MPSP Ministério Público DO ESTADO DE SÃO PAULO

SISTEMA ELETRÔNICO DE ARRECADAÇÃO DE EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS

Manual Operacional - Cartórios

Atualizado em:
28/02/2020

Ministério Público do Estado de São Paulo
CFC – Centro de Finanças e Contabilidade
CTIC – Diretoria de Sistemas de Informação

SUMÁRIO

1. PRIMEIRO ACESSO/ TROCA DE SENHA 2
2. INFORMAÇÕES CADASTRAIS 4
3. ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS 4
4. CADASTRO DE PREPOSTO RESPONSÁVEL 6
5. LANÇAMENTO DAS MOVIMENTAÇÕES 9
6. RETIFICAÇÃO DE VALORES/ RECOLHIMENTO COMPLEMENTAR 14
7. ACÚMULO DE VALORES INFERIORES A R$ 3,00 14
8. LANÇAMENTO DE PERÍODOS SEM MOVIMENTO 16
9. LANÇAMENTOS EM ABERTO 17
10. CONSULTA DE GUIA 19
11. LANÇAMENTO DE MOVIMENTOS ANTERIORES À ENTRADA DO BOLETO 19
12. RECOLHIMENTO A MAIOR – DEVOLUÇÃO DE VALOR 20
13. SUPORTE 21
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS 21

1. PRIMEIRO ACESSO/ TROCA DE SENHA

Conforme endereço de e-mail cadastrado, o titular do cartório receberá um e-mail do remetente naoresponda@mpsp.mp.br do MPSP (figura 1), com instruções para o primeiro acesso ao sistema. Clicar no link.
Obs.: desconsiderar a menção "Redefinição de Senha" do título do e-mail, pois esse primeiro acesso será para "Definição de Senha".

MPSP - Emolumentos Cartorários - Redefinição de Senha

De: "naoresponda@mpsp.mp.br" <naoresponda@mpsp.mp.br>

Enviado em: Ter 23/05/17 11:58 **Recebido em:** Ter 23/05/17 11:58

Prezados,

Em face da aprovação do Projeto de Lei 112/2013, alterando a Lei Estadual nº 11331 de 26/12/2002, onde o Ministério Público do Estado de São Paulo deverá receber semanalmente o montante equivalente a 3% (três por cento), dos emolumentos sobre a atividade extrajudicial, encaminhamos a V.Sas. este e-mail solicitando o (re)cadastramento de senha, possibilitando acessar nosso ambiente de geração de boletos.

Clique no link abaixo para (re)definir sua senha:
Seu login é o CNS do Cartório
https://portalj.mpsp.mp.br:443/boletoCartorio/autenticacao/2758634EBFB48EBEB45886F777C9D284BF98BC289B150C3A16EE8F8B86E27CAF

Eventuais dúvidas deverão ser dirimidas no e-mail suporte_emol@mpsp.mp.br

(figura 1)

Preenchimento dos campos da primeira tela (figura 2):

Login: deverá ser digitado o número do CPF (Cadastro Pessoal Física).

Nova senha*: deverá ser digitada uma senha composta de letras e números com, no mínimo, 6 (seis) caracteres, entre os quais, ao menos uma letra maiúscula e um número.

Confirmar nova senha*: redigitar a senha escolhida anteriormente.

Clicar em "Confirmar".

Obs.: na primeira tela apresentada, desconsiderar o título "Alterar Senha" pois, nesse primeiro acesso, o cartório estará definindo a primeira senha para acessos. **A senha cadastrada pelo titular é de uso exclusivo, sendo este o responsável por todas as informações cadastradas no sistema.**

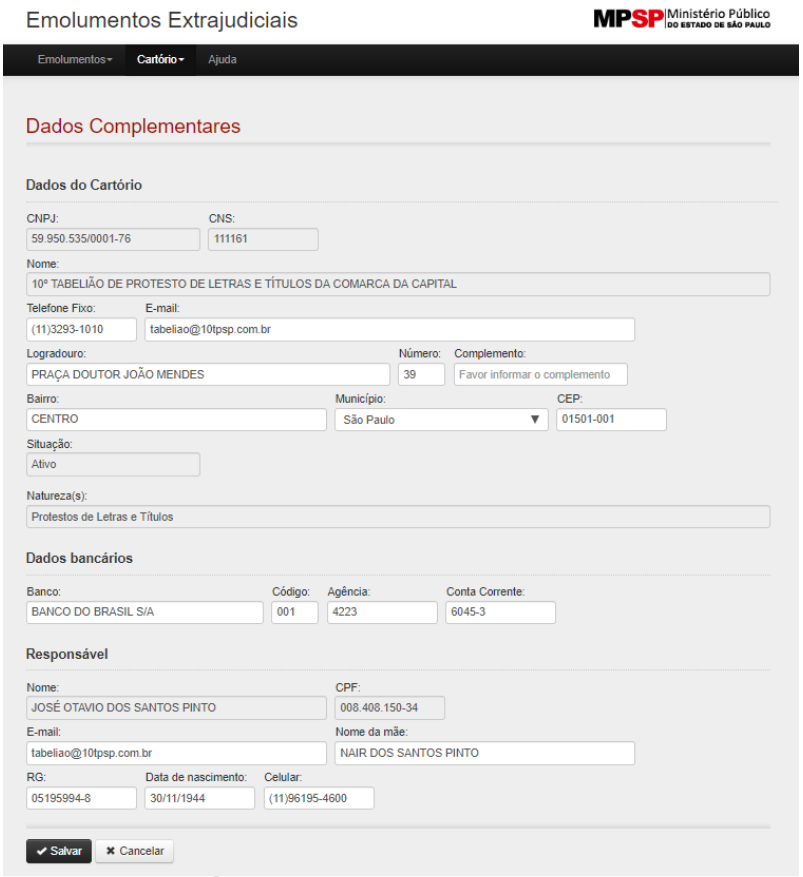
(figura 2)

Após o preenchimento correto dos campos, a próxima tela (figura 3) retornará a mensagem "*Senha criada com sucesso – para acessar o sistema faça o Login*". Digitar Login (CPF), senha cadastrada e clicar em "Acessar".

(figura 3)

2. INFORMAÇÕES CADASTRAIS

A próxima tela (figura 4), no primeiro acesso, apresentará a mensagem "*Antes de prosseguir, é necessário que você complemente os dados do seu Cartório*", pois todos os campos são de preenchimento obrigatório. Caso contrário, o sistema não seguirá para a próxima tela. Após o preenchimento, clicar em "Salvar".



