



MANUAL DE OPERAÇÕES

Declaração Mensal de Serviços Prestados por Cartórios

Ibaiti - PR

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. ACESSO AO SISTEMA.....	1
2.2. SOLICITAÇÃO DE USUÁRIO POR CERTIFICADO DIGITAL.....	3
2.3. SOLICITAÇÃO DE USUÁRIO POR FORMULÁRIO ELETRÔNICO.....	6
3. DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR CARTÓRIOS.....	11
3.1. GERAR DECLARAÇÃO.....	11
3.2. GERAR GUIA PARA PAGAMENTO DO IMPOSTO.....	13
3.3. LISTAR GUIAS.....	15

1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo fornecer as informações necessárias para que o contribuinte possa realizar as operações de solicitação de usuário e declaração mensal de serviços prestados por cartórios.

2. ACESSO AO SISTEMA

- Acesse o endereço eletrônico <https://iss.ibaiti.pr.gov.br/>
- Caso existam certificados digitais instalados/disponíveis, o sistema os listará. Selecione o certificado correspondente ao CPF/CNPJ do contribuinte e clique no botão *OK*, ou clique no botão *Cancelar*, caso deseje acessar por usuário e senha.



Imagem 1 - Selecionar certificado digital.

- No menu lateral direito, clique sobre *Acesso Contribuinte*.

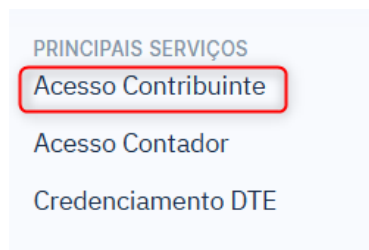


Imagem 2 - Acesso contribuinte.

- Em seguida, selecione a opção de acesso.



Imagem 3 - Acesso contribuinte.

2.1.1. ACESSO POR CERTIFICADO DIGITAL

Ao selecionar a opção de acesso por Certificado digital, será exibida a tela contendo instruções.

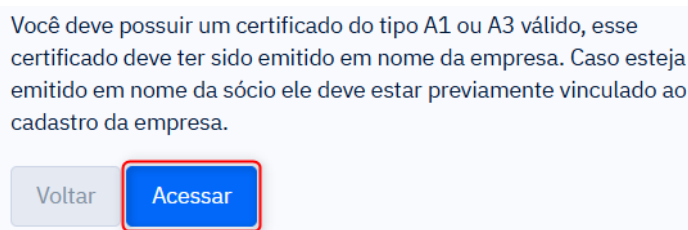


Imagem 4 - Instruções para acesso por certificado digital.

Serão exibidos os dados do certificado digital selecionado (imagem 1) e a listagem dos cadastros encontrados.

→ Selecione o cadastro desejado e clique no botão *Acessar Sistema*.

→ Certificado Digital

Identificação:	Nome:
04[redacted]-08	J[redacted]08
E-mail:	Tipo:
J[redacted].COM	e-CPF

→ Lista dos cadastros encontrados

Selecione o cadastro desejado:

5; CPF/CNPJ: 0[redacted].08; Nome: CARTORIO DEMONSTRACAO - TITULAR PF

CNPJ:	Nome:
04[redacted].08	CARTORIO DEMONSTRACAO - TITULAR PF
CMC:	
[redacted]	

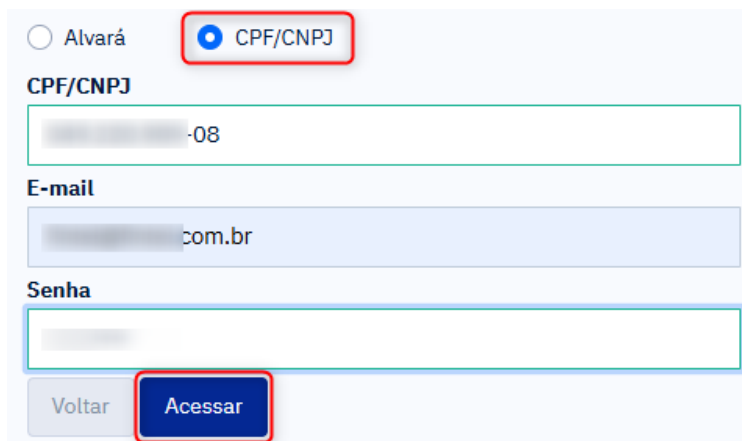
Acessar Sistema

Imagem 5 - Seleção do cadastro para acesso.

