

**DÚVIDAS  
FREQUENTES**

-

**EMOLUMENTOS  
EXTRAJUDICIAIS  
DO  
MINISTÉRIO  
PÚBLICO**

## Sumário

<b>MANUAL DO SISTEMA DE EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS DO MP .....</b>	<b>3</b>
<b>1 - REGISTRO COMPLEMENTAR DO VALOR DEVIDO AO MP .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - RETIFICAR O TOTAL ARRECADADO OU O VALOR BASE DECLARAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>3 - RETIFICAÇÃO DO VALOR MP (PERÍODO DE DEPÓSITO) .....</b>	<b>6</b>
<b>4 - CANCELAMENTO DE BOLETO, EXCLUSÃO DE LANÇAMENTO INCORRETO E RETIFICAÇÃO DO VALOR MP .....</b>	<b>7</b>
<b>5 - EXCLUSÃO DE LANÇAMENTO E RETIFICAÇÃO DO VALOR MP, SEM BOLETO GERADO .....</b>	<b>8</b>
<b>6 – ERRO - “TÍTULO JÁ INCLUÍDO ANTERIORMENTE (C008-000), DO BANCO DO BRASIL.....</b>	<b>9</b>
<b>7 - ERRO – FALHA DE COMUNICAÇÃO: SISTEMA SERVCOM INATIVO OU ERRO DE COMUNICAÇÃO RMI (RRC ⇔GT) (S201-000), DO BANCO DO BRASIL.....</b>	<b>10</b>
<b>8 - ERRO 500 – ERRO INTERNO DO SERVIDOR .....</b>	<b>11</b>
<b>9 – PROBLEMA NO PAGAMENTO DO BOLETO.....</b>	<b>12</b>
<b>10 - MUDANÇA DE OFICIAL NA SERVENTIA – CADASTRO .....</b>	<b>13</b>
<b>11 - ALTERAÇÃO DE SENHA DO OFICIAL/ESCREVENTE DO CARTÓRIO</b>	<b>14</b>
<b>12 - RESTITUIÇÃO DE VALORES.....</b>	<b>15</b>

# MANUAL DO SISTEMA DE EMOLUMENTOS EXTRAJUDICIAIS DO MP

Segue o link com o [manual](#) do Sistema de Emolumentos Extrajudiciais do MP:

[http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Portal\\_de\\_Sistemas/emolumentos/MANUAL\\_EMOLUMENTOS\\_V\\_3\\_05-03-20\\_FED-MPSP\\_002.pdf](http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/Portal_de_Sistemas/emolumentos/MANUAL_EMOLUMENTOS_V_3_05-03-20_FED-MPSP_002.pdf)

# 1 - REGISTRO COMPLEMENTAR DO VALOR DEVIDO AO MP

Acesse o sistema de Emolumentos Extrajudiciais -> na tela "**Períodos**", clique na data deseja (ex.: [29/11/2021-04/12/2021](#)).

Abrirá a tela "**Período**" -> clique no ícone "**Novo Lançamento**" -> informe o valor devido ao MP no campo "**Valor Adicional**" -> após, clique em "**Salvar**".

Abrirá a tela "**Lançamento**" -> clique em "Emitir Guia".

Após, abrirá a tela "**Lançamentos a Pagar**" -> confira o(s) período(s) e o(s) valor(e) correspondente(s) -> clique em "**Emitir Guia**".

## 2 - RETIFICAR O TOTAL ARRECADADO OU O VALOR BASE DECLARAÇÃO

Acesse o sistema de Emolumentos Extrajudiciais -> na tela "**Períodos**", clique no ícone




(Editar período) do período desejado.

Abrirá a tela "**Período**" -> informe o(s) valor(es) correto(s) no(s) campo(s) "**Total arrecadado**" e/ou "**Valor base declaração**" -> clique em "**Salvar**".

### 3 - RETIFICAÇÃO DO VALOR MP (PERÍODO DE DEPÓSITO)


Acesse o sistema de Emolumentos Extrajudiciais -> na tela "**Períodos**", clique na data deseja (ex.: [29/06/2015-04/07/2015](#)).



Abrirá a tela "**Período**" -> clique no ícone "**Registrar Depósito**" -> informe o valor correto devido ao MP no campo "**Valor Informado**" -> clique em "**Salvar**" -> após, clique em "**Voltar**".

Retornará para a tela "**Período**" -> clique no ícone  (Excluir lançamento) do registro incorreto -> confirme a exclusão, clicando no ícone "**Excluir**".

