

O CONSELHO DIRETOR DO FUNARPEN - FUNDO DE APOIO AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS NOS TERMOS DA LEI Nº 13.228 DE 18 DE JULHO DE 2001:

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE ATUALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO FORNECIMENTO DE SELOS FUNARPEN, INSTITUI O SELO DIGITAL QUE SERÁ REGIDO PELAS DISPOSIÇÕES DA PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA ESTABELECIDO NORMAS PARA **A IMPRESSÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE VIA MODO DIGITAL**, EM TODOS OS ATOS PRATICADOS PELOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES, QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS SELOS EM CADA ATO BEM COMO SEUS VALORES, RESOLVE BAIXAR A SEGUINTE:

INSTRUÇÃO NORMATIVA (IN) Nº 013 / 2013

1.0- Fica instituído o SELO DIGITAL FUNARPEN e obrigatória sua aplicação e uso em todos os atos praticado por Notários, Registradores e Distribuidores vinculados à Lei nº 8.935/94, nos termos da Lei nº 13.228/2001 e Provimento nº 040/2002 da Corregedoria Geral da Justiça, no âmbito do Estado do Paraná de acordo com o seguinte cronograma de implantação e vigência:

1.1- Com implantação até o dia 30 do mês de agosto e vigência a partir do dia 1º de setembro do corrente ano de 2013, será obrigatória a utilização do SELO DIGITAL FUNARPEN em todos os atos praticados pelos REGISTRADORES CIVIS E TABELIONATO DE NOTAS DA ENTRÂNCIA FINAL, que não se utilizem de pen-drives para a informação, baixa e pratica de atos Notariais e de Registro;

1.2- Com implantação até o dia 29 do mês de novembro e vigência a partir do dia 1º de dezembro do corrente ano de 2013, será obrigatória a utilização do SELO DIGITAL FUNARPEN em todos os atos praticados pelos DISTRIBUIDORES de todas as entrâncias, que se destinem à prática de atos Notariais e de Registro nos termos da presente IN;

1.3- Com implantação até o dia 30 do mês de dezembro do corrente ano de 2013 e vigência a partir do dia 1º do mês de janeiro do próximo ano de 2014, será obrigatória a utilização do SELO DIGITAL FUNARPEN em todos os atos praticados pelos TABELIÃES DE PROTESTO DE TÍTULOS; REGISTRADORES DE IMÓVEIS E REGISTRADORES DE TITULOS E DOCUMENTOS e CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS, de todas as Entrâncias;

1.4- Com implantação até o dia 28 do mês de fevereiro e vigência a partir do dia 03 do mês de Março do próximo ano de 2014, será obrigatória a utilização do SELO DIGITAL FUNARPEN em todos os atos praticados pelos REGISTRADORES CIVIS E TABELIONATO DE NOTAS da entrância intermediária e inicial que não se utilizem de pen-drives para a informação, baixa e prática de atos Notariais e de Registro;

1.5- Com implantação até o dia 31 do mês de julho e vigência a partir do dia 04 de agosto do próximo ano de 2014, será obrigatória a utilização do SELO DIGITAL FUNARPEN em todos os atos praticados pelos REGISTRADORES CIVIS E TABELIONATO DE NOTAS da entrância inicial, intermediária e final que se utilizam do sistema de pen-drives para a informação, baixa e prática de atos Notariais e de Registro;

2.0- Os selos digitais serão usados conforme os atos praticados, seguindo as características, por natureza de Ofício, e de acordo com os valores e locais definidos nesta Instrução;

3.0- Os Selos serão impressos nos documentos que são entregues para as partes e nos livros impressos pelo sistema digital nos termos da presente IN;

4.0- Documentos que sejam constituídos por mais de 01 folha, o Selo **deverá ser impresso** na última folha e nas demais deverá ser certificado pelo respectivo Serviço Notarial ou de Registro e Distribuição, inclusive sob forma de carimbo, de que o Selo de Autenticidade FUNARPEN **foi impresso** na última folha do documento entregue para a parte;

5.0- Para escrituras de compra e venda que contenham mais de um imóvel **deverá ser impresso** UM SELO DIGITAL para cada unidade imobiliária constante do respectivo ato a ser matriculado no respectivo registro;

6.0- Para Registro de Imóveis quando ocorrer que em um título contenha mais de um imóvel em único ato no mesmo traslado do Tabelião, **deverá ser impresso** um selo por registro praticado e baixado no documento da parte bem como no livro próprio do ato, nos termos da presente IN;

7.0- As aquisições dos selos digitais serão efetuadas junto ao FUNARPEN, nos mesmos padrões já em uso para as aquisições dos selos físicos, e serão fornecidos sempre em múltiplos de 50(cinquenta), sendo que os pedidos dos selos deverão ser **realizados via acesso ao ambiente restrito e exclusivamente pela intranet do FUNARPEN** através do sistema de dados e via e-mail fixo de cada Serviço Notarial ou de Registro, indicando obrigatoriamente a natureza do pedido, não sendo aceitos pedidos

nem entregues selos que sejam formalizados por e-mail particular seja do agente Titular, Designado ou escrevente autorizado para adquirir selos;

8.0- Os Ofícios imprimirão diretamente de seu computador o boleto para pagamento dos selos na mesma forma já utilizada para aquisição de selos físicos, se dirigindo a qualquer Banco, efetuando o pagamento para o que é concedido prazo de 03 dias da emissão do boleto. Somente após a confirmação do crédito pelo Banco, via arquivo de retorno, o FUNARPEN procederá a geração de arquivo e autorizará automaticamente que o mesmo seja importado em sistema interno do Serviço Notarial ou de Registro e Distribuição, liberando assim o arquivo contendo as identificações para geração do Selo Digital;