Caso ainda não tenha acesso, proceda à solicitação conforme mostra o item 2.2.

2.1.2. ACESSO POR USUÁRIO E SENHA

Se a opção de acesso for por usuário e senha, selecione a opção CPF/CNPJ, informe o número do documento, o endereço de e-mail cadastrado e a senha, clique no botão *Acessar*.



Alvará CPF/CNPJ

CPF/CNPJ

E-mail

Senha

Imagem 6 - Acesso com usuário e senha.

Caso ainda não tenha acesso, proceda à solicitação conforme mostra o item 2.3.

2.2. SOLICITAÇÃO DE USUÁRIO POR CERTIFICADO DIGITAL

- Acesse o endereço eletrônico <https://iss.ibaiti.pr.gov.br/>;
- O sistema exibirá uma tela com a lista dos certificados digitais ativos, selecione o certificado correspondente ao CPF/CNPJ do contribuinte e clique no botão OK.



iss.ibaiti.pr.gov.br

Selecione um certificado

Selecione um certificado para se autenticar no iss.ibaiti.pr.gov.br:443

Tema	Emissor	Serial
...	AC SAFEWEB RFB v5	58A...17
...	AC SyngularID Multipla	00C...4F
...	AC SAFEWEB RFB v5	51...39

Imagem 7 - Selecionar certificado digital.

- Na próxima tela, clique sobre *Acesso Contribuinte*.



ISS-€

PÁGINA INICIAL ACESSO FUNÇÕES

Portal de Serviços da Administração Tributária

PRINCIPAIS SERVIÇOS

-
- Acesso Contador
- Credenciamento DTE

Imagem 8 - Tela inicial do sistema.

→ Na próxima tela, clique no botão *Solicitação de usuário*.



Imagem 9 - Solicitar usuário.

→ Em seguida, clique sobre a opção “Sou Empresa” e depois clique sobre “Criar meu usuário”.

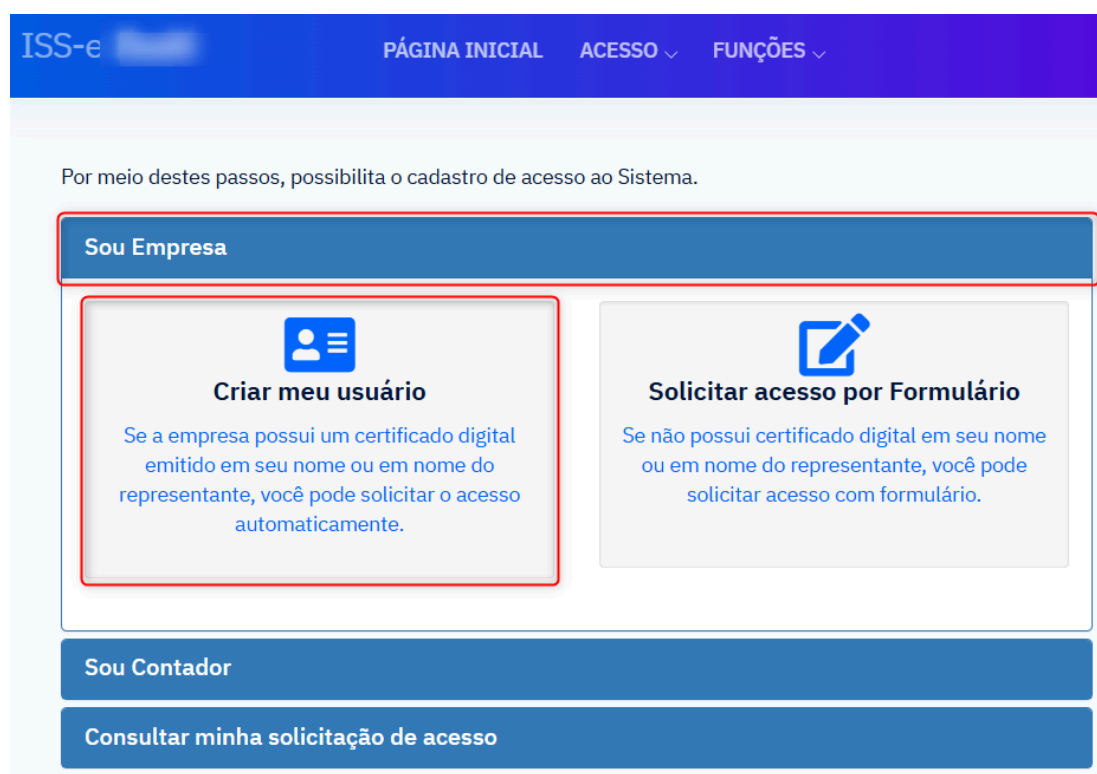


Imagem 10 - Opções para solicitação de usuário.