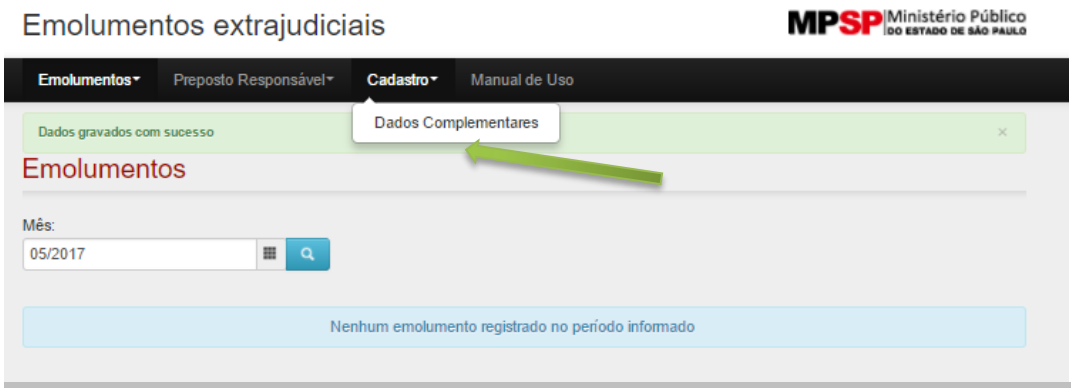
(figura 4)

A próxima tela (figura 5), retornará com a mensagem "*Dados gravados com sucesso*".

(figura 5)

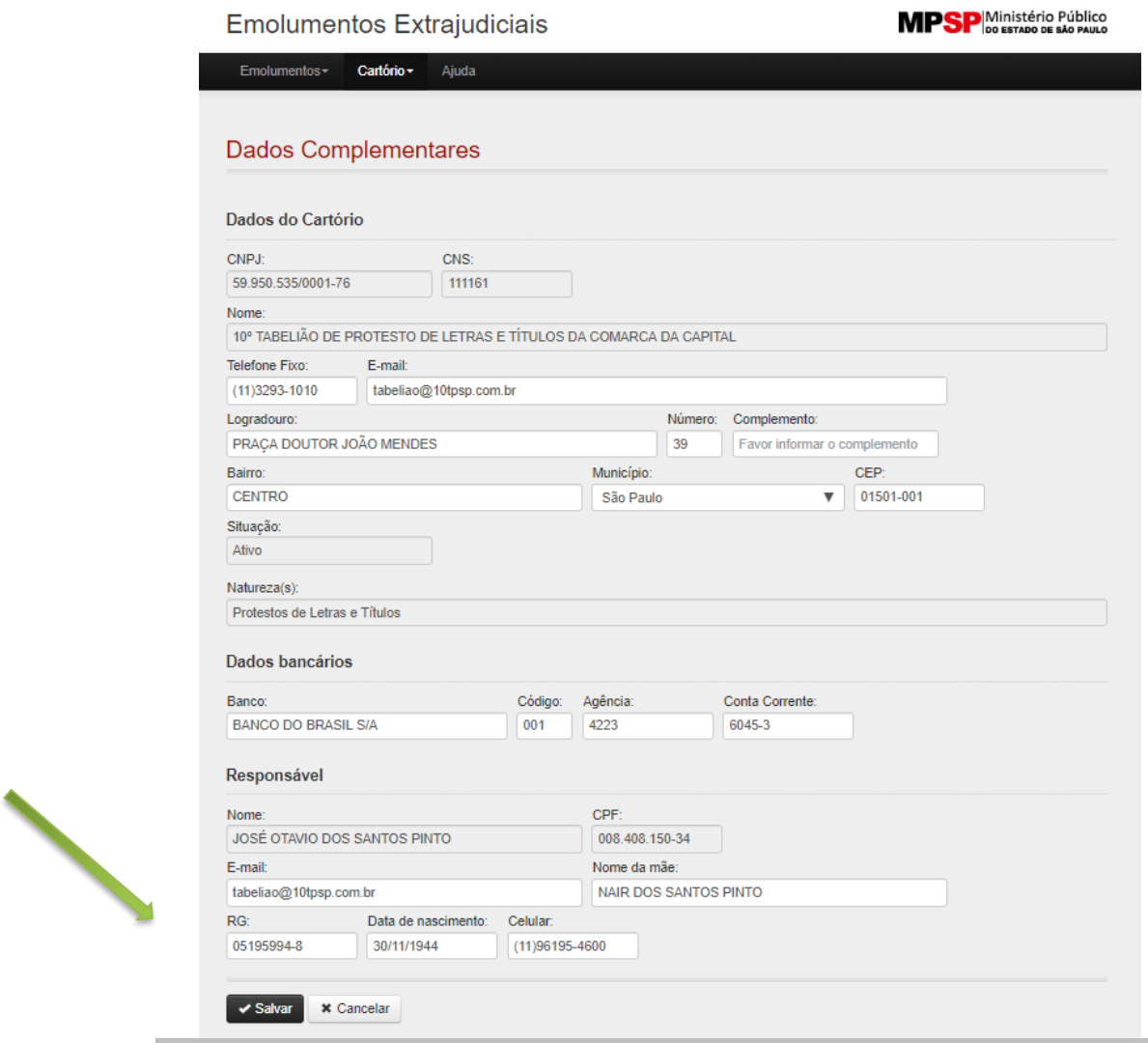
3. ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

Para alterar qualquer informação do cartório, acessar: **Cadastro > Dados Complementares** (figura 6).



(figura 6)

Obs.: as informações cadastradas no sistema (figura 7) deverão estar sempre atualizadas para possibilitar o contato com o MPSP no que tange aos diversos assuntos referentes ao recolhimento dos emolumentos (por exemplo: devolução de valores, envio de comunicados, informações, requerimentos, ofícios, etc.). Proceder às alterações necessárias e clicar em "Salvar".

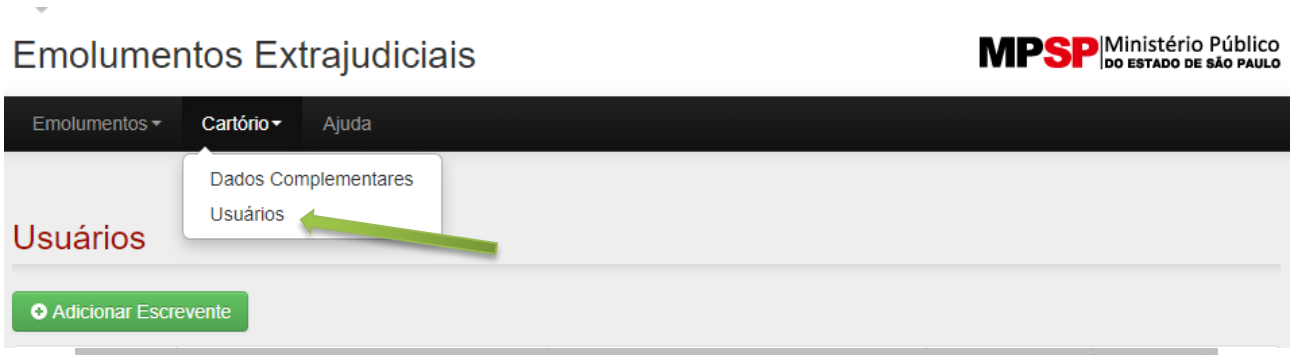


(figura 7)

4. CADASTRO DE USUÁRIO

Para efetuar os lançamentos semanais e gerar os boletos, o titular poderá cadastrar funcionários do cartório (usúarios).