9.0- Os prazos são contados da data de confirmação bancária do pagamento efetuado, não se computando para fins do prazo, finais de semana e dias em que não haja expediente bancário;

10.0- Não serão fornecidos Selos sem o prévio pagamento dos mesmos pelos Ofícios;

11.0- Para aquisição dos Selos, não serão aceitos Docs ou pagamentos e depósitos de qualquer espécie na conta corrente do FUNARPEN nem tampouco vale postal;

12.0- Os agentes delegados, Notários, Registradores e Distribuidores, devem manter rigorosamente atualizado o cadastro de seu Serviço junto ao FUNARPEN, comunicando incontinenti, toda alteração de endereço, telefone, bem como alterações havidas em seu quadro de escreventes autorizados a adquirirem selos, não cabendo qualquer responsabilidade ao FUNARPEN por problemas ocorridos em função dessa inadimplência;

13.0- As instruções para a realização de upload (baixa) de arquivo contendo os Códigos de Autorização para geração dos selos digitais no cartório serão enviados exclusivamente para o e-mail disponibilizado pelo FUNARPEN (...@funarpen.com.br). Ao receber o e-mail, o Notário ou Registrador acessa o link disponibilizado e o ambiente restrito no site do FUNARPEN, exclusivo para download para que seja baixado o arquivo contendo o lote para impressão do Selo Digital com os códigos de autorização;

13.1- Os Selos deverão ser baixados via sistema do FUNARPEN, e processados em sistema interno do cartório;

13.2- O prazo para baixar o arquivo é de 7 dias a contar da data de confirmação do pagamento;

Prezado(a) _____,
Ofício: _____
Localidade: _____

O sistema Funarpen está enviando automaticamente este e-mail, com as instruções para o download do seu lote de selos digitais. Para o download, acesse o seguinte endereço:

<http://www.funarpen.com.br/php-bin/BaixarLote.php?pedido=3d165a7c0cfd3fab47a3c2de00005368>

Este arquivo estará disponível por 7 dias:
Data da Confirmação do Pedido: 12/06/2013
Data de Expiração do Arquivo: 19/06/2013

Após a data de expiração deste arquivo, entre em contato com o Funarpen para solicitar o reenvio do lote.
Enviando e-mail para _____

13.3- Os Selos Digitais gerados não poderão ser estornados nem reutilizados em nenhuma hipótese. Caso ocorra algum problema no momento da impressão do documento e o Selo Digital não seja afixado corretamente, deverá ser gerado um novo selo, o qual será igualmente contabilizado nos selos utilizados.

14.0- Para o fornecimento de nova solicitação de SELOS DIGITAIS, o Notário ou Registrador deverá antecipadamente, efetuar o envio das informações dos selos utilizados durante o mês, via ambiente restrito do cartório, repassando todas as informações dos atos praticados em seu respectivo Serviço com a identificação do SELO DIGITAL utilizado em cada ato, sendo que o FUNARPEN disponibilizará em linque no seu endereço eletrônico, para fins de consultas pelos usuários dos serviços notariais e de registro, as informações de utilização dos SELOS DIGITAIS respectivos;

15.0- Sem o envio das informações de uso dos SELOS DIGITAIS, não serão fornecidos novos pedidos de SELOS para o Notário ou Registrador solicitante;

16.0- Não serão fornecidos Selos para os Notários e Registradores na sede do FUNARPEN, sob nenhuma hipótese;

17.0- Respeitados o cronograma de utilização dos SELOS DIGITAIS, nos termos da presente IN, para os Agentes Delegados que não possuam sistema interno contratado com empresas terceirizadas, o FUNARPEN poderá fornecer o aplicativo para geração dos selos digitais, o qual realizará apenas a geração e controle dos SELOS DIGITAIS, não servindo como sistema de gestão dos atos cartoriais, até disposição em contrário;

18.0- A PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FALTA DE SELO SERÁ RESPONSABILIDADE DO TITULAR NOS TERMOS DA LEI Nº 13.228 DE 18/7/2001;

19.0- Toda Certidão emitida pelos Distribuidores que sejam fornecidas aos interessados e não solicitadas por qualquer Juízo para integrar autos processuais, deverão ser seladas com o selo respectivo definido nesta Instrução;

20.0- Os Ofícios não poderão aceitar documentos emanados de outros Ofícios sem o selo Digital FUNARPEN. Seja no caso do documento conter o Selo Físico, ou Selo Digital, deverá ser realizada a conferência da veracidade do selo Digital no endereço eletrônico do FUNARPEN.

21.0- É vedada a substituição de um selo único por outro dentro do mesmo Serviço que responda por mais de uma Natureza de Ofício. Cada selo, físico ou digital seja Registral ou Notarial, terá que ser impresso no ato próprio da natureza para os quais há determinação na presente instrução;

22.0- Durante a carência para implantação do SELO DIGITAL, o FUNARPEN estará permitindo a aquisição conjunta de selos físicos e digitais;

22.1- No dia da vigência do uso do SELO DIGITAL, nos termos da presente IN, cessará a possibilidade de aquisição conjunta de selo físico e selo digital, sendo permitida e aquisição somente do SELO DIGITAL, exceção prevista nos itens B e H do inciso 37.0;

23.0- Os selos únicos FUNARPEN, FÍSICOS e DIGITAIS deverão ser afixados, em todos os atos praticados pelos Serviços Notariais e de Registro, sob a chancela ou carimbo do Ofício onde o ato foi realizado e assinado imediatamente após a conclusão do ato, sendo vedada a afixação do selo de forma isolada no documento, bem como em nenhuma hipótese o carimbo ou a assinatura deverá sobre-escrever o número do Selo, prejudicando a sua conferência;