Na tela seguinte, serão exibidos os dados do certificado selecionado e os dados da empresa/titular vinculados ao CNPJ/CPF.

→ Marque a caixa exibida no lado esquerdo dos dados cadastrais da empresa/titular.

Solicitação de Usuário via Certificado Digital

Solicitação de acesso:

→ **Certificado Digital**

Identificação: 04 [redacted] 08 **Nome:** [redacted] 8

E-mail: JJ [redacted] .COM **Responsável Nome:** J/ [redacted] 08

Responsável CPF: 04 [redacted] -08 **Tipo:** e-CPF

→ **Lista dos cadastros encontrados**
Selecione os cadastros a serem solicitado acesso

- Cadastro:04 [redacted] 08 - CARTORIO DEMONSTRACAO - TITULAR PF - 5
Email: Não informado
Status:Não possui Acesso Tipo:Empresa

[redacted] JJ [redacted] COM

Imagem 11 - Seleção do cadastro da empresa.

→ Em seguida, marque a finalidade de acesso e clique no botão *Solicitar*.

Finalidade de acesso

- Prestação de serviços para EMISSORES de NFS-e
- Prestação de serviços para emissores de CFS-e
- Operações comuns a tomadores de serviços
- Prestação de informações de Instituições Financeiras
- Escritórios ou contadores autônomos
- Domicílio Tributário Eletrônico
- Incentivo Fiscal
- Cartórios
- Emissor de RPA
- Instituição de Ensino

[← Voltar](#) [Solicitar](#)

Imagem 12 - Finalidade de acesso.

Será exibida uma mensagem informando sobre o status da solicitação.

Solicitação de Usuário via Certificado Digital

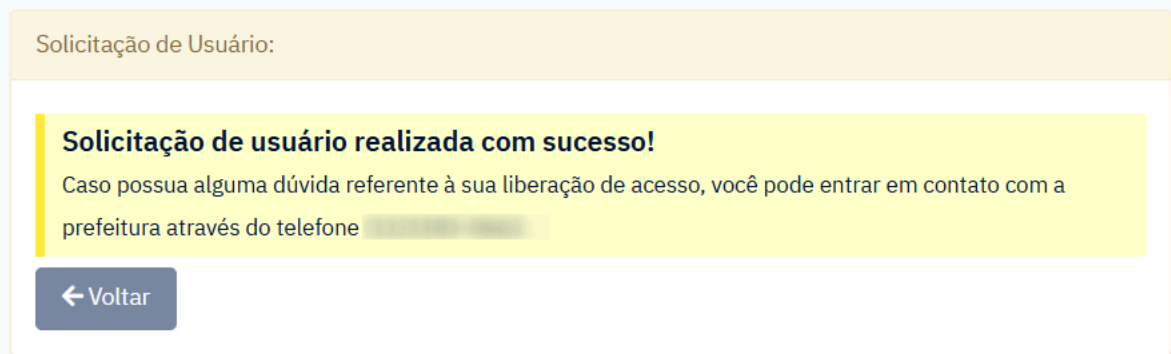


Imagem 13 - Status da solicitação.

2.3. SOLICITAÇÃO DE USUÁRIO POR FORMULÁRIO ELETRÔNICO

Esta opção permite preencher o formulário, anexar os documentos e enviar para a avaliação do Fisco Municipal.

- Na tela de autenticação (imagem 9), clique no botão *Solicitação de usuário*.
- Na próxima tela clique na opção “Sou Empresa” e “Solicitar acesso por formulário”.



Imagem 14 - Solicitação de usuário por formulário eletrônico.

- Na próxima tela informe os dados da empresa (imagem 15), do representante legal e as finalidades de acesso desejadas (imagem 16).