## 4 - CANCELAMENTO DE BOLETO, EXCLUSÃO DE LANÇAMENTO INCORRETO E RETIFICAÇÃO DO VALOR MP

Acesse o sistema de Emolumentos Extrajudiciais -> na tela “**Períodos**”, clique na data deseja (ex.: [29/11/2021-04/12/2021](#)).

Abrirá a tela “**Período**” -> clique no ícone  (Cobrança) -> após, clique em “**Cancelar Guia**”. Em seguida abrirá a tela de confirmação da exclusão, clique em “**Excluir**”.


Volte para a tela “**Período**”. Na frente do lançamento cuja guia foi cancelada aparecerá o ícone , sinalizando que o lançamento está aberto para exclusão -> clique no ícone  para excluir o lançamento incorreto -> confirme a exclusão, clicando em “**Excluir**”.


Após, efetue o registro do Valor MP correto, clicando em “**Novo Lançamento**” -> informe no campo “**Valor Adicional**” o valor correto devido ao MP -> clique em “**Salvar**” -> após, em “**Emitir Guia**”.


## 5 - EXCLUSÃO DE LANÇAMENTO E RETIFICAÇÃO DO VALOR MP, SEM BOLETO GERADO

Acesse o sistema de Emolumentos Extrajudiciais -> na tela “**Períodos**”, clique na data deseja (ex.: [29/11/2021-04/12/2021](#)).

Abrirá a tela “**Período**”. Na frente do lançamento, cuja guia não foi gerada, haverá o


ícone , sinalizando que o lançamento está aberto para exclusão -> clique no ícone

 para excluir o lançamento incorreto -> confirme a exclusão, clicando em “**Excluir**”.

Retornará para a tela “**Períodos**” -> clique no ícone  (Informar período) -> informe os valores nos campos “**Total arrecadado**”, “**Valor base declaração**” e “**Valor MPSP**” -> clique em “**Salvar**” -> após, clique em “**Emitir Guia**” para gerar o boleto para pagamento.

**Observação: Caso haja mais de um lançamento no período o procedimento será diferente.**

Acesse o sistema de Emolumentos Extrajudiciais -> na tela “**Períodos**”, clique na data deseja (ex.: [29/11/2021-04/12/2021](#)).

No lançamento incorreto, clique no ícone  (Excluir lançamento) para excluí-lo-> confirme a exclusão, clicando em “**Excluir**”.

Retornará para a tela “**Período**” -> clique no ícone em “**Novo Lançamento**” -> informe o valor correto devido ao MP no campo “**Valor Adicional**”-> clique em “**Salvar**” -> após, clique em “**Emitir Guia**” para gerar o boleto para pagamento.



## **6 – ERRO - “TÍTULO JÁ INCLUÍDO ANTERIORMENTE (C008-000), DO BANCO DO BRASIL**

O sistema do Banco do Brasil pode estar com instabilidade, por isso os cartórios não conseguem gerar o boleto no momento.

Assim, o cartório deve enviar um e-mail ao [admfundosespeciais@mpsp.mp.br](mailto:admfundosespeciais@mpsp.mp.br) com o *print* da tela com o erro apresentado para que o Ministério Público possa encaminhar a ocorrência ao Banco do Brasil.

O cartório deve tentar gerar a guia de pagamento ao longo do dia. Caso não consiga gerar até o final do expediente, deve encaminhar novamente o *print* da tela com o erro, informando a impossibilidade da geração do boleto na data do vencimento devido ao erro ocorrido.

Obs.: constar no campo “Assunto” o número do CNS da serventia e o erro apresentado (ex.: CNS 123456 – Impossibilidade de geração de boleto).

## **7 - ERRO – FALHA DE COMUNICAÇÃO: SISTEMA SERVCOM INATIVO OU ERRO DE COMUNICAÇÃO RMI (RRC ↔GT) (S201-000), DO BANCO DO BRASIL**

O sistema do Banco do Brasil pode estar com instabilidade, por isso os cartórios não conseguem gerar o boleto no momento.

Assim, o cartório deve enviar um e-mail ao [admfundosespeciais@mpsp.mp.br](mailto:admfundosespeciais@mpsp.mp.br) com o *print* da tela com o erro apresentado para que o Ministério Público possa encaminhar a ocorrência ao Banco do Brasil.