24.0- O Notário ou Registrador que, para atender solicitações de autoridades constituídas e acolhidas pelo FUNARPEN, praticar atos aos quais normalmente seriam devidas custas, deverá apor o selo digital de autenticidade próprio para o ato normal, sendo que quando da informação do uso dos selos digitais nos respectivos atos, que será remetida para o FUNARPEN para possibilitar novas aquisições de selos digitais nos termos dos incisos 14.0 e 15.0 o FUNARPEN de posse desse respectivo arquivo, terá a informação da gratuidade praticada e fornecerá a reposição quantitativa dos selos

utilizados a esse título sempre em múltiplo de 50(cinquenta) unidades, não se aplicando essa condição a processos de executivo fiscal;

25.0- Até que o sistema do selo digital esteja em vigência para os DISTRIBUIDORES os mesmos deverão continuar informando mensalmente ao FUNARPEN, até o dia 10 do mês imediatamente seguinte, separadamente, a quantidade das distribuições e registros de escrituras, por Natureza de Ofício existentes em sua Comarca quais sejam atos dos Notários sujeitos à distribuição. Apontamentos aos Tabeliães de Protestos e dos atos afetos aos Ofícios de Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas para que o FUNARPEN possa proceder sua análise e anexação ao relatório mensal elaborado nos termos da Lei nº 13.228 de 18/7/2001;

26.0- Os Titulares de Ofícios que receberem livros de ofícios distritais que estão ou foram desativados por ato específico baixado pelas autoridades constituídas, deverão informar essa situação por carta registrada ao FUNARPEN, atualizando seu cadastro bem como anexando cópias das determinações judiciais respectivas, inclusive da designação, e deverão utilizar seus selos próprios para afixação nos documentos/certidões que emitirem às partes solicitantes dos registros constantes daqueles livros ou arquivos, não podendo utilizar, adquirir e nem mesmo receber Selos Digitais do Registro Civil Isento (Ato Gratuito) nem praticar atos de registros civis das pessoas naturais naqueles livros recebidos do Serviço extinto;

27.0- Em casos de alteração, substituição, nova designação ou assunção por concurso público de novos Titulares os responsáveis por Ofícios, o passivo por ventura existente para com o FUNARPEN, será automaticamente assumido pelo substituto, inclusive selos, pois o FUNARPEN não pode processar créditos de valores por aquisição de selos;

28.0- Os Registradores de Imóveis deverão prenotar os pedidos de matrículas de imóveis que não constem os Selos próprios dos Tabeliães, fazendo com que seja retornada a Escritura para aposição do(s) selo (s) devendo a ocorrência ser informada à Corregedoria Geral da Justiça;

29.0- Não haverá quantidade mínima de SELOS DIGITAIS a serem adquiridos, somente sempre serão fornecidos em múltiplos de 50 (cinquenta);

30.0- Para os SELOS DIGITAIS não haverá custo para entregas. As autorizações para baixa da respectiva numeração no sistema próprio do respectivo Serviço Notarial ou de Registro serão dadas pelo FUNARPEN de forma automática, e após o recebimento pelo mesmo do arquivo de retorno do banco apropriando o pagamento do pedido;

31.0- O pedido de SELO DIGITAL ISENTO para ato gratuito do REGISTRO CIVIL de nascimento e óbito, cujas primeiras certidões obrigatoriamente deverão ser seladas, seguirá a mesma regra para aquisição hoje do Selo ISENTO ROSA FISICO, utilizando o mesmo formulário de solicitação de selos sendo possível realizar a solicitação de quantidades relativas à média dos atos gratuitos praticados nos últimos 03 meses, acrescida em 20%;

32.0- O SELO DIGITAL DE REGISTRO CIVIL ISENTO – ATO GRATUITO definido no inciso anterior somente poderá ser utilizado para a pratica dos atos de registros de nascimentos, óbitos e natimortos sendo expressamente proibida sua utilização em todo e qualquer ato diferente daqueles;

33.0- O Conselho Diretor do FUNARPEN, nesta Instrução Normativa número 013/2013, está instituindo e definindo a forma e os atos nos quais os SELOS DIGITAIS deverão ser afixados bem como sua vigência, e mantém os valores dos selos vigentes sempre visando o atingimento da necessidade de ser dado cumprimento ao preceituado no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei nº 13.228 de 18/7/2001, não se caracterizando nem considerando essa decisão como qualquer alteração dos valores dos selos, mas tão somente manter as necessidades do Fundo para ressarcimento dos atos gratuitos de nascimentos, óbitos e natimortos e os demais atos praticados pelos Registradores Civis e definidos em Instruções Normativas Específicas que não se revogam pelo presente ato, portanto mantidas as suas disposições, bem como ficam devidamente mantidas respeitadas e cumpridas às determinações das Assembléias Gerais Extraordinárias desse mesmo Conselho Diretor anteriores e posteriores inclusive os termos do item 28 da Instrução Normativa nº 005/2002 que também não se revoga pela presente naquilo que não colidir, ficando para esse fim respeitada a norma contida no Artigo 7º da referida Lei, sendo o reajuste, quando houver, será incidente sobre os Valores dos selos vigentes à época da ocorrência da respectiva atualização;

34.0- A inobservância do contido nos incisos da presente Instrução Normativa (IN) pelos Serviços Notariais, de Registro e de Distribuição, ensejará imediata informação pelo FUNARPEN à Corregedoria da Justiça para as providencias cabíveis de acordo com as Leis 8935 e 6015; Código de Normas em especial os itens 10.1.8.1, 10.1.8.2 e 10.1.8.3; Código de Organização e Divisão Judiciária do Paraná e a Lei nº 13.228/2001;

35.0- As empresas prestadoras de serviços de informática e sistemas para Serviços Notariais e de Registro estiveram reunidas por diversas vezes com a Diretoria e Conselho Diretor do FUNARPEN e receberam todas as instruções, informações, manuais e lay-outs para operação do SELO DIGITAL e estão totalmente aptas a proceder as alterações internas nos respectivos sistemas para geração, uso e controles do SELO DIGITAL;

36.0 UTILIZAÇÃO E VALORES DOS SELOS – ATOS

TABELIONATO DE NOTAS

SELO DIGITAL DO TABELIONATO DE NOTAS
R\$ 0,47 / ato

ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

A) Reconhecimento de firma

01 SELO DIGITAL NOTARIAL afixado no documento da parte usuária sobre a chancela do Ofício em nenhuma hipótese o carimbo ou a assinatura deverá sobre-escrever o número do Selo, prejudicando a sua conferência.