Solicitação de Usuário via Formulário Digital

Para iniciarmos solicitação de acesso será necessário executar os seguintes passos:

- 1º - Preenchimento do formulário abaixo.
- 2º - Confirmar todos os dados informados e clicar sobre o botão de "Próximo Passo".

1º - Formulário:

- Campos com * são obrigatórios.

Razão Social/Nome

CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A. *

Cnpj/Cpf

91 *

Inscrição Municipal

999

Telefone

(11) *

E-mail

contato@empresa.com.br *

→ Dados de Endereço

Cep

1000

Buscar

Rua/Logradouro

AV. *

Número

* *

Bairro

CENTRO *

Complemento

Cidade

Imagem 15 - Preenchimento dos dados da empresa.

🔒 Finalidade de acesso

- Emissão de NFS-e
- Emissão de CFS-e
- Operações comuns a prestadores de serviços
- Prestação de informações de Instituições Financeiras
- Domicílio Tributário Eletrônico
- Incentivo Fiscal
- Cartórios
- Emissor de RPA
- Instituição de Ensino

→ Representantes/Socios

Nome	<input type="text" value="lva"/>	Cpf	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Adicionar"/>			

<input type="button" value="🗑"/>	<input type="text" value="lva"/>
----------------------------------	----------------------------------

Complete todas as ações antes de Solicitar

Imagem 16 - Finalidade de acesso e dados do(s) representante(s).

→ Preencha os dados e clique em "Próximo passo".

→ Clique no botão “Anexar documentos” conforme imagem 17.

Solicitação de Usuário

A chave da sua solicitação é **5E0FF!** Anote esse número ele servirá para consultas.
Para concluir sua solicitação siga os passos:

- 1º - Confirmar todos os dados informados.
- 2º - Anexar os documentos quando solicitado pela prefeitura.
- 3º - Confirmar os dados e enviar solicitação para **avaliação**, utilizando o botão de **Enviar para Avaliação**.
- 4º - Aguardar a autorização realizada por um fiscal responsável.

A atual **SITUAÇÃO** da sua solicitação é: **Em preenchimento**

[← Voltar](#) [✎ Editar](#) [📎 Anexar Documentos](#) [📄 Enviar para Avaliação](#)

→ Formulário

CNPJ Base 99999999	Razão Social/Nome CONTRIBUINTE DEMONSTRACAO S.A.	
Cnpj/Cpf []	Inscrição Municipal 999	E-mail contato@empresa.com.br
Contador Nome Não informado		Contador Documento []
Cep [] 000	Rua/Logradouro []	
Número []	Bairro []	Cidade/Estado []

Imagem 17 - Instruções.

→ Na próxima tela anexe os documentos e clique em “Confirmar”.

Anexar Documento

O REQUERIMENTO exige que seja vinculado todos os documentos abaixo:

Contrato Social
[Escolher arquivo](#) Contrato Social.pdf

Cartão CNPJ
[Escolher arquivo](#) Cartão CNPJ.pdf

Documento Extra 01:
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Documento Extra 02:
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

Documento Extra 03:
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

[← Voltar](#) [📄 Confirmar](#)

Imagem 18 - Anexar documentos.

→ Solicitação

Código	IP Solicitação	Data da Solicitação
<input type="text"/>	<input type="text" value="5.89"/>	<input type="text"/>
Chave	Data Avaliação	
<input type="text" value="3A...E0FF"/>	<input type="text" value="Não informado"/>	

O **REQUERIMENTO** exige que sejam remetidos, eletronicamente, os seguintes documentos:

- Contrato Social
- Cartão CNPJ

Anexos

Ação	Nome
<input type="button" value="Excluir"/>	ContratoSocial.pdf
<input type="button" value="Excluir"/>	CartãoCNPJ.pdf

Imagem 19 - Documentos anexados.

- Após anexar os documentos clique no botão “Enviar para avaliação” presente na parte superior da tela (imagem 17).
- O sistema exibirá a chave da solicitação e situação da solicitação conforme mostra a imagem 20.

ISS-e

PÁGINA INICIAL ACESSO ▾ FUNÇÕES ▾ SUPORTE ▾


Solicitação de Usuário

A chave da sua solicitação é **3AA82** **E0FF!** Anote esse número ele servirá para consultas.

