

Cartilha Extrajudicial de recolhimento ao Ministério Público

Lei Estadual nº 15.855/15

EXPEDIENTE

A cartilha “Passo a Passo do sistema de boletos para recolhimento ao Ministério Público” é uma publicação da Associação dos Notários e Registradores do Estado de São Paulo (ANOREG/SP), voltada aos notários e registradores do Estado.

É proibida a reprodução total ou parcial dos textos sem autorização da diretoria.

Presidente: George Takeda

Vice-presidente: Demades Mario Castro

1º Secretário: Frederico Jorge Vaz de Figueiredo Assad

2º Secretário: Priscila Corrêa Dias Mendes

1º Tesoureiro: Monete Hipolito Serra

2º Tesoureiro: André de Azevedo Palmeira

Diretor de Notas: Daniel Paes de Almeida

Diretor de Protesto: José Carlos Alves

Diretor de Registro Civil das Pessoas Naturais: Daniela Silva Mroz

Diretor de Registro de Imóveis: George Takeda

Diretor de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas: Vladimir Segalla Afanasieff

Conselho Fiscal

Cláudio Marçal Freire

Kareen Zanotti de Munno

Reinaldo Velloso dos Santos

Carolina Baracat Mokarzel

Anderson Henrique Teixeira Nogueira

Raquel Silva Cunha Brunetto

Sede: Rua Correia Dias, nº 184, 8º andar – Paraíso – São Paulo/SP CEP: 04104-000

Telefone: (11) 3111-6363

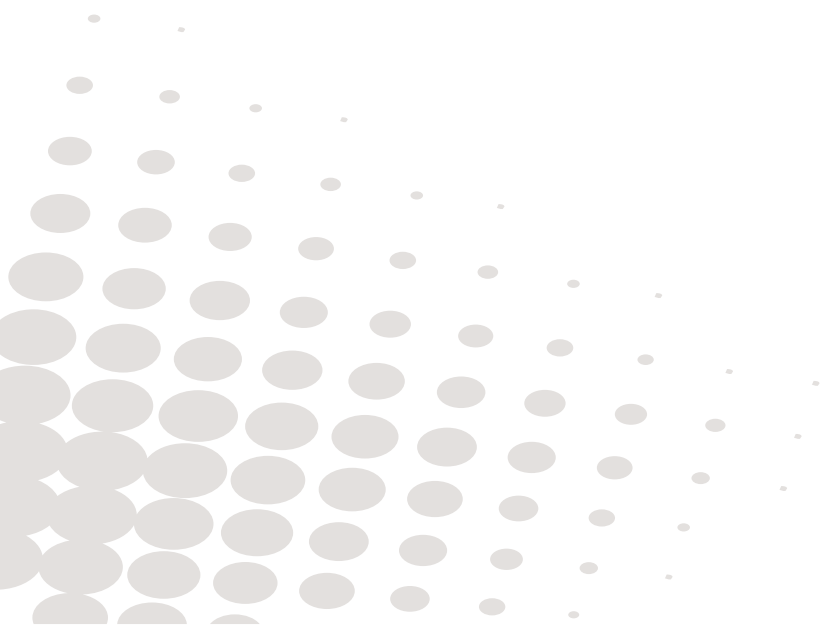
Homepage: www.anoregsp.org.br

E-mail: anoregsp@anoregsp.org.br

ÍNDICE

Passo a passo do Sistema de Emolumentos Extrajudiciais	4
Primeiro acesso e troca de senha	5
Informações cadastrais	6
Lançamentos de movimentações	7
Lançamentos de Movimentações Valores Zerados	8
Emissão do boleto	8
Lançamentos de movimentações de retroagimento	9
Alteração dos dados cadastrais	9
Cadastro de Preposto Responsável	10
Erros no cálculo e recolhimento	11
Suporte	11
Outros contatos do CFC	11
Lei nº 15.855, de 02 de julho de 2015	12

Passo a passo do Sistema de Emolumentos Extrajudiciais



Primeiro acesso e troca de senha

O titular do cartório receberá um e-mail do Ministério Público do Estado de São Paulo (MPSP) com as instruções para o primeiro acesso ao sistema;

Todos os cartórios serão identificados pelo seu Cadastro Nacional de Serventias (CNS).

