do(s) Ato(s): 01/03/2015

4.4.4 Observação: NONONONO NONONONO NONONONO

Tipos de Custas

| Receita | Quantidade |
|------------------------------|------------|
| Nenhum registro apresentado. | |

4.4.5

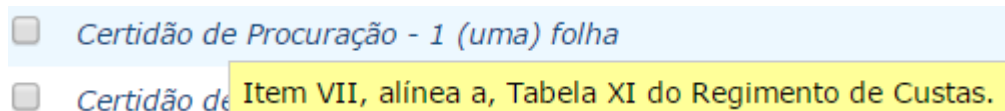
4.4.5. **Tipos de Custas:** após preencher os campos acima indicados, clique no botão “Adicionar”. Será exibido o rol de atos referentes à Receita 25, conforme a seguir.

Selecionar Custas

Descrição:

| Descrição da Receita |
|--|
| 25% - Atos Notariais e Registrais com Menor Expressão Econômica |
| <input type="checkbox"/> 25%- Atos Not e Reg com Men Exp Econ (Complementação/Outros) |
| <input type="checkbox"/> Aposição de Apostila - Resolução do CNJ nº 228/2016 |
| <input type="checkbox"/> Aprovação de Testamento Cerrado |
| <input type="checkbox"/> Ata Notarial - Certificação de conteúdo de sites de internet |
| <input type="checkbox"/> Ata Notarial - Diligências externas pelo Tabelião ou Substituto |
| <input type="checkbox"/> Autenticações de Papéis, Documentos e Fotocópias, por ato |
| <input type="checkbox"/> Buscas: por dez (10) anos ou fração |
| <input type="checkbox"/> Certidão de Procuração |
| <input type="checkbox"/> Certidão de escritura - 1 (uma) folha |
| <input type="checkbox"/> Certidão de escritura - 2 (duas) folhas |

Note que, ao passar o ponteiro do mouse sobre cada ato, surge a indicação de sua localização no Regimento de Custas:



4.4.6. Selecionar Custas: selecione o ato desejado a partir do rol apresentado. É possível selecionar mais de um ato, até o limite de seis por guia. Lembre-se que, a depender do ato, o sistema poderá requisitar informações adicionais, como apontado nos Quadros I, II e III. Após, clique em “Avançar”.

Preenchimento de Dados da Guia - Recolhimento do Foro Extrajudicial

*** Informações obrigatórias**

*** Unidade Arrecadadora:**

- ANTONINA / SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, ACUMULANDO, PRECARIAMENTE, O SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
- ANTONINA / SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS
- ANTONINA / SERVIÇO DISTRITAL DE GUARAQUEÇABA
- ANTONINA / TABELIONATO DE NOTAS
- ANTONINA / TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

*** Guia de Recolhimento sobre:** Compra e Venda de Imóveis Demais Atos com Expressão Econômica Atos Notariais e Registrais com Menor Expressão Econômica

*** Data do(s) Ato(s):**

Observação:

Tipos de Custas

| Receita | Quantidade |
|--------------------|------------|
| Testamento Público | |

4.5. Na página seguinte, correspondente ao formulário dos dados do pagador, o Sistema Uniformizado efetua automaticamente o preenchimento dos campos com os [dados do cartório previamente cadastrados em Dados como Sacado](#). No entanto, tais campos poderão ser alterados pelo cartório, utilizando-se a opção “Limpar” e, após, inserindo-se os dados do pagador (sacado) pretendido.

4.6. Na sequência, clique em “Avançar”.

Preenchimento dos Dados do Pagador

* Informações obrigatórias

* **Nome do Pagador:**

* **CPF/CNPJ:**

* **CEP:** ⓘ

* **Endereço:** ⓘ

* **Bairro:** ⓘ

* **Cidade:**

* **UF:**

4.6

4.7. Na página seguinte, confira se todas as informações da guia a ser gerada estão corretas.

4.7.1. O sistema efetua o cálculo do valor a ser recolhido e o indica aqui.

4.7.2. Se for necessário corrigir qualquer informação, basta clicar em “<Anterior”.

4.7.3. Se as informações apresentadas estiverem de acordo, clique em “Gerar Boleto”.

Unidade Arrecadadora: ALTO PIQUIRI / TABELIONATO DE NOTAS

Tipo de Serviço: Tabelionato de Notas

Guia de Recolhimento sobre: 25% - Atos Notariais e Registros com Menor Expressão Econômica