A atual **SITUAÇÃO** da sua solicitação é: **Enviado para avaliação**

Imagem 20 - Confirmação do envio para avaliação.

2.3.1. Consultar solicitação de acesso

- Na tela de Solicitação de Usuário, clique em “Consultar minha solicitação de acesso”.
- Informe a chave de acesso ou CNPJ e clique no botão 

Por meio destes passos, possibilita o cadastro de acesso ao Sistema.

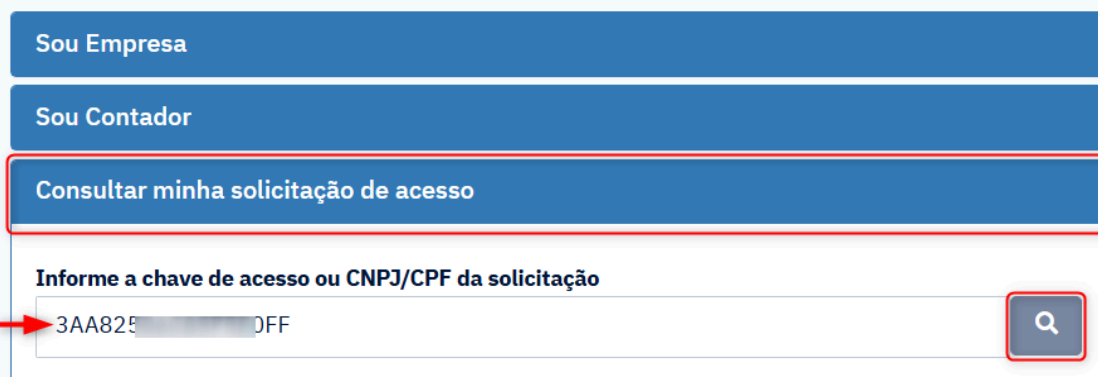


Imagem 21 - Consultar solicitação de acesso.

O status da solicitação será exibido conforme a tela abaixo:

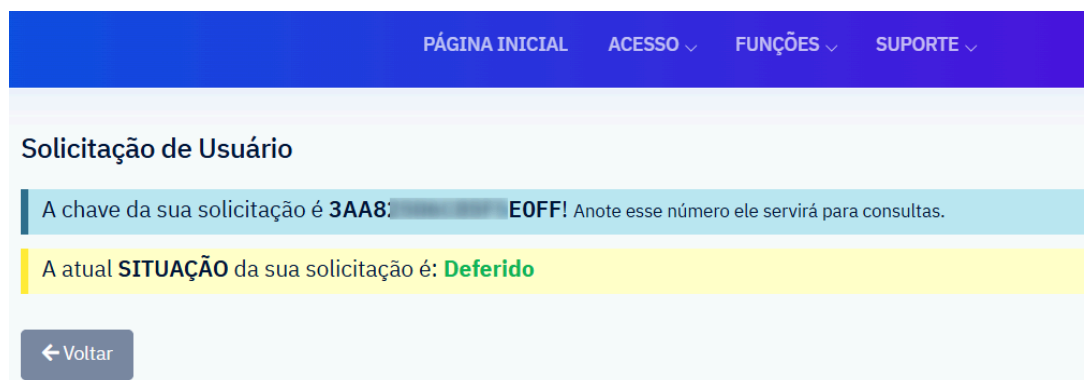


Imagem 22 - Status da solicitação.

Em caso de não deferimento da solicitação, o retorno será acompanhado de justificativa conforme mostra a imagem 23.