Clique no link que consta no corpo do e-mail enviado pelo MPSP, após isso, o sistema apresentará a tela de alteração de senha;

Emolumentos extrajudiciais

MPSP Ministério Público
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Alterar Senha

Login

Nova senha*

Confirmar nova senha*

*A senha deve ter 6 ou mais caracteres contendo no mínimo uma letra maiúscula e um número

Confirmar

O usuário deverá digitar o CNS e cadastrar uma senha para acesso ao sistema.

Obs: A senha deve conter no mínimo seis caracteres, sendo pelo menos um deles letra maiúscula.

Com a confirmação da senha, o sistema apresentará a tela de informações complementares do cartório. O preenchimento destes dados é obrigatório, caso alguma informação não seja preenchida, o sistema não seguirá para a tela principal;

Informações cadastrais

Emolumentos extrajudiciais

MPSP Ministério Público
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Emolumentos ▾ Serventúrios ▾ Cadastro ▾

• Antes de prosseguir, é necessário que você complemente os dados do seu Cartório

Dados do Cartório

CNPJ:	CNS:	Nome:	
45.565.710/0001-05	111138	10º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS DA COMARCA DA CAPITAL	
E-mail:	Telefone Fixo:	Logradouro:	Número:
raphaelalmeida@mpsp.mp.br	(11)3119-9210	Rua Riachuelo	115
Complemento:	Bairro:	Município:	CEP:
Favor informar o co	Centro	São Paulo	01007-904

Dados Bancários

Banco:	Código:	Agência:	Conta Corrente:
Banco do Brasil	001	5935	11307-3

Responsável

Nome:	Nome da mãe:		
FLAVIANO GALHARDO	Silvia Silva		
CPF:	RG:	Data de nascimento:	Celular:
326.788.858-10	41777888	17/12/1988	(11)92121-2121

✓ Salvar ✕ Cancelar

Após a confirmação dos dados complementares será apresentada a tela principal, já com a opção de movimentação de emolumentos selecionada;

O usuário deverá cadastrar um novo período de lançamentos, clicando na opção de menu “Emolumentos” – “Novo”;

Emolumentos extrajudiciais

MPSP Ministério Público
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Emolumentos ▾ Serventúrios ▾ Cadastro ▾

Emolumentos

Mês:

10/2015

Período	Total arrecadado	Valor base declaração	Valor MPSP	Juros de Mora	Multa	Valor Total MPSP	Última Atualização	Ações

Lançamentos de movimentações

O usuário deverá realizar o lançamento das movimentações do período no primeiro dia útil da semana subsequente;

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de lançamento de movimentações do MPSP (Ministério Público do Estado de São Paulo). No topo, há o logotipo do MPSP e o nome do órgão. Abaixo, há uma barra de navegação com opções: Emolumentos, Serventários e Cadastro. O menu 'Emolumentos' está selecionado, e um sub-menu com 'Novo' e 'Pesquisa' está aberto. O formulário principal, intitulado 'Emolumentos', contém campos para: Período (Data inicial e Data final), Total arrecadado (R\$ 0,00), Valor base declaração (R\$ 0,00), Valor MPSP (R\$ 0,00), Juros de Mora (R\$ 0,00), Multa (R\$ 0,00) e Valor Total MPSP (R\$ 0,00). No rodapé do formulário, há botões para 'Salvar' e 'Cancelar'.

ATENÇÃO, nesta fase o cálculo de Valor Base, Valor MPSP, Juros, Multa e Total não são automáticos, a serventia é responsável pelo cálculo e digitação dos valores precisos.

