



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Núcleo IV - Extrajudicial**

**MANUAL DE  
PRESTAÇÃO DE  
CONTAS  
DIREÇÃO DO FORO**

**EXTRAJUDICIAL**

**Florianópolis**  
**2014**

**Corregedor-Geral da Justiça**

Desembargador Luiz César Medeiros

**Vice-Corregedora-Geral da Justiça**

Desembargador Ricardo Orofino da Luz  
Fontes

**Juiz Corregedor – Núcleo IV**

Juiz Luiz Henrique Bonatelli

**Secretário da Corregedoria-Geral da  
Justiça**

Alberto Pizzolatti Remor

**Coordenador do Núcleo IV -  
Extrajudicial**

Alexsandro Postali

**Contatos**

Corregedoria-Geral da Justiça

Tel: (48) 3287-2762

Fax: (48) 3287-2758

<http://cgj.tjsc.jus.br/>

<http://extrajudicial.tjsc.jus.br/>

<http://cgjweb.tjsc.jus.br/sa/> - S@E

**Equipe Técnica**

Alberto João da Cunha Junior

Anderson Bachtold

Caroline W. M. de Souza

Cintia Fernandes de Souza Alipio

Daniel de Oliveira Nietzsche Cruz

Daniel Freyesleben Caon

Daniele Napolini Bastos

Eduardo Pinheiro Granzotto da  
Silva

Eduardo Schnorr de Oliveira

Felipe de Farias Ramos

Fernando Medeiros Ferreira

Flávia Maria Machado Alves  
Tedesco

Juliana Correa Canto

Letícia Pelegrini Zanellato

Luis Gustavo G. de Campos

Marco Tulio Soares da Costa

Margareth R. Reitz Varella

Nancy Dutra

Péterson Ruan da Silva

Raul Wanderley Eble

Renata Artner de Lima

Rosana Alves Zeredo

**Versão 1.1**

**Fevereiro de 2014**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>2 CONCEITUAÇÃO</b> .....	5
2.1 INTERINOS .....	5
2.2 RECEITA .....	5
2.3 DESPESA .....	6
2.4 REGIME DE CAIXA .....	6
2.5 PLANO DE CONTAS .....	6
2.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	7
<b>3 FORMA DE PRESTAR CONTAS</b> .....	7
3.1 AUTUAÇÃO .....	8
3.1.1 Processo de Acompanhamento das Atividades do Interino .....	9
3.1.2 Processo Principal de Prestação de Contas .....	11
3.2 FLUXO PROCESSUAL .....	12
3.2.1 Fluxograma .....	12
3.3 ROL DE DOCUMENTOS .....	13
3.3.1 Identificação da Serventia .....	14
3.3.2 Disponibilidades do Mês Anterior .....	14
3.4 RECEITAS .....	15
3.5 DESPESAS .....	17
3.6 INVESTIMENTOS .....	19

3.7 REMUNERAÇÃO DO INTERINO .....	20
3.8 DISPONIBILIDADES DO FINAL MÊS .....	22
3.9 OBSERVAÇÕES .....	22
<b>4 RELATÓRIOS/DEMONSTRATIVOS .....</b>	<b>23</b>
<b>5 DOCUMENTOS .....</b>	<b>25</b>
5.1 RECEITAS .....	25
5.2 DESPESAS .....	25
5.2.1 Despesas de Pessoal .....	27
5.2.2 Despesas Gerais/Administrativas .....	30
5.2.3 Investimentos .....	31
5.3 DESPESAS NÃO DEDUTÍVEIS .....	31
5.4 REMUNERAÇÃO DO INTERINO – TETO CONSTITUCIONAL .....	32
5.5 SALDOS A RECOLHER .....	33
5.5.1 Instrução Exemplificativa .....	33
<b>ANEXOS .....</b>	<b>34</b>
ANEXO I – Formulário Padrão .....	34
ANEXO II – Tabela de Apoio.....	37
ANEXO III – Livro Caixa .....	38
ANEXO IV – Fluxograma .....	39

## PRESTAÇÃO DE CONTAS – DIREÇÃO DO FORO

### 1 INTRODUÇÃO

Após apreciação de processos de prestação de contas, em análise nesta Corregedoria, detectou-se a ausência de verificações periódicas nos movimentos contábeis e financeiros, bem como a inexistência de um modelo, ou forma, de prestar tais informações.

Diante da carência constatada, apresentam-se neste manual algumas sugestões, com o objetivo de formar um modelo de prestação de contas que possibilite tabular parâmetros, por meio de regras de padronização única, a ser adotado por todas as serventias sujeitas à prestação de contas.

### 2 CONCEITUAÇÃO

Com o intuito de tornar os apontamentos acessíveis, a todos os usuários, será apresentada a seguir uma breve conceituação primária.

#### 2.1 INTERINOS

O Provimento 19, de 5/8/2010, em seu art. 6º, versa sobre o interino, definindo-o como *“preposto do Estado delegante, designado pelo juiz diretor do foro para responder pelo expediente, será o substituto mais antigo da serventia na data da vacância”*.

#### 2.2 RECEITA

Alguns autores definem receita apenas como renda, outros como sendo todo ingresso de recursos e bens em uma organização, por um determinado período. Em outras palavras, receita é o ingresso de recurso que integra o patrimônio da entidade como algo novo e positivo.

## 2.3 DESPESA

Alguns autores definem despesas como sendo gastos que não se identificam com o processo de transformação ou produção dos bens e produtos. As despesas estão relacionadas aos valores gastos com a estrutura administrativa e comercial da entidade. A exemplo disso temos: aluguel, salários e encargos, telefone, energia elétrica, selos, entre outros.

É importante frisar que, contabilmente, despesa não é sinônimo de custo, uma vez que este último é relacionado com o processo produtivo de bens ou serviços, enquanto que despesa diz respeito “de forma genérica” aos gastos com a manutenção das atividades da entidade.

## 2.4 REGIME DE CAIXA:

Na apuração do resultado do exercício, o qual coincide com o ano civil (lei 810/49), devem ser consideradas todas as despesas pagas e todas as receitas recebidas naquele período definido, independentemente da data da ocorrência de seus fatos geradores. Em outras palavras, por esse regime somente entrarão na apuração do resultado as despesas e as receitas que passaram pelo Caixa.

O Regime de Caixa é admissível em entidades sem fins lucrativos, em que os conceitos de receita de despesa se identificam, algumas vezes, com os de recebimento e pagamento.

No Brasil, as entidades privadas e sem fins lucrativos apresentam as despesas na Demonstração do Déficit/Superávit do Exercício, constituindo-se assim os grupos de Despesas Diretas, Administrativas e Financeiras.

## 2.5 PLANO DE CONTAS

Plano de Contas é uma peça na técnica contábil que estabelece previamente a conduta a ser adotada na escrituração, por meio da exposição das contas em seus títulos, funções, funcionamento, grupamentos, análises,

derivações, dilatações e reduções. É um conjunto de normas e intitulação de contas previamente estabelecido, destinado a orientar os trabalhos da escrituração contábil.

Se nos reportarmos ao conceito de Conta, veremos que ela abrange o objeto ou fenômeno tipicamente identificado, a relação dos fatos, e serve-se do título apenas como fator de identificação.

## 2.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de contas é tecnicamente conceituada como o conjunto de documentos e informações disponibilizados pelos gestores das entidades aos órgãos interessados e autoridades, de forma a possibilitar a apreciação, conhecimento e julgamento das contas e da gestão dos administradores das entidades, segundo as competências de cada órgão e autoridade, na periodicidade estabelecida no estatuto social ou na lei.

O art. 10, do Provimento 19, de 5/8/2010, estabelece a obrigatoriedade do interino em prestar contas ao Juiz Diretor do Foro, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido.

## 3 FORMA DE PRESTAR CONTAS

No momento, as prestações de contas são norteadas, principalmente, pelo Provimento 19, de 5/8/2010. Há outros normativos, auxiliares e/ou complementares, tais como: Circular n.º 27, de 28/11/2012; Circular n.º 18, de 8/8/2012; Orientação n.º 8, de 13/11/2012; Orientação n.º 1, de 8/9/2010.