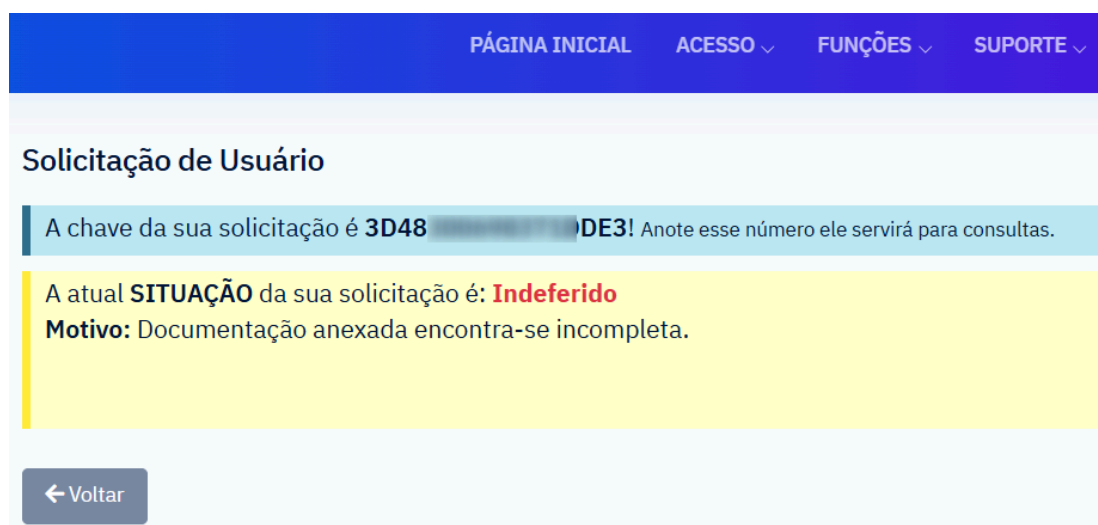


Imagem 23 - Solicitação indeferida.

2.3.2. Envio dos dados de acesso

Quando o pedido for deferido, os dados de acesso serão encaminhados para o e-mail informado na solicitação, conforme mostrado na imagem abaixo.

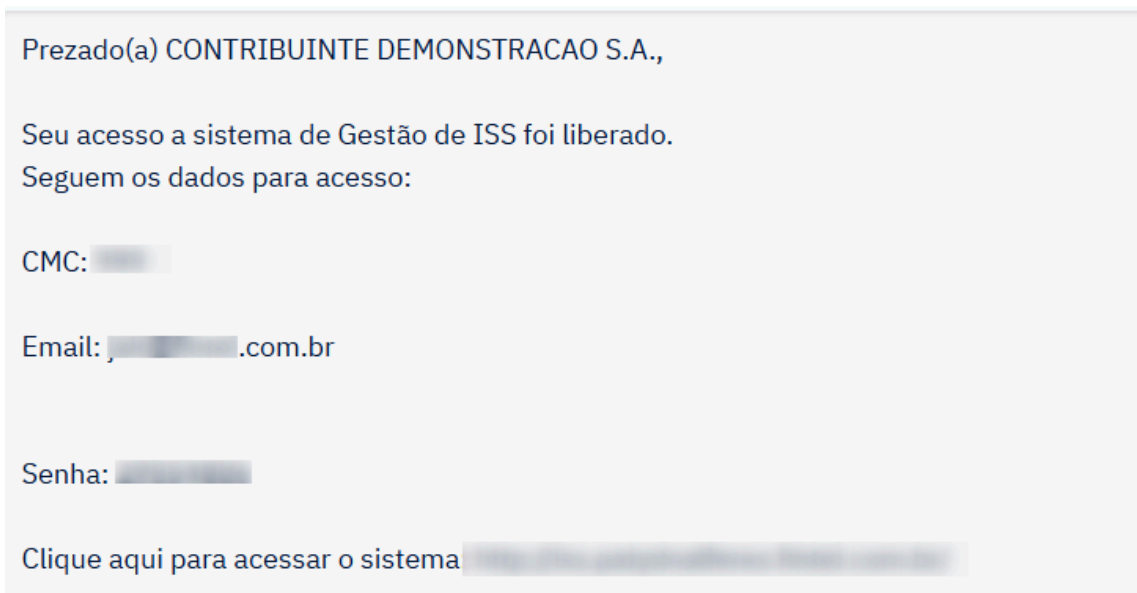


Imagem 24 - E-mail contendo os dados de acesso.

3. DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR CARTÓRIOS

3.1. GERAR DECLARAÇÃO

→ Acesse o menu *Declarações*, clique sobre *Declaração e Apuração de Atos*.