O cartório deve tentar gerar a guia de pagamento ao longo do dia. Caso não consiga gerar até o final do expediente, deve encaminhar novamente o *print* da tela com o erro, informando a impossibilidade da geração do boleto na data do vencimento devido ao erro ocorrido.

Obs.: constar no campo “Assunto” o número do CNS da serventia e o erro apresentado (ex.: CNS 123456 – Impossibilidade de geração de boleto).

## 8 - ERRO 500 – ERRO INTERNO DO SERVIDOR

Provavelmente o Sistema de Emolumentos Extrajudiciais do MP está instável.

Assim, o cartório deve enviar um e-mail ao [admfundosespeciais@mpsp.mp.br](mailto:admfundosespeciais@mpsp.mp.br) com o *print* da tela com o erro apresentado para que o Ministério Público possa encaminhar a ocorrência ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC.

O cartório deve tentar acessar o sistema ao longo do dia. Caso ainda persista o erro até o final do expediente, deve encaminhar novamente o *print* da tela com o erro, informando que a impossibilidade de realização do registro/geração do boleto na data do vencimento devido ao erro ocorrido.

Obs.: constar no campo “Assunto” o número do CNS da serventia e o erro apresentado senha (ex.: CNS 123456 – Impossibilidade de realização de registro/geração de boleto - Erro 500).

## 9 – PROBLEMA NO PAGAMENTO DO BOLETO

O sistema do Banco do Brasil registrará o boleto bancário junto ao Banco Central, após a geração do boleto. Assim, aguarde aproximadamente 30 minutos para realizar o pagamento, a fim de que o registro ocorra.

Caso haja dificuldade no pagamento, o Cartório deve tentar efetuar o pagamento ao longo do dia.

Se o problema persistir, o Cartório deve cancelar o boleto no sistema de Emolumentos Extrajudiciais do MP e gerar novo boleto.

Se, após gerar o novo boleto, o problema continuar, o Cartório deverá enviar um e-mail ao [admfundosespeciais@mpsp.mp.br](mailto:admfundosespeciais@mpsp.mp.br) com o *print* da tela com o erro apresentado para que o Ministério Público possa encaminhar a ocorrência ao Banco do Brasil.

## 10 - MUDANÇA DE OFICIAL NA SERVENTIA – CADASTRO

O oficial/tabelião responsável pela serventia deverá encaminhar os seguintes documentos para o e-mail [admfundosespeciais@mpsp.mp.br](mailto:admfundosespeciais@mpsp.mp.br):

- documento de identidade oficial com foto e CPF,
- comprovante de endereço residencial atualizado do responsável;
- portaria de delegação ou designação; e
- **e-mail pessoal** do responsável.

Após a realização do cadastro prévio pelo Ministério Público, o responsável receberá no e-mail pessoal o link para cadastramento de senha e realizar o complemento das informações do responsável, conforme passo a passo ilustrado na página 2 do [manual](#).

Anoto que receberá um e-mail do endereço [naoresponda@mpsp.mp.br](mailto:naoresponda@mpsp.mp.br). Observe de verificar na “Lixeira eletrônica” ou na caixa de *Spam*.

Obs.: constar no campo “Assunto” o número do CNS da serventia e o motivo do e-mail (ex.: CNS 123456 – Alteração de oficial/tabelião responsável).

## 11 - ALTERAÇÃO DE SENHA DO OFICIAL/ESCREVENTE DO CARTÓRIO

O cartório deve encaminhar um e-mail ao [admfundosespeciais@mpsp.mp.br](mailto:admfundosespeciais@mpsp.mp.br), solicitando o envio de link para alteração de senha.

Deve informar o nome do perfil que deseja alterar a senha.

Obs.: constar no campo “Assunto” o número do CNS da serventia e a solicitação de alteração de senha (ex.: CNS 123456 – Alteração de senha).

**Observação: A alteração de senha do Escrevente pode ser efetuada pelo próprio Oficial/Tabelião, conforme instruções da página 07, do manual.**

## 12 - RESTITUIÇÃO DE VALORES

Para solicitar a restituição de valores, clique no link [“Realize aqui o pedido de Restituição de Valores através do Sistema Eletrônico de Informações”](#) e preencha o formulário no SEI, conforme instruções do [“Passo a passo para peticionamento no SEI”](#).

Observa-se que as solicitações serão analisadas com base na ordem cronológica de recebimento, ou seja, conforme a data do peticionamento no SEI, e será precedida do procedimento conciliatório, conforme dispõe a Resolução nº 1.103/2018 – PGJ, de 04 de setembro de 2018.