B) Documentos que sejam constituídos por mais de 01 assinatura

01 SELO DIGITAL NOTARIAL afixado no documento da parte onde contam as assinaturas sob a chancela do Ofício e que não poderá sobre-escrever o número do Selo, prejudicando a sua conferência.

Exemplo – contratos, petições, atas, transferência de veículos , procurações, etc.

Quando se fizer necessário reconhecimento de firmas em mais de um Ofício, cada Ofício deverá afixar seu SELO DIGITAL NOTARIAL correspondente ao ato praticado.

C) Autenticação de Documentos (SELO FÍSICO)

01 SELO (FÍSICO) NOTARIAL ÚNICO afixado no documento da parte sob a chancela ou carimbo do Ofício e assinado que não poderá sobre-escrever o número do selo digital prejudicando sua conferência.

OBS: OS ATOS DE AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS SÃO OS ÚNICOS CUJA UTILIZAÇÃO PODERÁ SER REALIZADA COM A UTILIZAÇÃO DO SELO FÍSICO.

c.1: A autenticação de cópia de frente e verso do CIC, Título de Eleitor e Cédula de Identidade, exige apenas **01 SELO FÍSICO**.

c.2 -Autenticações de cópia de documentos pessoais em uma mesma folha, deverão ser afixados tantos selos quantos forem os atos praticados e o número quantitativo de documentos autenticados.

c.3 - Documentos que sejam constituídos por mais de 01 folha o SELO DIGITAL será afixado na última folha sob a chancela do Ofício e sobreassinado e nas demais folhas deverá ser aposto um carimbo “certificando que o Selo de Autenticidade foi afixado na última folha do documento entregue à parte”.

Exemplo – cópias reprográficas diversas, contratos, petições, atas, etc.

D) Demais Atos : tais como Procuração; Escrituras com e sem valor declarado, Publica Forma; Certidão da parte;Atas Notariais , Escrituras de convênios sociais entre a ANOREG/ COHAPAR / COHAB; Demais Escrituras de compra e Venda, cessão de direitos; inventários;partilhas,união homoafetiva ;união estável , Testamentos; Loteamentos; Constituição de Condomínios; Partilhas e todos os demais atos praticados e não nominados na presente IN

01 SELO DIGITAL NOTARIAL afixado no documento da parte onde constem as pessoa que os assinem, bens constantes nos referidos atos a serem matriculados , averbados,ou registrados no respectivo registro imobiliário , títulos e documentos , registro civil, afixado sob a chancela ou carimbo do Ofício e assinado *que* não poderá sobre-escrever o numero do selo prejudicando sua conferência.

E) Quando necessário e viável, no único ato praticado pelo Notário poderá ser baixado SELO DIGITAL de mesma numeração no documento entregue à parte ,bem como no livro impresso pelo sistema de dados , quando e exclusivamente, fizer parte integrante um do outro – ex: reconhecimento de firmas por autenticas;

F) Para o fornecimento de nova solicitação de SELOS DIGITAIS , o Notário deverá antecipadamente , efetuar o envio das informações dos selos utilizados durante o mês , via ambiente restrito do cartório,repassando todas as informações dos atos praticados em seu respectivo Serviço com a identificação do SELO DIGITAL utilizado em cada ato, sendo que o FUNARPEN disponibilizará em linque no seu endereço eletrônico, para fins de consultas pelos usuários dos serviços notariais e de registro , as informações de utilização dos SELOS DIGITAIS respectivos;

G) Sem o envio das informações de uso dos SELOS DIGITAIS ,não serão fornecidos novos pedidos de SELOS para o Notário solicitante;

H) O Notário que, para atender solicitações de autoridades constituídas e acolhidas pelo FUNARPEN, praticar atos com gratuidade de emolumentos e aos quais normalmente seriam devidas custas, deverá apor o selo digital de autenticidade próprio para o ato normal, sendo que quando da informação do uso dos selos digitais nos respectivos atos, que será remetida para o FUNARPEN para possibilitar novas aquisições de selos digitais nos termos dos incisos 14.0 e 15.0 desta IN, o FUNARPEN de posse desse respectivo arquivo, terá a informação da gratuidade praticada e fornecerá a reposição quantitativa dos selos utilizados a esse título sempre em múltiplo de 50(cinqüenta) unidades, **não se aplicando essa condição a processos de executivo fiscal**

I) Até novas disposições do Conselho Diretor, nos atos de autenticações de atos em balcão, ficam autorizados os Notários a utilizarem **SELOS FÍSICOS NOTARIAIS ÚNICOS**.

