



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



**MANUAL DE
PRESTAÇÃO DE
CONTAS
INTERINO**

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

1 INTRODUÇÃO	5
2 CONCEITUAÇÃO	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
3 FORMA DE PRESTAR CONTAS	7
3.1 APRESENTAÇÃO	8
3.2 PREENCHIMENTO	9
3.2.1 Disponibilidades do Mês Anterior	10
3.2.2 Receitas	11
3.2.3 Despesas	13
3.2.4 Investimentos	15
3.2.5 Remuneração do Interino	16
3.2.6 Disponibilidades do Final Mês	17
3.2.7 Observações	17
3.3 RELATÓRIOS/DEMONSTRATIVOS	18
3.4 ROL DOS DOCUMENTOS	19
3.4.1 Receitas	19
3.4.2 Despesas	20

3.4.3 Despesas de Pessoal	21
3.4.4 Despesas Gerais/Administrativas	22
3.4.5 Investimentos	23
3.5 DESPESAS NÃO DEDUTÍVEIS	24
3.6 REMUNERAÇÃO DO INTERINO – TETO CONSTITUCIONAL	24
3.7 SALDOS A RECOLHER	25
3.7.1 Instrução Exemplificativa	26
ANEXOS	28
ANEXO I – Formulário Padrão	28
ANEXO II – Livro Caixa	31



EXTRAJUDICIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS – INTERINOS

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 ausência 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

As despesas são definidas 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 tem-se: 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 nº. 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 somente 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 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, em especial nos artigos 6 a 10, atinentes aos Interinos. 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. 8, de 13/11/2012; Orientação n.º 1, de 8/9/2010.

Contudo, os normativos existentes não estabeleceram 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, ausência essa que objetiva-se suprir com o presente manual.

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 APRESENTAÇÃO

A apresentação dos documentos é o principal ponto a ser normatizado. É de grande importância a organização documental de forma ordenada e zelosa e com este propósito, a sequência documental será disposta na ordem cronológica, abaixo descrita.

Os documentos apresentados por meio eletrônico deverão aportar no prazo estabelecido no Provimento nº 19, de 5/8/2010, em formato “PDF”, atendidas às especificações abaixo.

Inicialmente, deve-se apresentar o formulário padrão, disponibilizado no Portal do Extrajudicial, seguido dos extratos bancários do mês, do livro caixa (referente ao respectivo dia, exemplo: dia x1/x1/20xx) e dos documentos que comprovam as receitas e despesas.

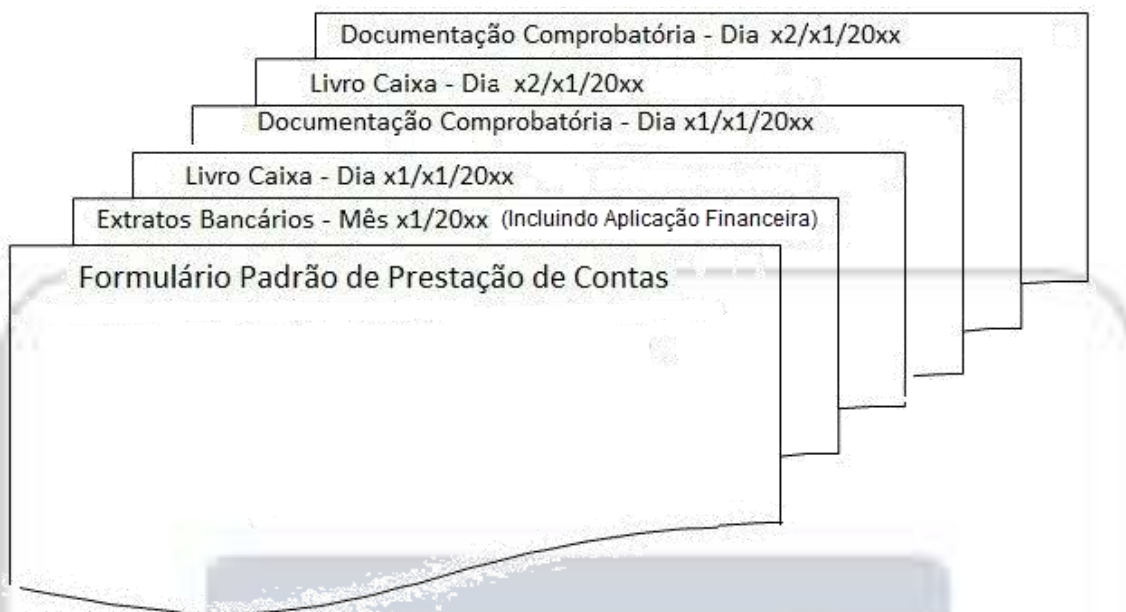


Figura 1 – Ordem de apresentação dos documentos

Nos dias seguintes, deve-se juntar o livro caixa (referente ao respectivo dia, imediato ao anterior, exemplo: dia x2/x1/20xx), bem como os documentos comprobatórios das receitas e despesas.