Contudo, os normativos não apresentam um modelo ou forma padrão de apresentação dos demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais, bem como dos documentos que devem instruir as referidas prestações de contas, salvo, a Orientação n.º 1 de 8/9/2010, que recomenda a autuação administrativa nas secretarias dos foros, destinando um único procedimento de

prestação de contas para cada serventia, sem a realização de cadastro no sistema SAJ/PG.

O Provimento nº. 19, de 5/8/2010, não discorre sobre a forma de recepção dos documentos, por meio físico ou eletrônico. Assim, o Juiz Diretor do Foro poderá optar pela forma mais adequada, para formar os autos administrativos, atendidas às disposições deste manual, bem como às peculiaridades locais.

Pelo meio eletrônico, até o momento, não há limitação de regras de recepção (e-mail, malote digital, pen-drive, disco virtual, dentre outros), pede-se apenas observação ao tamanho do arquivo, para que seja compatível com a capacidade de recebimento do meio empregado, e que, preferencialmente, sejam enviadas confirmações de recebimento.

Independentemente da forma adotada, física ou eletrônica, os documentos originais de prestação de contas ficarão em poder da Serventia pelo prazo legal. Entendendo necessário, o Juiz Diretor do Foro poderá requerê-los para análise.

### 3.1 AUTUAÇÃO

Nos processos físicos, a autuação deverá ser procedida com utilização da capa do processo administrativo do 1º Grau, cód. 03411, com a cor (predominante) verde e inserção de etiqueta, disposta abaixo.

▣ ADMINISTRATIVO - (Os procedimentos administrativos não devem receber numeração SAJ, conforme determinação da Corregedoria-Geral da Justiça)

Procedimento	Código	Cor Predominante
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1º GRAU	03411	VERDE

Fonte: <http://www.tjsc.jus.br/institucional/diretorias/dti/saj/capas.htm>

**Figura 1 – Codificação Capa de Processo**

Os processos eletrônicos serão recebidos por arquivos digitais, em formato “PDF”, atuando-se por meio da criação de pastas virtuais para cada uma das serventias sujeitas à prestação de contas.

Na autuação do processo de prestação de contas, este deverá ser desdobrado em 2 (dois) cadernos processuais ou 2 (duas) subpastas, na hipótese de processo eletrônico. O primeiro será voltado aos documentos das prestações de contas e o segundo aos incidentes.

Para a numeração dos processos, deverão ser adotados os seguintes padrões:

- a) Autos Principais: identificar a etiqueta de autuação conforme exemplo: Ex. 2014.00000-000.
- b) Autos Incidentais: identificar a etiqueta de autuação conforme exemplo: Ex. 2014.00000-001.

COMARCA: CORREGEDOR PERMANENTE: EXMO. JUIZ DIRETOR DO FORO DR.	COMARCA: CORREGEDOR PERMANENTE: EXMO. JUIZ DIRETOR DO FORO DR.
PROCESSO N°. 2014.00000-000	PROCESSO N°. 2014.00000-001
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SERVENTIA TAL DO MUNICÍPIO.	ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SERVENTIA TAL DO MUNICÍPIO.
VOL. I/IV	VOL. LIV
Processo Principal	Processo Acompanhamento das Atividades do Interino
INTERINO: FULANO DE TAL	INTERINO: FULANO DE TAL
DATA DA AUTUAÇÃO: ___/___/___.	DATA DA AUTUAÇÃO: ___/___/___.

**Figura 2 - Modelos de Etiqueta Autuação**

### 3.1.1 Processo de Acompanhamento das Atividades do Interino

Conforme citado acima, o segundo caderno processual será voltado aos incidentes, dedicado aos atos “administrativos”, devendo ser apensado aos autos principais (prestação de contas).

O volume de incidentes iniciar-se-á com a Capa do Processo, conforme disposto na figura 3, seguida da Ata de Correição Especial de Transmissão do Acervo da Serventia, Ato Legal (Portaria) do Diretor do Foro na designação do Interino e eventuais documentações incidentais, como por exemplo, autorizações de aumento de despesas, suscitação de irregularidades, ocorrências, dentre outros.

Nos processos eletrônicos, os arquivos enviados pelos notários e registradores, bem como as decisões do Juiz-Corregedor Permanente, serão armazenados nas respectivas subpastas, conforme item 3.1. Da mesma forma, os expedientes confeccionados por meio físico deverão ser digitalizados e armazenados nas subpastas correspondentes.

Deve-se ainda observar a organização sequencial dos autos, assim como dos volumes, detendo-se aos regramentos do CNCGJ – Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, art. 174, quando tratar-se de processo físico.



Figura 3 – Ilustração dos Autos Incidentais

### 3.1.2 Processo Principal de Prestação de Contas do Interino

Os autos principais serão dedicados para formação do volume processual de prestação de contas. Os autos iniciar-se-ão com o formulário padrão de prestação de contas, conforme Processo nº. 0000384-41.2010.2.00.0000 do CNJ (anexo I), disponibilizado no Portal do Extrajudicial, seguido do livro caixa, fragmentado com a movimentação diária, e da documentação comprobatória.

É de grande importância a organização dos documentos nos autos e em seus respectivos volumes, em ordem cronológica. Além disso, o procedimento deverá seguir os mesmos moldes do art. 174, §§ 1º e 2º, do CNCGJ – Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, ou seja, cada volume do processo não excederá a 200 (duzentas) folhas, ressalvadas as disposições normatizadas.

Deve-se atentar ainda à certificação da abertura e encerramento dos volumes e aos seus respectivos apensamentos, evitando-se perdas e/ou extravios.



EXTRAJUDICIAL



Figura 4 - Ilustração dos Autos Principais

## 3.2 FLUXO PROCESSUAL

A movimentação processual dos autos de prestação de contas é tratada no Provimento nº 19 de, 5/8/2010, em seu art. 10º e seus parágrafos.

Contudo, a movimentação processual não se mostra moldada a um procedimento uniforme para as Comarcas. Neste sentido, apresenta-se, a partir deste ponto, o fluxo processual adequado aos autos de Prestação de Contas.

### 3.2.1 Fluxograma

O fluxograma do processo de prestação de contas do interino está disposto no anexo IV deste manual e inicia com a entrega da documentação que formará os volumes processuais dos autos de prestação de contas, na secretaria do foro.

Após o recebimento dos documentos da prestação de contas, a secretaria fará a conferência inicial e formará os volumes processuais, com as devidas autuações.

Caso se constate alguma pendência e/ou pressupostos documentais, durante a verificação do processo, o Secretário certificará de ofício e remeterá os autos à apreciação do Diretor do Foro, que poderá determinar a regularização do feito intimando o Interino. Uma vez estando os autos em ordem, o Diretor do Foro despachá-los-á ao contador.

Neste momento, iniciar-se-á a fase de análise, cabendo ao contador examinar os autos e emitir parecer, no prazo de 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado por mais 20 (vinte) dias a requerimento da contadoria. Encerrado o prazo, não podendo ser este superior a 30 (trinta) dias, o parecer deverá estar acostado nos autos.

Concluída a análise da contadoria, os autos retornarão ao Diretor do Foro que abrirá vistas ao Ministério Público.

Após manifestação Ministerial, estando regular, o Diretor do Foro (Juiz Corregedor Permanente) iniciará a fase decisória, competindo ao Magistrado decidir sobre a homologação ou rejeição das contas.

Por fim, encerra-se o processo com a fase informativa, na qual se remete cópia da decisão à CGJ – Corregedoria-Geral da Justiça.

### 3.3 ROL DE DOCUMENTOS

Além dos apontamentos pertinentes à formação dos autos, é salutar orientar quanto os documentos que integram a prestação de contas, a natureza documental a ser apresentada e quais documentos poderão ser ou não aceitos.

Um dos documentos que deverá compor a prestação de contas é o formulário padrão do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, adotado por esta Corregedoria para ser preenchido e enviado eletronicamente.

Atualmente o preenchimento do formulário é obrigatório apenas para os Interinos.

