

**SELO DE AUTENTICIDADE**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2002**



*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 REESTABELECEM 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, RESOLVEM BAIXAR A SEGUINTE:

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005 / 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, seguindo 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 folha, 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 Para escrituras de compra e venda que contenham mais de um imóvel, deverá ser afixado UM SELO POR ATO PRATICADO ;
- 7.0 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 afixado UM SELO POR ATO PRATICADO ;
- 8.0 As aquisições dos selos serão efetuadas junto ao FUNARPEN, sendo que os pedidos 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, indicando obrigatoriamente a natureza do pedido se para Entrega Simples ou para Entrega Emergencial;
- 9.0 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, indicando obrigatoriamente 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 para o que é concedido prazo de 03 dias da emissão do boleto. O FUNARPEN confirmará com o Banco o pagamento, dentro do prazo máximo de 03 dias, sendo que somente após a confirmação do crédito pelo Banco, será autorizada automaticamente via sistema, a entrega dos selos.
- 10.0 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;
- 11.0 Todo Notário e Registrador terá que ser cadastrado junto ao FUNARPEN mantendo-o atualizado.
- 12.0 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;
- 13.0 Após 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;
- 14.0 Não serão fornecidos Selos sem o prévio pagamento dos mesmos pelos Ofícios, nem serão fornecidos selos aos Ofícios inadimplentes perante o FUNARPEN;
- 15.0 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 assinada 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;
- 16.0 Os Ofícios não informatizados e que receberão o formulário de solicitação de selos anexo à Instrução Normativa 005/2002, 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;
- 17.0 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:
- 17.01- Os Registradores deverão remeter por carta registrada com aviso de recebimento ao FUNARPEN, até o dia 06 do mês subsequente, exclusivamente no original a 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, não sendo aceitas planilhas em xerox ou fax e nem planilhas sem assinaturas do Juiz Corregedor e do Oficial Titular.
- Havendo distorções nas informações prestadas pelos Ofícios comparativamente entre os meses presentes e passados o FUNARPEN exigirá 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 anexa cópia reprográfica da respectiva certidão;
- 17.02 – O FUNARPEN ao receber as planilhas, procederá ao 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;
- 17.03 – O FUNARPEN informará aos Ofícios por carta registrada, as glosas e seus motivos, devolvendo o original da planilha para correção. Depois de 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;
- 17.04 – O FUNARPEN recebendo a nova planilha, providenciará os ressarcimentos devidos;
- 17.05 – Os atos praticados e regularmente informados nos presentes termos, serão ressarcidos pelo FUNARPEN a partir do dia 20 do mês corrente;
- 17.06 – 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;
- 17.07- Os atos regularmente informados fora do prazo determinado no item 17.01, serão ressarcidos após a totalização dos ressarcimentos aos adimplentes;
- 18.0 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;
- 19.0 Poderá haver compensação dos valores a serem pagos aos Registradores Civis com os valores que os mesmos porventura devam ao FUNARPEN, desde que os valores dos créditos sejam iguais ou maiores que os débitos, sendo que as pendências de pagamentos das mensalidades atrasadas e determinadas na Instrução Normativa no 004/2002 bem como atrasos de pagamento de selos fornecidos anteriormente, que não sejam passíveis de compensações, 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, deverá 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 O selo Isento na cor Rosa somente será utilizado para a prática dos atos de registros de nascimentos, óbitos e natimortos pelos Registradores Civis, sendo expressamente proibida sua utilização em todo e qualquer ato diferente daqueles;
- 22.0 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 ISENTOS, utilizando o mesmo formulário de solicitação de selos e tendo-se como base à média dos atos praticados nos últimos três meses e nos termos do contido no item 42.0 da presente instrução.
- 23.0 Toda Certidão emitida pelos Distribuidores que sejam fornecidas às partes e não solicitadas e endereçadas a qualquer Juízo para integrar autos processuais, deverão ser seladas com o selo respectivo definido nesta Instrução;
- 24.0 O FUNARPEN estabeleceu as seguintes cotas para aquisição dos selos: 1.200 selos (25 cartelas x 48 selos por cartela) sendo que o Ofício deverá fazer sua estimativa dos selos necessários e os que solicitarem essas quantidades estarão isentos do pagamento de quaisquer despesas de remessa, não sendo considerados os Selos Isentos Rosa para completar as quantidades até atingir o lote dos 1.200 selos; 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) mais o custo da CPMF incidente, 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) mais o custo da CPMF incidente, 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 de 9º de dezembro de 2002 foram os determinados pelo Conselho Diretor em AGE de 07 de novembro de 2002 reatificados pelas AGEs nrs.10 e 11 de 27 de novembro de 2002 e 04 de dezembro de 2002 respectivamente, 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 consequência, aplicado sobre os. Valores dos selos vigentes à época do reajuste.