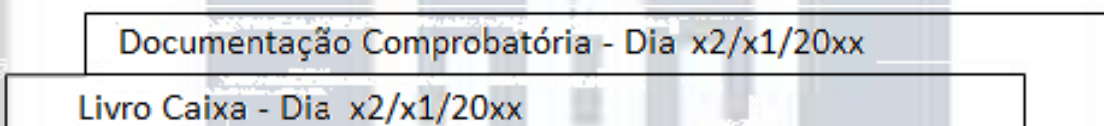


Figura 2 – Documentos sequenciais

3.2 PREENCHIMENTO

Com o objetivo de padronizar as prestações de contas, o CNJ – Conselho Nacional de Justiça editou um formulário padrão. Tal formulário foi adotado por esta Corregedoria para ser preenchido e enviado eletronicamente, contudo, em virtude da necessidade de adequações, criou-se novo formulário, baseado no modelo do CNJ, mas com avanços analíticos.

Tal qual ocorria no formulário inicial, elaborado pelo CNJ, o modelo proposto possui a mesma facilidade de inserção de dados e de compreensão da forma de preenchimento dos campos.

Inicia-se o preenchimento com a primeira exigência: a identificação da Serventia, regrada na forma do CDOJSC – Código de Divisão e Organização Judiciária de Santa Catarina (LC 339/2006), art. 3º, §1º.

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

É importante salientar que o formulário é eletrônico, facilitando o preenchimento de dados por parte do usuário. Assim, o usuário pode inserir as informações mais específicas, fazendo o sistema preencher as informações lógicas, imediatamente ligadas à estrutura judiciária.

SUBSEÇÃO:
REGIAO:
CIRCUNSCRIÇÃO:
COMARCA:
MUNICIPIO:
DISTRITO JUDICIARIO:
SERVENTIA:
ENDEREÇO:
MES/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. Juridicas <input type="checkbox"/> Reg. Imóveis <input type="checkbox"/> Protestos

Figura 3 – Identificação da serventia

3.2.1 Disponibilidades do Mês Anterior

Segue-se o preenchimento inserindo as informações das disponibilidades, nestas incluídas o saldo de caixa, saldo dos depósitos bancários e aplicações financeiras.

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

Informar o saldo de caixa final do período imediatamente anterior ao prestado;

b) Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras:

Informar o saldo final, do período imediatamente anterior ao prestado, das instituições bancárias/financeiras que possuam depósitos financeiros, identificando-as com nome da instituição, agência, conta (poupança/corrente), bem como as aplicações, identificando, como citado acima, acrescentando o tipo de aplicação (Ex. Banco do Brasil – Ag. 123-4, c/c 45678-9 - CDB-Pré/Pós-Fix).

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 4 – Exemplo de disponibilidade do mês anterior

3.2.2 Receitas

a) Emolumentos:

Anteriormente foram apresentados breves conceitos de receitas. Deste ponto em diante, será orientada a forma de inserção dessas informações, dispondo-se comentários no decorrer do manual, em razão da separação das receitas em fontes para análises:

a.1) Arrecadados/Percebidos:

Informar 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 na Lei nº. 8.935/1994, art. 30, IX e no CNECJ – Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, art. 540, assim como seus incisos e parágrafos;

a.2) Ressarcimento:

Informar 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, art. 546-A, I, “I”.

a.3) Ajuda de Custo:

Informar o total da receita da ajuda de custo da respectiva serventia, referente ao período pertinente, devendo ser registrada, conforme regrado no CNCGJ – Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, art. 546-A, I, “m” e na LC 365/2006.

b) Aplicações Financeiras:

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

RECEITAS DO MÊS		
Emolumentos	R\$	100.000,00
Ajuda de Custo	R\$	1.500,00
Arrecadados/Percebidos	R\$	80.000,00
Ressarcimento	R\$	18.500,00
Aplicações Financeiras	R\$	2.500,00
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
Receita Bruta.....	R\$	102.500,00

Figura 5 – Exemplo de receitas do mês

3.2.3 Despesas

A partir deste ponto, trataremos da forma de inserção das informações relativas às despesas, com breves comentários no decorrer do manual, em razão da separação das despesas em grupos para análises.