Para tanto, acessar: **Cartório > Usuários** (figura 8)



(figura 8)

Clicar em

preencheer todos campos (figura 9):

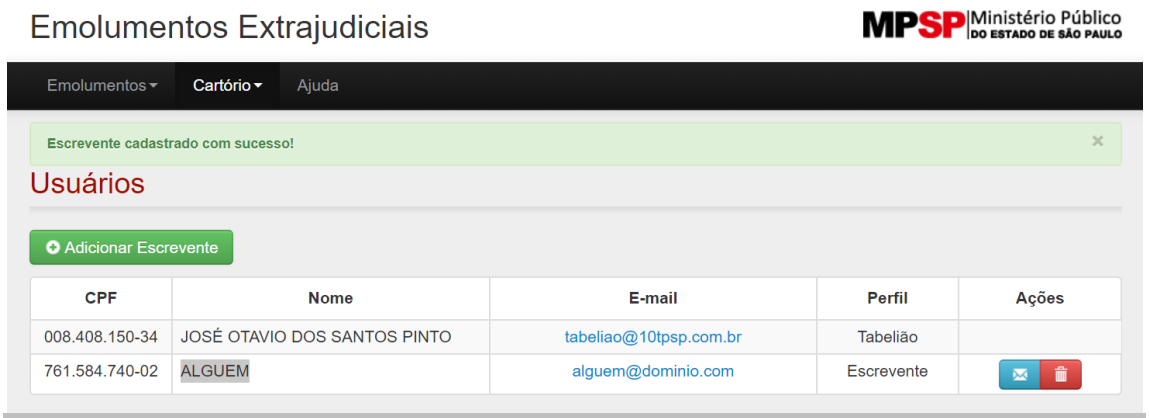
CPF: número do CPF do funcionário (somente números).

Nome: nome completo do funcionário autorizado pelo titular do cartório;

E-mail: endereço de e-mail do funcionário;

Obs.: para cada funcionário (usuário) que se deseje cadastrar, o mesmo deverá inserir o próprio CPF, bem como deverá possuir um endereço de e-mail próprio para recebimento do e-mail de acesso ao sistema. Clicar em "Salvar".
Obs.: para alterar os dados cadastrados contactar o CFC.

O titular pode reenviar email de senha ou exluir o usuário (figura 10).

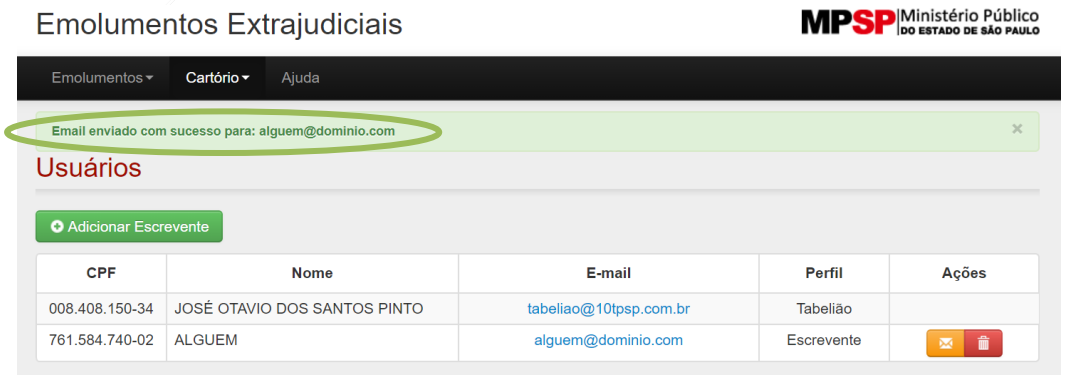


(figura 10)

Ao clicar no ícone de e-mail, aparecerá caixa de mensagem 'Confirmação' (figura 11), clicar em "Sim".

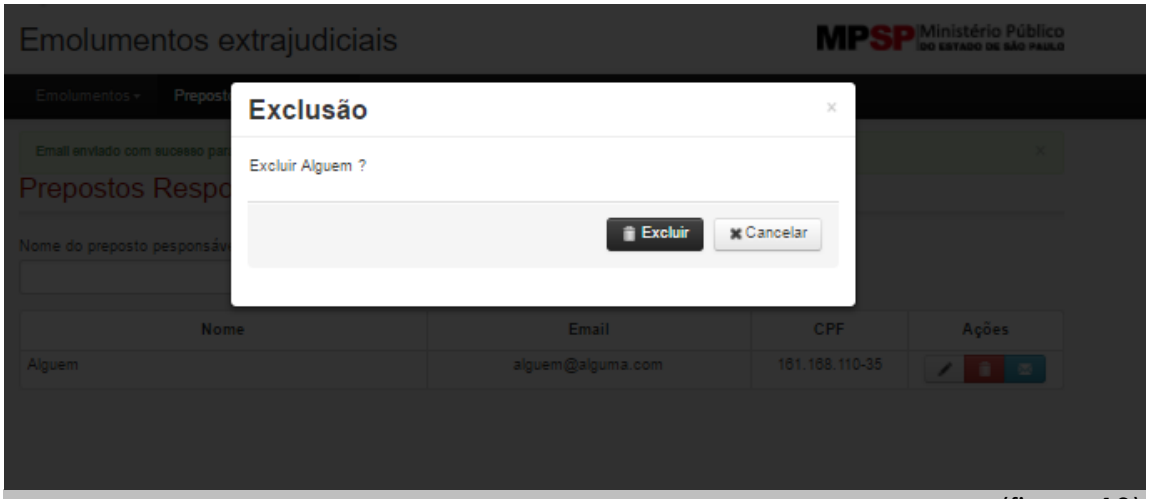
(figura 11)

A próxima tela (figura 12) apresentará a mensagem *"Email enviado com sucesso para: (endereço de e-mail do funcionário)"*.