REGISTRO DE IMÓVEIS

SELO DIGITAL DO REGISTRO DE MÓVEIS
R\$ 2,69 / ato

ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

A) Livro 2 – Registro Geral (Matricula) Averbações ou Registros realizados:

I - 01 SELO DIGITAL na Certidão do Registro entregue A PARTE independentemente da quantidade de averbações ou registros presentes no mesmo título/protocolo, desde que todas as averbações ou registros sejam realizadas na mesma matricula e no mesmo dia);

II - Registro de Títulos que disponham sobre transferência de mais de um Imóvel:

01 SELO DIGITAL em cada **Certidão de Registro/averbação que acompanhem o título;**

EX: Se em um título constar a transferência de dois imóveis, será emitido 02 (duas) certidões = **02 SELOS DIGITAIS;**

Nos Títulos registrados, não haverá aposição de SELO DIGITAL

B) Livro nº 3 - Registro Auxiliar:

01 SELO DIGITAL na Certidão do Registro Auxiliar, independentemente da quantidade de averbações ou registros presentes no mesmo Título/protocolo, desde que todas as averbações ou registros sejam realizadas no mesmo Livro nº 03; Ex: Nas Cédulas que forem registradas em ambos os Livros (Livro nº 2 e Livro nº 3) será emitido 02 (duas) certidões = **02 SELOS DIGITAIS**;

C) – Nos Títulos registrados, não haverá aposição de **SELO DIGITAL**. Entretanto, quando necessário e viável, no ato praticado pelo Registrador poderá ser baixado SELO DIGITAL de mesma numeração no documento entregue à parte ,bem como no livro impresso pelo sistema de dados , quando e exclusivamente, fizer parte integrante um do outro

D) Certidões Diversas (Inteiro Teor, Ônus, Propriedade, etc):

01 SELO DIGITAL em cada Certidão entregue à parte e assinado, cuja chancela,se houver, bem como assinatura ,não poderão sobre-escrever o número do selo prejudicando sua conferencia

E) Exemplificações de uso do **SELO DIGITAL**

- Certidões dos registros gratuitos ou especificados no parágrafo 4º do artigo 9º da Lei 13.228/2001
- Certidões das averbações gratuitas ou especificadas no parágrafo 4º do artigo 9º da Lei 13.228 /2001
- Certidões das averbações
- Certidões dos registros e averbações gratuitos, que leis, medidas provisórias, assim as determinadas, por imperativo legal independentemente de quais pessoas sejam as beneficiadas
- Certidões dos registros e averbações em que órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal dos poderes Judiciário, Legislativo ou Executivo solicitem em face de interesse público.
- os atos destinados à instrução de feitos que abrangem a justiça Federal, Estadual, Trabalhista e Juizados Especiais Cíveis e Criminais, podendo compreender Certidões do registro ou da averbação de penhora, arresto, seqüestro, registro de ação real ou pessoal reipersecutória, recursos e decisões dos tribunais, bem como, todos os atos praticados antes do encerramento do processo.
- Para os Ofícios de registro de imóvel para atos gratuitos, de interesse público ou cujas custas sejam gratuitas por lei para fins de instruir feitos.
- Nas Certidões dos atos de registro independentemente do valor do título ,

- Nas Certidões dos títulos públicos apresentados em que haja compra e venda, permuta, doação, constituição de garantias reais e nos pactos antenupciais.
- Nas Certidões do título, traslado judicial de partilha, arrematação e adjudicação.
- Nas Certidões instrumentos particulares de registro de loteamentos urbanos ou rurais
- Nas Certidões dos títulos públicos de averbações de casamento, alterações de nomes e nos públicos ou judiciais de restabelecimento de sociedade conjugal
- Nas Certidões dos registros de loteamentos, um selo por matrícula aberta.
- Escrituras de compra e venda que não contenham selo FUNARPEN Notarial, o Registrador Imobiliário deverá encaminhar cópia da escritura para o FUNARPEN;

F) Para o fornecimento de nova solicitação de SELOS DIGITAIS , o Registrador deverá antecipadamente , efetuar o envio das informações dos selos utilizados durante o mês , via ambiente restrito do cartório, repassando todas as informações dos atos praticados em seu respectivo Serviço com a identificação do SELO DIGITAL utilizado em cada ato, sendo que o FUNARPEN disponibilizará em linque no seu endereço eletrônico, para fins de consultas pelos usuários dos serviços notariais e de registro , as informações de utilização dos SELOS DIGITAIS respectivos;

G) Sem o envio das informações de uso dos SELOS DIGITAIS , não serão fornecidos novos pedidos de SELOS para o Registrador solicitante.

H) O Registrador que, para atender solicitações de autoridades constituídas e acolhidas pelo FUNARPEN , praticar atos com gratuidade de emolumentos aos quais normalmente seriam devidas custas, deverá apor o selo digital de autenticidade próprio para o ato normal sendo que quando da informação do uso dos selos digitais nos respectivos atos, que será remetida para o FUNARPEN para possibilitar novas aquisições de selos digitais nos termos dos incisos 14.0 e 15.0 desta IN o FUNARPEN de posse desse respectivo arquivo, terá a informação da gratuidade praticada e fornecerá a reposição quantitativa dos selos utilizados a esse título sempre em múltiplo de 50(cinquenta) unidades, **não se aplicando essa condição a processos de executivo fiscal**

TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS

**SELO DIGITAL DO TABELIONATO DE PROTESTO
R\$ 1,61 / ato**

ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

A) Títulos Distribuídos / Apontamentos / Títulos pagos e Retirados / Títulos Protestados

01 SELO DIGITAL no título distribuído, sendo aplicado UM SELO POR ATO.

B) Certidões

01 SELO DIGITAL afixado no Documento entregue à parte e sob a chancela ou carimbo do Ofício e assinado, sendo UM SELO POR ATO.

Nos casos de pagamento ou retirada dos Títulos, os Selos respectivos serão afixados nos documentos de controle interno do Tabelião.

