

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 006 / 2003

- 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 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”.
- 5.0 Para escrituras de compra e venda que contenham mais de um imóvel, deverá ser afixado um selo por ato praticado e 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 afixado um selo por registro praticado ;
- 7.0 As aquisições dos selos serão efetuadas junto ao FUNARPEN, sendo que os pedidos dos mesmos deverão ser feitos via e-mail do FUNARPEN conforme consta na página da internet diretamente através do sistema de dados indicando obrigatoriamente a natureza do pedido se para Entrega Simples ou para Entrega Emergencial;
- 8.0 Os Ofícios imprimirão diretamente de seu computador o boleto para pagamento se dirigindo a qualquer Banco , 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.
- 9.0 Não serão 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;
- 10.0 Após a confirmação do crédito pelo Banco (03 dias) o FUNARPEN autorizará ao fornecedor a remessa dos selos adquiridos, os quais serão entregues em 05(cinco) 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 , não se computando para fins do prazo , finais de semana e dias em que não haja expediente bancário;
- 11.0 Não serão fornecidos Selos sem o prévio pagamento dos mesmos pelos Ofícios, nem serão fornecidos selos aos Ofícios inadimplentes perante o FUNARPEN;
- 12.0 Todo Notário e Registrador terá que ter cadastro junto ao FUNARPEN mantendo-o atualizado ;
- 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 assinada pelo funcionário que receber os selos, apondo obrigatoriamente o carimbo do Ofício no A R (aviso de recebimento) junto com sua identificação e conferindo a quantidade de selos remetida na presença do agente entregador. A falta do carimbo do Ofício no AR acarretará a perda do direito de reclamação, independentemente do motivo;
- 14.0 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:
- 14.01- 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;
- 14.02 – 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;
- 14.03 – O FUNARPEN informará aos Ofícios por carta ou por e-mail, 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;

14.04 – O FUNARPEN recebendo a nova planilha, providenciará os ressarcimentos devidos;

14.05 – **Os atos praticados** e regularmente informados nos presentes termos, **serão ressarcidos pelo FUNARPEN a partir do dia 20 do mês corrente;**

14.06 – Os Registradores Cíveis 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;

14.07- Os atos regularmente informados fora do prazo determinado no item 14.01, serão ressarcidos após a totalização dos ressarcimentos aos adimplentes;

14.07 – O FUNARPEN poderá disponibilizar que as planilhas informativas dos atos seja feita eletronicamente, desde que o Titular do Serviço Registral proceda as devidas adequações no sistema que utilizar, ficando, nestes casos, dispensados de remeter as planilhas fisicamente, bem como dispensados de colherem assinaturas dos Juizes nas respectivas planilhas.

- 15.0 O Registrador Civil 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. Essa condição não se aplica a processos de executivo fiscal;
- 16.0 O selo Isento na cor Rosa será utilizado somente para a prática dos atos de registros de nascimentos, óbitos e natimortos pelos Registradores Cíveis, sendo expressamente proibida sua utilização em todo e qualquer ato diferente daqueles;
- 17.0 Para os atos gratuitos de Nascimento, Óbito e Natimortos praticados pelos Registradores Cíveis 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 a média dos atos praticados nos últimos três meses e nos termos do contido no item 42.0 da presente instrução.
- 18.0 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;
- 19.0 Os Ofícios que adquirirem 1.200 selos ou mais estarão isentos do pagamento de quaisquer despesas de remessa, pagando tão somente as taxas do FUNARPEN para os boletos, não sendo considerados os Selos Isentos Rosa para completar as quantidades até atingir o lote dos 1.200 selos. Demais quantidades de selos adquiridas pelos Ofícios inclusive o mínimo de 01 cartela por natureza que acumular, seus

- Titulares se responsabilizarão pelo pagamento das despesas de remessas postais (R\$14,00) mais despesas do boleto (R\$1,50) mais o custo da CPMF, se incidente, as quais deverão pagar no boleto emitido pelo FUNARPEN junto com o pagamento dos selos;
- 20.0 Não serão fornecidos Selos para os Notários e Registradores na sede do FUNARPEN, sob nenhuma hipótese;
- 21.0 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.
- 22.0 O Conselho Diretor do FUNARPEN está, nesta Instrução Normativa, adequando os valores dos selos às suas necessidades de caixa para ressarcimento aos atos gratuitos de nascimentos, óbitos e natimortos praticados pelos Registradores Cíveis, bem como definindo a forma e os atos nos quais os mesmos deverão ser afixados e a vigorarem a partir de 01 de setembro de 2007, devidamente respeitadas as determinações das Assembléias Gerais Extraordinárias anteriores e posteriores inclusive os termos do item 28 da Instrução Normativa 005/2002 que não se revoga pela presente naquilo que não colidir, sempre visando 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 como reajustamento dos valores dos selos, mas tão somente adequação às necessidades do Fundo ficando para esse fim respeitada a norma contida no Artigo 7º da referida Lei sendo o reajuste, quando houver, incidente sobre os Valores dos selos vigentes à época do reajuste.
- 23.0 As partes alfa numéricas dos selos somente poderão ser utilizadas pelos Oficiais para controle interno, da forma que lhe aprovar, inclusive sua inutilização, não podendo, sob nenhuma hipótese ser utilizada em documentos e atos que circulem externamente ;**
- 24.0 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 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 13.228 /2001;
- 25.0 A PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS POR FALTA DE SELO SERÁ RESPONSABILIDADE DO TITULAR NOS TERMOS DA LEI 13.228 DE 18/7/2001;**
- 26.0 Os Ofícios não poderão aceitar documentos emanados de outros Ofícios sem o selo de autenticidade de atos;
- 27.0 Os selos únicos FUNARPEN 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 e imediatamente após a conclusão do ato, sendo vedada a afixação do selo de forma isolada no documento;