- 29.0 Face a faculdade contida no item 28.0 da Instrução Normativa 004/2002 que não se revoga pela presente Instrução e em decorrência do FUNARPEN não ter atingido suas necessidades de faturamento que lhe possibilitasse atender seus objetivos de ressarcimento dos atos gratuitos de nascimentos, óbitos e natimortos praticados pelos Registradores Cíveis nos termos da Lei 13228 de 18/7/2001, o Conselho Diretor em Assembléia Geral Extraordinária de 07 de novembro de 2002 definiu por unanimidade a alteração da sistemática dos selos bem como seus valores, passando a adotar SELO ÚNICO por Natureza de Ofício de acordo com o preceituado na presente Instrução, mantidas as mesmas cores e identificação dos selos em vigor exceto o ofício de Títulos e Documentos que juntamente com o ofício de Registro de Pessoas Jurídicas os quais serão identificados com o mesmo selo de cor vermelha a partir de 09 de dezembro de 2002;
- 30.0 A partir de 09 de dezembro de 2002 e até que se esgotem os estoques de selos existentes nos Ofícios bem como no fabricante, os Notários e Registradores poderão utilizar Selos 1 ou 2 para prática de qualquer ato, não se exigindo mais a afixação de selos específicos por tipo de ato praticado;
- 31.0 A inobservância do contido nos itens da presente instrução pelos Ofícios ensejará imediata informação pelo FUNARPEN à Corregedoria Geral da Justiça para as providências 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;
- 32.0 A PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FALTA DE SELO SERÁ RESPONSABILIDADE DO TITULAR NOS TERMOS DA LEI 13.228 DE 18/7/2001.
- 33.0 Os Ofícios não poderão aceitar documentos emanados de outros Ofícios sem o selo de autenticidade de atos;
- 34.0 Os selos de autenticidade de atos deverão ser afixados sob a chancela ou carimbo do Ofício onde o ato foi realizado e assinado e imediatamente após a conclusão do ato, sendo proibida a afixação do selo de forma isolada no documento;
- 35.0 Fica vedada 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.
- 36.0 É vedada a substituição de um selo por outro dentro do mesmo Ofício. Cada selo, seja Registral ou Notarial, terão que ser afixados nos atos para os quais há determinação na presente instrução;
- 37.0 Os Ofícios de Distribuição deverão remeter mensalmente ao FUNARPEN relação das distribuições e registros de escrituras, por Natureza de Ofício existentes em sua Comarca, separadamente, 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.
- 38.0 Os Titulares de Ofícios que receberem livros de ofícios distritais que estão 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.
- 39.0 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 39.1.0- 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), remessa postal( R\$ 8,80 / remessa), e custo da CPMF incidente, 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 subitens 39.3.0 e 39.4.0; 39.2.0- 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\$ 8,80 / remessa), mais o custo da CPMF incidente 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 39.3.0 e 39.4.0; 39.3.0- Não serão parcelados saldos devedores inferiores a R\$ 30,00 (trinta reais) somente podendo ser pago à vista; 39.4.0 – Cada parcela não poderá ser de valor inferior a R\$ 20,00 (vinte reais); 39.5.0 – Os Ofícios devedores que não cumprirem com o parcelamento escolhido nem o aceitarem e/ou deixando de pagar qualquer parcela, terão suspensos 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.

- 40.0 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;
- 41.0 Face o contido nos item 39.0 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.
- 42.0 O fornecimento de selos Isentos Rosa para os Registradores Civis, serão feitos tendo-se em conta a média da quantidade de atos informados no trimestre imediatamente anterior;
- 43.0 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) cuja obrigatoriedade deverá ser informada à Corregedoria Geral da Justiça;

#### 44.0 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.

#### 45.0 UTILIZAÇÃO E VALORES DOS SELOS – ATOS

**TABELIONATO DE NOTAS**  
**SELO NOTARIAL- COR VERDE**

**SELO NOTARIAL**  
**ÚNICO**  
**R\$ 0,15 / ato**

#### ATOS

#### APOSIÇÃO DOS SELOS

Reconhecimento de firma

01 Selo Notarial UNICO afixado no documento da parte sob a chancela do Ofício e sobre assinado.

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

Exemplo – 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 ÚNICO afixado no documento da parte  
Sob a chancela ou carimbo do Ofício e assinado.