Para os casos de solicitações de protesto remetidas por sistema dos dados, o Oficial deverá imprimir a relação recebida e apor os Selos no verso da relação que imprimiu, quando devido, sendo 01 SELO POR ATO PRATICADO

As partes alfa numéricas destacáveis dos selos não serão arquivadas, a não ser que de outra forma decida o Oficial Titular , observado o disposto no item 23.0 da presente Instrução.

OBSERVAÇÃO: A APLICABILIDADE DO SELO PARA ESSA NATUREZA AINDA PODERÁ SOFRER ALTERAÇÕES

**REGISTRO DE TÍTULOS
E DOCUMENTOS E REGISTRO DE
PESSOAS JURIDICAS**

**SELO REGISTRAL DO TÍTULOS E DOCUMENTOS
R\$ 0,67 / Ato**

ATOS**APOSIÇÃO DOS SELOS****A) Registro Integral de Contrato, Títulos e Documentos com ou sem valor declarado**

01 SELO DIGITAL no Livro de Registro Interno, sendo afixado o mesmo numero no documento entregue

B) Registro Integral de Títulos, Documentos ou Papel com ou sem valor declarado para fins de guarda:

01 SELO DIGITAL no Livro de Registro Interno, sendo afixado o mesmo numero no documento entregue A Parte

C) Registro e entrega de notificações, inclusive a certidão à margem do registro e no documento.

01 SELO DIGITAL afixado no documento remetido ao notificado, sendo UM SELO por documento entregue pela Parte, assinado sob a chancela ou carimbo do Ofício que não poderá sobre-escrever o número do selo prejudicando sua conferencia;

D) Matrícula de Oficina Impressora, jornal e outros periódicos.

01 SELO DIGITAL no Livro de Registro Interno, sendo afixado o mesmo numero no documento entregue A Parte

E) Inscrição de pessoas jurídicas de fins científicos, culturais, beneficentes ou religiosas, inclusive todos os atos de registro e arquivamento.

01 SELO DIGITAL no Livro de Registro Interno, sendo afixado o mesmo numero no documento entregue A Parte

F) Inscrição de pessoa Jurídica de fins econômicos, inclusive todos os atos do processo, e arquivamento.

01 SELO DIGITAL no Livro de Registro Interno, sendo afixado o mesmo numero no documento entregue A Parte

G) Certidões

01 SELO DIGITAL afixado no documento entregue à Parte, assinado sob a chancela ou carimbo do Ofício, que não poderá sobre-escrever o número do selo prejudicando sua conferencia

H) Fotocópia de documento lavrado ou arquivado no cartório.

01 SELO DIGITAL no Livro de Registro Interno, sendo afixado o mesmo numero no documento entregue A Parte assinado sob a chancela ou carimbo do Ofício, que não poderá sobre-escrever o número do selo prejudicando sua conferencia

I) Microfilme do documento referido nesta tabela qualquer que seja o número de páginas

01 SELO DIGITAL afixado no documento do Ofício e onde o Oficial determinar e o Selo afixado no documento da parte sob a chancela do Ofício e assinado que não poderá sobre-escrever o número do selo prejudicando sua conferência

J) Autenticação procedida de acordo com a Lei Federal nº 5433, de 08 de março de 1968, regulamentada pelo Decreto n.º 64393 de 24 de abril de 1969.

01 SELO DIGITAL afixado no documento do Ofício e onde o Oficial determinar e o Selo afixado no documento da parte sob a chancela do Ofício e assinado que não poderá sobre-escrever o número do selo prejudicando sua conferência

K) Documentos que sejam constituídos por mais de 01 folha o SELO DIGITAL REGISTRAL será afixado na última folha e nas demais deverá ser aposto um carimbo “certificando que o Selo de Autenticidade foi afixado na última folha do documento entregue à parte” ou emitir novas certidões apondo tantos SELOS DIGITAIS REGISTRALS quantas forem as certidões.

L) Quando necessário e viável, no único ato praticado pelo Registrador , poderá ser baixado SELO DIGITAL REGISTRAL de mesma numeração no documento entregue à parte ,bem como no livro impresso pelo sistema de dados , quando e exclusivamente, fizer parte integrante um do outro ;

E) Para o fornecimento de nova solicitação de SELOS DIGITAIS , o Registrador deverá antecipadamente , efetuar o envio das informações dos selos utilizados durante o mês , via ambiente restrito do cartório,repassando todas as informações dos atos praticados em seu respectivo Serviço com a identificação do SELO DIGITAL utilizado em cada ato, sendo que o FUNARPEN disponibilizará em linque no seu endereço eletrônico, para fins de consultas pelos usuários dos serviços notariais e de registro , as informações de utilização dos SELOS DIGITAIS respectivos;

F) Sem o envio das informações de uso dos SELOS DIGITAIS ,não serão fornecidos novos pedidos de SELOS para o Registrador solicitante.

G) O Registrador de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas que, para atender solicitações de autoridades constituídas e acolhidas pelo FUNARPEN , praticar atos com gratuidade de emolumentos aos quais normalmente seriam devidas custas, deverá apor o selo digital de autenticidade próprio para o ato normal , sendo que quando da informação do uso dos selos digitais nos respectivos atos, que será remetida para o FUNARPEN para possibilitar novas aquisições de selos digitais nos termos dos incisos 14.0 e 15.0 desta IN, o FUNARPEN de posse desse respectivo arquivo, terá a informação da gratuidade praticada e fornecerá a reposição quantitativa dos selos utilizados a esse título sempre em múltiplo de 50(cinquenta) unidades,**não se aplicando essa condição a processos de executivo fiscal**

DISTRIBUIDOR

**SELO DIGITAL DO DISTRIBUIDOR
R\$ 1,34 / ATO REGISTRO /
DISTRIBUIÇÃO / CERTIDÕES**

ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

A) Distribuição e/ou registro para o foro extrajudicial

A.1) Títulos e Documentos

01 SELO DIGITAL a ser afixado no documento para a parte ou verso da relação entregue o Ofício e sob a chancela do Distribuidor e assinado que não poderá sobre-escrever o número do selo prejudicando sua conferência.

