

SELO DE AUTENTICIDADE
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2002



Fundo de Apoio ao Registro Civil de Pessoas Naturais

O CONSELHO DIRETOR DO FUNARPEN – FUNDO DE APOIO AO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONSOANTE OS TERMOS DA LEI Nº 13 228 DE 18 DE JULHO DE 2001 :

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE REESTABELECEMOS NORMAS PARA A APOSIÇÃO DOS SELOS DE AUTENTICIDADE DE ATOS PRATICADOS PELOS NOTARIOS E REGISTRADORES , QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS SELOS EM CADA ATO PRATICADO BEM COMO SEUS VALORES ,RESOLVE BAIXAR A SEGUINTE :

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004 / 2002

- 1.0 –É obrigatória a aplicação do Selo de Autenticidade em todos os atos praticados pelos Tabeliães de Notas,de Protesto , Registradores de Imóveis,Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas, Registro Civil de Pessoas Naturais ,Distribuidores vinculados à Lei 8935/94 , nos termos do artigo 9º da Lei 13228/2001 e Provimento 040/2002 da CGJ;
- 2.0 Os selos serão usados conforme os atos praticados ,segundo as características ,por natureza de Ofício , e de acordo com os valores e locais definidos nesta Instrução;
- 3.0 Os selos serão afixados nos documentos que vão para as partes, ficando sob responsabilidade de cada Notário ou Registrador,a forma de controle interno que entender praticar;
- 4.0 Será afixado um selo por documento,mesmo que composto por mais de uma folha ou contendo mais de uma assinatura;
- 5.0 Documentos que sejam constituídos por mais de 01 fôlha , o Selo será afixado na última folha e nas demais deverá ser colocado , um carimbo do Ofício “certificando que o Selo de Autenticidade de Atos foi afixado na última folha do documento entregue para a parte”.
- 6.0 A aquisição dos selos serão efetuadas junto ao FUNARPEN, sendo que o pedido dos mesmos poderão ser feitos via carta registrada;fax; telegrama e-mail ou diretamente através do sistema de dados do FUNARPEN para os Ofícios que já estão informatizados,mencionando inclusive a natureza do pedido se para Entrega Simples ou para Entrega Emergencial;
- 7.0 Os Ofícios que não estiverem informatizados receberão o formulário de solicitação de selos via fax e devolverão também via fax ,preenchidos e assinados pelo Titular do Ofício ou substituto por ele designado, mencionando inclusive a natureza do pedido se para Entrega Simples ou Entrega Emergencial, para o processamento no FUNARPEN o qual emitirá o boleto para pagamento e passará o mesmo por fax. O Ofício de posse do boleto se dirigirá a qualquer Banco e efetuará o pagamento. O FUNARPEN confirmará com o Banco o pagamento, dentro do prazo máximo de 03 dias.
- 8.0 Os Ofícios informatizados acessarão o sistema do FUNARPEN e poderão solicitar e imprimir suas aquisições de selos conforme modelo constante no sistema não deixando de determinar a natureza de entrega se Normal ou Emergencial e já imprimirão o boleto que será automaticamente fornecido pelo Sistema, procedendo quanto ao pagamento, de acordo com os itens anteriores;
- 9.0 Todo Notário e Registrador terá que ser cadastrado junto ao FUNARPEN.
- 10.0 Os pagamentos deverão ser feitos sempre através de boleto bancário emitidos pelo Sistema do FUNARPEN e remetidos via fax para os Ofícios não informatizados e acessados diretamente pelos Ofícios informatizados, todos com prazo de pagamento de até 03 dias,não sendo aceitos DOCs ou pagamentos e depósitos de qualquer espécie na conta corrente do FUNARPEN nem tampouco vale postal,cabendo única e exclusivamente ao Notário ou Registrador as responsabilidades e custos pela inobservância ao presente item ;
- 11.0 Apos a confirmação do crédito pelo Banco (03 dias) o FUNARPEN autorizará ao fornecedor a remessa dos selos adquiridos,os quais serão entregues em 10(dez)dias úteis para processamento Normal solicitado pelo Notário ou Registrador e em 03 dias úteis para processamento Emergencial solicitado pelo Ofício, sendo ambos os prazos contados da data de confirmação bancária do pagamento efetuado;
- 12.0 Não serão fornecidos Selos sem o prévio pagamento dos mesmos pelos Ofícios,nem serão fornecidos selos aos Ofícios inadimplentes perante o FUNARPEN ;