Data do(s) Ato(s): 01/03/2015

Observação: NONONONO NONONONO NONONONO

Data de Vencimento: 09/12/2016

Nome do Pagador: CARTÓRIO TESTE - CNPJ: 76.416.940/0001-28

Endereço do Pagador: Rua Exemplo - Bairro Exemplo
Curitiba / PR - CEP 81110-010

Guias

| Receita | Valor R\$ |
|--------------------|------------------------|
| Testamento Público | R\$ 91,00 |
| TOTAL | 4.7.1 R\$ 91,00 |

Boleto 1

4.7.2

4.7.3

4.8. A guia de recolhimento é gerada em formato PDF.

4.8.1. É possível enviar a guia por email, imprimi-la ou salvá-la como arquivo.

4.8.2. Clique em voltar para finalizar o procedimento de emissão e emitir outra guia, se for o caso.

Enviar por E-mail Voltar **4.8.2**

1 / 1

EXTRATO PARA USO DA UNIDADE ARRECADADORA

ALTO PIQUIRI - TABELIONATO DE NOTAS

Data do(s) Ato(s): 01/03/2015

| | | |
|---|--------------------|------------------|
| Banco: Caixa Econômica Federal | Testamento Público | R\$ 91,00 |
| Número do Documento: 0000000021538599-8 | | |
| Nosso Número: 1400000002107001 | TOTAL | R\$ 91,00 |

NONONONO NONONONO NONONONO

GUIA PARA TESTE
NÃO PAGAR

Emitido em 06/12/2016

FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO

Recibo do Sacado

| | |
|--|--|
| Representação Número GUIA PARA TESTE. NÃO PAGAR. | Vencimento 06/12/2016 |
| Beneficiário FUNREJUS-FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIARIO - 15.303.302/0001-06 - NOSSA SENHORA DA SALETE, SN | Agência / Código Beneficiário 3162/342152-0 |
| Data do Documento 06/12/2016 | Nosso Número 1400000002107001-1 |
| Número do Documento 0000000021538599-8 | Espécie Doc RC |
| Acate N | Data de Processamento 06/12/2016 |
| Instrução (Tipo de Declaração Responsabilidade de Beneficiário) ALTO PIQUIRI - TABELIONATO DE NOTAS | Valor do Documento R\$ 91,00 |
| Taxa Lançamento Público R\$ 00 | () Desconto / Abatimento |
| TOTAL: R\$ 91,00 | () Outras Deduções |
| MONONONO MONONONO MONONONO | () Mora / Multa |
| BR...CAIXA...NÃO RECEBER APÓS A DATA DE VENCIMENTO DA GUIA. | () Outras Acréscimos |
| | () Valor Cobrado |
| | Parâmetros |

GUIA PARA TESTE
NÃO PAGAR

CAIXA 104-0

Local de Pagamento
PREFERENCIALMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS ATÉ O VALOR LIMITE

Beneficiário
FUNREJUS-FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIARIO - 15.303.302/0001-06 - NOSSA SENHORA DA SALETE, SN

Atribuição Médica

Vencimento
06/12/2016

Agência / Código Beneficiário
3162/342152-0

GUIA PARA TESTE. GUIA PARA TESTE. GUIA PARA TESTE.

Importante!

- ⇒ Por padrão, as guias são emitidas com data de vencimento de três dias, contados a partir do dia seguinte ao da emissão. Não é possível alterar a data de vencimento.
- ⇒ As guias referentes à Receita 25 deverão ser pagas, impreterivelmente, até o dia útil subsequente à data da realização do(s) ato(s), tendo em vista o contido no [Ofício Circular do FUNREJUS nº 02/2015](#), de 26/03/2015, o qual foi encaminhado, via Sistema Mensageiro, aos cartórios do foro extrajudicial do Estado.

5. Observações

A impressão do boleto depende do programa leitor de PDF que estiver instalado no computador. Caso a guia não apareça, certifique-se de ter no computador um programa que permita a leitura de arquivos no formato PDF, como o [Google Chrome](#) ou o [Adobe Acrobat Reader](#).