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.

Deverão ser inseridos os pagamentos efetuados aos funcionários e seus encargos, tais como os salários, férias e rescisões (valores líquidos - pagos); encargos previdenciários 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.

DESPESAS DE PESSOAL	R\$	7.651,00
Encargos	R\$	7.201,00
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
Benefícios	R\$	450,00
Assist. Médica/Odontológica - dos Funcionários		
Vale Alimentação - dos Funcionários	R\$	300,00
Vale Transporte - dos Funcionários	R\$	150,00
X Outras (Especificar)	R\$	-

Figura 6 – Exemplo de despesas de pessoal

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

Neste campo devem ser inseridos 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 de preenchimento dos dados relativos às despesas gerais/administrativas.

As informações relativas às despesas, como por exemplo: copa/cozinha, higiene/limpeza, manutenções/reparos, material de escritório/expediente, publicações, sistemas de informática e serviço de terceiros, deverão ser instruídas por Nota ou Cupom Fiscal.

As demais despesas como Abastecimento de Água (Esgoto), Energia Elétrica, serviços de Telefonia e Internet, devem ser instruídas com NFF (Nota Fiscal Fatura) da respectiva empresa concessionária.

As despesas com Serviços de Terceiros, foram destacadas para trazer maior transparência à prestação de contas. Na ocorrência de tais despesas, estas devem ser instruídas com NF-Notas Fiscais.

Outras despesas, não discriminadas no formulário, poderão ser informadas no campo “Outras (Especificar)”. Todas as despesas informadas deverão ser comprovadas e instruídas com documentos fiscais (Notas ou Cupons Fiscais).



EXTRAJUDICIAL

DESPESAS GERAIS/ADMINISTRATIVAS	R\$	15.816,00
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
Diligências		
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\$	-
Serv. de Terceiros	R\$	-
Contador	R\$	-
Entregas/Logística	R\$	-
Fotocópia	R\$	-
Vigilância		
X Outras (Especificar)	R\$	-

Figura 7 – Exemplo de despesas gerais/administrativas

3.2.4 Investimentos

Apenas poderão ser lançados valores de investimentos se estes tiverem sido previamente autorizados, pela autoridade competente, conforme normatizado no art. 9, do Provimento 19, de 5/8/2010.

As informações devem vir instruídas de Notas Fiscais e 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.

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 8 - Exemplo de investimentos

3.2.5 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 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;

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

c) As informações deverão ser preenchidas na ordem, inicialmente com a remuneração bruta, devendo-se assinalar a chave correspondente (Com ou Sem Teto Constitucional), seguida das obrigações previdenciárias e fiscais, como INSS ou IPREV e IRRF.

Os valores (INSS/IPREV e IRRF) dispostos abaixo são ilustrativos. Apenas o valor da remuneração do Interino está com a limitação do teto constitucional, para o exercício de 2013, conforme a Lei nº. 12.771/2012.

Orientações sobre a remuneração do interino, sujeita ao teto constitucional, estão dispostas no item 3.6 deste manual.

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

Figura 9 – Exemplo de lançamento da remuneração e encargos do interino

3.2.6 Disponibilidades no Final do Mês

De modo semelhante ao item 3.2.1 (Disponibilidades do Mês Anterior), o saldo final das disponibilidades, do mês prestado, contribui para complementação das informações prestadas.

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

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 10 – Exemplo de disponibilidades do final do mês

b) Na aplicação do Teto Constitucional e havendo diferença positiva, após a apuração da receita líquida e do desconto da remuneração do interino (limitada a 90,25%, conforme art. 37, XI da CRFB), esta diferença (saldo remanescente) deverá ser recolhida ao Poder Judiciário, conforme determina o art. 8º do Provimento 19, de 5/8/2010. Havendo recolhimento, deverá ser informado no campo específico, destacando 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
Saldo Transferido para o Poder Judiciário		R\$ -

Figura 11 – Exemplo de apuração de valor a recolher ao Poder Judiciário

3.2.7 Observações

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

3.3 RELATÓRIOS/DEMONSTRATIVOS

As Prestações de Contas deverão ser compostas pelos documentos listados a seguir:

a) Demonstrações financeiras exigidas em norma, constantes no livro caixa, contendo o saldo remanescente do mês anterior, o rol das receitas (emolumentos arrecadados, ressarcimentos e ajudas de custo), discriminados individualmente e informados de forma diária, assim como os eventuais adiantamentos, cancelamentos e/ou devoluções ocorridas, bem como as despesas pagas e o saldo final. O relatório do livro caixa será apresentado com os movimentos de cada dia.

