

Manual de Prestações de Contas
INTERINOS

Serventias Extrajudiciais

2ª Edição
2017

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

Desembargador Ricardo Orofino da Luz Fontes
Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador Salim Schead dos Santos
Vice-Corregedor-Geral da Justiça

Supervisão
Dr. Luiz Henrique Bonatelli
Juiz Corregedor

Responsável Técnica
Vanessa Louise W. Della Giustina

Equipe Correicional
Alberto João da Cunha Júnior
Alexsandro Postali
Aline Bianchini Mattos Pires
Aline Macedo
Cintia Fernandes de Souza
Daniel de Oliveira Nietzsche Cruz
Daniel Freyesleben Caon
Fernando Medeiros Ferreira
Filipe Ribeiro do Valle Ramos
Flávia Maria Machado Alves Tedesco
Jackson Amarante Francisco
Jeferson Puel
João Victor Stein
Juliana Correa Canto
Layla M. Moreira Enderle Moratelli
Letícia Pelegrini Zanellato
Marco Túlio Soares da Costa
Marcos Leon Bianchi
Margareth Regina Reitz Varella
Marlon José Muller
Nancy Dutra
Raul Wanderlei Eble
Renata Artner de Lima
Rosana Alves Zeredo

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

Sumário

Manual de Prestação de Contas Interinos	4
1. Acesso ao formulário (Aba Prestação de Contas).....	4
2. Preenchimento do Formulário - Anexos.....	5
3. Formulário de Prestação de Contas	7
4. Receitas.....	8
5. Despesas.....	9
5.1) Despesas de pessoal	9
5.2 Despesas Gerais/Administrativas (encargos da propria serventia)	10
5.3) Investimentos	12
6. Remuneração do Interino	12
6.1 Recolhimento de Gratificação Natalina (13º Salário) e 1/3 de férias.....	13
6.2 Disponibilidades no final do mês.....	14
7. Saldo a ser transferido para o Poder Judiciário	14
8. Observações e transmissão da prestação de contas	15
9. Lista de Prestação de Contas.....	16
10. Transmissão de Acervo	17
11. Interventor.....	17
12. Encerramento.....	18

Manual de Prestação de Contas Interinos¹

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.

Nos termos do art. 111 do CNCGJ o interino prestará contas diretamente à Corregedoria-Geral da Justiça até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido, com o preenchimento do formulário eletrônico disponível na aba de prestação de contas do Sistema de Cadastro do Extrajudicial, instruindo as despesas com documentos comprobatórios, inclusive observando a autorização de que trata o artigo 110 do CNCGJ. O formulário para prestação de contas estará disponível no acesso restrito do Portal do Extrajudicial

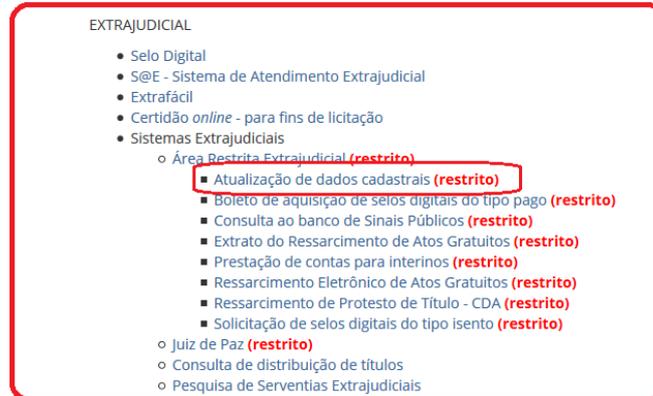
Os documentos originais comprobatórios dos lançamentos da prestação de contas ficarão em poder da Serventia pelo prazo de cinco (05) anos. Entendendo necessário, o Juiz Corregedor poderá requerê-los para análise.

1. Acesso ao formulário (Aba Prestação de Contas)

Para acesso ao formulário eletrônico, necessário acessar o seguinte endereço:
<http://cgj.tjsc.jus.br/extrajudicial>

¹ Versão atualizada em 20.11.2017

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA NÚCLEO IV



1.1) Orienta-se a utilização do navegador web, Mozilla Firefox.

1.2) Localize e clique sobre o ícone "Atualização de dados cadastrais";

1.3) Faça sua identificação com a inserção de seu usuário e senha;

1.4) Uma vez no sistema, poderá acessar o formulário de prestação de contas.
(Aba Prestação de Contas)

1.5) Na opção "Mostrar Formulário" será disponibilizado o relatório para preenchimento, bem como acesso ao manual de prestação de contas para eventual consulta.