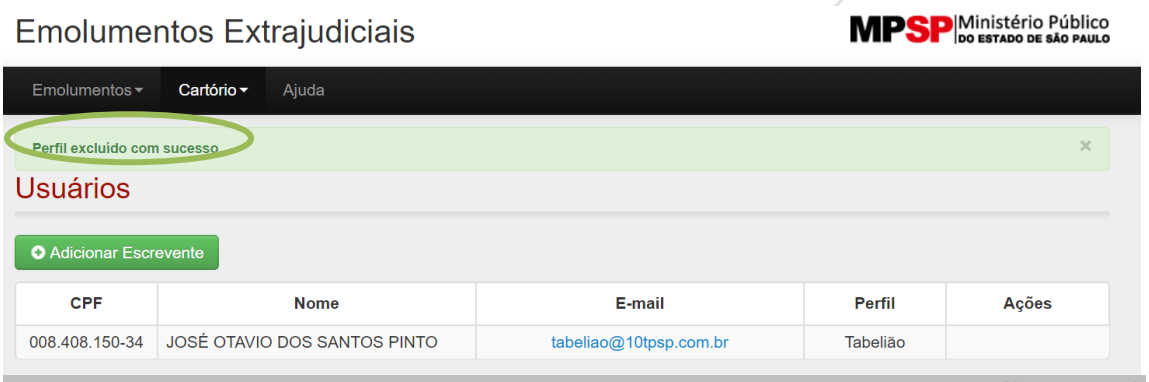
(figura 12)

Caso a ação escolhida fosse a de exclusão (ícone 'lata de lixo'), na caixa de mensagem 'Exclusão' (figura 13), clicar em "Excluir".



(figura 13)

A próxima tela (figura 14) apresentará a mensagem *"O Usuário -nome do funcionário- foi deletado com sucesso"*.



(figura 14)

LANÇAMENTO DAS MOVIMENTAÇÕES

Para efetuar os lançamentos das movimentações semanais e gerar os respectivos boletos, o titular ou preposto responsável deverá acessar o endereço https://wwwj.mpsp.mp.br/boletoCartorio, entrar no sistema com seu login e senha e, na tela principal, acessar: **Emolumentos > Períodos** (figura 15). Na coluna "Ações", clicar no botão correspondente ao período que será lançado.

Obs.: Conforme dispõe a Lei nº 11.331/2002, atualizada pela Lei nº 15.855/2015, a parcela devida ao Ministério Público do Estado de São Paulo deverá ser recolhida até o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da semana de referência do ato praticado (Inciso IV do Artigo 12). Quando não recolhido no prazo, o débito relativo aos emolumentos fica sujeito à incidência de juros de mora (Artigo 16 e parágrafos) e multa (Artigo 17).

(figura 15)

Importante observar que na tela "Períodos" são apresentados todos os períodos em ordem cronológica, do mais recente para o mais antigo, filtrados por ano. Quando não declarado, será exibida a indicação em vermelho *"PERÍODO NÃO INFORMADO"*. Assim, verificando que existem períodos não informados, o cartório deverá efetuar o lançamento, mesmo que não haja valor a ser repassado ao Ministério Público (valor zerado).

A próxima tela (figura 16) apresentará os campos para preenchimento com as informações referentes ao movimento semanal e respectivos valores devidos ao MPSP.

Obs.: os campos não automáticos (total arrecadado, valor base declaração e Valor MPSP) são de responsabilidade do cartório quanto ao cálculo e digitação dos valores.

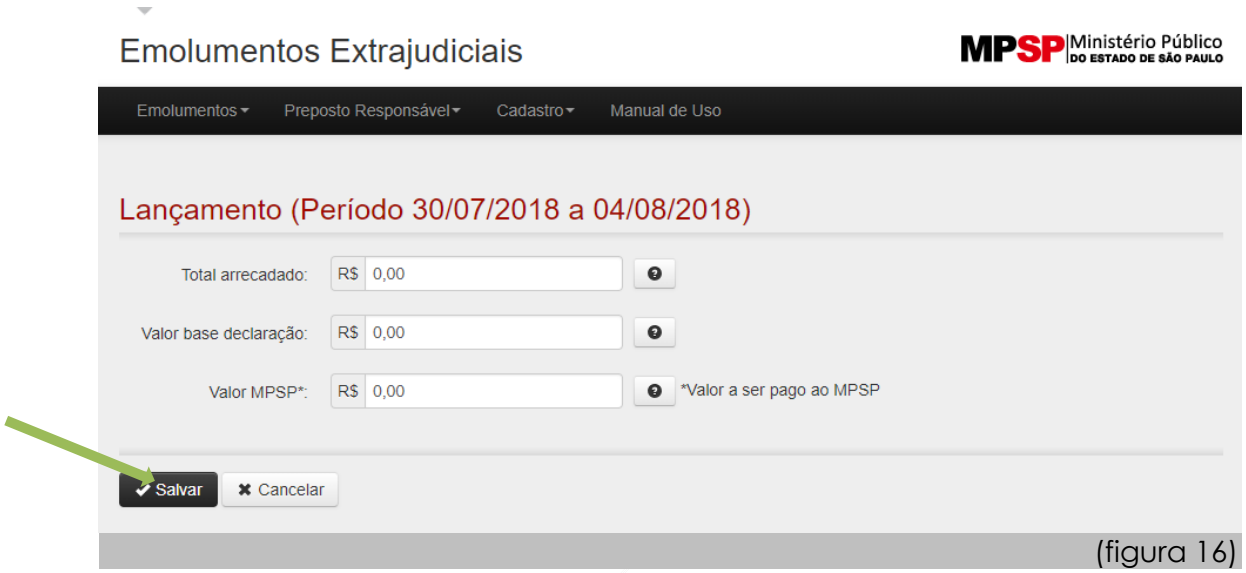
Definição dos campos:

Total Arrecadado: valor **TOTAL** arrecadado na semana corresponde ao valor declarado que é informado na "Declaração semanal – resumo" do Portal do Extrajudicial.

Valor base declaração: valor que servirá de base para o cálculo dos 3% a serem recolhidos ao MPSP. Trata-se do mesmo valor base declaração calculado pelo Portal do Extrajudicial.