Total arrecadado: é o valor **total** arrecadado na semana, valor cheio, incluindo as parcelas relativas ao titular, ao Estado, ao Ipesp, ao TJ-SP, ao MP-SP, ao Fundo do Registro Civil, ao Município (ISS) e à Santa Casa.

Obs.: os Tabelionatos de Protesto não deverão incluir o valor correspondente ao ressarcimento das despesas de intimações.

Valor base declaração: é o total do valor arrecadado com exclusão das seguintes parcelas:

- a. Imposto ao Município (ISS);
- b. Santa Casa;
- c. a parcela correspondente a 4,8% da parte do titular, instituída pela Lei Estadual nº 16.346, de 29/12/2016, destinada ao Ipesp (Carteira das Serventias), observando-se que essa parcela só existe para atos de Protesto, Notas, RI e RTD/RCPJ.

Valor MPSP: Valor a ser pago ao MPSP;

Juros de Mora: em caso de pagamentos atrasados, o cartório deverá lançar o valor dos juros de mora, conforme art. 16, parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º, da Lei Estadual nº 11.331/2002;

Multa: em caso de pagamentos atrasados, o cartório deverá lançar o valor da multa, conforme art. 17 da Lei Estadual nº 11.331/2002.

Valor Total MPSP: Campo automático. Será considerada a soma do Valor MPSP mais valores eventuais de multa e juros de mora;

Após a realização dos lançamentos, o usuário deverá salvar as informações;

Lançamentos de Movimentações Valores Zerados

Quando não houver valor de repasse de emolumentos para o MP, o cartório deverá fazer o lançamento do período informando o valor total arrecadado. No campo valor Base de Declaração deverá informar R\$ 0,00 e após salvar o lançamento. Não deverá emitir boleto, uma vez que será valor zero.

Qualquer outro valor deverá emitir o boleto normalmente.

Emissão do boleto

Após a gravação dos lançamentos, será apresentado na tela o botão “Emitir Boleto”; Uma mensagem de sucesso será apresentada no canto superior da tela;

O usuário deverá clicar em “Emitir Boleto”;

O boleto gerado deverá ser pago no próprio dia;

Lançamentos de movimentações de retroagimento

Será necessário o preenchimento dos lançamentos dos dados das semanas de julho de 2015 até a data presente sem gerar boleto, gerando somente o boleto a partir da data de início das operações com o novo sistema.

Obs: Aperte somente o botão salvar. NÃO APERTE “Emitir Boleto” para o retroativo.

Alteração dos dados cadastrais

As informações cadastrais no sistema devem ser mantidas atualizadas pelo cartório, uma vez que elas serão utilizadas pelo MP para qualquer tipo de contato com a serventia. Exemplos: devolução de valores, envio de comunicados, informações, requerimentos, ofícios etc.

A imagem mostra a interface de cadastro do sistema do MPSP (Ministério Público do Estado de São Paulo). No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário '10º OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DA CAPITAL' e o número '111146'. Abaixo, o título 'Emolumentos extrajudiciais' e o logo do MPSP. O menu de navegação inclui 'Emolumentos', 'Serventários' e 'Cadastro'. Um botão azul 'Dados Complementares' está destacado. O formulário é dividido em três seções principais:

- Dados do Cartório:** Campos para CNPJ (67.976.787/0001-00), CNS (111146), Nome (10º OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL E), E-mail (rafaela.it@gmail.com), Telefone Fixo ((11)3119-9210), Logradouro (Rua Rachuelo), Número (115), Complemento (Favor informar o co), Bairro (Centro), Município (São Paulo) e CEP (01007-904).
- Dados Bancários:** Campos para Banco (Banco do Brasil), Código (001), Agência (5935) e Conta Corrente (11307-3).
- Responsável:** Campos para Nome (RENATA CRISTINA DE OLIVEIRA SANTOS AOKI), Nome da mãe (Sílvia Silva), CPF (156.048.183-78), RG (121221212), Data de nascimento (01/01/2000) e Celular ((11)91012-3232).