- 13.0 O sistema de entrega dos selos para aquisições inferiores a 1.200 selos, será feito via Correio através carta registrada com A R (aviso de recebimento) e nominal ao Titular, sendo que o A.R. deverá ser assinado pelo funcionário que receber os selos, apondo obrigatoriamente o carimbo do Ofício no A R (aviso de recebimento) junto com sua identificação. A falta do carimbo do Ofício no AR acarretará para o Ofício a perda do direito de reclamação, independentemente do motivo;
- 14.0 Os Ofícios não informatizados e que receberão o formulário de solicitação de selos anexo à Instrução Normativa 004/2002, devem tirar diversas cópias do mesmo, para passar seus pedidos para o FUNARPEN, por fax, o qual processará as solicitações emitindo os boletos respectivos e remetendo por fax para que o Ofício efetue o pagamento de acordo com os itens anteriores;
- 15.0 Para ressarcimento dos Atos Gratuitos de Nascimento, Óbito e Natimorto praticados no mês imediatamente anterior, os Registradores Civis deverão proceder de acordo com o seguinte:
- 15.01- Os Registradores deverão remeter por carta registrada com aviso de recebimento ao FUNARPEN, **até o dia 06 do mês subsequente**, o original da Planilha Demonstrativa de Atos Praticados anexo à presente, a qual não poderá ser adulterada pelo Oficial sob qualquer aspecto e preenchida em todos os seus campos e assinada pelo Titular do Ofício sob carimbo e pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial nos locais apropriados informando o nome completo da Autoridade, anexando à planilha, a partir dos atos praticados no mês de agosto de 2002, as cópias reprográficas das Declarações de Nascimentos e Óbitos preenchidas em todos os seus campos, inclusive os itens 1,2,3,4 e 5 que reportam ao Ofício, sendo que para os casos de Adoção deverão enviar anexo cópia reprográfica da respectiva certidão;
- 15.02 – O FUNARPEN ao receber as planilhas, procederá o lançamento no sistema das informações e fará a conferência das mesmas, glosando integralmente os pagamentos dos ressarcimentos dos atos cujos informes contenham incorreções, rasuras ou borrões ou estejam em desacordo com a planilha ou com os termos das Instruções do FUNARPEN sobre a matéria;
- 15.03 – O FUNARPEN informará aos Ofícios por carta registrada, as glosas e seus motivos, devolvendo o original da planilha para correção. Após refeitas as correções necessárias, os Ofícios deverão preencher nova planilha, novamente colher a assinatura do Juiz Corregedor e remeter ao FUNARPEN de acordo com os itens anteriores;
- 15.04 – O FUNARPEN recebendo a nova planilha, providenciará os ressarcimentos devidos;
- 15.05 – Os atos praticados e regularmente informados nos presentes termos, serão ressarcidos pelo FUNARPEN a partir do dia 20 do mês corrente;
- 15.06 – Os Registradores Civis receberão do FUNARPEN o reembolso dos atos gratuitos de nascimentos, óbitos e natimortos praticados durante o mês anterior, nos valores que lhes couberem por rateio, tendo-se em conta o número de atos praticados e às disponibilidades financeiras do FUNARPEN para os ressarcimentos;
- 15.07- Os atos regularmente informados fora do prazo determinado no item 15.01, serão ressarcidos após a totalização dos ressarcimentos aos adimplentes;
- 16.0 Mensalmente, nos termos da Lei 13 228 de 18/7/2001, o FUNARPEN relatará à Corregedoria da Justiça as atividades desenvolvidas no mês anterior informando os atos praticados e ressarcidos aos Registradores Civis, as glosas e seus motivos, as inadimplências e as demais ocorrências havidas;
- 17.0 Em decorrência dos problemas com inadimplência no pagamento das mensalidades determinadas na Instrução Normativa 003/2002 e tendo-se em conta o número de Atos praticados pelos Registradores Civis durante o mês de Junho de 2002 e informados até a data de 26 de julho de 2002 (total de 17 518 atos), o FUNARPEN estará procedendo o 1º Ressarcimento de referidos atos a partir de 12 de agosto de 2002 no valor do rateio aprovado pela AGE do Conselho Diretor realizada em 30 de julho de 2002, correspondente a R\$10,00(dez reais) por ato praticado.
- 18.0 Os Ofícios Registradores Civis que não informaram ao FUNARPEN seus atos gratuitos de nascimento, óbitos e natimorto praticados no mês de junho até o dia 26 de julho bem como aqueles Ofícios que tiverem glosa por qualquer motivo, receberão o que lhe for devido tendo em vista o rateio nos termos do item 17.0, de acordo com o recebimento pelo FUNARPEN das mensalidades inadimplentes nos termos do item 37.0 e seus sub-itens da presente instrução.
- 19.0 Não haverá compensação dos valores a serem pagos aos Registradores Civis com os valores que os mesmos porventura devam ao FUNARPEN, sendo que as pendências de pagamentos das

mensalidades atrasadas e determinadas na Instrução Normativa no 003/2002 bem como atrasos de pagamento de selos fornecidos anteriormente ,deverão ser acertadas com o FUNARPEN que não fornecerá selos enquanto persistirem as situações de débitos dos Ofícios , cuja relação será informada à Corregedoria da Justiça;