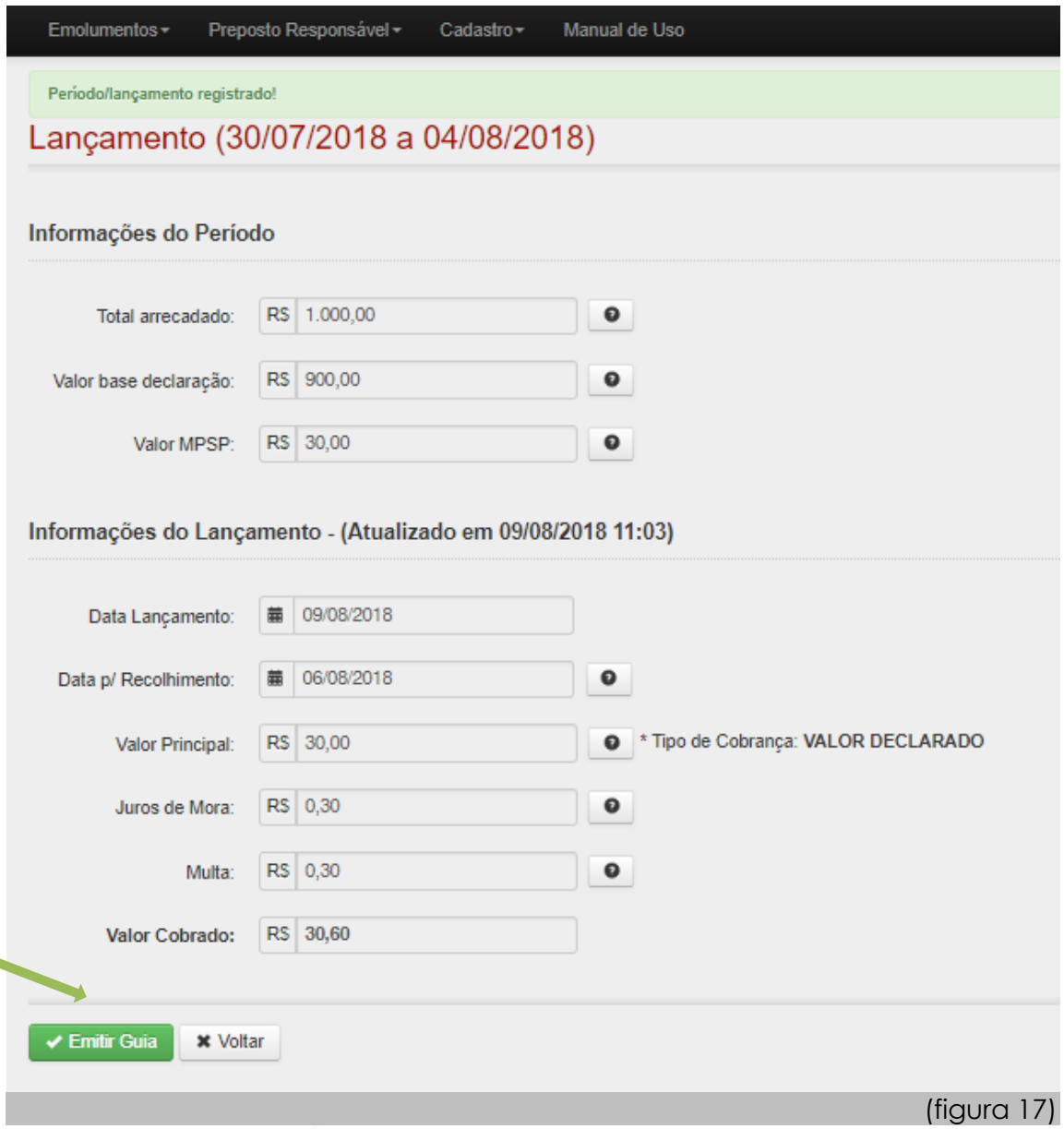
Valor MPSP: Valor a ser efetivamente recolhido ao MPSP.

Uma vez preenchidas as informações, clicar em 'Salvar'



(figura 16)

A tela seguinte (figura 17) retornará a mensagem *"Período/lançamento registrado"*. O cartório terá a oportunidade de revisar o lançamento. Verificando que está tudo certo, clicar em "Emitir Guia"; caso contrário, clicar em "Voltar" para excluir o lançamento e refazê-lo.



(figura 17)

Na próxima tela (figura 18), serão exibidos todos os lançamentos a pagar. Assim, caso existam outros períodos a serem lançados, clicar em "Voltar" e seguir os passos descritos acima para efetuar novos lançamentos. Dessa forma, o cartório terá a possibilidade de emitir um único boleto contemplando débitos de diversos períodos.

Considerando que sejam exibidos débitos lançados de ofício pelo Centro de Finanças e Contabilidade do Ministério Público apurados em procedimentos de conciliação, o sistema fará a totalização dos débitos. Contudo, o cartório terá a opção de emitir o boleto tão somente dos valores por ele declarados, clicando no botão "Somente valores declarados".

Após revisão dos lançamentos a pagar, clicar em "Emitir Guia".

(figura 18)

Será exibida a mensagem "*Guia gerada com sucesso!*", bem como o número da guia (figura 19). Ao clicar em "Imprimir Boleto", o título será registrado no Banco do Brasil e poderá ser realizado o pagamento. Entretanto, caso necessário, é possível cancelar a guia, clicando em "Cancelar Guia", situação em que o sistema recriará todos os lançamentos que a compõe, possibilitando ao cartório alterá-los ou excluí-los.

(figura 19)

Clicando em "Imprimir Boleto", será gerada a imagem do boleto para impressão e pagamento (figura 20).

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
BOLETO DE PAGAMENTO DE EMOLUMENTO EXTRAJUDICIAL MPSP
NOSSO NÚMERO: 0000000008
PERÍODO DE: 26/10/2015 ATÉ 31/10/2015

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 03/11/2015 16:53

CEDENTE : FED DESPESA MP - 13.885.115/0001-52 — RECIBO DE SACADO

Nome do Cliente	Data do Vencimento	Valor Cobrado
10º OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOC.	03/11/2015	27,00
Agência / Código do Cedente: 5905-6 / 130248-4	Nosso Número: 27601290000000008	Autenticação Mecânica

BANCO DO BRASIL — Banco 001-9 — 00190.00009 02760.129003 00000.008177 1 66010000003000

Local de Pagamento: PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ A DATA DE VENCIMENTO	Vencimento: 03/11/2015
Cedente: FED DESPESA MP - 13.885.115/0001-52	Agência / Código do Cedente: 5905-6 / 130248-4
Data Documento: 03/11/2015 — N° do Documento: — Espécie Doc.: DS — Aceite: N — Data Processamento: 03/11/2015	Nosso Número: 27601290000000008
Uso do Banco: — Carteira: 17 — Espécie Moeda: R$ — Quantidade Moeda: — Valor Moeda: X	(=) Valor do Documento: 27,00
Instruções: Não receber após o vencimento	(-) Descontos / Abatimento
	(-) Outras Deduções
	(+) Mora / Multa
Unidade Cedente: FED DESPESA MP - 13.885.115/0001-52	(+) Outros Acréscimos
	(=) Valor Cobrado
Sacado: 10º OFICIAL DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOC... 67.976.787/0001-00 Rua Riachuelo, 115 01007-904 Centro - São Paulo SP	
	Código de Baixa

Autenticação Mecânica — **FICHA DE COMPENSAÇÃO**

(figura 20)

5. RETIFICAÇÃO DE VALORES/ RECOLHIMENTO COMPLEMENTAR

Em **Emolumentos > Períodos** (figura 21) o cartório poderá alterar o valor dos campos "total arrecadado" e "valor base declaração" clicando no botão . Para efetuar um recolhimento complementar, basta clicar no botão e efetuar novo lançamento no período.

