

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

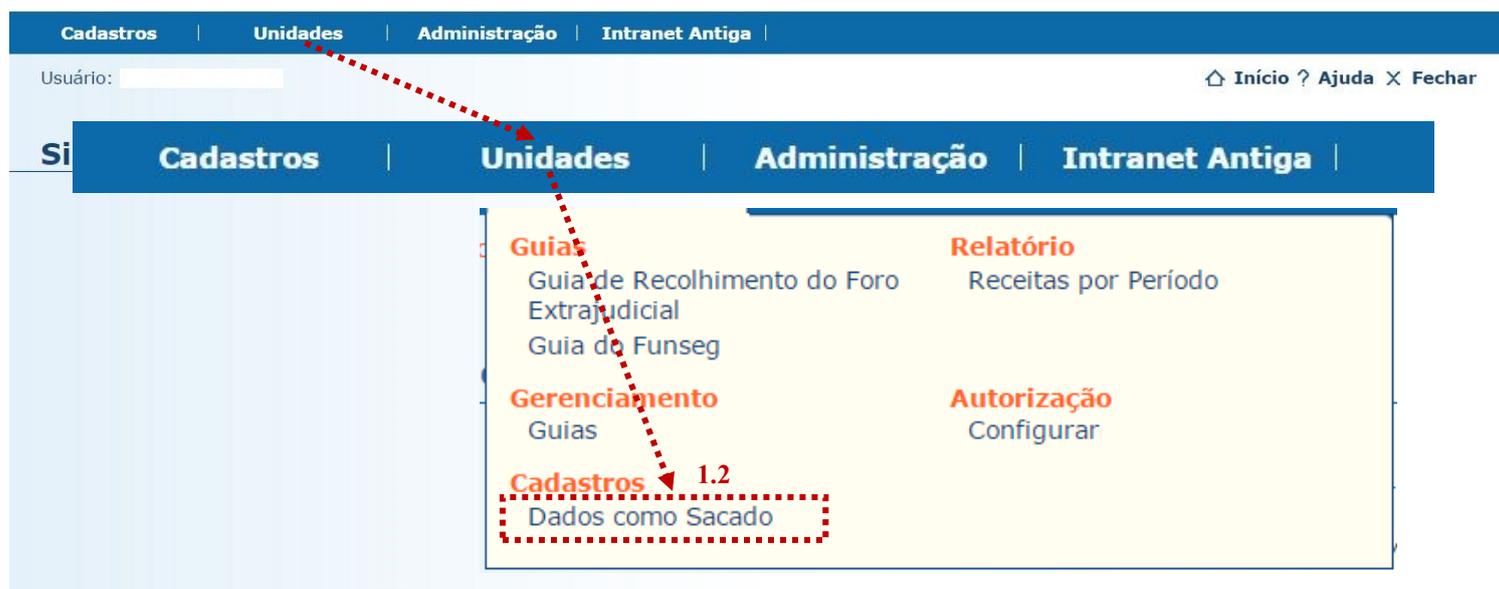
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

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”.

A imagem mostra a interface do sistema uniformizado. No topo, há uma barra de navegação com as opções: Cadastros, Unidades, Administração e Intranet Antiga. Abaixo, há um campo de usuário e links para Início, Ajuda e Fechar. O título principal é "Sistema Uniformizado". Abaixo disso, há uma barra de navegação secundária com as mesmas opções. Um menu suspenso sob "Unidades" está aberto, mostrando as seguintes opções: Guias (com o número 2.2 ao lado), Relatório, Gerenciamento, Autorização, e Cadastros. A opção "Guias" está destacada com um retângulo tracejado vermelho, e uma seta vermelha aponta para ela.

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		
Nosso Número: 1400000002107003	TOTAL	RS 1.000,00
VALOR DO IMÓVEL: R\$ 500.000,00		
NONONONO NONONONO NONONONO NONONONO		

GUIA PARA TESTE
NÃO PAGAR

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	
Beneficiário				Agência / Código Beneficiário	
FUNREJUS-FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - 15.303.302/0001-06 - NOSSA SENHORA DA SALETE, SN				3162/042152-0	
Data do Documento	Número do Documento	Espécie Doc	Acate	Data do Processamento	Nosso Número
06/12/2016	0000000021538600-4	RC	N	06/12/2016	1400000002107003-8
Inscrições (Texto de Escritura reconhecida ou homologada)					
ALTO PIQUIRI - TABELIONATO DE NOTAS					
7.1 - 0,2% sobre o Valor do Título do Imóvel 1.000,00					
TOTAL 1.000,00					
VALOR DO IMÓVEL: R\$ 500.000,00					
NONONONO NONONONO NONONONO					
ES. CAIXA, NÃO RECEBER APÓS A DATA DE VENCIMENTO DA GUIA.					
				(f) Desconto / Abatimento	
				