- 20.0 O Notário ou Registrador que,para atender solicitações de autoridades,praticar atos aos quais normalmente seriam devidas custas,deverão apor o selo de autenticidade próprio para o ato normal devendo enviar Planilha ao FUNARPEN dos selos utilizados para ressarcimento de acordo com o modelo anexo à presente Instrução a qual deverá também ser assinada pelo titular do Ofício e pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial da Comarca de sua jurisdição e receberão os mesmos junto ao seu pedido de selos normais,desde que atinjam a quantidade de 01 cartela;
- 21.0 Fica vedado a utilização dos Selos Isentos Rosa para afixação nos atos não gratuitos praticados pelos Notários e Registradores;
- 22.0 Os selos Isento na cor Rosa somente serão utilizados para a pratica dos atos de registros de nascimentos,óbitos e natimortos,ficando vedada sua utilização em todo e qualquer ato diferente daqueles;
- 23.0 Para os atos gratuitos de Nascimento,Óbito e Natimortos praticados pelos Registradores Civis cujas Primeiras Certidões obrigatoriamente deverão ser seladas,os Ofícios deverão solicitar os Selos ISENTO , utilizando o mesmo formulário de solicitação de selos e tendo-se como base a média dos atos praticados nos últimos três meses e nos termos do contido no item 40.0 da presente instrução.
- 24.0 O FUNARPEN estabeleceu as seguintes cotas para aquisição dos selos: 1.200 selos (25 cartelas x 48 selos por cartela)selos,sendo que o Ofício deverá fazer sua estimativa dos selos necessários e os que solicitarem essas quantidades estarão isentos do pagamento de qualquer despesas de remessa ; 624 selos (13 cartelas x 48 selos por cartela) devendo o Ofício fazer sua estimativa dos selos necessários, sendo que os Ofícios se responsabilizarão pelo pagamento das despesas de remessas postais (R\$8,80) mais o custo do boleto (R\$1,80) as quais deverão pagar no boleto emitido pelo FUNARPEN junto com o pagamento dos selos;
- 25.0 Os Ofícios de Entrância Inicial e Intermediária localizados em Distritos e Municípios fora da Sede da Comarca, poderão fazer suas solicitações de compra de selos ,no mínimo 01 cartela (48 selos) por natureza que acumular e ficarão responsáveis pelo pagamento das despesas de remessas postais (R\$8,80),mais o custo do boleto (R\$1,80) as quais deverão pagar no boleto emitido pelo FUNARPEN junto com o pagamento dos selos;
- 26.0 Não serão fornecidos Selos para os Notários e Registradores na sede do FUNARPEN,sob nenhuma hipótese;
- 27.0 Para entrega dos Selos na condição Emergencial,o custo do frete a ser pago pelo Ofício solicitante diretamente ao entregador será o seguinte:
Para Capital – R\$ 12,00 / kilo
Para Interior - R\$ 40,00 /kilo
Kilo adicional - R\$ 2,00 .
- 28.0 O FUNARPEN está ,nesta Instrução Normativa, fixando os valores dos selos ,bem como os atos nos quais os mesmos deverão ser afixados,sendo que os valores dos selos a vigorarem a partir da data desta Instrução foram os determinados pelo Conselho Diretor em AGE de 14 de agosto de 2002 ficando determinado também que os selos terão seus valores fixados por banda ,não podendo ser inferior R\$0,0700 (sete centavos) nem superior a R\$4,00(quatro reais) podendo o Conselho Diretor em Assembléia Geral adequar os valores dos selos para permitir o atingimento da necessidade de faturamento do FUNARPEN e cumprimento do preceituado no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei 13228 de 18/7/2001 ,não se caracterizando essa decisão se vier a ser tomada,como reajustamento dos valores dos selos,ficando para esse fim respeitada a norma contida no Artigo 7º da referida Lei sendo o reajuste , quando houver, incidente sobre a banda mínima e máxima e o mesmo percentual , via de conseqüência, aplicado sobre os valores dos selos vigentes à época do reajuste.
- 29.0 A inobservância do contido nos itens da presente instrução pelos Ofícios ensejará imediata informação pelo FUNARPEN à Corregedoria Geral da Justiça para as providencias cabíveis de

acordo com as Leis 8935 e 6015 ; Código de Normas ; Código de Organização e Divisão Judiciária do Paraná e a Lei 13.228 /2001;