Para padronização, sugere-se o modelo demonstrado resumidamente abaixo, o qual consta de forma completa no anexo II.

LIVRO Nº.		Livro Caixa										Folha Nº	
SERVIÇO:													
RELATÓRIO DIÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA												MÊS/ANO	
PRESTAÇÃO DE CONTAS - APERIÓDICA													
MOVIMENTO DIÁRIO DE CAIXA DO DIA 25/03/2014													
												SALDO ANTERIOR	R\$ 2.000,00
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 (Receita / Despesa)	ENTRADA	SÁDIA
1	Recibo	1		RP 1 SUBSTITUIÇÃO - (R\$ 20,00)	PROSEMA-RECE				CC-23/2004-TM-LI	0001	Recibos de sa	R\$ 20,00	R\$ -
2	Recibo - Antecipação	2		RP Antecipação						0001	Recibos de sa	R\$ 2.000,00	R\$ -
3	Recibo - Complementar	3		RP 4 SUPLEN - (R\$ 100,00)						0002	Recibos de sa	R\$ -	R\$ -
4	Recibo Desvol.	4		RP (Des. de Empl. em 10/03/14)							des. recibo no 2. Protocolo no Recibos de sa	R\$ -	R\$ 1.000,00
5	Recibo	5		RP 1 (R\$ 100,00)							Recibos de sa	R\$ -	R\$ -
6	Nota Fiscal	655									Pagto à empresa) nota compra de papel A4 (valor R\$ 100,00) - (R\$ 100,00) - (R\$ 100,00)	R\$ -	R\$ 100,00
7	RP Fatura	23323									Imposto de renda - (R\$ 60,00)	R\$ -	R\$ 60,00
8	Recibo	6		RP 4 SUBSTITUIÇÃO 1						0002	Recibos de sa	R\$ 20,00	R\$ -
9	Doc. TERC - (de 01 de mês)			RP Resarcimento (R\$ 250,00)							do período 1 a 7/04/14 RECIBOS DE SA	R\$ 250,00	R\$ -
10	Recibo	7		RP 1 (R\$ 350,00)						0001	Recibos de sa	R\$ 350,00	R\$ -
11	Recibo	8		RP 1 SUBSTITUIÇÃO						0002	Recibos de sa	R\$ 25,00	R\$ -
12	Recibo de Salário										DEPÓSITO NO CC-23/04 A FAVOR DA TR	R\$ -	R\$ 1.000,00
13	Nota FISCAL										NOTA FISCAL	R\$ -	R\$ 300,00
14	Recibo	9		RP 4 substituição						0001	Recibos de sa	R\$ 25,00	R\$ -
15	Recibo	20		RP 4 substituição						0002	Recibos de sa	R\$ 25,00	R\$ -
16	Doc. TERC - (de 01 de mês)			Saldo de Caixa em 01/03/14							Resumo de Saldo de Caixa do TERC de Le	R\$ 3.500,00	R\$ -
TOTAL:												R\$ 4.215,00	R\$ 2.960,00
Saldo do Dia												R\$ 1.255,00	
Saldo a Transportar para o próximo dia												R\$ 4.765,00	

Florianópolis, 25 março, 2014

Nome do Interino

Figura 12 – Exemplo movimento diário de caixa

b) Demonstrativos bancários e de aplicações financeiras, instruídos pelos extratos das respectivas instituições financeiras, contendo o saldo inicial, movimentações de eventuais resgates e aplicações, o rendimento auferido,

independente de ter resultado ou não de ganho financeiro e, por fim, o saldo final.

c) Relatório mensal da prestação de contas devidamente preenchido, conforme preceituado no art. 10 do Provimento 19 de 5/8/2010 e neste manual.

3.4 ROL DE DOCUMENTOS

Os relatórios deverão ser instruídos de documentos hábeis, legalmente definidos e aceitos, cuja apresentação deve seguir os moldes estabelecidos. Não serão aceitos documentos diversos dos estipulados, danificados, rasurados ou que apresentem indícios de violação e os glosados.