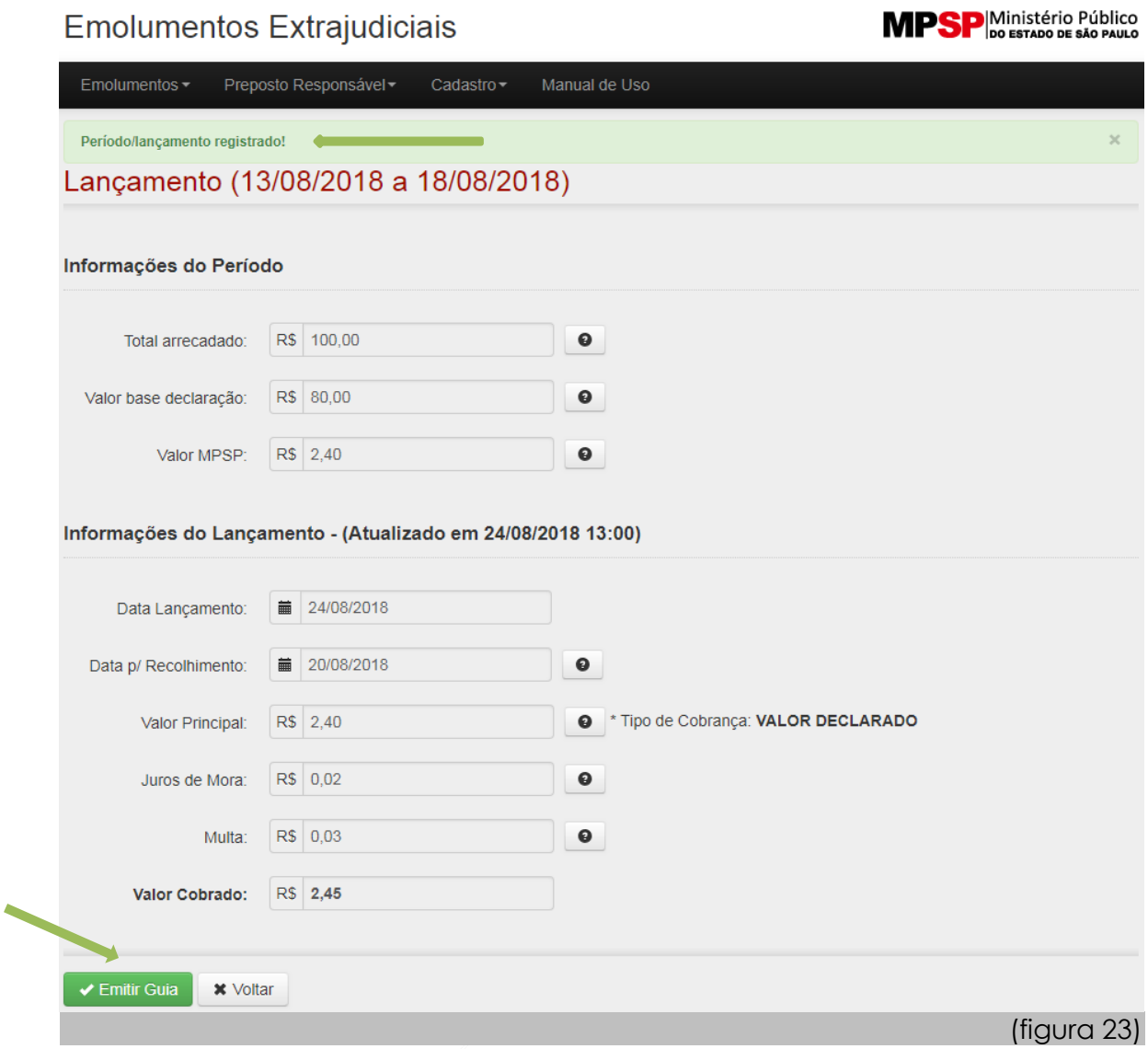
(figura 21)

6. ACÚMULO DE VALORES INFERIORES A R$ 3,00

Para os períodos em que o valor a ser recolhido ao MPSP é inferior a R$ 3,00, o lançamento deverá ser efetuado normalmente (figura 22).

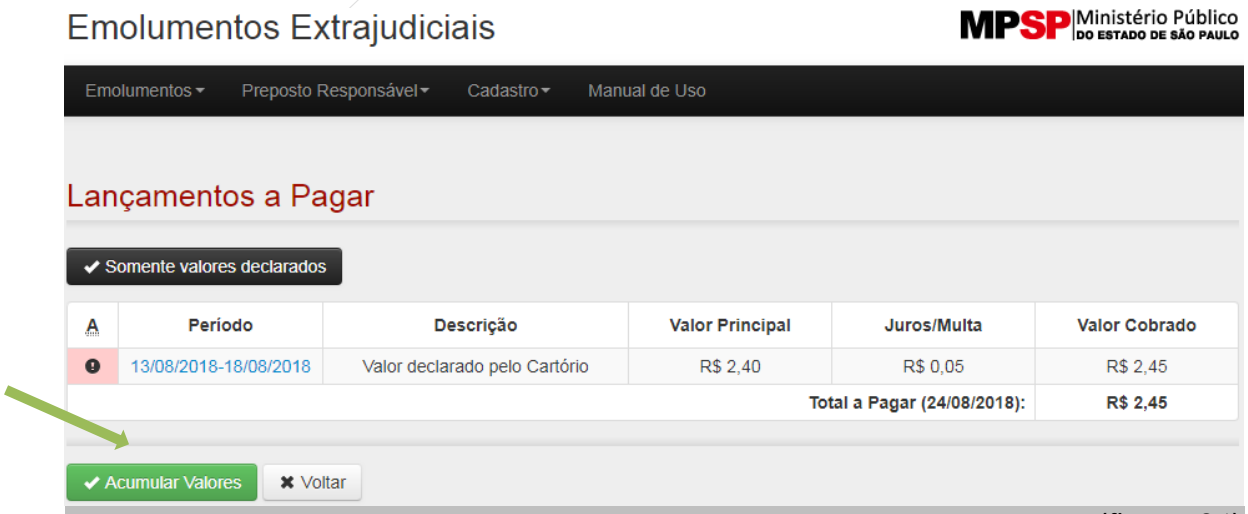
(figura 22)

Ao clicar em "Salvar", será apresentada a tela a seguir, com as informações do período, bem como as informações do lançamento (figura 23).