- 28.0 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 Natureza;
- 29.0 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, seja Registral ou Notarial, terão que ser afixados nos atos para os quais há determinação na presente instrução;
- 30.0 Os Ofícios de Distribuição deverão informar 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 13228 de 18/7/2001;
- 31.0 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, não podendo receber SELOS ISENTOS nem praticar atos de registros civis das pessoas naturais;
- 32.0 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;
- 33.0 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;
- 34.0 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;

35.0 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.

36.0 UTILIZAÇÃO E VALORES DOS SELOS – ATOS



ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

Reconhecimento de firma

01 Selo Notarial ÚNICO afixado no documento da parte sob a chancela do Ofício e sobreassinado.

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 sobreassinado.

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 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 – 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 e a ser matriculado no respectivo registro, afixado sob a chancela ou carimbo do Ofício e assinado

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.

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

**SELO REGISTRAL ÚNICO
R\$ 2,00 / 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 ocorrência deverá ser informada formalmente à Corregedoria Geral da Justiça.

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.

PROTESTO DE TÍTULOS
SELO NOTARIAL COM LARANJA

SELO NOTARIAL ÚNICO
R\$ 1,20 / 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.

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.

[REDACTED]

[REDACTED]

ATOS

APOSIÇÃO DOS SELOS

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

01 Selo Registral Único com sua parte alfa

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

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.

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.

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.

	DISTRIBUIDOR	
SELO	REGISTRAL	COR
AMARELA		

**SELO REGISTRAL ÚNICO R\$ 1,00 / ATO
REGISTRO / DISTRIBUIÇÃO / CERTIDÕES**

ATOS**APOSIÇÃO DOS SELOS**

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

Títulos e documentos.

O1 Selo Registral Único afixado no documento da parte sob a chancela do Ofício e assinado.

Tabelionatos/Reg Imóveis

O1 Selo Registral Único por ato, afixado no verso da relação do Tabelião e na do Registro e sob a chancela do Ofício e assinado.

Protestos.

O1 Selo Registral Único por título afixado no Documento da parte sob a chancela do Ofício e assinado.

Certidões

O1 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 mantém 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 , observado o disposto no item 23.0 da presente Instrução.

**REGISTRO CIVIL
SELO REGISTRAL- COR ROXA**

**SELO REGISTRAL ÚNICO
R\$ 1,00/Ato**

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 CNUCJ 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, 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, não se aplicando essa reposição aos casos de executivos fiscais .



ATOS

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

APOSIÇÃO DOS SELOS

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 pratica 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 006/2002 entrou em vigor na data de 1º de Abril de 2003 e foi aprovada por unanimidade dos membros do Conselho Diretor do FUNARPEN em Assembléia Geral Extraordinária permanente realizada na data de 19 de março de 2003 e finalizada em data de 27 de março de 2003 , sendo remetida para Registro em Títulos e Documentos para seus devidos fins, ficando revogadas parcialmente as Instruções Normativas 001 , 003/2002 mantidos os seus anexos e parcialmente a Instrução 004 e 005 cujas disposições 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.

A presente Instrução teve sua redação atualizada até 30 de dezembro de 2008.

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

Curitiba-Pr, 27 de março de 2002

Presidente do Conselho Diretor : José Carlos Fratti

Secretário: Dante Ramos Júnior

Membros: Ricardo Augusto de Leão

Mauricio Tezolin

Sergio Strapasson

Sergio Pazzoti Laurindo

Rogério Portugal Bacellar
Robert Jonczyk

Conselheiro Representante da Corregedoria: Osvaldo Nallim Duarte

Diretor Executivo: Mario Lauro Martinelli

VALORES DOS SELOS

OFICIOS	ATOS	VALOR DO SELO
	NOTARIAL Único	0,35
REGISTRO DE IMÓVEIS SELO REGISTRAL COR AZUL	REGISTRAL Único	2,00
	NOTARIAL Único	1,20
	REGISTRAL Único	0,50
DISTRIBUIDOR SELO REGISTRAL AMARELO SELO REGISTRAL AMARELO	REGISTRAL Único	1,00 Registro/Dist/Cert.
REGISTRO CIVIL SELO REGISTRAL COR ROXA	REGISTRAL Único	1,00
	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	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: 05 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:

ESTA PLANILHA FOI SUBSTITUIDA PELA PLANILHA CONSTANTE DA INSTRUÇÃO NORMATIVA No.07

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 de Selos Utilizados	

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 permanecerão em arquivo e somente serão ressarcidos após completar uma cartela.**

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	/ /	/ /