3.4.1 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, atendendo às disposições do CNCGJ, art. 546-A.

Devendo-se ainda observar as competências de cada Serventia quanto ao Regimento de Custas.

As ajudas de custo são regradas pela Lei Complementar Estadual n.º 365, de 7 de dezembro de 2006. Na hipótese da serventia ser beneficiária da ajuda de custo, esta deverá constar no movimento de caixa, conforme o CNCGJ, art. 546-A, I, “m”. O pagamento dar-se-á na forma do art. 9º, §2º (no dia 20 (vinte) de cada mês) devendo tal informação ser incluída no movimento de caixa como receita, pois se refere à ajuda de custo da serventia.

O Ressarcimento é regrado pela Lei Estadual n.º 13.671, de 28/12/2005, e pela Resolução 12/2006 – CM de 13/12/2006 e deverá constar no movimento de caixa da Serventia, conforme o CNCGJ art. 546-A, I, “l”. O pagamento dar-

se-á no dia 20 (vinte) de cada mês, assim como na receita de ajuda de custo, o ressarcimento, deverá ser informado no movimento de caixa como receita, instruído com o extrato da conta depositada, acompanhada com o rol dos selos (pagos), refere-se a ressarcimento.

Outras receitas surgem de eventuais aplicações financeiras, devendo estar apresentadas no formulário proposto, acompanhadas por extratos individualizados por instituição financeira, discriminando cada aplicação, bem como o saldo inicial, eventuais movimentações, resgates e aplicações, saldo final e o rendimento do período.

3.4.2 Despesas

As despesas deverão ser comprovadas por documentos fiscais (Cupons e/ou 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 nos Cupons e/ou Notas Fiscais com preenchimento mecânico e/ou eletrônico, as Notas Fiscais manuscritas deverão estar legíveis e não conter emendas, rasuras ou qualquer indício de violação.

Para as compras parceladas, deverão ser apresentadas Notas Fiscais identificando o tipo de despesa, lançando-se as respectivas parcelas pagas nos meses que em forem quitadas. Desta forma, a despesa se dará 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. 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.

3.4.3 Despesas de Pessoal:

As despesas com pessoal foram subdivididas em 2 (dois) módulos, limitando-se seu lançamento apenas às despesas ocorridas, exclusivamente, com os funcionários legalmente vinculados à serventia.

Os encargos, decorrentes das obrigações básicas diretas dos empregadores, estão exemplificados no primeiro bloco do modelo, conforme disposto a seguir:

- Recibos de Salário, Férias, 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 e/ou DRT – Delegacia Regional do Trabalho.

Os Interinos devem apresentar as guias previdenciárias e fiscais relativas exclusivamente aos encargos dos funcionários, assim compreendidas:

- Contribuição Sindical, com a apresentação da guia do respectivo sindicato, quitada;
- IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte, com a devida apresentação do DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais, quitado;
- Guia de Previdência Social do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, quitada;
- 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.

No segundo bloco são dispostos os benefícios aos funcionários da serventia. Na ocorrência destes deverão ser comprovadas as despesas da seguinte forma:

- Assistência Médica e/ou Odontológica - dos Funcionários, com o respectivo contrato, acompanhado do rol dos empregados aderentes e o comprovante de pagamento, quitado;

- Vale Transporte (art. 458, §2º, III, da CLT), com o respectivo comprovante de compra das passagens da empresa concessionária do serviço;

- Vale Alimentação (art. 458, §3º, da CLT), a Nota Fiscal da empresa fornecedora dos bilhetes/vales.

No campo Outras (Especificar), serão informadas e comprovadas, despesas não classificadas acima. Devendo tais, serem devidamente acompanhadas de documentos comprobatórios, assim como guardar profunda relação com benefícios a todos os funcionários da Serventia.

As prestações de contas devem ser também instruídas com a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, impressa e com o recibo de entrega (mesmo que seja o recibo provisório). No caso da entidade não ter empregado, deve ser entregue a RAIS negativa.

3.4.4 Despesas Gerais/Administrativas

Devem 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 da entidade:

- Aluguel, com o respectivo recibo pago, discriminando o valor da locação e eventuais encargos locatícios;

- Energia Elétrica, com a NF-Fatura da concessionária, assim como os serviços de Telefonia e Abastecimento de Água;

- Condomínio, boleto referente aos rateios do mês;

- Entidades de Classe – ANOREG, anuidade;

- Selos, Guias do Poder Judiciário;

- Seguros, apólice e boletos;

- Material de Copa e Cozinha, Material de Escritório e Expediente; Manutenções e Reparos, Higiene e Limpeza, Serviços de Terceiros, instruídos com as Notas Fiscais.