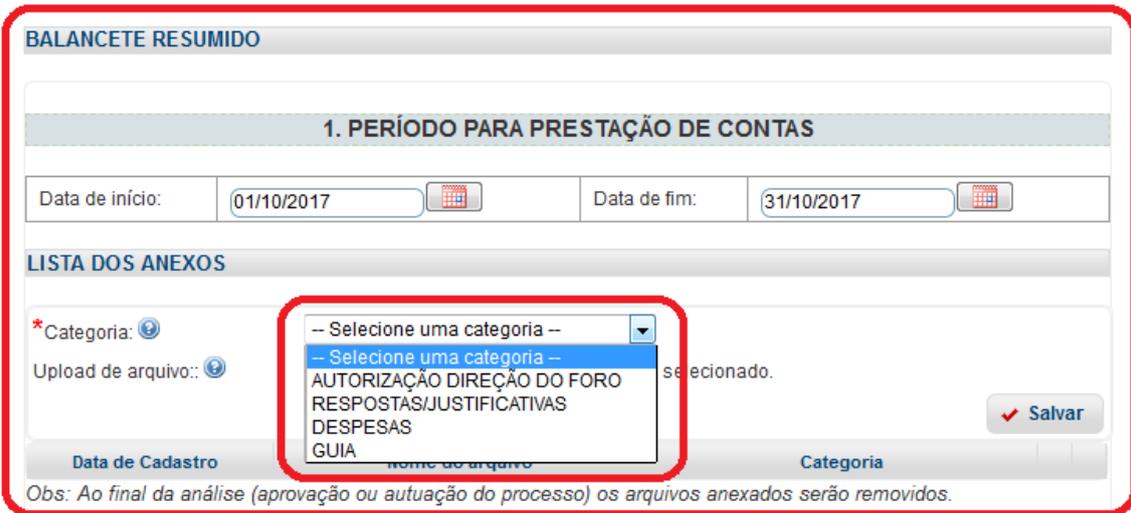
2. Preenchimento do Formulário - Anexos

O formulário adotado pela Corregedoria se baseia no formulário padrão criado pelo CNJ com algumas alterações analíticas, criadas em razão da conveniência local.

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**



2.1- O formulário traz os dados de identificação: nome completo da serventia e do responsável, código nacional da serventia, dados bancários, bem como o endereço completo do serviço.



2.2 – Delegatário informará o período correspondente a prestação de contas com a juntada dos documentos pertinentes, autorização direção do foro, respostas/justificativas, despesas e guia de recolhimento, quando houver.

2.1 – As DESPESAS podem ser reunidas e anexadas em arquivo único ou de forma individual com tamanho de até três megabytes (3MB), formato “.pdf”, a fim de instruir o balancete de prestação de contas, conforme regramento do art. 111 do CNCGJ.

2.2 – A GUIA será anexada após apurada a diferença entre as receitas e despesas da serventia, nos termos do art. 109 do CNCGJ.

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

LISTA DOS ANEXOS

*Categoria:

Upload de arquivo: teste - Guia - 31.05.2017.pdf

Data de Cadastro	Nome do arquivo	Categoria
31/05/2017	teste - Despesas - 31.05.2017.pdf	DESPESAS

Obs: Ao final da análise (aprovação ou autuação do processo) os arquivos anexados serão removidos.

2.3 – O arquivo somente será carregado ao sistema após clicar no botão “Salvar”.

2.4 – Em hipótese de equívoco ao carregar o anexo, é possível a exclusão dele por meio do ícone (lixeira em vermelho) na linha do documento correspondente.

3. Formulário de Prestação de Contas

Disponibilidades do Mês Anterior: Campos específicos para o lançamento das informações quanto às disponibilidades, incluídas o saldo de caixa, saldo dos depósitos bancários e aplicações financeiras.

2. FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - INTERINOS

DISPONIBILIDADES DO MÊS ANTERIOR		Saldos Iniciais
Caixa:	<input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>
Banco:	<input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>
Aplicações:	<input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>
Aplicações:	<input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>

3.1) Saldo de caixa: saldo de caixa final do período imediatamente anterior ao prestado, ou seja, o valor em espécie disponível na serventia.