- 30.0 A PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FALTA DE SELO SERÁ RESPONSABILIDADE DO TITULAR NOS TERMOS DA LEI 13.228 DE 18/7/2001.
- 31.0 Os Ofícios não poderão aceitar documentos emanados de outros Ofícios sem o selo de autenticidade de atos.
- 32.0 Os selos de autenticidade de atos deverão ser afixados sob a chancela ou carimbo do Ofício onde o ato foi realizado.
- 33.0 Fica vedado sob qualquer pretexto, o empréstimo, troca, cessão ou outra modalidade de substituição do uso de selos entre os Ofícios, sendo os selos fornecidos individualmente para cada Ofício.
- 34.0 Fica vedado a substituição de um selo por outro dentro do mesmo Ofício. Cada Selo, seja Registral ou Notarial 1 e 2 , terão que ser afixados nos atos para os quais há determinação na presente instrução, não podendo, em nenhuma hipótese ser utilizado selo diferente no ato realizado.
- 35.0 Os Ofícios de Distribuição deverão remeter mensalmente ao FUNARPEN relação das distribuições e registros de escrituras dos tabeliães apontamentos aos ofícios de protestos e dos atos afetos aos ofícios de registro de títulos e documentos para que o FUNARPEN possa analisar os selos utilizados pelos Ofícios confrontando com as determinações da presente instrução normativa.
- 36.0 Os Titulares de Ofícios que receberem livros de ofícios distritais que foram ou forem desativados por ato específico baixado pelas autoridades constituídas, deverão informar essa situação por carta registrada ao FUNARPEN anexando cópia da determinação judicial , e deverão utilizar seus selos próprios para afixação nos documentos que emitirem às partes solicitantes dos registros constantes daqueles livros ou arquivos.
- 37.0 Em função das mensalidades determinadas na Instrução Normativa 003/2002 restarem inadimplência e saldos devedores de Ofícios perante o FUNARPEN referentes às mensalidades dos meses de maio e junho, bem como saldos devedores dos fornecimentos de selos anteriores a 08 de maio, referidos saldos deverão ser pagos pelos mesmos da seguinte forma 37.1.0- Saldos devedores inferiores a R\$200,00(duzentos reais) poderão ser pagos de forma parcelada em até 05 vezes com atualização monetária e incidência de juros moratórios à razão de 1 % ao mês , acrescidas das despesas do custo do boleto (R\$1,80 / boleto) e remessa postal(R\$7,70 / remessa), sendo 01 parcela de entrada e as demais com vencimento seqüencial a cada trinta dias, devendo o Ofício escolher a quantidade de parcelas observado o contido nos sub-itens 37.3.0 e 37.4.0 ; 37.2.0- Saldos devedores superiores a R\$200,00(duzentos reais) poderão ser pagos de forma parcelada em até 10 vezes com atualização monetária e incidência de juros moratórios à razão de 1% ao mês, acrescidas das despesas do custo do boleto (R\$1,80 / boleto) e remessa postal (R\$7,70 / remessa), sendo 01 parcela de entrada e as demais com vencimento seqüencial a cada trinta dias, devendo o Ofício escolher a quantidade de parcelas observado o contido nos sub-itens 37.3.0 e 37.4.0; 37.3.0-Não serão parcelados saldos devedores inferiores a R\$30,00(trinta reais) somente podendo ser pago à vista; 37.4.0 – Cada parcela não poderá ser de valor inferior a R\$20,00(vinte reais) ; 37.5.0 – Os Ofícios devedores que não cumprirem com o parcelamento escolhido nem o aceitarem e/ou deixando de pagar qualquer parcela, terá suspenso o fornecimento de selos por parte do FUNARPEN enquanto durar a pendência, sendo essa ocorrência informada à Corregedoria Geral da Justiça para os devidos fins.
- 38.0 O FUNARPEN informará no original e por carta registrada com aviso de recebimento a cada Ofício sua posição de débito e o Ofício responderá, da mesma forma, apontando a quantidade de parcelas escolhidas dentre as opções do item anterior e até 20/8/2002, para que o FUNARPEN providencie a emissão dos boletos bancários para cobrança, constituindo-se a informação de escolha e valor, dívida líquida e certa do Ofício para com o FUNARPEN;
- 39.0 Face o contido nos item 37.0 foi determinado pelo Conselho Diretor do FUNARPEN em AGE de 30/7/2002 que a multa prevista na Instrução Normativa para inadimplência das mensalidades, não seja cobrada dos Ofícios.
- 40.0 Face as primeiras informações e comprovações dos atos gratuitos constantes dos itens anteriores ter sido feito pelos Ofícios com base nos registros de junho , os quais estarão sendo ressarcidos a partir do dia 12 de agosto , o fornecimento de selos isentos Rosa para os Registradores Civis para o

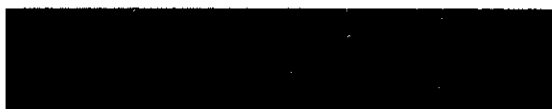
mês de agosto, serão feitos tendo-se em conta o número de atos informados e praticados no mês de Junho, com acréscimos de no máximo 20 % sobre o número informado e comprovado;

- 41.0 Durante os três dias seguintes à entrada em vigor da presente Instrução Normativa não haverá fornecimento de selos por parte do FUNARPEN pois o sistema de dados estará fora do ar para ajustes técnicos face alteração da sistemática de cobrança dos selos aqui determinada.

42.0 MANIPULAÇÃO DOS SELOS

- Os Selos deverão ser retirados do papel siliconado com a ponta dos dedos;
- Não deverão ser colados em roupas, ponta de mesa, ponta de balcão etc;
- Ao ser retirado do papel siliconado o selo deverá ser imediatamente afixado sobre o documento que estará sendo autenticado, exercendo-se forte pressão sobre o mesmo com os dedos a fim de garantir melhor fixação visto que foi reforçada a face de colagem dos selos bem como no verso dos mesmos.

43.0 UTILIZAÇÃO E VALORES DOS SELOS – ATOS



ATOS

Reconhecimento de firma

APOSIÇÃO DOS SELOS

01 Selo Notarial 1 afixado no documento da parte sob a chancela do Ofício.

Documentos que sejam constituídos por mais de 01 assinatura – 01 Selo Notarial 1 afixado no documento da parte onde constarem as assinaturas e sob a chancela do Ofício.

Exêmplo – contratos, petições, atas, etc.

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

Autenticação de documentos

01 Selo Notarial 1 afixado no documento da parte.

obs: A autenticação de cópia de frente e verso do CIC, Título de Eleitor e Cédula de Identidade, exige apenas 01 selo.

Autenticações de cópia de documentos pessoais em uma mesma folha, deverão ser afixados tantos selos quantos forem os documentos autenticados.

Documentos que sejam constituídos por mais de 01 folha o Selo será afixado na última folha sob a chancela do Ofício 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".

Exêmplo – contratos,petições,atas, etc.

Procuração / Publica Forma / Certidão da parte

01 Selo Notarial 1

Afixado no documento entregue a parte e sob a chancela do Ofício.