Propõe-se neste manual um formulário semelhante, com avanços analíticos, conforme modelo constante no anexo I

### 3.3.1 Identificação da Serventia

A primeira exigência do formulário é a identificação da Serventia, regrada na forma do CDOJSC – Código de Divisão e Organização Judiciária de Santa Catarina (LC 339/2006), art. 3, §1º. Neste campo deverá ser informada a respectiva circunscrição judiciária, identificação Oficial da Serventia, endereço da sede, período de abrangência (mês e ano), código nacional e estadual da serventia e especialidade.

SUBSEÇÃO:		
REGIÃO:		
CIRCUNSCRIÇÃO:		
COMARCA:		
MUNICÍPIO:		
DISTRITO JUDICIÁRIO:		
SERVENTIA:		
ENDEREÇO:		
MÊS/ANO:		
CÓD. SERVENTIA - CNJ: [     ]	CÓD. SERVENTIA (SC) - CGJ [     ]	
ESPECIALIDADES:		
<input type="checkbox"/> Reg. Civ. Pess. Naturais	<input type="checkbox"/> Reg. Tit. Documentos	<input type="checkbox"/> Notas
<input type="checkbox"/> Reg. Civ. Pess. Jurídicas	<input type="checkbox"/> Reg. Imóveis	<input type="checkbox"/> Protestos

Figura 5 – Identificação da Serventia

### 3.3.2 Disponibilidades do Mês Anterior

Muito embora o modelo seja autoexplicativo, serão feitos comentários em cada quadro apresentado neste manual para melhor instrução.

Segue-se o preenchimento com as informações referentes às disponibilidades, estas compreendidas como as contas designadas para o registro e controle de bens numerários de livre e imediata movimentação, compreendidas nas seguintes contas:

a) Saldo de caixa (remanescente do mês anterior):

Neste campo deve estar preenchido com o saldo de caixa final do período imediatamente anterior ao prestado. Havendo prestação de contas apresentada no mês anterior, torna-se conveniente conferir os saldos informados entre os respectivos meses.

b) Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras:

Assim como no saldo de caixa, o saldo final das instituições bancárias/financeiras que possuam depósitos financeiros deve ser informado, quanto ao período imediatamente anterior ao prestado. Os saldos devem ser identificados com nome da instituição, agência e conta (poupança/corrente).

Da mesma forma que os depósitos bancários, as contas de aplicações seguirão igual padronização, devem ser identificadas com os dados bancários, acrescentando o tipo de aplicação (Ex. Banco do Brasil – Ag. 123-4, c/c 45678-9 - CDB-Pré/Pós-Fix).

Reitera-se, a importância de ser verificar se todos os saldos informados conferem com os documentos apresentados na prestação de contas.

DISPONIBILIDADES DO MÊS ANTERIOR	Saldos Iniciais	
Caixa	R\$	50,00
Banco: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente nº 45678-9	R\$	50,00
Aplicações: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente nº 45678-9 - CDB Pré-Fix	R\$	50,00
Aplicações: Brasil - Ag: 222-2, Cta Poupança nº 9652-5	R\$	50,00

Figura 6 – Exemplo de Disponibilidades do Mês Anterior

### 3.4 RECEITAS

a) Emolumentos:

Anteriormente foram apresentados breves conceitos de receitas. Deste ponto em diante, será orientada a forma como deverão estar inseridas essas informações e quais merecem maior atenção, dispendo-se comentários no decorrer do manual, em razão da separação das receitas em fontes para análises:

a.1) Arrecadados/Percebidos:

Neste campo, os Interinos informarão o total da receita dos atos percebidos da respectiva serventia, referente ao período pertinente, devendo ser registrada por intermédio de recibos sequenciais, datados diariamente e discriminando todos os atos praticados, conforme regrado no CNCGJ – Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, art. 540 e seus incisos e parágrafos.

a.2) Ressarcimento:

Neste campo, os Interinos informarão o total da receita dos atos ressarcidos da respectiva serventia, referente ao período pertinente, devendo tal informação ser lançada no caixa da serventia, instruída com o extrato da conta depositada, acompanhada com o rol dos selos (pagos), conforme regrado no CNCGJ – Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, no art. 546-A, I, “l”.

a.3) Ajuda de Custo:

Neste campo, os Interinos informarão a receita da ajuda de custo da respectiva serventia, referente ao período pertinente, devendo ser lançada no caixa da serventia, instruído com o extrato da conta depositada, conforme regrado no CNCGJ – Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, art. 546-A, I, “m”.

b) Receitas Financeiras (decorrentes de aplicações financeiras):

Assim como as rendas de emolumentos, ressarcimentos e ajuda de custo, as receitas de aplicações financeiras também incorporam-se aos ganhos econômicos e financeiros. Tais aplicações devem ser apresentadas individualmente, discriminando o valor auferido dos rendimentos de cada aplicação, devendo-se instruir a prestação de contas com extratos.

Nos extratos, a mera conferência de saldos não é suficiente, pois devem ser observadas as movimentações de aplicações e resgates, eventuais transferências entre contas, bem como o movimento de caixa.

<b>RECEITAS DO MÊS</b>	
<b>Emolumentos</b>	<b>R\$ 100.000,00</b>
Arrecadados/Percebidos	R\$ 80.000,00
Ressarcimento	R\$ 18.500,00
Ajuda de Custo	R\$ 1.500,00
<b>Aplicações Financeiras</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>
Aplicações: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente nº 45678-9 - CDB Pré-Fix	R\$ 1.500,00
Aplicações: Brasil - Ag: 222-2, Cta Poupança nº 9652-5	R\$ 1.000,00
<b>Receita Bruta.....</b>	<b>R\$ 102.500,00</b>

Figura 7 - Exemplo de Receita do Mês

### 3.5 DESPESAS

Anteriormente foram apresentados breves conceitos de despesas. Deste ponto em diante, será introduzida a forma de análise das informações das despesas.

No decorrer do manual, serão dispostos breves comentários em razão da separação das despesas em grupos e subgrupos para facilitação das análises. Os grupos ora citados são 3 (três), assim denominados: despesas de pessoal, subdividida em encargos e benefícios; despesas gerais/administrativas, subdividida em serviços de terceiros; e investimentos.

Os grupos referentes às despesas de pessoal e despesas gerais/administrativos referem-se, em sua maioria, exclusivamente, a gastos com a manutenção da serventia, resguardados os casos peculiares, que carecem de autorização.

#### a) Despesas de Pessoal:

Neste grupo de contas serão informadas apenas as despesas com os empregados, legalmente contratados, que prestam seus serviços na referida serventia.

Os dados inseridos são referentes apenas aos pagamentos efetuados aos funcionários e seus respectivos encargos, tais como: salários, férias e rescisões (valores líquidos - pagos); INSS (descontado dos funcionários e eventual parte patronal sobre a folha); IRRF (retido dos funcionários); FGTS (acompanhado por relatório GFIP); Contribuição Sindical (ex. art. 580, I, CLT), Vale Transporte e Alimentação, se houver.

Os documentos devem seguir os moldes apresentados no item 5.2.1 deste manual

DESPESAS DE PESSOAL	R\$	7.651,00
<b>Encargos</b>	<b>R\$</b>	<b>7.201,00</b>
Contr. Sindical	R\$	-
Férias	R\$	1,00
FGTS	R\$	-
INSS - dos Funcionários	R\$	500,00
IRRF - dos Funcionários	R\$	800,00
Rescisões	R\$	5.500,00
Salários - dos Funcionários	R\$	400,00
<b>Benefícios</b>	<b>R\$</b>	<b>450,00</b>
Assist. Médica/Odontológica - dos Funcionários		
Vale Alimentação - dos Funcionários	R\$	300,00
Vale Transporte - dos Funcionários	R\$	150,00
X Outras (Especificar)	R\$	-

Figura 8 - Exemplo Despesa de Pessoal

b) Despesas Gerais/Administrativas (encargos próprios da serventia):

Neste campo devem ser analisados os valores pagos para manutenção da serventia. Na hipótese da sede da serventia também ser a residência do Interino, adotar-se-á o mesmo tratamento da legislação fiscal (imóvel utilizado para profissão e residência: “admite-se como dedução a quinta parte destas despesas”). Havendo sede distinta, aplica-se a regra abaixo.