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 Único será afixado na última folha sob a chancela do Ofício e assinado 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 – contratos, petições, atas, etc.

Procuração; Publica Forma; Certidão da parte; Escrituras de convênios sociais entre a ANOREG/ COHAPAR / COHAB; Demais Escrituras, Testamentos; Loteamentos; Constituição de Condomínios; Partilhas e demais atos

01 Selo Notarial Único POR ATO PRATICADO, afixado  
sob a chancela ou carimbo do Ofício e assinado

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.

**REGISTRO DE IMÓVEIS  
SELO REGISTRAL - COR AZUL**

**SELO REGISTRAL ÚNICO  
R\$ 0,95 / ato**

**ATOS**

**APOSIÇÃO DOS SELOS**

**AVERBAÇÕES; REGISTROS; CERTIDÕES:**

01 Selo Registral ÚNICO afixado no

Documento entregue à parte e sob a chancela ou carimbo do Ofício e assinado sendo UM SELO POR ATO PRATICADO

**Especificações de uso do Selo Registral ÚNICO**

- nos registros gratuitos ou especificados no parágrafo 4º do artigo 9º da Lei 13.228/2001
- 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 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 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.
- 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 judicial 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 mesmo traslado do Tabelião, deverá ser afixado UM SELO POR ATO PRATICADO.

Os Registradores de Imóveis deverão prenotar os pedidos de matrícula de imóveis que não constem os Selos próprios dos Tabeliães, fazendo com que seja retornada a Escritura para aposição do selo, cuja obrigatoriedade deverá ser informada formalmente à Corregedoria Geral da Justiça.

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.



**PROTESTO DE TÍTULOS  
SELO NOTARIAL- COR LARANJA**

**SELO NOTARIAL ÚNICO  
R\$ 0,40 / ato**

**ATOS**

**APOSIÇÃO DOS SELOS**

**TÍTULOS PAGOS E RETIRADOS / TÍTULOS PROTESTADOS  
CERTIDÕES**

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

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

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.

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

**SELO REGISTRAL-COR VERMELHA**

**SELO REGISTRAL ÚNICO  
R\$ 0,60 / Ato**

**ATOS**

**APOSIÇÃO DOS SELOS**

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

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

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

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

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

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

Matrícula de Oficina Impressora,  
jornal e outros periódicos.

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

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

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

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

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

Certidões .

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

Fotocópia de documento  
lavrado ou arquivado no cartório.

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

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

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

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.

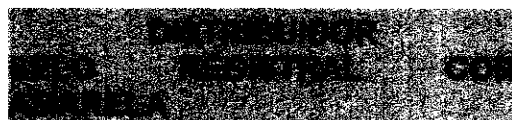
01 Selo Registral Único com sua parte alfa numérica destacável aposta no documento do próprio Ofício e o

Selo afixado no documento da parte sob a chancela do Ofício e assinado.

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.

#### ATO NÃO COBRADO

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.



## ATOS

## APOSIÇÃO DOS SELOS

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

Títulos e documentos.	01 Selo Registral Único afixado no documento da parte sob a chancela do Ofício e assinado.	da
Tabelionatos.	01 Selo Registral Único por ato, afixado no verso da relação do Tabelião sob a chancela do Ofício e assinado.	da
Protestos.	01 Selo Registral Único por título afixado no Documento da parte sob a chancela do Ofício e assinado.	da
Certidões	01 Selo Registral Único afixado no documento entregue à parte sob a chancela do Ofício e assinado.	

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 sobreassinado e remete o Título para o Tabelião de Protesto.

Para os casos de distribuições de protestos automatizadas e recebidas pelos Ofícios, o Oficial processa a distribuição e remete os disquetes respectivos aos Tabeliães de Protesto. Encaderna os selos que deveriam ser afixados nas distribuições (UM SELO POR TÍTULO) fazendo uma relação dos mesmos certificando sua utilização e distribuição aos Tabeliães de Protesto, vinculando o número da distribuição à numeração dos selos utilizados mantendo os originais dos Selos em arquivo, inutilizando os

referidos selos com aposição de carimbo que identifique a operação e vincule os selos ao número da distribuição do processamento eletrônico e se possível proceda a vinculação das distribuições com os números dos selos respectivos no mesmo disquete que remete aos Tabeliães de Protesto ou que se emita um recibo ao Notário do 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.

Todas as certidões emitidas pelos Distribuidores que sejam fornecidas às partes e não solicitadas e endereçadas a qualquer Juízo para integrar Autos Processuais, deverão ser seladas com Selo Único.