Escrituras ,Testamentos,Loteamentos
Constituição de Condomínio,Partilhas

01 Selo Notarial 2 afixado em cada traslado emitido pelo Ofício e sob a chancela do Ofício.

Os Ofícios que receberem solicitações de autoridades constituídas para o fornecimento de certidões , bem como para dar atendimento ao determinado no CNCGJ inclusive as certidões fornecidas gratuitamente ,em geral, deverão atender os pedidos apondo nos documentos os respectivos selos correspondentes como se as custas pagas fossem, devendo encaminhar expediente escrito ao FUNARPEN requerendo a reposição das quantidades e tipos de selos utilizados, sendo necessário que este expediente seja encaminhado ao FUNARPEN após o Ofício demonstrar ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial as quantidades de selos utilizadas e comprovadas juntamente com os Ofícios ou declarações recebidas para atender as solicitações, sendo que a autoridade dará o visto no requerimento dirigido ao FUNARPEN que fornecerá , em reposição, as quantidade de selos que o Ofício solicitar nos ternos acima ,cuja reposição será feita junto com o pedido de selos normalmente solicitados pelo Ofício e desde que atinja a quantidade de 01 cartela de selos (48 unidades) ou seus múltiplos.

As partes alfa numéricas destacáveis dos selos não serão arquivadas a não ser que de outra forma decida o Oficial Titular .



ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

AVERBAÇÕES :

01 Selo Registral 1 afixado no documento entregue a parte e sob a chancela do Ofício.

REGISTROS :

01 Selo Registral 2 afixado no traslado da parte e sob a chancela do Ofício.

CERTIDÕES ;

01 Selo Registral 1 afixado no documento entregue a parte e sob a chancela do Ofício.

Especificações de uso do Selo Registral 1

- nos registros gratuitos ou especificados no parágrafo quarto do artigo 9º da Lei 13228/2001

- nas averbações gratuitas ou especificadas no parágrafo 4º do artigo 9º da Lei 13.228 /2001
- nas averbações
- os registros e averbações gratuitos, que leis, medidas provisórias, assim as determine, por imperativo legal independentemente de quais pessoas sejam as beneficiadas
- os registros e averbações em que órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal dos poderes Judiciário, Legislativo ou Executivo solicitem em face a interesse público
- os atos destinados a instrução de feitos que abrangem as justiças Federal, Estadual, Trabalhista e Juizados Especiais Cíveis e Criminais, podendo compreender o registro ou a 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 para fins de instruir feitos
- atos praticados pelo Registro de Imóvel cujas custas sejam gratuitas por lei, bem como atos praticados de interesse público e de instrução de feitos.

Especificações de uso do Selo Registral 2

- nos atos de registro independentemente do valor do título
- para os fins de registro
- nos títulos públicos apresentados em que haja compra e venda, permuta, doação, constituição de garantias reais e nos pactos antenupciais
- nos título, no traslado judiciais de partilha, arrematação e adjudicação
- nos instrumentos particulares de registro de loteamentos urbanos ou rurais-
- nos títulos públicos de certidão de casamento e nos públicos ou judiciais de restabelecimento de sociedade conjugal
- nos registros de loteamentos , um selo por matrícula aberta

Quando ocorrer de um título que encerre mais de um ato , por exemplo , venda de mais de um imóvel no entanto seja solicitado o registro de um ou mais imóvel e permaneça ainda algum imóvel sem que tenha sido praticado o ato de registro, e oportunamente o interessado requeira o registro de outro imóvel do título, por este novo ato deverá ser afixado novo selo.

Os Ofícios que receberem solicitações de autoridades constituídas para o fornecimento de certidões , bem como para dar atendimento ao contido no CNCGJ inclusive as certidões fornecidas gratuitamente , em geral, deverão atender os pedidos apondo nos documentos os respectivos selos correspondentes como se as custas pagas fossem, devendo encaminhar expediente escrito ao FUNARPEN requerendo a reposição das quantidades e tipos de selos utilizados, sendo necessário que este expediente seja encaminhado ao FUNARPEN após o Ofício demonstrar ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial as quantidades de selos utilizadas e comprovadas juntamente com os Ofícios ou declarações recebidas para atender as solicitações, sendo que a autoridade dará o visto no requerimento dirigido ao FUNARPEN que fornecerá , em reposição, as quantidade de selos que o Ofício solicitar nos ternos acima ,cuja reposição será feita junto com o pedido de selos normalmente solicitados pelo Ofício e desde que atinja a quantidade de 01 cartela de selos (48 unidades) ou seus múltiplos.

As partes alfa numéricas destacáveis dos selos não serão arquivadas , a não ser que de outra forma decida o Oficial Titular.


**ATOS****APOSIÇÃO DOS SELOS****TITULOS PAGOS E RETIRADOS**

01 Selo Notarial 1 afixado na Folha do Ofício onde conste o Ato ou no documento da parte sob a chancela do Ofício.

TITULOS PROTESTADOS

01 Selo Notarial 2 afixado no Instrumento de Protesto entregue à parte e sob a Chancela do Ofício.

CERTIDÕES.

01 Selo Notarial 1 afixado no documento entregue a parte e sob a chancela do Ofício.

Para os casos de solicitações de protesto remetidas por sistema de 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 e na espécie própria.

Os Ofícios que receberem solicitações de autoridades constituídas para o fornecimento de certidões, bem como para dar atendimento ao contido no CNCGJ inclusive as certidões fornecidas gratuitamente, em geral, deverão atender os pedidos apondo nos documentos os respectivos selos correspondentes como se as custas pagas fossem, devendo encaminhar expediente escrito ao FUNARPEN requerendo a reposição das quantidades e tipos de selos utilizados, sendo necessário que este expediente seja encaminhado ao FUNARPEN após o Ofício demonstrar ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial as quantidades de selos utilizadas e comprovadas juntamente com os Ofícios ou declarações recebidas para atender as solicitações, sendo que a autoridade dará o visto no requerimento dirigido ao FUNARPEN que fornecerá, em reposição, a quantidade de selos que o Ofício solicitar nos termos acima, cuja reposição será feita junto com o pedido de selos normalmente solicitados pelo Ofício e desde que atinja a quantidade de 01 cartela de selos (48 unidades) ou seus múltiplos.