As informações relativas às demais despesas, como por exemplo: copa/material de limpeza, manutenções/repares, material de escritório/expediente, serviço de terceiros e sistemas de informática, deverão ser instruídas por Cupom e/ou Nota Fiscal, seguindo os moldes apresentados no item 5.2.2 deste manual.

As despesas devem ter profunda relação com a atividade operacional/administrativa da serventia.

<b>DESPESAS GERAIS/ADMINISTRATIVAS</b>	<b>R\$</b>	<b>15.816,00</b>
Abastecimento de Água	R\$	100,00
Aluguel	R\$	5.000,00
Condomínio	R\$	500,00
Copa/Cozinha	R\$	800,00
Correios/Correspondência	R\$	600,00
Energia Elétrica	R\$	800,00
Entidades de Classe - ANOREG	R\$	100,00
Higiene/ Limpeza	R\$	-
Manutenções/Reparos	R\$	150,00
Mat. Escritório/Expediente	R\$	100,00
Publicações	R\$	300,00
Seguro (Incêndio / Roubo / Danos/Resp. Civil)	R\$	-
Selos - Poder Judiciário/SC	R\$	150,00
Serviço de Telefonia/Internet	R\$	7.000,00
Sistemas de Informática (Sistema de Automação Cartorária)	R\$	16,00
Tributos	R\$	200,00
X Outras (Especificar)	R\$	-
<b>Serv. de Terceiros</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>
Assessoria Jurídica	R\$	-
Contador	R\$	-
Entregas/Logística	R\$	-
Fotocópia	R\$	-
Vigilância		
x Outros (Especificar)	R\$	-

Figura 9 – Exemplo de Despesas Gerais/Administrativas

### 3.6 INVESTIMENTOS

Caso haja autorização da autoridade competente, conforme normatizado no art. 9º, do Provimento 19, de 5/8/2010, poderão ser lançados valores relativos a investimento e estes deverão ser analisados em relação à existência de autorização e a relação desta com os Cupons e/ou Notas Fiscais apresentadas. Na hipótese da despesa com investimento ter sido parcelada, deverá ser comprovada a compra/serviço com a devida Nota Fiscal, informando-se os pagamentos nos respectivos meses que ocorrerem.

É conveniente salientar a importância de observar os autos de acompanhamento processual do Interino/Interventor (item 3.1.1), uma vez que a autorização do investimento legitima a despesa.

Não havendo autorização, tal deve ser glosada e os valores depositados em favor do Poder Judiciário de Santa Catarina, na hipótese de se manter o Teto Constitucional aos Interinos.

Reitera-se a necessidade de se observar o item 5.2.3 deste manual, quanto à documentação que deverá ser apresentada.

INVESTIMENTOS	R\$	11.003,00
Locação Bens	R\$	1,00
Imóveis	R\$	2,00
Informática	R\$	3.000,00
Máquinas/Equipamentos	R\$	5.000,00
Móveis	R\$	3.000,00

Figura 10 – Exemplo de Investimento

### 3.7 REMUNERAÇÃO DO INTERINO

Até o momento, o entendimento sobre a remuneração do Interino não está pacificado. Por esta razão, o presente manual apontará as formas de prestar contas com ou sem aplicação do limite do teto constitucional, na remuneração do Interino.

a) Havendo o entendimento de não aplicar a limitação remuneratória do teto constitucional, o Interino terá como remuneração a Receita Líquida da Serventia;

b) Havendo o entendimento de que se deve obedecer ao teto constitucional, a remuneração do Interino ficará limitada a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do STF - Supremo Tribunal Federal, conforme disposto no inciso XI, art. 37, da CRFB.

As informações deverão ser analisadas quanto à ordem de lançamento, inicialmente com a verificação e certificação da receita líquida. Esta será balizadora da apuração da remuneração, pois se houver alguma despesa glosada, não autorizada, deverá ser suprimida da prestação de contas, aumentando-se assim a receita líquida.

No formulário eletrônico, impresso e juntado aos autos, deter-se-á atenção para a cronologia da apuração. Inicialmente deve ser verificado o montante da receita bruta e desta será subtraído o total das despesas, chegando-se ao valor da Receita Líquida.

A remuneração do Interino será subtraída da Receita Líquida até o limite legal, 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do STF - Supremo Tribunal Federal.

Havendo diferença positiva, esta deverá ser recolhida ao Poder Judiciário em procedimento disposto no item 5.5, deste manual.

<b>Receita Bruta</b>	<b>R\$</b>	<b>102.500,00</b>
<b>Total das Despesas</b>	<b>R\$</b>	<b>34.870,00</b>
<b>Receita Líquida</b>	<b>R\$</b>	<b>67.630,00</b>

Figura 12 – Exemplo Simplificado de Apuração da Receita Líquida

A remuneração do interino não excederá o teto constitucional, conforme disposição da Circular nº 27, de 28 de novembro de 2012. Dessa forma, os tributos incidentes sobre sua renda, tais como: INSS / IPREV e IRRF, são despesas de ordem pessoal do Interino, logo, não dedutíveis. Neste sentido as informações da tabela abaixo são meramente ilustrativas e informativas.

#### REMUNERAÇÃO DO INTERINO

Remuneração:	Com Teto Const. [ ]	Sem Teto Const. [ ]	R\$	25.323,51
INSS* [ ]			**	R\$ 457,49
IPREV* [ ]			**	R\$ 7.222,26
IRRF *			**	R\$

\* Valores Não Dedutíveis

\*\*Valores Ilustrativos

Figura 13 – Exemplo de Apuração de Tributos Incidentes Sobre a Remuneração do Interino

### 3.8 DISPONIBILIDADES NO FINAL DO MÊS

a) As disponibilidades de caixa, banco e aplicações deverão ser preenchidas com o saldo do último dia do mês do respectivo período prestado.

É salutar reiterar que a análise não deve se limitar apenas à conferência de saldos, pois é importante que se observe a movimentação das contas, inclusive entre elas mesmas.

DISPONIBILIDADES DO FINAL DO MÊS	Saldos Finais	
Caixa	R\$	42.356,49
Banco: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente nº 45678-9	R\$	50,00
Aplicações: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente nº 45678-9 - CDB Pré-Fix	R\$	1.550,00
Aplicações: Brasil - Ag: 222-2, Cta Poupança nº 9652-5	R\$	1.050,00

Figura 14 – Exemplo de Disponibilidades do Final do Mês

b) Na aplicação do Teto Constitucional e havendo diferença positiva entre as receitas e despesas, deduz-se a remuneração do Interino, até o limite legal, e restando-se ainda saldo positivo, este deverá ser recolhido ao Poder Judiciário, conforme determina o art. 8º, do Provimento 19, de 5/8/2010, reiterado na Circular nº18, de 8 de agosto de 2012. O recolhimento deverá ser informado em campo específico, destacando-se o valor, a data de recolhimento e o número da guia.

Saldo a ser Transferido para o Poder Judiciário (art. 9 Provimento 19 de 5/8/2010)	R\$	42.706,49	
	Guia nº	Data de Recolhimento	Valor
Saldo Transferido para o Poder Judiciário			R\$ -

Figura 15 – Exemplo de Apuração de Valor a ser Recolhido ao Poder Judiciário

### 3.9 OBSERVAÇÕES

O espaço tem por objetivo oportunizar a inclusão de ponderações pertinentes, que o usuário entender necessárias. Havendo alguma informação

relevante, deve-se atentar para circunstâncias que possam influenciar a análise da prestação de contas.

OBSERVAÇÕES:



Figura 16 – Exemplo Espaço para Inserção de Informações

#### 4 RELATÓRIOS/DEMONSTRATIVOS

a) Integram a Prestação de Contas: as demonstrações financeiras exigidas em lei, constantes no livro caixa, contendo o saldo remanescente do mês anterior, o rol dos emolumentos arrecadados, ressarcidos e ajuda de custo recebidas, discriminados individualmente e informados de forma diária, assim como os eventuais cancelamentos e/ou devoluções ocorridas, bem como as despesas pagas, individualmente, e o saldo final. O relatório do livro caixa será apresentado com os movimentos de cada dia.