				(g) Outras Deduções	
				
				(h) Mora / Multa	
				
				(i) Outras Acréscimos	
				
				(j) Valor Contratado	
				
				Parcelamento	
				
Pagador					
EXEMPLO LTDA - CNPJ 76.416.940/0001-28					
Praça Nossa Senhora de Salette					
Centro Cívico - Curitiba/PR - CEP 80530-912					
<small>Autenticação Mecânica</small>					
CAIXA 104-0				GUIA PARA TESTE. GUIA PARA TESTE. GUIA PARA TESTE.	
Local de Pagamento				Vencimento	
PREFERENCIALMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS ATÉ O VALOR LIMITE				06/12/2016	
Beneficiário				Agência / Código Beneficiário	
FUNREJUS-FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO - 15.303.302/0001-06 - NOSSA SENHORA DA SALETE, SN				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 'Sistema Uniformizado' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: **Cadastros**, **Unidades**, **Administração**, and **Intranet Antiga**. Below this bar, there is a user login field labeled 'Usuário:' and a navigation menu with the same items: **Cadastros**, **Unidades**, **Administração**, and **Intranet Antiga**. The 'Unidades' menu is expanded, showing a list of options: **Guias** (with sub-items: Guia de Recolhimento do Foro Extrajudicial, Guia do Funseg), **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 box highlights the 'Guia de Recolhimento do Foro Extrajudicial' option, and a red dashed arrow points from the 'Unidades' menu item in the top navigation bar to this option.

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	

Trocar

Campos da Receita

* VALOR DO IMÓVEL: R\$

Limpar Avançar >

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/ Ofícios 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.

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

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)

ALTO PIQUIRI - TABELIONATO DE NOTAS

7.2 - 0,2% sobre Atos Praticados p/ Ofícios Extrajudiciais 4,00

TOTAL: 4,00

VALOR DO ATO: R\$ 2.000,00

NONONONO NONONONO NONONONO NONONONO

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

Pagador: ESPERIDIO LIMA - CNPJ 76.416.940/0001-26

Prépo Nossa Senhora de Salette

Centro Cívico - Curitiba/PR - CEP 80530-912

Autorização Mecânica

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

Local de Pagamento: PREFERENCIALMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS ATÉ O VALOR LIMITE