(figura 23)

Ao clicar em "Emitir Guia", o usuário será direcionado para a tela "Lançamentos a Pagar", onde terá a opção de "Acumular Valores" (figura 24)



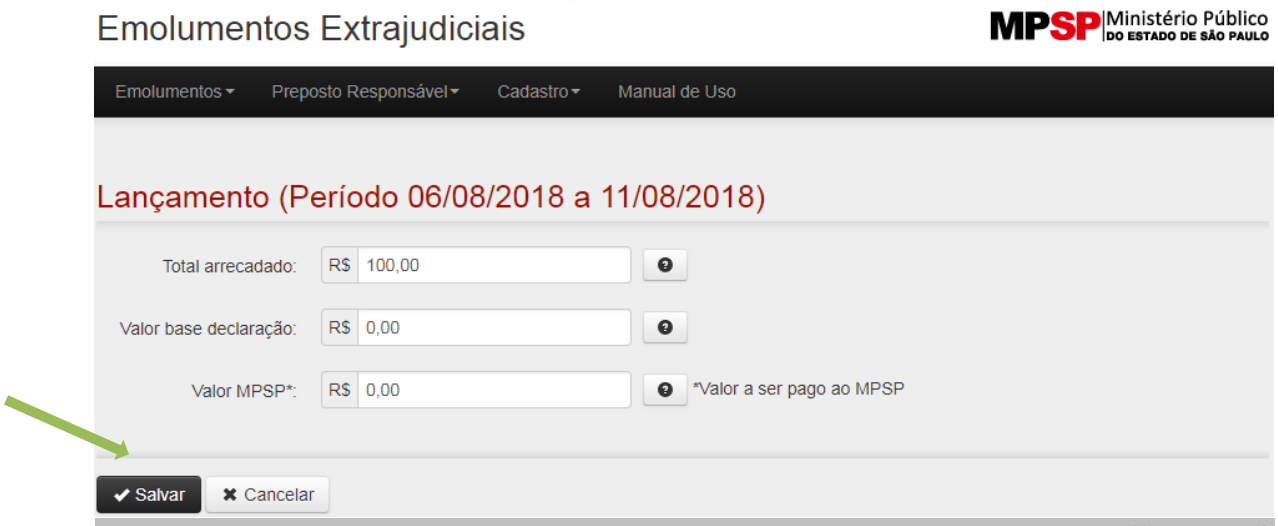
(figura 24)

Ao clicar em "Acumular Valores", será apresentada a mensagem "*Os lançamentos foram acumulados para posterior pagamento*". A partir deste momento, o débito não sofre nova incidência de juros e multa.

(figura 25)

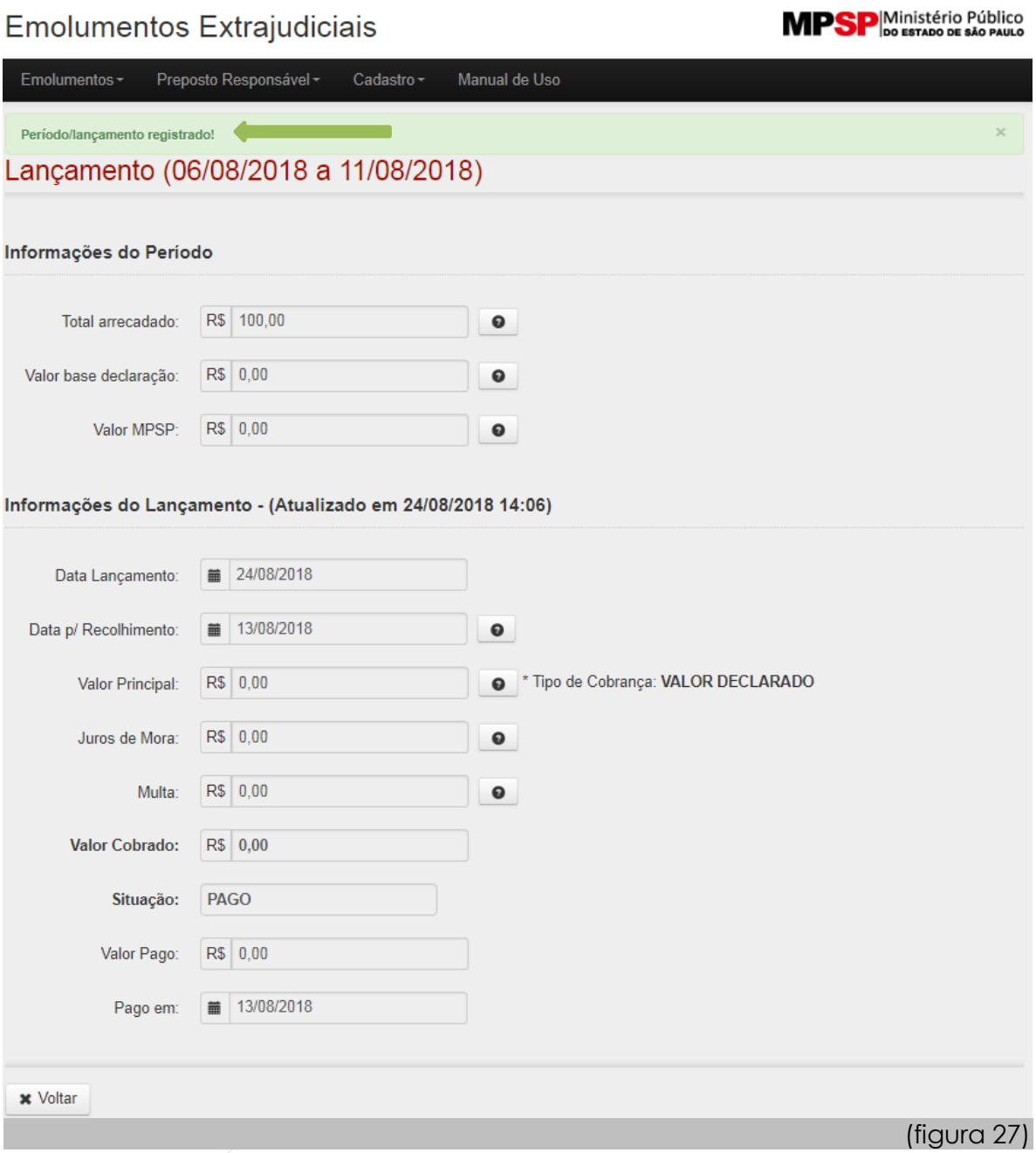
7. LANÇAMENTO DE PERÍODOS SEM MOVIMENTO

Quando não houver valor a ser recolhido ao Ministério Público em determinado período, o cartório deverá realizar o lançamento com preenchimento do campo "total arrecadado" e "valor base declaração" de acordo com o que consta no Portal do Extrajudicial e, no campo "Valor MPSP", deverá preencher R$ 0,00 e clicar em "Salvar" (figura 26).