Recomenda-se atenção na análise do caixa, em especial aos apontamentos, que devem ser observados com grande cautela. Quanto às receitas de emolumentos, deve-se verificar se há discriminação dos atos, conforme as competências das serventias, regradas nas Tabelas de I a VII do Regimento de Custas e Emolumentos, Lei Complementar nº 219, de 31 de dezembro de 2001, arts. 4º e 5º.

Da mesma forma, deve-se observar no rol dos emolumentos ressarcidos, se todos os destinatários são detentores de tal benefício, assim como observar se o montante depositado na conta, foi devidamente transferido para o caixa. Ressalta-se que esta é uma receita da Serventia e não do Interino.

O mesmo cuidado deve-se ter com relação à ajuda de custo. Esta é uma receita da serventia, conforme dispõe a Lei Complementar nº 365, de 07 de dezembro de 2006. Tal receita deve constar no caixa da Serventia.

As receitas referentes ao ressarcimento e à ajuda de custo são pagas na conta do Interino, próximo ao dia 20 (vinte) de cada mês.

Para padronização, da prestação de contas sugere-se o modelo demonstrado resumidamente abaixo, o qual consta de forma completa no anexo III, deste manual.

LIVRO Nº.		LIVRO CAIXA										FOLHA Nº		
SERVIÇO													MÊS/ANO	
RELATÓRIO DIÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA														
PRESTAÇÃO DE CONTAS - INTERINO														
MOVIMENTO DIÁRIO DE CAIXA DO DIA 25/03/2014													SALDO ANTERIOR: R\$ 2.500,00	
Nº Seq.	DOCUMENTO	Nº DOC	CÓD. DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO	TIPO DE SELO	Nº SELO	Nº LIVRO	Nº FOLHA	BASE LEGAL DO VALOR	Nº PROTOCOLO	DESCRIÇÃO DETALHADA (Data / Descrição)	ENTRADA	SAÍDA	
1	Recibo	1		Nº 1 autorização	sem selo	000000000			CC 209/2001 - 760 LR	0001	sem rubrica de selo	R\$ 20,00	R\$ -	
2	Recibo - Antecipação	2		Nº Antecipação						0001	sem rubrica de selo	R\$ 2.000,00	R\$ -	
3	Recibo - Complementar	3		Nº 1 CUSTAS - CN						0001	sem rubrica de selo	R\$ -	R\$ -	
4	Recibo Devol.	4		Nº (do CN) em favor do CN							do rubrica do 2. Protocolo em favor do CN	R\$ -	R\$ 1.000,00	
5	Recibo	5		Nº 1 remissão	sem selo						sem rubrica de selo	R\$ -	R\$ -	
6	Nota Fiscal	005									Pagto a Antecip. em favor do CN em favor do CN	R\$ -	R\$ 1.000,00	
7	RP Petição	23125									RP Petição nº 1001014-1/2014	R\$ -	R\$ 60,00	
8	Recibo	6		Nº 1 autorização 2						0002	sem rubrica de selo	R\$ 20,00	R\$ -	
9	Doc. TERC - (de 01 de mês)			Nº Resarcimento							do rubrica do 1.º CN em favor do CN	R\$ 250,00	R\$ -	
10	Recibo	7		Nº 1 remissão						0001	sem rubrica de selo	R\$ 250,00	R\$ -	
11	Recibo	8		Nº 1 autorização						0002	sem rubrica de selo	R\$ 25,00	R\$ -	
12	Recibo de Salário										RP Petição nº 1001014-1/2014	R\$ -	R\$ 1.500,00	
13	Nota FISC										RP Petição nº 1001014-1/2014	R\$ -	R\$ 300,00	
14	Recibo	9		Nº 1 autorização						0001	sem rubrica de selo	R\$ 25,00	R\$ -	
15	Recibo	10		Nº 1 autorização						0001	sem rubrica de selo	R\$ 25,00	R\$ -	
16	Doc. TERC - (de 01 de mês)			ajuda de custo mês							Resarcimento de ajuda de custo do TERC do CN	R\$ 3.500,00	R\$ -	
<b>TOTAL</b>												<b>R\$ 6.215,00</b>	<b>R\$ 2.960,00</b>	
Saldo do Dia												<b>R\$ 3.255,00</b>		
Saldo a Transportar para o próximo dia												<b>R\$ 3.255,00</b>		

Florianópolis, 25 março, 2014

\_\_\_\_\_  
Nome do Interino

Figura 17 – Exemplo Livro Caixa

b) Integram ainda a Prestação de Contas: os demonstrativos bancários e de aplicações financeiras, instruídos pelos extratos das respectivas instituições financeiras contendo, no mínimo, o saldo inicial, movimentações de eventuais resgates e aplicações, o rendimento auferido, independente de ter auferido ou não ganho financeiro e o saldo final.

c) Além dos relatórios citados acima, o relatório mensal da prestação de contas, formulário do CNJ, deve ser devidamente preenchido e juntado aos autos.

## 5 DOCUMENTOS

Os relatórios deverão ser instruídos de documentos hábeis, legalmente definidos e aceitos, cuja apresentação deve seguir os moldes estabelecidos. Documentos diversos dos estipulados devem ser rejeitados.

Salutar esclarecer que os documentos deverão estar em perfeito estado, sem borrões, rasuras, emendas, danificados, rasgados, cortados, amassados, colados, qualquer dano ou indício de violação. Aliado ao bom estado dos documentos, estes deverão estar na ordem cronológica de sua ocorrência e juntados ao respectivo dia do relatório de prestação de contas.

### 5.1 RECEITAS

As receitas de emolumentos deverão ser apresentadas por meio de recibos numerados em sequência, datados diariamente, discriminando o solicitante, usuário, assim como todos os atos praticados, com valores individualizados e, por fim, totalizados, conforme regra o CNCGJ – Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, em seu art. 540.

Outras receitas surgem de eventuais aplicações financeiras, devendo estas serem apresentadas no relatório e instruídas por extratos individualizados por instituição financeira, discriminando cada uma das aplicações, bem como o saldo inicial, eventuais movimentações, resgates e aplicações, saldo final e rendimento do período.

### 5.2 DESPESAS

As despesas deverão ser comprovadas por documentos fiscais (Cupom Fiscal e Notas Fiscais [produtos/serviços]), e estas devem ser preenchidas conforme descrito na identificação da serventia, observando-se a data, para que seja relativa ao período pertinente à prestação de contas. Os produtos, mercadorias e serviços deverão ser discriminados, assim como, a natureza, quantidade, qualidade e valores, individuais, além dos subtotais e total.

Eventual desconto, bonificação, brinde ou benefício deverão constar em destaque.

Assim como nas Notas Fiscais com preenchimento mecânico e/ou eletrônico, as Notas Fiscais manuscritas deverão ser legíveis para correta identificação do conteúdo. Não deverão ser aceitas notas danificadas, amassadas, rasgadas, coladas, que contenham emendas, rasuras ou qualquer indício de violação.

Para as compras parceladas, deverão ser apresentadas Notas Fiscais com a identificação do tipo de despesa, lançando-se as respectivas parcelas pagas nos meses em que forem quitadas. Desta forma, a despesa respeitará o regime de caixa, realizando-se conforme o pagamento. Ex.: Mês 01/2014, compra de material de expediente com a NF 555 da Empresa X, descrição na NF: 500 resmas de papel A4, no valor de R\$ 500,00. O pagamento será em 1 + 4 parcelas iguais. A despesa será de R\$ 100,00 nos meses de janeiro a maio/2014, referentes à NF 555. Na prestação de contas, o boleto deverá estar acompanhado com a respectiva NF e/ou cópia nos meses seguintes. Neste caso far-se-á menção da ocorrência na Prestação de Contas.

Os Recibos deverão ser exceções, pois como prescreve o art. 3º da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário, e quando apresentados deverão ser específicos, como no caso de RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo.

Importante ressaltar que o trabalho autônomo, realizado por pessoa física, guarda grande semelhança com o trabalho decorrente da relação de emprego. Caso o trabalhador autônomo preste assiduamente seus serviços à serventia, poder-se-á configurar o entendimento de relação de trabalho e consequente ação trabalhista. Esta consequência deverá ser suportada pelo Interino, em razão das serventias não possuírem personalidade jurídica.