3.2) Banco e Aplicações: Informar o saldo final, do período imediatamente ao prestado, das instituições bancárias/financeiras que possuam depósitos financeiros, identificado-as com o nome da instituição, agência, conta

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

(poupança/corrente), bem como as aplicações e seus tipos quando houver.
Exemplo:

DISPONIBILIDADES DO MÊS ANTERIOR		Saldos Iniciais
Caixa		R\$ 3.000,00
Banco	Banco do Brasil - Ag: 000-0 Cta Corrente n.000000-0	R\$ 1.000,00
Aplicações	Banco do Brasil - Ag: 000-0 Cta Poupança n.000000-0	R\$ 5.000,00
Aplicações	Banco Bradesco - Ag: 000-0 Cta Corrente n.000000-0 - CDB Pré Fixado	R\$ 10.000,00 x

4. Receitas

Emolumentos: Compreende aos emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro, divididos em : Ajuda de custo; Arrecadados/Percebidos; Ressarcimento, bem como as aplicações financeiras.

4.1 - Ajuda de Custo: lançar o total da receita com ajuda de custo da respectiva serventia, referente ao período pertinente;

4.2 - Arrecadados/Percebidos: lançar o total da receita dos atos percebidos, referente ao período pertinente;

4.3 - Ressarcimento: Informar o total da receita dos atos ressarcidos da respectiva serventia, referente ao período pertinente;

RECEITAS	
RECEITAS DO MÊS	
Emolumentos:	R\$ 0,00
Ajuda de Custo:	R\$ 0,00
Arrecadados/Percebidos:	R\$
Ressarcimento:	R\$ 0,00
Aplicações Financeiras	
Aplicação:	R\$
Aplicação:	R\$
Receita Bruta	R\$ 0,00

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

4.4 - Aplicações Financeiras: As aplicações devem ser lançadas individualmente com os valores discriminados dos rendimentos de cada aplicação.

OBSERVAÇÃO: Para o grupo das “Receitas” não há a necessidade de comprovação e/ou carregamento de documentos comprobatórios, apenas o lançamento dos valores nos campos específicos.

5. Despesas

As despesas estão relacionadas aos valores gastos com a estrutura administrativa e comercial da serventia.

As despesas são divididas em três grupos, quais sejam: Despesas de pessoal (encargos e benefícios); Despesas gerais/administrativas (serviços de terceiros) e investimentos.

5.1) Despesas de pessoal

Grupo de contas onde deverá ser informado as despesas com os prepostos contratados que prestam serviços na serventia. Deverá ser lançado os pagamentos efetuado aos funcionários e seus encargos, tais como os salários, férias e rescisões (valores líquidos-pagos); encargos providenciários INSS (dos funcionários); encargos fiscais IRRF(retido dos funcionários); FGTS (acompanhado por relatório GFIP); Contribuição Sindical (ex. art.580, I CLT) assim como os benefícios: Vale transporte, alimentação e Assistência Médica/Odontológica, se houver.

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

DESPESAS	
DESPESAS COM PESSOAL	
Encargos:	R\$ 0,00
Contribuição Sindical:	R\$ <input type="text"/>
Férias:	R\$ <input type="text"/>
FGTS:	R\$ <input type="text"/>
INSS dos Funcionários:	R\$ <input type="text"/>
IRPF dos Funcionários:	R\$ <input type="text"/>
Rescisões:	R\$ <input type="text"/>
Salários dos Funcionários:	R\$ <input type="text"/>
Benefícios:	
Assist. Médica/Odontológica dos Funcionários:	R\$ <input type="text"/>
Vale alimentação dos Funcionários:	R\$ <input type="text"/>
Vale Transporte dos Funcionários:	R\$ <input type="text"/>
Outras (Especificar): <input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>
Total de despesas com pessoal.....	R\$ 0,00

5.2 Despesas Gerais/Administrativas (encargos da propria serventia)

Campo destinado as informações de valores pagos para manutença da serventia.

- Sede da serventia também residência do interino: adota-se o mesmo tratamento da legislação fiscal (imóvel utilizado para profissão e residência: *“admite-se como dedução a quinta parte destas despesas, quando não se possa comprovar quais as oriundas da atividade profissional exercida”*);
- Sede distinta: preenchimento dos valores relativos as despesas sem deduções.

Despesas com abastecimento de água/esgoto, energia elétrica, serviços de telefonia/ Internet, devem ser instruídas com Nota Fiscal Fatura (NFF) da respectiva concessionária.