(figura 26)

Na tela seguinte (figura 27), será apresentada a mensagem "*Período/lançamento registrado!*".



(figura 27)

8. LANÇAMENTOS EM ABERTO

Em **Emolumentos > Lançamentos em Aberto**, o cartório pode visualizar todos os lançamentos que foram efetuados e estão aguardando a emissão do boleto para pagamento (figura 29).

(figura 29)

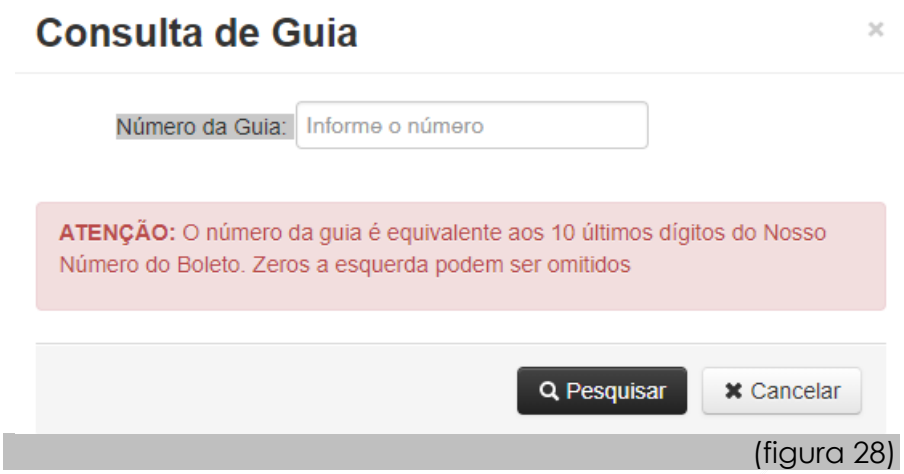
Nesta tela, serão apresentados todos os lançamentos, inclusive aqueles realizados pelo Centro de Finanças e Contabilidade relativamente a débitos apurados em procedimentos de conciliação.

Opcionalmente, o cartório pode emitir o boleto e efetuar o pagamento apenas dos valores por ele declarados, clicando no botão "Somente valores declarados" (figura 30), ficando ciente de que os valores que permanecerem em aberto estarão passíveis de atualização pelos acréscimos legais até a data do efetivo pagamento.

(figura 30)

9. CONSULTA DE GUIA

Em **Emolumentos > Consulta de Guia**, o cartório conta com a possibilidade de consultar uma determinada guia emitida (figura 28).



(figura 28)

10. LANÇAMENTO DE MOVIMENTOS ANTERIORES À ENTRADA DO BOLETO

Para homogeneização do registro de informações, bem como para agilizar processos de conciliação e possíveis devoluções de valores, é necessário o preenchimento retroativo dos dados referentes a todos os períodos desde 03/07/2015 até o último recolhimento efetuado por depósito antes do início do pagamento via boleto.

Obs.: Para o lançamento dessas informações de períodos anteriores é OBRIGATÓRIA a emissão de, ao menos, um boleto após o recebimento do link de acesso ao sistema.

Para informar o depósito efetuado, clicar no botão (figura 31). Deverão ser peenchidos os campos "total arrecadado" e "valor base declaração" de acordo com os valores constantes do Portal do Extrajudicial, e o campo "Valor MPSP" com o valor depositado a título de emolumentos em favor do FED-MPSP.

(figura 31)

Caso o cartório verifique que foi depositado um valor menor do que o devido, deverá gerar o boleto da diferença. Para isso, deverá clicar no botão para efetuar lançamento complementar (figura 32).

(figura 32)

Todavia, verificando que não houve o recolhimento do valor devido à época, em vez de informar depósito, o cartório deverá clicar no botão para informar o período e emitir o boleto (figura 33).

(figura 33)

11. RECOLHIMENTO A MAIOR – DEVOLUÇÃO DE VALOR

Na hipótese de o cartório constatar recolhimento de valor superior ao realmente devido, o titular ou seu substituto deverá encaminhar e-mail para o endereço eletrônico devolucaofundosespec@mpsp.mp.br para receber as orientações necessárias para o processamento da devolução, o que inclui:

- preenchimento do formulário de Pedido de Restituição de Valores
- encaminhamento de cópia do comprovante de pagamento e da listagem de atos praticados referente ao período objeto do pedido de restituição

12. SUPORTE

Após o recebimento do e-mail de primeiro acesso, o Centro de Finanças e Contabilidade do MPSP ficará responsável pelo atendimento aos cartórios no tocante ao esclarecimento de dúvidas e orientações, por assunto, conforme endereços de e-mail a seguir:

- Recolhimentos semanais: arrecadafundosespec@mpsp.mp.br
- Devolução de valores: devolucaofundosespec@mpsp.mp.br
- Conciliação de valores: conciliafundosespec@mpsp.mp.br
- Informações gerenciais: admfundosespeciais@mpsp.mp.br

Obs.: Por serem recorrentes, recomendamos os seguintes procedimentos antes de nos contatarem para suporte:

- Dificuldade de acesso ao sistema de boletos: em Configurações > Histórico do navegador, limpar os dados de navegação (histórico, cookies, cache);
- Não recebimento do e-mail com link de acesso: verificar se o mesmo não se encontra na caixa de spam ou lixo eletrônico.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Sistema Eletrônico de Arrecadação de Emolumentos, conforme apresentado, muito embora com a finalidade de homogeneizar e facilitar o acesso, controle e repasse dos emolumentos extrajudiciais, encontra-se em desenvolvimento com relação a novas funcionalidades, podendo sofrer, de tempos em tempos, alterações com relação às telas e procedimentos para registro de informações e valores.

De nossa parte, envidaremos esforços no sentido de manter o presente manual o mais fiel possível à realidade do sistema, motivo pelo qual previamente agradecemos sugestões e comentários que permitam aprimorar seu funcionamento, bem como o relacionamento das serventias com esta Instituição.