As partes alfa numéricas destacáveis dos selos não serão arquivadas, a não ser que de outra forma decida o Oficial Titular.

REGISTRO DE PESSOAS JURIDICAS
SELO REGISTRAL- COR MARRON

SELO REGISTRAL 1
R\$ 0,0700 / Ato

SELO REGISTRAL 2 R\$ 0,66 /Ato

ATOS

Registro Integral de Contrato ,Títulos e Documentos com valor declarado.

Registro Integral de Títulos, Documentos ou Papel sem valor declarado.

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

Matrícula de Oficina Impressora, jornal e outros periódicos.

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

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

Certidões .

APOSIÇÃO DOS SELOS

01 Selo Registral 2 com sua parte alfa numérica destacável aposta no documento do Ofício onde o Oficial determinar e o Selo afixado no documento da parte e sob a chancela do Ofício.

01 Selo Registral 1 com sua parte alfa numérica destacável aposta no documento do Ofício onde o oficial determinar e o selo afixado no documento da parte e sob a chancela do Ofício.

01 Selo Registral 1 afixado no documento remetido ao notificado,sendo Um selo por Notificado,ou no documento entregue a Parte e sob a chancela do Ofício.

01 Selo Registral 2 com sua parte alfa numérica destacável aposta no documento do Ofício onde o Oficial determinar e o Selo afixado no documento da parte e sob a chancela do Ofício.

01 Selo Registral 2 com sua parte alfa numérica destacável aposta no documento do Ofício onde o oficial determinar e o Selo afixado no documento da parte e sob a chancela do Ofício.

01 Selo Registral 2 com sua parte alfa numérica destacável aposta no documento do Ofício onde o Oficial determinar e o Selo afixado no documento da parte e sob a chancela do Ofício.

01 Selo Registral 1 com sua parte alfa numérica destacável aposta no documento do Ofício onde o Oficial determinar e o Selo afixado no documento da parte e sob a chancela do Ofício.

Xerocópia ou Fotocópia de documento lavrado ou arquivado no cartório.

01 Selo Registral 1 com sua parte alfa numérica destacável aposta no documento do Ofício e onde o Oficial determinar e o Selo afixado no documento da parte e sob a chancela do Ofício.

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

01 Selo Registral 1 com sua parte alfa numérica destacável aposta no documento do Ofício e onde o Oficial determinar e o Selo afixado no documento da parte e sob a chancela do Ofício.

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 Registral 1 com sua parte alfa numérica destacável aposta no documento do próprio Ofício e o Selo afixado no documento da parte e sob a chancela do Ofício.

Documentos que sejam constituídos por mais de 01 folha o Selo 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 quantas forem as certidões. Os Ofícios que receberem solicitações de autoridades constituídas para o fornecimento de certidões, bem como para dar atendimento ao contido no CNCGJ inclusive as certidões fornecidas gratuitamente, em geral, deverão atender os pedidos apondo nos documentos os respectivos selos correspondentes como se as custas pagas fossem, devendo encaminhar expediente escrito ao FUNARPEN requerendo a reposição das quantidades e tipos de selos utilizados, sendo necessário que este expediente seja encaminhado ao FUNARPEN após o Ofício demonstrar ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial as quantidades de selos utilizadas e comprovadas juntamente com os Ofícios ou declarações recebidas para atender as solicitações, sendo que a autoridade dará o visto no requerimento dirigido ao FUNARPEN que fornecerá, em reposição, as quantidade de selos que o Ofício solicitar nos termos acima, cuja reposição será feita junto com o pedido de selos normalmente solicitados pelo Ofício e desde que atinja a quantidade de 01 cartela de selos (48 unidades) ou seus múltiplos.

As partes alfa numéricas destacáveis dos selos não serão arquivadas, a não ser que de outra forma decida o Oficial Titular.



ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

Distribuição e/ou registro para o foro extrajudicial. (Notários e Registradores)

Títulos e documentos.

01 Selo Registral 1 afixado no documento da parte e sob a chancela do Ofício.

Tabelionatos.

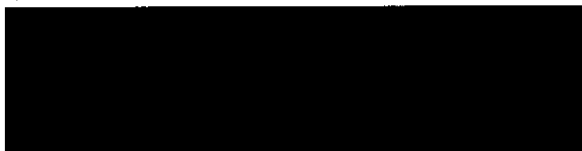
01 Selo Registral 1 por ato, afixado no verso da relação do Tabelião e sob a chancela do Ofício.

Protestos.	01 Selo Registral 1 por título afixado no Documento da parte e sob a chancela do Ofício.
Certidões	01 Selo Registral 2 afixado no documento entregue à parte e sob a chancela do Ofício.

Para os casos de distribuições de protesto automatizadas e remetidas por sistema de dados, o Oficial deliberará quanto à maneira de controle dos selos e local de afixação dos mesmos, sendo 01 Selo Registral 1 por Título, podendo também, imprimir a relação recebida e apor os Selos no verso da relação que imprimiu e sob a assinatura ou chancela do Ofício.