Assim, para manter a legalidade nos campos trabalhistas, fiscais e obrigacionais ao Poder Judiciário, em especial, no procedimento de Prestação de Contas, é salutar que o Interino, requeira NF-Serviços a estes prestadores,

ao invés de recibos. Tal documento pode ser obtido junto ao Executivo Municipal.

### 5.2.1 Despesas de Pessoal

Nestes campos devem ser apresentadas apenas as despesas ocorridas exclusivamente com os funcionários vinculados à serventia.

#### a.1) Encargos

Recibos de Salário, Férias e Rescisões: os documentos devem ser apresentados em ordem, com a respectiva ciência do funcionário, exarando em tais a assinatura. As rescisões, além de assinadas pelo empregado, devem estar devidamente homologadas pelo respectivo sindicato.

EMPREGADOR		Demonstrativo de Pagamento de Salário			
Nome <b>Serventia XX do Município XX da Comarca XXX</b>		Referente ao Mês / Ano			
Endereço <b>Rua: tal, nº 00</b>		<b>janeiro-14</b>			
CNPJ <b>00.000.000/0001-00</b>					
CÓDIGO	NOME DO FUNCIONÁRIO	CBO	FUNÇÃO		
<b>00078</b>	<b>Fulano de Tal</b>		<b>VENDEDOR(A)</b>		
Cód.	Descrição	Referência	Proventos	Descontos	
001	SALARIO BASE	220,00	6.000,00		
400	COMISSÃO	0,00	0,00		
420	INSS		11%	457,49	
903	IRRF		27,5%	733,61	
MENSAGENS			Total dos Vencimentos	Total dos Descontos	
			6.000,39	1.191,10	
			Liquido a Receber->	<b>4.809,29</b>	
Salário Base	Base Cál. INSS	Base Cál. FGTS	FGTS do Mês	Base Cál. IRRF	Faixa IRRF
6.000,00	6.000,39	6.000,39	480,03	4.809,29	0

2ª VIA - EMPREGADO

DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LIQUIDA INSCRIMIDA NESTE RECIBO.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

05 / 02 / 2014

DATA

Figura 18 – Exemplo de Recibo de Salário

Os Interinos devem apresentar os tributos decorrentes do contrato de trabalho, tais como as guias previdenciárias e fiscais relativas exclusivamente aos encargos dos funcionários, assim compreendidas:

- IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte: com devida apresentação do DARF – Documento de Arrecadação Federal, quitado;

 <b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL Documento de Arrecadação de Receitas Federais <b>DARF</b>	02 PERÍODO DE APURAÇÃO	01/2014
	03 NÚMERO DO CNPJ /CNPJ	00.000.000/0001-00
	04 CÓDIGO DA RECEITA	0561
01 NOME DA EMPRESA / TELEFONE Serventia XX do Município xx da Comarca XXX (xx) 9999-9999	05 NÚMERO DE REFERÊNCIA	
	06 DATA DE VENCIMENTO	xx/02/2014
	07 VALOR DO PRINCIPAL	480,03
<b>ATENÇÃO</b> É vedado o recolhimento de tributos e contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo/contribuição de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00.	08 VALOR DA MULTA	0,00
	09 VALOR DOS JUROS E/OU ENCARGOS DL - 1.025/69	0,00
	10 VALOR TOTAL	480,03
	11 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Sómente nas 1 e 2 vias)	

Figura 19 – Exemplo DARF (IRRF)

- GPS - Guia de Previdência Social do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, quitada;

 <b>MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS</b> <b>INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS</b> <b>SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP</b> <b>PREVIDÊNCIA SOCIAL</b> <b>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b>	3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	Ver Cód
	4 - COMPETÊNCIA	01/2014
	5 - IDENTIFICADOR	00.000.000/0001-00
1 - NOME OU RAZÃO SOCIAL - FONE - ENDEREÇO Serventia XX do Município xx da Comarca XXX	6 - VALOR DO INSS	457,49
	7 -	
	8 -	
2 - VENCIMENTO (Uso exclusivo INSS)	9 - VALOR OUTRAS ENTIDADES	0,01
<b>ATENÇÃO:</b> É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.	10 - ATM/MULTA E JUROS	
	11 - TOTAL	
AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA		

Figura 20 – Exemplo de GPS

- Guia de FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, quitada e acompanhada do Relatório Geral da GFIP, que contém as informações de

vínculos empregatícios e remunerações, assim como seus relatórios anexos gerados pelo aplicativo SEFIP;



GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS  
GERADA EM 24/01/2014 - 10:56:35

GFIP - SEFIP 8.40

01-RAZÃO SOCIAL/NOME ServentiaXX do Município xx da Comarca XXX				02-DDD/TELEFONE (0051)	
03-FPAs 515	04-SIMPLES 1	05-REMUNERAÇÃO 6.000,00	06-QTDE TRABALHADORES 1	07-ALÍQUOTA FGTS 8	
08-CÓD RECOLHIMENTO 115	09-ID RECOLHIMENTO	10-INSCRIÇÃO/TIPO (8)	11-COMPETÊNCIA 01 / 2014	12-DATA DE VALIDADE 07/02/2014	

13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL R\$ 480,00	14-ENCARGOS 0,00	15-TOTAL A RECOLHER R\$ 480,00
--	---------------------	-----------------------------------

\*\*VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA 07/02/2014 \*\*

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Figura 21 – Exemplo da Guia de FGTS

- Guia de Contribuição Sindical (Conforme art. 580, I da CLT), quitada.

Poderá ainda ser apresentado para comprovação de Vale Transporte (art. 458, §2º, III, da CLT), o respectivo comprovante de compra de passagem da empresa concessionária do serviço, e para o Vale Alimentação (art. 458, §3º, da CLT), a Nota Fiscal da empresa fornecedora dos bilhetes/vales.

#### a.2) Documentos Complementares

As prestações de contas devem ser também instruídas com a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, impressa e o recibo de entrega (mesmo que seja o recibo provisório). No caso da entidade não ter empregado, deve ser entregue a RAIS negativa. A RAIS tem os prazos definidos junto ao portal do MTE – Ministério do Trabalho e Emprego (<http://portal.mte.gov.br/rais/>).

Importante esclarecer que, em razão da ausência de personalidade jurídica das serventias, as eventuais despesas decorrentes de ações

trabalhistas, não pertencem à serventia. Em outras palavras, esta despesa não pode ser incluída como despesa de pessoal da serventia.

Eventuais passivos, decorrentes de ações trabalhistas, são de responsabilidade exclusivamente do Interino, suportando-as pessoalmente, conforme entendimento já pacificado<sup>1</sup>.

### 5.2.2 Despesas Gerais/Administrativas

Deverão ser informadas e lançadas as despesas e encargos próprios da serventia para prestação de seus serviços, ou seja, as despesas relacionadas aos valores gastos com a estrutura administrativa e comercial **exclusivamente da serventia**. [É vedada qualquer despesa da pessoa do Interino, dentre as quais: IRRF, plano de saúde, previdência (inclusive complementar), despesas médicas, odontológicas, farmacêuticas, combustíveis, entre outras.]