Os serviços de Distribuição informarão mensalmente ao FUNARPEN as distribuições e registros efetuados em sua Comarca, por Natureza de Ofício, separadamente .

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

**REGISTRO CIVIL  
SELO REGISTRAL- COR ROXA**

**SELO REGISTRAL ÚNICO  
R\$ 0,45**

#### **ATOS**

#### **APOSIÇÃO DOS SELOS**

Certidões em geral (**2a Via**) inclusive de Habilitação de casamento 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.

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

Obs:  
Certificação dos documentos  
Do próprio Ofício:

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

**ATOS GRATUITOS NÃO RESSARCIDOS PELO FUNARPEN** – 01 selo Registral Único com sua parte alfa numérica destacável aposta no controle do próprio Ofício e o Selo no documento da parte sob a chancela do Ofício e assinado.

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 CNCJ 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 GRATUITOS RESSARCIDOS P/ FUNARPEN  
SELO ISENTO**

**CÔR ROSA**

**ATOS**

**APOSIÇÃO DOS SELOS**

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

01 Selo ISENTO por ato praticado 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 sob a chancela do Ofício e assinado.

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 005/2002 entra em vigor na data de 09 de dezembro de 2002 e foi aprovada por unanimidade dos membros do Conselho Diretor do FUNARPEN em Assembléia Geral Extraordinária realizada na data de 04 de dezembro de 2002, sendo remetida para Registro em Títulos e Documentos para seus devidos fins, ficando revogadas parcialmente as Instruções Normativas 001/2002 mantidos os seus anexos e parcialmente a Instrução 004 cujas disposições não colidam com a presente Instrução e revogada 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, 04 de dezembro de 2002

Presidente do Conselho Diretor em Exercício: Dante Ramos Júnior

Secretário: Sergio Pazzoti Laurindo

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

Conselheiro Representante da Corregedoria: Fernando Prazeres

Diretor Executivo: Mario Lauro Martinelli

### VALORES DOS SELOS

OFICIOS	ATOS	VALOR DO SELO
TABELIONATO DE NOTAS SELO NOTARIAL COR VERDE	NOTARIAL Único	0,15
REGISTRO DE IMÓVEIS SELO REGISTRAL COR AZUL	REGISTRAL Único	0,95
PROTESTO DE TÍTULOS SELO NOTARIAL COR LARANJA	NOTARIAL Único	0,40
REGISTRO TITULOS DOC E PESSOA JURIDICA SELO REGISTRAL COR VERMELHA	REGISTRAL Único	0,60
	REGISTRAL Único	0,14 Registro/Dist/Cert.
REGISTRO CIVIL SELO REGISTRAL COR ROXA	REGISTRAL Único	0,45
ATOS GRATUITOS SELO ISENTO COR ROSA	NASCIMENTO ÓBITO NATIMORTO	ISENTO ISENTO 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	Tabelionato de Notas Selo Notarial Cor Verde	NOTARIAL ÚNICO		x 48 =
02	Registro de Imóveis Selo Registral Cor Azul	REGISTRAL ÚNICO		x 48 =
03	Protesto de Títulos Selo Notarial laranja	NOTARIAL ÚNICO		x 48 =
04	Registro de Títulos e Documentos e Pessoa Jurídica - Selo Registral vermelho	REGISTRAL ÚNICO		x 48 =
05	Distribuidor Selo Registral amarelo	REGISTRAL ÚNICO		x 48 =
06	Registro Civil Selo Registral Roxo	REGISTRAL ÚNICO		x 48 =
07	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. ( )**

**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:**

<b>Nome do Ofício:</b>	
<b>Nome do Oficial:</b>	
<b>CPF do Oficial:</b>	
<b>Comarca:</b>	
<b>Município</b>	
<b>Distrito:</b>	
<b>Responsável pela Informação</b>	

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)
<b>Nascimento</b>							
<b>Óbito</b>							
<b>Natimorto</b>							
<b>TOTAL GERAL DE ATOS FEITOS</b>							

**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
<b>Assinatura</b>		
<b>Nome</b>		
<b>Data</b>	/ /	/ /



**OFÍCIOS NOTARIAIS E REGISTRAIS**  
**Planilha demonstrativa dos atos praticados, para reposição de selos**

**Declaração de atos do Ofício :**

<b>Nome do Ofício</b>	
<b>Nome do Oficial:</b>	
<b>CPF do Oficial:</b>	
<b>Comarca:</b>	
<b>Município</b>	
<b>Distrito:</b>	
<b>Responsável pela Informação</b>	

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

**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
<b>Assinatura</b>		
<b>Nome</b>		
<b>Data</b>	/ /	/ /