Os Ofícios que receberem solicitações de autoridades constituídas para o fornecimento de certidões, bem como para dar atendimento ao contido no CNCGJ inclusive as certidões fornecidas gratuitamente, em geral, deverão atender os pedidos apondo nos documentos os respectivos selos correspondentes como se as custas pagas fossem, devendo encaminhar expediente escrito ao FUNARPEN requerendo a reposição das quantidades e tipos de selos utilizados, sendo necessário que este expediente seja encaminhado ao FUNARPEN após o Ofício demonstrar ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial as quantidades de selos utilizadas e comprovadas juntamente com os Ofícios ou declarações recebidas para atender as solicitações, sendo que a autoridade dará o visto no requerimento dirigido ao FUNARPEN que fornecerá, em reposição, a quantidade de selos que o Ofício solicitar nos ternos acima, cuja reposição será feita junto com o pedido de selos normalmente solicitados pelo Ofício e desde que atinja a quantidade de 01 cartela de selos (48 unidades) ou seus múltiplos.

As partes alfa numéricas destacáveis dos selos não serão arquivadas, a não ser que de outra forma decida o Oficial Titular.



ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

Certidões em geral (2a Via) inclusive
De Habilitação de casamento
Para outros Ofícios

01 Selo Registral 1 com sua parte alfa numérica destacável no controle do próprio ofício e o Selo afixado no documento da parte e sob a Chancela do próprio Ofício.

Registro de casamento e ins
crição de casamento religioso

01 Selo Registral 2 com sua parte alfa numérica destacável aposta no controle do próprio Ofício e o Selo afixado no Documento da parte e sob a chancela do próprio Ofício.

Registro de Emancipação,
ausência, interdição inclusive
de averbação e Inscrição de
opção e aquisição de nacionalidade

adoção e demais atos do Livro E

01 Selo Registral 1 com sua parte alfa numérica destacável aposta no controle do próprio Ofício e o Selo afixado no Documento da parte e sob a chancela do próprio Ofício.

Obs:

Autenticação dos documentos do Ofício:

01 Selo Registral 1 com sua parte alfa numérica destacável aposta no controle do próprio Ofício e o Selo no documento da parte e sob a chancela do próprio Ofício.

ATOS GRATUITOS NÃO RESSARCIDOS PELO FUNARPEN – 01 selo Registral 1 ou 2 conforme a solicitação, com sua parte alfa numérica destacável aposta no controle do próprio Ofício e o Selo no documento da parte e sob a chancela do Ofício.

Os Ofícios de Registro Civil que receberem solicitações de autoridades constituídas para o fornecimento de certidões, bem como para dar atendimento ao item 15.1.13.1 do CNCGJ inclusive as certidões fornecidas gratuitamente, em geral, deverão atender os pedidos apondo nos documentos os respectivos selos correspondentes como se as custas pagas fossem, devendo encaminhar expediente escrito ao FUNARPEN requerendo a reposição das quantidades e tipos de selos utilizados, sendo necessário que este expediente seja encaminhado ao FUNARPEN após o Ofício demonstrar ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial as quantidades de selos utilizadas e comprovadas juntamente com os Ofícios ou declarações recebidas para atender as solicitações, sendo que este dará o visto no requerimento dirigido ao FUNARPEN que fornecerá, em reposição, a quantidade de selos que o Ofício solicitar nos termos acima, cuja reposição será feita junto com o pedido de selos normalmente solicitados pelo Ofício e desde que atinja a quantidade de 01 cartela de selos (48 unidades) ou seus múltiplos.



ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

Registro de Nascimento/Óbito
Natimorto, Adoção de
Menores bem como
1ª. certidão

01 Selo ISENTO por ato com sua parte alfa numérica destacável aposta no Livro respectivo ao lado da assinatura do titular ou substituto e o Selo afixado no Documento da parte e sob a chancela do Ofício.

Os selos Isento na cor Rosa somente serão utilizados para a prática dos atos de registros de nascimentos, óbitos e natimortos, ficando vedada sua utilização em todo e qualquer ato diferente daqueles;

A presente INSTRUÇÃO NORMATIVA No 004/2002 entra em vigor na data de 14 de agosto de 2002 e foi aprovada por unanimidade dos membros do Conselho Diretor do FUNARPEN em Assembléia Geral Extraordinária realizada na mesma data, sendo remetida para Registro em Títulos e Documentos para seus devidos fins, ficando revogadas parcialmente as Instruções Normativas 001 e 003/2002 mantidos os seus anexos e totalmente a Instrução Normativa 002 /2002 e os itens nrs. 3.2.3, 5.0; 8.1.8 e 9.3 Do Manual Explicativo dos Selos.

Os casos omissos à presente Instrução Normativa, serão decididos pelo Conselho Diretor reunido Ordinária ou Extraordinariamente .