- Aluguel: deverá ser instruído com o respectivo recibo pago, discriminando o valor da locação e eventuais encargos locatícios (IPTU, seguro, dentre outras). É salutar requerer o contrato de locação, atentando-se às partes, ao local (endereço, conferindo com o endereço informado da serventia), à vigência, aos valores (locação e acessórios locatícios), aos índices de reajuste, às eventuais repactuações e aos ajustes contratuais;

- Energia Elétrica: deverá ser instruída com a NF-Fatura da concessionária, assim como os serviços de Telefonia (fixa/móvel) e Abastecimento de Água;

- Condomínio: deverá ser instruído com boleto referente aos rateios do mês. Deve-se conferir o endereço com o informado da sede da serventia;

- Correios/Correspondência: deverá ser instruído com os recibos emitidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

- Entidades de Classe – ANOREG, anuidade (conforme Circular nº. 27 de 28/11/2012): instruído com o respectivo boleto;

<sup>1</sup> BENÍCIO, Hercules Alexandre da Costa. **Responsabilidade Civil do Estado Decorrente de Atos de Notariais e de Registro**. Editora Revista dos Tribunais, 2005, p. 77

- Material de Escritório/Expediente, Manutenções/Reparos, Copa/Mat. Limpeza: instruídas com as Notas Fiscais e/ou Cupons Fiscais;

- Outros (Especificar): despesas de caráter excepcional ou ainda não discriminadas no rol de contas apresentado. (Ex. despesas com capacitação, viagens, livros e periódicos, uniformes dos empregados);

- Selos: instruídas com as Guias do Poder Judiciário (GRJ – Guia de Recolhimento Judicial);

- Seguros (Incêndio/Roubo/Danos/Resp. Civil): instruídas com as apólices e boletos;

- Sistemas de Informática (Automação Cartorária): instruídas com as Notas Fiscais e boletos;

- Tributos: eventuais tributos como taxas (ex. retirada de alvarás de funcionamento), Impostos (ISS/ISQN ou IPTU – somente na hipótese de ser imóvel próprio da serventia);

- Serviços de Terceiros: (Ex. Contador, Vigilância) instruídas com as Notas Fiscais de Serviço;

### 5.2.3 Investimentos

Uma vez autorizadas, pela autoridade competente, as despesas com investimentos devem ser instruídas com a respectiva Nota Fiscal, acompanhada de cópia do pedido fundamentado e da manifestação, ou ato da autoridade competente, concedendo ao Interino autorização para a despesa.

### 5.3 DESPESAS NÃO DEDUTÍVEIS

Havendo o entendimento de aplicar a limitação remuneratória do teto constitucional, atender-se-á a Circular n.º 18, de 8/8/2012, determinando que o valor da remuneração do interino não será lançada como despesa ordinária,

uma vez que integra a Receita Líquida, decisão esta que suspende os efeitos do art. 10, §2º, do Provimento 19, de 5/8/2010.

Assim, a remuneração do interino, não superior ao teto constitucional (90,25%) será apurada após o conhecimento da Receita Líquida, e seus encargos não deverão ser computados como despesa da serventia, atendendo à determinação da Circular nº. 27 de 28/11/2012

Não serão objetos de dedução as despesas que não fizerem parte da operacionalização da serventia, bem como as despesas não instruídas de documentos hábeis, as despesas de período diferente do apurado e as glosadas.

#### 5.4 REMUNERAÇÃO DO INTERINO – TETO CONSTITUCIONAL

A Lei Federal nº 12.771, de 28/12/2012, fixa o subsídio dos Ministros do STF para os anos de 2013 a 2015.

O Ofício Circular nº 216/2013, de 31/7/2013, fixa o mês de junho como marco inicial para observância do teto remuneratório.

Tomando por base a lei federal para o exercício 2013, o valor definido é de R\$ 28.059,29 (vinte e oito mil e cinquenta e nove reais e vinte e nove centavos), aplicando o percentual do teto constitucional, será obtido o valor limite de R\$ 25.323,51 (vinte e cinco mil e trezentos e vinte três reais e cinquenta e um centavos).

Este último valor de R\$ 25.323,51 (vinte e cinco mil e trezentos e vinte três reais e cinquenta e um centavos), é o limite máximo que poderá ser retirado do caixa da serventia, a título de remuneração do interino.

Reiterando, conforme a Circular nº 18, de 8/8/2012, a remuneração do Interino não poderá ser lançada como despesa ordinária da Serventia. Da mesma forma, os encargos incidentes sobre esta remuneração não poderão ser incluídos como despesa.

## 5.5 SALDOS A RECOLHER

Após o preenchimento do formulário, a diferença positiva entre as receitas e despesas resultará na Receita Líquida. Desta será deduzida a remuneração do Interino, limitada a 90,25% do subsídio mensal em espécie dos Ministros do STF. O saldo remanescente deverá ser recolhido ao Poder Judiciário, conforme art. 8º do Provimento 19, de 5/8/2010. A respectiva Guia, poderá ser acessada por meio da página eletrônica do Poder Judiciário, no endereço [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br), clicando na aba Jurisdição >> Custas / Emolumentos >> Guias de Atos Comuns e Isolados >> 15088 (FRJ - Extrajudicial), ou diretamente no *link* <http://app.tjsc.jus.br/bol/formulario!view.action?cdTipoRec=15088>. Deverá se proceder o preenchimento do formulário, impressão, pagamento e comprovação do recolhimento no corpo da respectiva prestação de contas.

### 5.5.1 Instrução Exemplicativa:

Supondo que a serventia no mês x1/201x, auferiu a receita de R\$ 150.000,00. No mesmo período ocorreram despesas dedutíveis no montante de R\$ 50.000,00, gerando uma Receita Líquida de R\$ 100.000,00. A remuneração do interino é limitada aos 90,25% (R\$ 25.323,51), este valor será subtraído da Receita Líquida (R\$ 100.000,00), restando o valor de R\$ 74.676,49 a recolher ao FRJ.

Relembrando, não se deve deixar de verificar se o formulário foi apresentado na prestação de contas, assim como se foi preenchido corretamente no campo referente à Guia recolhida ao Poder Judiciário.

## Anexo I – Formulário Padrão



ESTADO DE SANTA CATARINA  
 PODER JUDICIÁRIO  
 Corregedoria-Geral da Justiça  
 Núcleo IV - Extrajudicial

SUBSEÇÃO:
REGIAO:
CIRCUNSCRIÇÃO:
COMARCA:
MUNICIPIO:
DISTRITO JUDICIÁRIO:
SERVENTIA:
ENDEREÇO:
MÊS/ANO:
COD. SERVENTIA - CNJ: [       ]      COD. SERVENTIA (SC) - CGJ      [       ]
ESPECIALIDADES:
<input type="checkbox"/> Reg. Civ. Pess. Naturais <input type="checkbox"/> Reg. Tit. Documentos <input type="checkbox"/> Notas
<input type="checkbox"/> Reg. Civ. Pess. Jurídicas <input type="checkbox"/> Reg. Imóveis <input type="checkbox"/> Protestos

## PRESTAÇÃO DE CONTAS - INTERINOS

DISPONIBILIDADES DO MÊS ANTERIOR	Saldos Iniciais
Caixa	R\$ 50,00
Banco: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente nº 45678-9	R\$ 50,00
Aplicações: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente nº 45678-9 - CDB Pré-Fix	R\$ 50,00
Aplicações: Brasil - Ag: 222-2, Cta Poupança nº 9652-5	R\$ 50,00

## RECEITAS

RECEITAS DO MÊS	
<b>Emolumentos</b>	<b>R\$ 100.000,00</b>
Ajuda de Custo	R\$ 1.500,00
Arrecadados/Percebidos	R\$ 80.000,00
Ressarcimento	R\$ 18.500,00
<b>Aplicações Financeiras</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>
Aplicações: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente nº 45678-9 - CDB Pré-Fix	R\$ 1.500,00
Aplicações: Brasil - Ag: 222-2, Cta Poupança nº 9652-5	R\$ 1.000,00
<b>Receita Bruta.....</b>	<b>R\$ 102.500,00</b>