A.2) Tabelionato de Notas

01 SELO DIGITAL por ato a ser afixado verso da relação do Tabelião e na do Registro e sob a chancela do ofício e assinado

A.3) Tabelionato de Protestos

01 SELO DIGITAL por título a ser afixado no documento da parte sob a chancela do ofício e assinado. Na certidão de Distribuição, deverá constar para cada título Distribuído a identificação do número do Selo Digital gerado.

A.3.1) Para a distribuição de Protesto recebida de particular, o Oficial afixa o selo de distribuição no comprovante do protocolo entregue à parte sob a chancela do Ofício e assinado que não poderá sobre-escrever o número do selo prejudicando sua conferência e remete o Título para o Tabelião de Protesto, certificando qual número do SELO DIGITAL foi utilizado naquele ato.

A.3.2) Para os casos de distribuições e protestos digitais e automatizadas recebidas pelos Distribuidores, o Titular ou Substituto registra a

distribuição afixando seus SELOS DIGITAIS no instrumento respectivo ,sendo UM SELO POR ATO e remete os disquetes aos Tabeliães de Protesto certificando sua utilização e distribuição , vinculando o número da distribuição à numeração dos selos digitais utilizados que identifique a operação do processamento eletrônico e sendo possível proceda a vinculação das distribuições com os úmeros dos selos digitais utilizados no mesmo disquete que remete aos Tabeliães de Protesto ou que se emita um recibo ao Tabelião de Protesto, vinculando a distribuição magnética ao arquivo dos selos que mantem em seu Ofício para a devida comprovação de sua utilização para quem interessar possa,inclusive

quando das correições.

A) Certidões de Feitos ajuizados

01 SELO DIGITAL a ser afixado no documento entregue para a parte ou Ofício solicitante e sob a chancela do Distribuidor e assinado que não poderá sobre-escrever o numero do selo prejudicando sua conferencia.

B) Certidões de Protesto

01 SELO DIGITAL a ser afixado no documento entregue para a parte ou Ofício solicitante e sob a chancela do Distribuidor e assinado que não poderá sobre-escrever o numero do selo prejudicando sua conferencia.

B.1) Todas as certidões emitidas pelos DISTRBUIDORES que sejam fornecidas as partes solicitantes e não solicitadas ou endereçadas a qualquer Juízo ,instancia ou Tribunal para integrar autos processuais, deverão ser seladas som o SELO DIGITAL DISTRIBUIDOR;

C) Os DISTRIBUIDORES informarão ao FUNARPEN, ,mensalmente até o dia 10 do mês subseqüente, as distribuições e os registros efetuados em sua Comarca para o foro extrajudicial, por natureza de ofício, separadamente.

D) Quando necessário e viável, no único ato praticado pelo DISTRIBUIDOR , poderá ser baixado SELO DIGITAL DISTRIBUIDOR de mesma numeração no documento entregue à parte ,bem como no livro impresso pelo sistema de dados , quando e exclusivamente, fizer parte integrante um do outro ;

E) Para o fornecimento de nova solicitação de SELOS DIGITAIS , o DISTRIBUIDOR deverá antecipadamente , efetuar o envio das informações dos selos utilizados durante o mês , via ambiente restrito do cartório, repassando todas as informações dos atos praticados em seu respectivo Serviço com a identificação do SELO DIGITAL utilizado em cada ato, sendo que o FUNARPEN disponibilizará em linque no seu endereço eletrônico, para fins de consultas pelos usuários dos serviços notariais e de registro , as informações de utilização dos SELOS DIGITAIS respectivos;

F) Sem o envio das informações de uso dos SELOS DIGITAIS , não serão fornecidos novos pedidos de SELOS para o DISTRIBUIDOR

REGISTRO CIVIL

**SELO DIGITAL DO REGISTRAL CIVIL
R\$ 1,34/Ato**

ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

A) Certidões em geral inclusive segundas vias de Habilitações de casamento e remessa para outros Ofícios; Registro de Casamento e inscrição de Casamento Religioso; Registro de Emancipações, Ausências, Interdições inclusive de averbações e Inscrições de opção de nacionalidade, Adoções e demais atos do Livro E, averbações em geral para as quais são devidos emolumentos

01 SELO DIGITAL afixado no documento entregue à parte com chancela do próprio Ofício não poderá sobre-escrever o numero do selo prejudicando sua conferencia.

Obs:

B) Certificação dos documentos Do próprio Ofício:

01 SELO DIGITAL no documento da Parte sob a chancela e assinatura que não poderá sobre-escrever o número do selo prejudicando sua conferencia;

B.!) Quando necessário e viável, no único ato praticado pelo Registrador Civil , poderá ser baixado **SELO DIGITAL** de mesma numeração no documento entregue à parte ,bem como no livro impresso pelo sistema de dados , quando e exclusivamente, fizer parte integrante um do outro

C) ATOS GRATUITOS NÃO RESSARCIDOS PELO FUNARPEN –

01 SELO DIGITAL no documento da Parte sob a chancela e assinatura que não poderá sobre-escrever o número do selo prejudicando sua conferencia;

**ATOS GRATUITOS RESSARCIDOS P/ FUNARPEN
SELO DIGITAL REGISTRAL CIVIL ISENTO**

ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

D.1) **Registro de Nascimento/Óbito/ Natimorto, Adoção de Menores bem como a Primeira certidão**

01 SELO DIGITAL por ato praticado de mesma numeração no documento entregue à parte ,bem como no livro impresso pelo sistema de dados , quando e exclusivamente, fizer parte integrante um do outro