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

Os lançamentos relativos a despesas com copa/cozinha, higiene/limpeza, manutenção/reparos, material de escritório/expediente, publicações, sistemas de informática e serviço de terceiros, deverão ser instruídas por Nota ou Cupom Fiscal, assim como as despesas com serviços de terceiros.

Outras despesas não discriminadas em rubrica específica, poderão ser informadas no campo “Outras – Especificar”.

Todas as despesas informadas devem ser comprovadas e instruídas com documentos fiscais.

DESPESAS GERAIS/ADMINISTRATIVAS	
Abastecimento de Água:	R\$ <input type="text"/>
Aluguel:	R\$ <input type="text"/>
Condomínio:	R\$ <input type="text"/>
Copa/Cozinha:	R\$ <input type="text"/>
Correios/Correspondência:	R\$ <input type="text"/>
Energia Elétrica:	R\$ <input type="text"/>
Entidades de Classe - ANOREG:	R\$ <input type="text"/>
Higiene/ Limpeza:	R\$ <input type="text"/>
Manutenções/Reparos:	R\$ <input type="text"/>
Mat. Escritório/Expediente:	R\$ <input type="text"/>
Publicações:	R\$ <input type="text"/>
Seguro (Incêndio / Roubo / Danos/Resp. Civil):	R\$ <input type="text"/>
Selos - Poder Judiciário/SC:	R\$ 0,00
Serviço de Telefonia/Internet:	R\$ <input type="text"/>
Sistemas de Informática (Sistema de Automação Cartorária):	R\$ <input type="text"/>
Tributos:	R\$ <input type="text"/>
Outras (Especificar): <input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>
Total de despesas gerais.....	R\$ 0,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	
Assessoria Jurídica:	R\$ <input type="text"/>
Contador:	R\$ <input type="text"/>
Entregas/Logística:	R\$ <input type="text"/>
Fotocópia:	R\$ <input type="text"/>
Vigilância:	R\$ <input type="text"/>
Outras (Especificar): <input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>
Total de serviços de terceiros.....	R\$ 0,00
Total de despesas gerais/administrativas.....	R\$ 0,00

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

5.3) Investimentos

As despesas com investimentos devem ser lançadas, desde que previamente autorizadas pela autoridade competente.

INVESTIMENTOS	
Locação Bens:	R\$ <input type="text"/>
Imóveis:	R\$ <input type="text"/>
Informática:	R\$ <input type="text"/>
Máquinas/Equipamentos:	R\$ <input type="text"/>
Móveis:	R\$ <input type="text"/>
Total de investimentos.....	R\$ 0,00

OBSERVAÇÃO: Fica o interino proibido de contratar novos prepostos, aumentar salários ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços que possam onerar a renda da unidade vaga de modo extraordinário ou continuado, sem a prévia, autorização do juiz diretor do foro, assim como determina o art. 110 do CNCGJ.

6. Remuneração do Interino

A remuneração do Interino está prevista no art. 108 do CNCGJ, o qual determina a fixação por meio de ato administrativo do Tribunal de Justiça e o teto não superará a quantia correspondente a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos ministros do Supremo Tribunal Federal, bem como o Provimento n. 45 CNJ de 13 de maio de 2015.

O valor do subsídio dos Ministros do STF é fixado pela Lei Federal n. 13.091 de 12.01.2015, o qual institui o valor de R\$ R\$ 33.763,00 (trinta e três mil, setecentos e sessenta e três reais) a contar de janeiro de 2015. Em se aplicando o percentual definido como remuneração dos interinos, o valor a título de remuneração será de R\$ 30.471,11 (Trinta mil, quatrocentos e setenta e um reais e onze centavos).

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

A remuneração do interino não excederá o teto constitucional, ou seja, a remuneração é tão somente o resultado das receitas menos as despesas limitadas ao valor máximo deste teto. Os encargos incidentes sobre sua renda (INSS, IPREV, IRRF) são despesas de ordem pessoal, logo não podem ser incluídos como despesa da serventia.