EXTRAJUDICIAL

<b>DESPESAS</b>		
<b>DESPESAS DE PESSOAL</b>	<b>R\$</b>	<b>7.651,00</b>
<b>Encargos</b>	<b>R\$</b>	<b>7.201,00</b>
Contr. Sindical	R\$	-
Férias	R\$	1,00
FGTS	R\$	-
INSS - dos Funcionários	R\$	500,00
IRRF - dos Funcionários	R\$	800,00
Rescisões	R\$	5.500,00
Salários - dos Funcionários	R\$	400,00
<b>Benefícios</b>	<b>R\$</b>	<b>450,00</b>
Assist. Médica/Odontológica - dos Funcionários		
Vale Alimentação - dos Funcionários	R\$	300,00
Vale Transporte - dos Funcionários	R\$	150,00
X Outras (Especificar)	R\$	-
<b>DESPESAS GERAIS/ADMINISTRATIVAS</b>	<b>R\$</b>	<b>15.816,00</b>
Abastecimento de Água	R\$	100,00
Aluguel	R\$	5.000,00
Condomínio	R\$	500,00
Copa/Cozinha	R\$	800,00
Correios/Correspondência	R\$	600,00
Energia Elétrica	R\$	800,00
Entidades de Classe - ANOREG	R\$	100,00
Higiene/ Limpeza	R\$	-
Manutenções/Reparos	R\$	150,00
Mat. Escritório/Expediente	R\$	100,00
Publicações	R\$	300,00
Seguro (Incêndio / Roubo / Danos/Resp. Civil)	R\$	-
Selos - Poder Judiciário/SC	R\$	150,00
Serviço de Telefonia/Internet	R\$	7.000,00
Sistemas de Informática (Sistema de Automação Cartorária)	R\$	16,00
Tributos	R\$	200,00
X Outras (Especificar)	R\$	-
<b>Serv. de Terceiros</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>
Assessoria Jurídica	R\$	-
Contador	R\$	-
Entregas/Logística	R\$	-
Fotocópia	R\$	-
Vigilância		
x Outros (Especificar)	R\$	-
<b>INVESTIMENTOS</b>	<b>R\$</b>	<b>11.003,00</b>
Locação Bens	R\$	1,00
Imóveis	R\$	2,00
Informática	R\$	3.000,00
Máquinas/Equipamentos	R\$	5.000,00
Móveis	R\$	3.000,00
<b>Total das Despesas.....</b>	<b>R\$</b>	<b>34.470,00</b>
<b>Receita Líquida .....</b>	<b>R\$</b>	<b>68.030,00</b>

**REMUNERAÇÃO DO INTERINO**

Remuneração:	Com Teto Const. [ ]	Sem Teto Const. [ ]	R\$	25.323,51
INSS* [ ]	IPREV* [ ]		**	R\$ 457,49
IRRF *			**	R\$ 7.222,26

\* Valores Não Dedutíveis

\*\*Valores Ilustrativos

**DISPONIBILIDADES DO FINAL DO MÊS****Saldos Finais**

Caixa	R\$	42.756,49
Banco: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente nº 45678-9	R\$	50,00
Aplicações: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente nº 45678-9 - CDB Pré-Fix	R\$	1.550,00
Aplicações: Brasil - Ag: 222-2, Cta Poupança nº 9652-5	R\$	1.050,00

Saldo a ser Transferido para o Poder Judiciário (art. 9 Provimento 19 de 5/8/2010)	<b>R\$</b>	<b>42.706,49</b>
--	------------	------------------

Guia nº	Data de Recolhimento	Valor
Saldo Transferido para o Poder Judiciário		<b>R\$ -</b>

**OBSERVAÇÕES:**

--

Nome do Responsável  
Responsável pelo Expediente

**EXTRAJUDICIAL**

## Anexo II – Tabelas de Apoio



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Núcleo IV - Extrajudicial**

Subsídio*	R\$	28.059,29
Limitação do Teto (CF. art. 37, XI)	R\$	25.323,51
( - )Deduções		
INSS**	R\$	457,49
IRRF***	R\$	7.222,26
Total de Deduções		-7.679,75
Remuneração Líquida	R\$	17.643,76

Isento	R\$	-
7,5%	R\$	63,98
15,0%	R\$	128,20
22,5%	R\$	191,92
27,5%	R\$	6.838,16
Valores Meramente Ilustrativos		

Tabela Progressiva para o cálculo mensal do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física para o exercício de 2014, ano-calendário de 2013.

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.710,78	-	-
De 1.710,79 até 2.563,91	7,5	128,31
De 2.563,92 até 3.418,59	15	320,6
De 3.418,60 até 4.271,59	22,5	577
Acima de 4.271,59	27,5	790,58

Salário-de-contribuição (R\$)	Alíquota e valores para fins de recolhimento ao INSS	
	%	≈ R\$
até 1.247,70	8	R\$ 99,82
de 1.247,71 até 2.079,50	9	De R\$ 112,29 a R\$ 187,16
de 2.079,51 até 4.159,00	11	De R\$ 228,75 a R\$ 457,49

Fonte:

\*Subsídio dos Ministros do STF, Lei 12.771 de 28/12/2012.

\*\* Portaria Interministerial MPS/MF nº 11 de 08/01/2013

\*\*\* Tabela Fiscal: Secretaria da Receita Federal, IN RFB Nº 896 de 29/12/2008

Anexo III – Livro Caixa

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO  
Corregedoria-Geral da Justiça  
Núcleo IV - Extrajudicial



Livro N°.

Livro Caixa

Folha N°

SERVIÇO: RELATÓRIO DIÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA											MÊS/ANO		
PRESTAÇÃO DE CONTAS - INTERINOS											R\$ 2.500,00		
MOVIMENTO DIÁRIO DE CAIXA DO DIA 25/03/2014											R\$ 2.500,00		
NR Seq	DOCUMENTO	NR DOC	COD. DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO	TIPO DE SELO	NR. SELO	NR. LIVRO	NR. FOLHA	BASE LEGAL DO VALOR	NR. PROTOCOLO	DESCRIÇÃO DETALHADA (Ato / Despesa)	ENTRADA	SÁLIDA
1	Recibo	1		Ref. 2 autenticação	Selo Normal	XXXX2345-6543			LC 218/2001 - Tab. I, B	XXXX	Para Fuburo de IRI	R\$ 20,00	R\$ -
2	Recibo - Antecipação	2		Ref. Antecipação						XXXX	Para Fuburo de IRI	R\$ 2.000,00	R\$ -
3	Recibo - Complementar	3		Ref. 2 Escrituras - Ch. Ref. Ant. nº 2						XXXXX2	Para Fuburo de IRI	R\$ -	R\$ -
4	Recibo Desobl.	4		Ref. Dev. de Fuburo Ant. em R\$/Ano							Chf recibo nº 2. Fuburo no Para Fuburo de IRI	R\$ -	R\$ 1.000,00
5	Recibo	5		Ref. 3 certidão	Selo Usual						Para Fuburo de IRI	R\$ -	R\$ -
6	Nota Fiscal	555									Pagto a (empres) para compra de papel A4/Mel. Expediente: pagto de parcelas 03	R\$ -	R\$ 100,00
7	NF Futura	23123									Energia elétrica mês 02/2014 e Conexão	R\$ -	R\$ 60,00
8	Recibo	6		Ref. 4 autenticação, 2						XXXX2	Para Fuburo de IRI	R\$ 20,00	R\$ -
9	Doc. TISC - (ois 20 ao mês)			Ref. Recardimento Ato Interin		Selo XL 02, 03...					(02 períodos x 8 x 7/14) em Raciolo) ref	R\$ 250,00	R\$ -
10	Recibo	7		Ref. 7 certidão,						XXXX6	Para Fuburo de IRI	R\$ 350,00	R\$ -
11	Recibo	8		Ref. 4 autenticação,						XXXX5	Para Fuburo de IRI	R\$ 25,00	R\$ -
12	Recibo de Salário										Selatos: mês 02/2013 e Fuburo de IRI	R\$ -	R\$ 1.500,00
13	Guia FGTS										FGTS mês 02/2014	R\$ -	R\$ 300,00
14	Recibo	9		Ref. 4 autenticação,						XXXX8	Para Fuburo de IRI	R\$ 25,00	R\$ -
15	Recibo	10		Ref. 4 autenticação,						XXXX7	Para Fuburo de IRI	R\$ 25,00	R\$ -
16	Doc. TISC - (ois 20 ao mês)			Ajuiz de Cuito mês 02/2014					Lei nº 500/00		Recardimento de Ajuiz de Cuito, do TISC, etc. Lei	R\$ 1.500,00	R\$ -
<b>TOTALS</b>											<b>R\$ 4.215,00</b>	<b>R\$ 2.960,00</b>	
											<b>Saldo do Dia</b>		
											<b>R\$ 1.255,00</b>	<b>R\$ 3.755,00</b>	
											<b>Saldo a Transportar para o próximo dia</b>		

Floridópolis, 25 março, 2014

Nome do Interino

Anexo IV – Fluxograma

FLUXOGRAMA - INTERINO