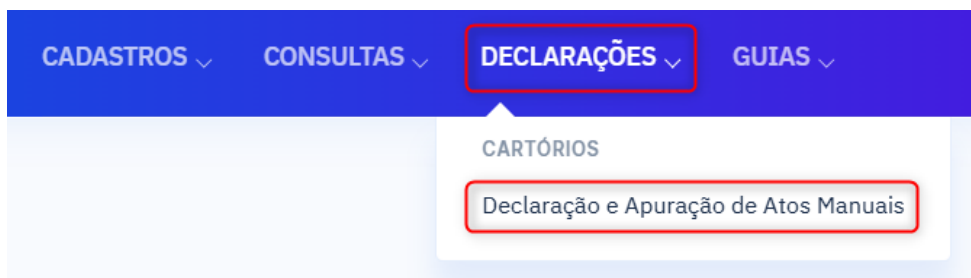


Imagem 25 - Menu declarações.

→ Selecione o tipo de cartório, o ano de referência e clique em *Selecionar*.

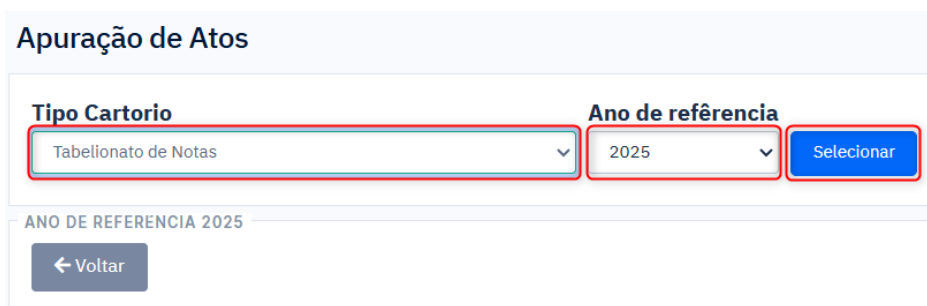



Imagem 26 - Seleção do tipo de cartório e exercício.

→ Em seguida, clique sobre o botão  (declarar) na linha correspondente ao mês para o qual deseja entregar a declaração.

ANO DE REFERENCIA 2025





Mês	Transmissão	Apuração de Atos
janeiro		
fevereiro		
março		
abril		

Imagem 27 - Selecionar mês da declaração.

Na tela seguinte serão listados os atos pertinentes ao tipo de cartório selecionado.

→ Informe a quantidade (i), o valor total arrecadado (valor ao oficial + outras entidades) - (ii) e o valor ao oficial (valor efetivamente recebido pela serventia) - (iii). Em seguida, clique no botão *Salvar*.

TIPO DE ATO	QUANTIDADE ?	VALOR TOTAL ARRECADADO ?	VALOR AO OFICIAL ?	ISS COBRADO ?	BASE DE CALCULO ?	ISS APURADO ?
I.a. Reconhecimento de Firma (Física ou eletrônica) - Sem valor declarado	10	R\$ 100,00	R\$ 70,00	R\$ 2,10	R\$ 72,10	R\$ 2,16
I.b. Reconhecimento de Firma (Física ou eletrônica) - Com valor declarado, e por autenticidade	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total	10	R\$ 100,00	R\$ 70,00	R\$ 2,10	R\$ 72,10	R\$ 2,16

Anterior 1 Próximo

Imagem 28 - Declaração de atos.

O sistema exibirá a confirmação que a declaração foi gravada com sucesso.

→ Na parte superior da tela, clique no botão Transmitir.

PÁGINA INICIAL / APURAÇÃO DE ATOS / DECLARAÇÃO ATOS

Declaração Atos  

Tabelionato de Notas

Mês/Ano de referência	Data de Transmissão	Valor Total Arrecadado	Base Cálculo ISS
1/2025		R\$ 100,00	R\$ 70,00
ISS Cobrado	ISS Apurado		
R\$ 2,10	R\$ 2,16		

Imagem 29 - Transmitir declaração.

- Anexe o documento (.pdf) contendo os dados da declaração transmitida para o Tribunal de Justiça do Estado, em seguida, clique no botão *Transmitir*.

Declaração Atos Transmitir

Mês/Ano de referência	Data de Transmissão	Valor Total	Base Cálculo ISS
1 /2025	Não informado	R\$ 100,00	R\$ 72,10

ISS total
R\$ 2,16

Anexos Comprovante_Declaracao_TJ-PR.pdf

Imagem 30 - Anexar comprovante de declaração ao TJ-PR.

3.2. GERAR GUIA PARA PAGAMENTO DO IMPOSTO

- Acesse o menu Guias, clique sobre a opção Gerar Guia.