REMUNERAÇÃO DO INTERINO		
Remuneração:	<input checked="" type="radio"/> Com Teto Const. <input type="radio"/> Sem Teto Const.	R\$ <input type="text"/>
13º (Gratificação Natalina) do mês:		R\$ <input type="text"/>
1/3 Férias do mês:		R\$ <input type="text"/>
Previdência:	<input type="radio"/> INSS <input type="radio"/> IPREV <input checked="" type="radio"/> NÃO SE APLICA	R\$ <input type="text"/>
IRRF: *		R\$ <input type="text"/>
* Valores Não Dedutíveis		

6.1 Recolhimento de Gratificação Natalina (13º Salário) e 1/3 de férias

– SUSPENSA –

A decisão proferida nos autos 0005703-87.2010.2.00.0000 do CNJ, permitiu a possibilidade dos interinos perceberem a gratificação natalina (13º salário) e 1/3 férias. Nos termos da Circular N.163 CGJ, bem como a Orientação n.21 desta CGJ referida decisão não implica em garantia da remuneração, por depender da arrecação mensal da serventia, desta forma, possível a retirada mensal apenas quando houver disponibilidade financeira, sempre observando a limitação do teto constitucional.

Diante da decisão no Pedido de Providências n. 0006249-69.2015.2.00.0000 a qual determinou a suspensão do recolhimento dos interinos quanto à gratificação natalina e 1/3 férias, esta Corregedoria, por meio da Circular 46/2017, determinou a suspensão da autorização para recolhimento, devendo eventuais valores já retirados na referencia do mês de abril/2017 serem

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

recolhidos em favor do FRJ, com a seleção do código 227-67 (Receitas dos Serviços Extrajudiciais Vagos), nos termos do art. 109 CNGCJ.

6.2 Disponibilidades no final do mês

Campos destinados a informações do saldo final das disponibilidades da serventia.

DISPONIBILIDADES DO FINAL DO MÊS		Saldos Finais
Caixa:		R\$ <input type="text"/>
Banco:	<input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>
Aplicações:	<input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>
Aplicações:	<input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>

7. Saldo a ser transferido para o Poder Judiciário

Após apuração da receita líquida, o valor excedente ao teto remuneratório de 90,25% dos subsídios dos Ministros do STF deverá ser recolhido ao Poder Judiciário em guia específica em favor do FRJ, nos termos do art. 109 do Código de Normas, parágrafo único.

SALDO TRANSFERIDO PARA O PODER JUDICIÁRIO (art. 109, CNGCJ)		
Guia nº	Data do Recolhimento (dd/mm/aaaa)	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	R\$ <input type="text"/>

Para expedição da guia de recolhimento dos valores excedentes, deverá se observar o seguinte procedimento:

7.1) Acessar endereço eletrônico do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (www.tjsc.jus.br),

7.2) Selecionar a opção “Cidadão”

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

7.3) Selcionar aba “Custas”

7.4) Selecionar a opção “Guias de atos comuns e isolados”

7.5) Seleção da aba “Todos”

7.6) Selecionar código 227-67 – FRJ – Receitas dos Serviços Extrajudiciais Vagos

7.7) Realizar o recolhimento, bem como o preenchimento no formulário de prestação de contas do número da guia, data e valor recolhido.

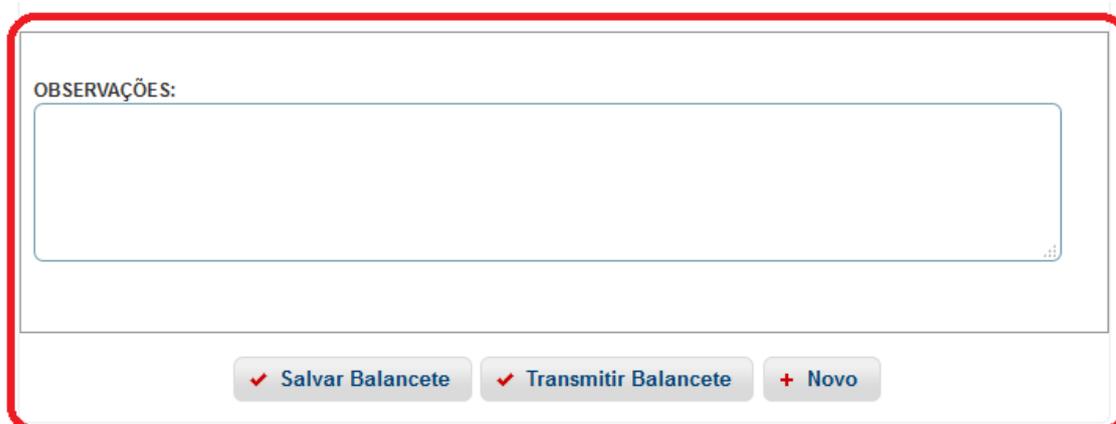
Para mais esclarecimentos poderá ser consultada a Circular CGJ n. 79/2016:
<http://cgjweb.tjsc.jus.br/bdo/Download?acao=PDF&cddocumento=9609>

8. Observações e transmissão da prestação de contas

O campo observações deverá ser utilizado para registro de informações pertinentes, cabendo ao interino o preenchimento dos dados e transmissão da prestação de contas.