D.2) Os **SELOS DIGITAIS ISENTOS** somente poderão ser utilizados para a pratica dos atos de registros de nascimentos, óbitos e natimortos, ficando vedada sua utilização em todo e qualquer ato diferente daqueles;

D.3) O Registrador Civil das Pessoas Naturais que, para atender solicitações de autoridades constituídas e acolhidas pelo FUNARPEN , praticar atos com gratuidade de emolumentos aos quais normalmente seriam devidas custas, deverá apor o selo digital de autenticidade próprio para o ato normal , sendo que quando da informação do uso dos selos digitais nos respectivos atos, que será remetida para o FUNARPEN para possibilitar novas aquisições de selos digitais nos termos dos incisos 14.0 e 15.0 desta IN, o FUNARPEN de posse desse respectivo arquivo, terá a informação da gratuidade praticada e fornecerá a reposição quantitativa dos selos utilizados a esse título sempre em múltiplo de 50(cinquenta) unidades,**não se aplicando essa condição a processos de executivo fiscal**

D.4) Para ressarcimento dos Atos Gratuitos de Nascimento, Óbito e Natimorto bem como os demais discriminados nas Instruções Normativas próprias e em vigor e praticados no mês imediatamente anterior, os Registradores Civis deverão proceder de acordo com o seguinte:

D.4.1) Os Registradores deverão repassar e realizar o processamento eletrônico dos seus arquivos contendo as informações dos respectivos atos ao FUNARPEN como já vem fazendo atualmente , até o dia 06 do mês subsequente,

D.4.2) O FUNARPEN ao receber o arquivo eletrônico contendo todas as informações e instruções referentes aos atos gratuitos praticados pelo Serviço Registral , realizará os procedimentos internos necessários, para permitir o ressarcimento solicitado no menor prazo possível a contar da efetiva data da correta baixa do arquivo;

D.4.3) Os Registradores Civis receberão do FUNARPEN o reembolso dos atos gratuitos de nascimentos, óbitos e natimortos praticados durante o mês anterior, nos valores predeterminados nas tabelas de emolumentos ou nos valores que lhes couberem por rateio, tendo-se em conta o número de atos praticados e às disponibilidades financeiras do FUNARPEN para os ressarcimento nos termos da Lei 13228/2001;

D.4.4) O FUNARPEN disponibilizará as planilhas informativas dos atos gratuitos praticados , via modo eletrônico, desde que o Titular do Serviço Registral proceda as devidas adequações no sistema que utilizar , ficando, nestes casos, dispensados de colherem assinaturas dos Juizes nas planilhas , vez que as informações digitais reproduzem corretamente os atos praticados e serão certificados pelo FUNARPEN através do recebimento das informações de uso de cada SELO DIGITAL pelo respectivo Registrador ;

D.5) Para o fornecimento de nova solicitação de SELOS DIGITAIS , o REGISTRADOR CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS deverá antecipadamente , efetuar o envio das informações dos selos utilizados durante o mês , via ambiente restrito do cartório, repassando todas as informações dos atos praticados em seu respectivo Serviço com a identificação do SELO DIGITAL utilizado em cada ato, sendo que o FUNARPEN disponibilizará em linque no seu endereço eletrônico, para fins de consultas pelos usuários dos serviços notariais e de registro , as informações de utilização dos SELOS DIGITAIS respectivos;

E) Sem o envio das informações de uso dos SELOS DIGITAIS , não serão fornecidos novos pedidos de SELOS para o REGISTRADOR solicitante.

37.0 – Na data de vigência de uso do SELO DIGITAL para cada natureza de ofício nos termos da presente IN, havendo selo físico em uso /estoque nos Serviços Notariais ou de Registro e Distribuidor, poderá haver compensação na próxima aquisição de selos, devendo ser relacionados e devolvidos ao FUNARPEN por carta registrada com A.R.(aviso de recebimento) o selos físicos que não serão utilizados .

38.0 – Toda a comunicação entre os Notários, Registradores e Distribuidores e o FUNARPEN, inclusive aquisições de selos, somente poderão ser feitas através do sistema intranet do Fundo e

no - email próprio de cada Serviço Notarial, de Registro ou Distribuição, não sendo acatadas o uso de qualquer outro eletrônico.

39.0 - A presente Instrução Normativa no.13/2013 entre em vigor na data de 18 de junho do ano de dois mil e treze, e foi aprovada por unanimidade dos membros do Conselho Diretor do FUNARPEN em Assembléia Geral Ordinária realizada nesta mesma data de 18 de junho do ano de dois mil e treze, e será ,de imediato, remetida para Registro em Títulos e Documentos para seus devidos fins, bem como encaminhada para registro perante a Corregedoria da Justiça do Estado do Paraná , mantidas e ratificadas todas as demais disposições normativas orientativas e as determinadas pelo Conselho Diretor do FUNARPEN, que não colidirem com as presentes disposições;

40.0 - Os casos omissos à presente instrução serão decididos pelo Conselho Diretor, serão decididos pelo Conselho Diretor reunido Ordinária ou Extraordinariamente.

Curitiba-Pr, 18 de junho de 2013

Presidente do Conselho Diretor : Robert Jonczyk
Secretário: Sergio Pazotti Laurindo
Tesoureiro Arion Toledo Cavalheiro Júnior
Membros: Ricardo Augusto de Leão
Karen Lucia Cordeiro Andersen
Marcos Pascolat
Eduardo Marques de Souza Pires
Rodrigo Luiz Silvestri

Representante da Corregedoria da Justiça : Dra.Vania Maria da Silva Kramer

Autoria - Diretor Jurídico / Geral : Adv. Mario Lauro Tavares Martinelli