CADASTROS ▾ CONSULTAS ▾ DECLARAÇÕES ▾ **GUIAS ▾**

GERAÇÃO DE BOLETO

Listar Guias

Imagem 31 - Menu Guias.

- Em tipo de guia selecione a opção “ISS Próprio” (A);
- Em seguida, selecione o mês, o ano e clique no botão *Buscar* (B);

Serão apresentados os valores que irão compor a guia. *Caso esteja emitindo a guia após o vencimento do imposto, a data de validade será o último dia do mês corrente.*

- Clique no botão *Emitir* (C).

PÁGINA INICIAL / GUIAS / EMITIR GUIA LISTAR GUIAS

Emitir guia

Tipo de guia

ISS Próprio A
 ISS Retido de Terceiros

COMPETÊNCIA: MARÇO 2025 B BUSCAR

Válido até: 31/07/2025 Calcular

VALORES

Base cálculo	R\$ 51,50
Valor do tributo	R\$ 2,00 👁
Subtotal	R\$ 2,00
Valor correção	R\$ 0,00
Valor dedução	R\$ 0,00
Valor juros	R\$ 0,06
Valor multa	R\$ 0,04
Valor total	R\$ 2,10

Selecionar Documentos
Emitir C

Imagem 32 - Emissão da guia.

O sistema exibirá os detalhes da guia gerada. Clique no botão *Imprimir*.

Detalhes

DADOS

Data Cadastro 11/07/2025 15:15:04	Competência 03/2025	Tipo Recolhimento
Nosso Número 140 073	Número Documento 1 3	Ano 2025
Situação Impresso	Compensação Aguardando Compensação	Vencimento Original 21/04/2025
Vencimento 31/07/2025	Data Pagamento Não informado	Tipo de Guia ISS Próprio

VALORES

Base cálculo R\$ 51,50	Valor incentivo/desconto R\$ 0,00	Valor principal R\$ 2,00	Valor correção R\$ 0,00
Valor multa R\$ 0,04	Valor juros R\$ 0,06	Valor expediente bancário R\$ 0,00	Valor final R\$ 2,10

Voltar
Origens
Imprimir
X Cancelar

Imagem 33 - Detalhes da guia gerada.

O sistema exibirá a guia para impressão.

3.3. LISTAR GUIAS

→ Acesse o menu Guias, clique na opção "Listar Guias".

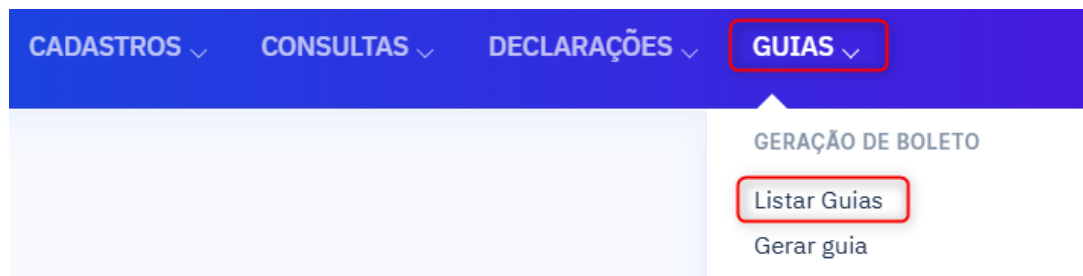


Imagem 34 - Menu listar guias.

→ Insira os filtros desejados e clique no botão *Consultar*.

PÁGINA INICIAL / LISTAR GUIAS EMITIR GUIA ? AJUDA

Listar Guias

Competência à
Documento
Incluir Cancelado?
Tipo Dívida

Situação

#	SITUAÇÃO	COMPETENCIA	DOCUMENTO	TIPO	VENCIMENTO	VALOR
Nenhum registro encontrado.						
Total						R\$ 0,00

Imagem 35 - Listar guias - filtros.

→ Na listagem utilize os botões visualizar detalhes (A) ou imprimir (B).

Início << < 1 > >> Última Página Total de Registros : 1

#	SITUAÇÃO	COMPETENCIA	DOCUMENTO	TIPO	VENCIMENTO	VALOR
<input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/>	Regular	03/2025	18 3	Recolhimento	31/07/2025	R\$ 2,10
Total						R\$ 2,10

Imagem 36 - Botões de ação.