No rodapé do formulário, há dois botões: 'Salvar' (com uma seta verde) e 'Cancelar'.

A senha cadastrada pelo oficial é de uso exclusivo do próprio, que é o responsável legal por todas as informações cadastradas no sistema.




Cadastro de Preposto Responsável

Contudo, o oficial poderá cadastrar funcionários para efetuar os lançamentos semanais e gerar os boletos para pagamento.

The screenshot shows the 'Cadastro de Preposto Responsável' form. At the top, there is a navigation bar with 'Emolumentos extrajudiciais' and the MPSP logo. Below the navigation bar, the form is titled 'Preposto Responsável'. It contains three input fields: 'Nome' (with placeholder 'Nome'), 'Email' (with placeholder 'e-mail'), and 'CPF' (with placeholder 'CPF'). At the bottom of the form, there are two buttons: '✓ Salvar' and '✗ Cancelar'.

Após a conclusão do cadastro, clicar no símbolo de e-mail, e o preposto receberá um e-mail com o link de cadastro de senha.

The screenshot shows the 'Prepostos Responsáveis' table. At the top, there is a green notification bar that says 'Usuário criado com sucesso'. Below the notification bar, there is a search bar labeled 'Nome do preposto responsável:' with a magnifying glass icon. The table has four columns: 'Nome', 'Email', 'CPF', and 'Ações'. The first row of data shows 'José da Silva' in the 'Nome' column, 'jsilva@gmail.com' in the 'Email' column, and '285.011.240-28' in the 'CPF' column. The 'Ações' column contains three icons: a pencil, a trash can, and a mail icon.

Nome	Email	CPF	Ações
José da Silva	jsilva@gmail.com	285.011.240-28	  

Em caso de esquecimento de senha o próprio oficial reecaminha email com link para o preposto alterar a senha.

The screenshot shows a 'Confirmação' dialog box. The title bar says 'Confirmação'. The main text asks 'Confirma a (re)definição de senha do usuário "José da Silva"?'. At the bottom, there are two buttons: '✓ Sim' and '✗ Não'.

Erros no cálculo e recolhimento

Recolhimento a menor:

Repetir Total Arrecadado, repetir Valor Base Declaração, colocar somente a diferença no Valor MPSP e inserir os Juros de Mora e Multa.

Recolhimento a maior:

Enviar requerimento ao Diretor Geral do MPSP explicando o ocorrido e solicitando a devolução;

Não pode realizar compensação com o pagamento da próxima semana. O depósito somente pode ser realizado na conta do cartório (CNPJ) cadastrado no sistema de Emolumentos Extrajudiciais, tela de “Cadastro”.

Suporte

- Preferencialmente deve-se utilizar o emulador Chrome;
- Caso, ao tentar acessar o sistema, não conseguir acessá-lo, deve-se apagar o histórico do navegador;
- Após a entrega do e-mail de primeiro acesso, o Centro de Finanças e Contabilidade (CFC) do MPSP ficará responsável pelo atendimento aos cartórios no tocante ao esclarecimento de dúvidas e orientações sobre o processo de geração de boleto, através do endereço de e-mail: **suporte_emol@mpsp.mp.br**;

Outros contatos do CFC

- Para pedidos ou envio de documentos relativos a devoluções de valores recolhidos indevidamente: **devolucaofundosespec@mpsp.mp.br**;
- Para resposta à solicitação de dados relativos à conciliação: **conciliafundosespec@mpsp.mp.br**;
- Para envio de informações relativo aos recolhimentos semanais: **arrecadafundosespec@mpsp.mp.br**;

LEI Nº 15.855, DE 02 DE JULHO DE 2015

Altera a Lei nº 11.331, de 26 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro, e a Lei nº 11.608, de 29 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a Taxa Judiciária incidente sobre os serviços públicos de natureza forense