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

Vencimento: 06/12/2016

Agência / Código Beneficiário: 3162/342152-0

(1) Valor do Documento: 4,00

(2) Desconto / Abatimento

(3) Outras Deduções

(4) Mora / Multa

(5) Outras Acréscimos

(6) Valor Cobrado

Parcelamento

⏮
+
-
⏭

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

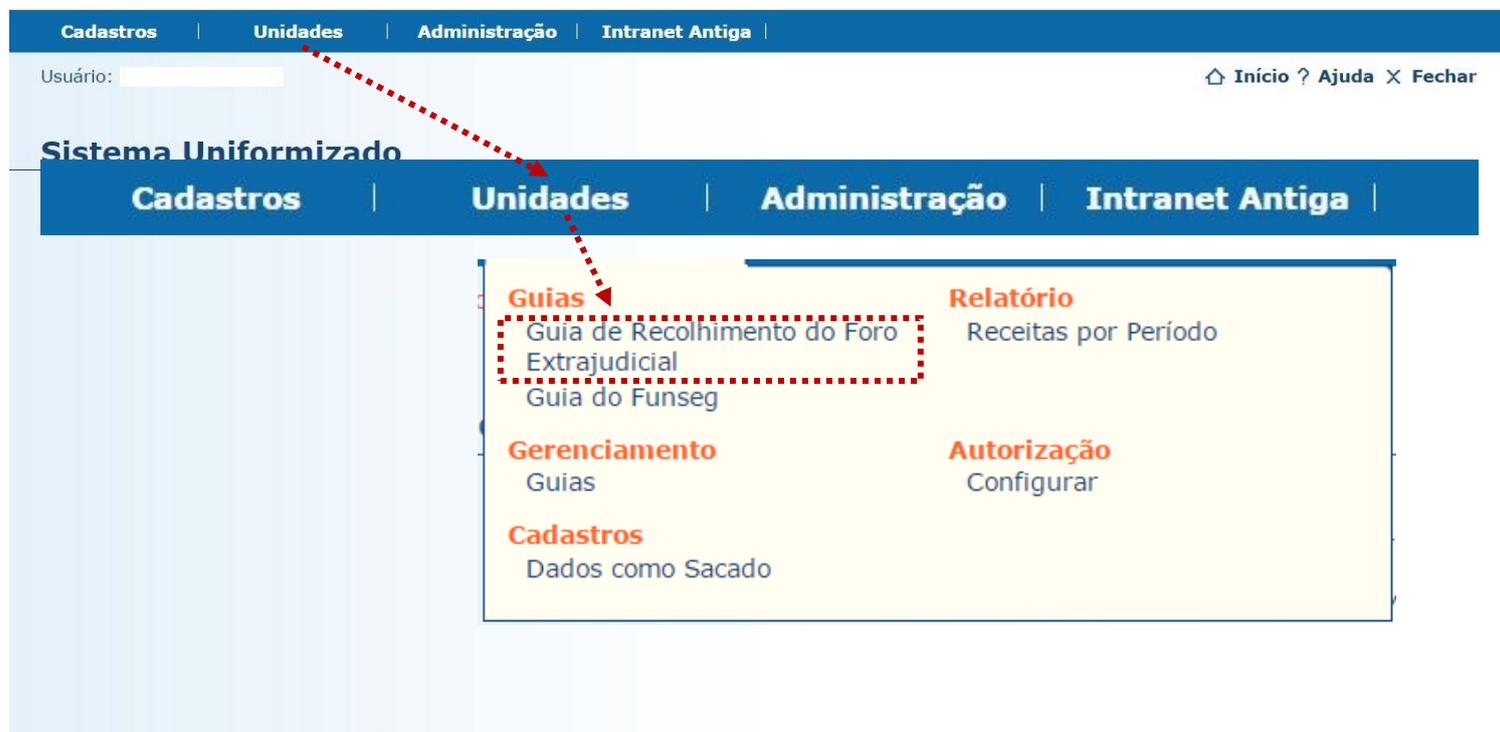
Testamento Público

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 Arrecadadora: 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

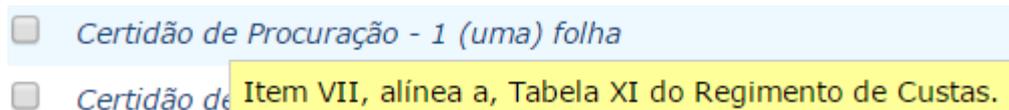
4.4.5. **Tipos de Custas:** após preencher os campos acima indicados, clique no botão “Adicionar”. Será exibido o rol de atos referentes à Receita 25, conforme a seguir.

Selecionar Custas

Descrição:

Descrição da Receita
25% - Atos Notariais e Registros 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 Arrecadora:**

- 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 Registros 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:**

< Voltar

Limpar

4.6
Avançar >

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 Registrais 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

< Anterior

4.7.3

Gerar Boleto

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**

Funrejus 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

Emitido em 06/12/2016

Funrejus FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO

Representação Número: 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 de Documento: 06/12/2016 Número do Documento: 0000000021538599-8 Espécie Doc: RC Acerto: N Data de Processamento: 06/12/2016 Nosso Número: 1400000002107001-1

Instrução (Tipo de Declaração Responsabilidade de Beneficiário): ALTO PIQUIRI - TABELIONATO DE NOTAS Valor do Documento: R\$ 91,00

Taxa Tabelação Pública: R\$ 00,00 (1) Valor do Documento: R\$ 91,00

TOTAL: R\$ 91,00 (2) Desconto / Abatimento

MONONONO MONONONO MONONONO (3) Outras Deduções

BR...CAIXA...NÃO RECEBER APÓS A DATA DE VENCIMENTO DA GUIA... (4) Mora / Multa

(5) Outras Acréscimos

(6) Valor Cobrado

Parâmetros

Pagador: CAIXÃO DO TESTE - CNPJ 76.416.940/0001-28 Autenticação Mecânica

Rua Exemplo

Exemplo - Curitiba/PR - CEP 81110-010

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 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](#).