Curitiba-Pr, 14 de agosto de 2002

Presidente : José Carlos Fratti

Secretário : Dante Ramos Júnior

Membros : Ricardo Augusto de Leão
Mauricio Tezolin
Sergio P Laurindo
Sergio Strapasson
Rogério Portugal Bacellar
Robert Jonczyk

Conselheiro Representante da Corregedoria: Fernando Prazeres

Diretor Executivo : Mario Lauro Martinelli

VALORES DOS SELOS

OFICIOS	ATOS	VALOR DOS SELOS
	NOTARIAL 1	0,0700
	NOTARIAL 2	1,9900
	REGISTRAL 1	0,0700
	REGISTRAL 2	1,9900
	NOTARIAL 1	0,0700
	NOTARIAL 2	0,4800
	REGISTRAL 1	0,0700 P/cada notificado
	REGISTRAL 2	0,6600
REGISTRO P JURIDICAS SELO REGISTRAL COR MARRON	REGISTRAL 1	0,0700 P/cada notificado
	REGISTRAL 2	0,6600
	REGISTRAL 1	0,0700 Registro e /Dist.
	REGISTRAL 2	0,1500
	REGISTRAL 1	0,1700
	REGISTRAL 2	1,8500
	NASCIMENTO	ISENTO
	ÓBITO	ISENTO
	NATIMORTO	ISENTO

Formulário de Pedido de Selos de Autenticidade			
Nome do Ofício:			
Distrito:		Município:	
Endereço:			
CEP:	DDD:	Telefone:	Fax:

Item	Tipo de Ofício	Descrição do selo	Quantidade	
			Lote	x 48 = Total
01	Tabellionato de Notas Selo Notarial Cor Verde	NOTARIAL 1		x 48 =
		NOTARIAL 2		x 48 =
02	Registro de Imóveis Selo Registral Cor Azul	REGISTRAL 1		x 48 =
		REGISTRAL 2		x 48 =
03	Protesto de Títulos Selo Notarial laranja	NOTARIAL 1		x 48 =
		NOTARIAL 2		x 48 =
04	Registro de Títulos e Documentos - Selo Registral vermelho	REGISTRAL 1		x 48 =
		REGISTRAL 2		x 48 =
05	Registro de Pessoas Jurídicas Selo Registral Marron	REGISTRAL 1		x 48 =
		REGISTRAL 2		x 48 =
06	Distribuidor Selo Registral amarelo	REGISTRAL 1		x 48 =
		REGISTRAL 2		x 48 =
07	Registro Civil Selo Registral Roxo	REGISTRAL 1		x 48 =
		REGISTRAL 2		x 48 =
08	Atos Gratuitos Selo Isento cor Rosa	Nascimento/óbito – SELO ISENTO		x 48 =

Selecione a prioridade de entrega dos selos:**Normal - Prazo de entrega: 10 dias úteis após a confirmação de pagamento ter sido feita pelo banco. ()****Taxa de Entrega:**

Acima de 1200 selos: Entrega Grátis

Abaixo de 1200 selos: R\$ 7,70

Emergencial - Prazo de entrega: 3 dias úteis após a confirmação de pagamento ter sido feita pelo banco. ()**Taxa de Entrega:**

Em Curitiba: R\$ 12,00 - para até 2800 selos

No Interior: R\$ 40,00 - para até 2800 selos

Para lotes adicionais de 2800 selos: R\$ 2,00 por lote

Nota: Para entrega Emergencial, a taxa de entrega deverá ser paga à transportadora no momento da entrega dos selos**Pedido realizado pelo Oficial /Substituto** Titular Substituto

Data ____/____/____

Assinatura do Responsável pelo pedido:

Registro Civil

Planilha Geral Demonstrativa dos Atos Gratuitos Praticados

1) Mês _____ 2) Ano _____

Declaração de atos do Registro Civil:

Nome do Ofício:	
Nome do Oficial:	
CPF do Oficial:	
Comarca:	
Município	
Distrito:	
Responsável pela Informação	

ATOS	N.º do último assento do mês ANTERIOR (A)	Livro	Folha	N.º do último assento do mês ATUAL (B)	Livro	Folha	TOTAL (B-A)
Nascimento							
Óbito							
Natimorto							
TOTAL GERAL DE ATOS FEITOS							

CERTIFICO E DOU FÉ que a presente planilha está elaborada de acordo com os atos praticados neste Ofício durante o mês de _____ do ano de _____.

_____ de _____ de _____

Vistos	Juiz Corregedor Do Foro Extrajudicial	Titular Da Serventia
Assinatura		
Nome		
Data	/ /	/ /

OFÍCIOS NOTARIAIS E REGISTRAIS

Planilha demonstrativa dos atos praticados, para reposição de selos

Declaração de atos do Ofício :

Nome do Ofício	
Nome do Oficial:	
CPF do Oficial:	
Comarca:	
Município	
Distrito:	
Responsável pela Informação	

Origem da solicitação dos atos gratuitos	Quantidade
Mandado Judicial	
Instituições Públicas	
Atestado de pobreza	
Requisição Judicial	
Requisição do Ministério Público	
Total, em múltiplo de 48	

Observações:

- **As solicitações de reposição de selos, deverão ser feitas junto com os pedidos dos demais selos a serem utilizados pelo registrador, conforme instrução normativa 004/02 .**
- **Pedidos que não sejam múltiplos de 48 selos não serão aceitos pelo Funarpen.**

CERTIFICO E DOU FÉ que a presente planilha está elaborada de acordo com os atos praticados neste Ofício durante o período de ____/____/____ a ____/____/____ (dia/mês/ano) cujas cópias das solicitações, após vistoriadas pelo Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial, serão devidamente arquivadas neste serviço registral.

_____, ____ de _____ de _____

Vistos	Juiz Corregedor Do Foro Extrajudicial	Titular Da Serventia
Assinatura		
Nome		
Data	/ /	/ /