A opção “*Salvar Balancete*” poderá ser utilizada para preenchimento das informações em períodos distintos, podendo enviar o formulário após reunidos todos os lançamentos relativos ao mês da prestação de contas.

Ao clicar no botão “*Transmitir Balancete*” os dados do formulário serão transmitidos, passarão a ficar indisponíveis para edição pelo delegatário, e a prestação de contas ficará disponível para recebimento e análise pela equipe técnica.



OBSERVAÇÕES:

✓ Salvar Balancete ✓ Transmitir Balancete + Novo

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

Após gerenciamento e análise das contas pela equipe técnica, os pareceres técnicos opinam pela homologação, rejeição ou solicitação de complementos. Os interinos receberão a comunicação de análise, via malote digital. Em sendo homologados, a prestação de contas restará depositada no banco de dados. Em sendo solicitada complementação, o interino com prazo de 10 dias trará ao balancete documentação e justificativa, transmitindo via sistema de cadastro, guia “Prestação de Contas”. Findo o prazo, procede-se novamente a análise, a qual poderá homologar ou rejeitar as contas. Homologadas, segue o procedimento de depósito dos dados. Em sendo rejeitadas, referida documentação será autuada junto ao SAJ5/CGJ, nos termos do art. 111, §4º e §5º CNCGJ

9. Lista de Prestação de Contas

Após o envio do balancete do período, as informações da Lista de Prestação de contas, estarão disponíveis para fins informativos, onde:

9.1) Id: Corresponde ao número de criação do formulário. Todo formulário possui um número único.

9.2) Data de início/data fim: Corresponde ao período do formulário enviado.

9.3) Status: Corresponde a situação atual da prestação de contas.

-*Aguardando transmissão*: indica que o formulário se encontra com o interino para preenchimento e anexo das informações ou para apresentar resposta/justificativa.

-*Balancete Aprovado*: Indica que as contas foram aprovadas;

-*Aguardando análise da Corregedoria*: Indica o formulário enviado pelo interino(a) está em banco de dados da Corregedoria, aguardando análise;

-*Balancete Transmitido-aguardando recebimento*: Indica o formulário enviado pelo interino(a) está em banco de dados da Corregedoria, ainda não recebido para análise.

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

LISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTA				
	Id	Data início	Data fim	Status
1	2501	01/05/2017	31/05/2017	Aguardando transmissão
2	5101	01/06/2017	30/06/2017	Balancete aprovado
3	8001	01/07/2017	31/07/2017	Aguardando análise da Corregedoria
4	1032	01/08/2017	31/08/2017	Balancete Transmitido - aguardando recebimento

Exportar Página 1 de 1 30

10. Transmissão de Acervo

A prestação de contas deverá ser proporcional ao período como interino, baseada no formulário de prestação de contas, a qual poderá ser realizada por meio de outro programa de edição (Excel, Word, etc), eis que o atual formulário restará indisponível tão logo deixe de ser o responsável pela serventia. Após a confecção da prestação de contas proporcional, esta deverá ser enviada pelo responsável que deixa de ser interinidade via endereço eletrônico interino@tjsc.jus.br. Somentamos que pontualmente em situações de transmissão de acervo as prestações de contas serão analisadas via e-mail.

Nos termos do art. 113, §3º, finda a interinidade, o delegatário substituído prestará contas proporcionais ao período do mês em que se manteve como responsável pela serventia. O documento de prestação de contas proporcional integrará o relatório de transmissão de acervo.

11. Interventor

Não houve alteração no procedimento de prestação de contas dos interventores, mantendo-se sob a análise da Direção do Foro.

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
NÚCLEO IV**

12. Encerramento

O manual é eletrônico e sua atualização é dinâmica, dessa forma, acréscimos de orientações e ajustes poderão ocorrer seguidamente. Assim, as dúvidas não previstas no presente manual e na sua primeira edição deverão ser dirimidas mediante contato eletrônico via interino@tjsc.jus.br ou pelo telefone (48) 3287-2771.