A despesa com Serviços de Terceiros foi subdividida, a fim de propiciar a discriminação de cada uma das despesas.

No campo Outras (Especificar), serão informadas e comprovadas, despesas não classificadas acima. Devendo tais, serem devidamente acompanhadas de documentos comprobatórios, assim como guardar profunda relação com a atividade da Serventia.

3.4.5 - Investimentos

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

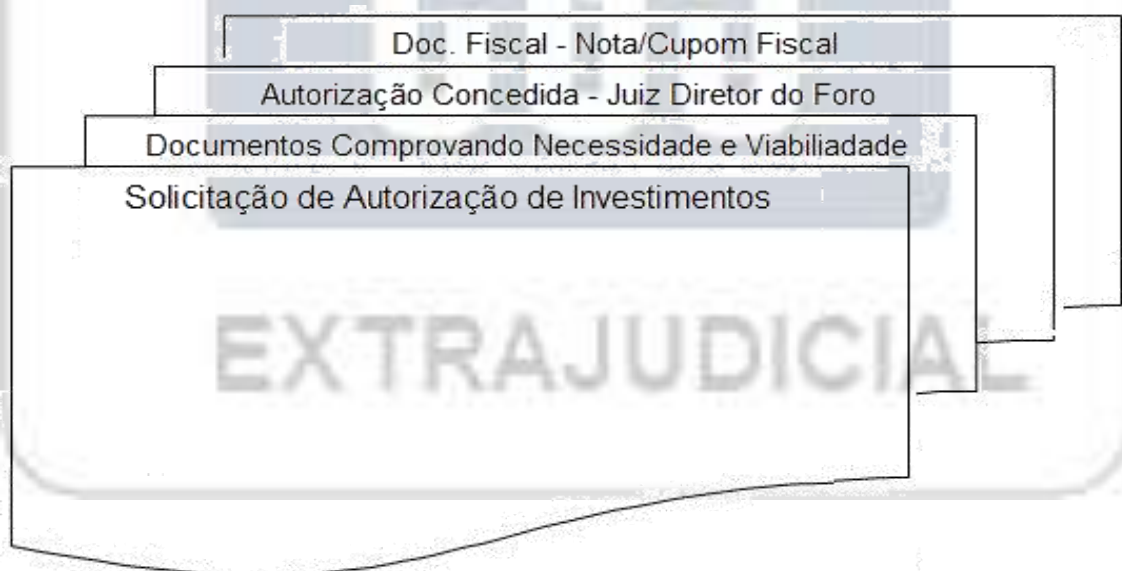


Figura 13 – Autorização de investimento

3.5 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 poderá ser descontada do caixa.

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

Reiterando, havendo o entendimento de aplicar a limitação remuneratória do teto constitucional o saldo das despesas não dedutíveis reverter-se-á ao Poder Judiciário, devendo ser recolhido em guia complementar, no prazo de 15 (quinze) dias, após decisão do Juiz – Diretor do Foro. A referida Guia, poderá ser obtida conforme disposto no item 3.7, deste manual.

3.6 REMUNERAÇÃO DO INTERINO – TETO CONSTITUCIONAL

A Lei Federal n.º 12.771, de 28/12/2012, fixa o subsídio dos Ministros do STF para os anos de 2013 a 2015.

O Ofício Circular n.º 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).

Reiterando, conforme a Circular n.º 18 de 8/8/2012, a remuneração do Interino não poderá ser lançada como despesa ordinária da Serventia.

Além disso, a remuneração do interino será apurada após o conhecimento da Receita Líquida. Alcançado o limite do teto constitucional, o valor excedente será depositado em favor do Poder Judiciário de Santa Catarina.

3.7 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 o 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, 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 ao preenchimento do formulário, impressão, pagamento e comprovação do recolhimento no corpo da respectiva prestação de contas.

3.7.1 Instrução Exemplificativa

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 preencher o formulário da prestação de contas referente à respectiva Guia, e esta deverá ser apresentada na prestação de contas pertinente ao mês de referência.



FRJ - Extrajudicial

Guia de Recolhimento

Dados da Origem

* Comarca: - Selecione a comarca -
 * Vara/Cartório: - Primeiro selecione a comarca -

Dados do Contribuinte ou Recorrente

* Nome:
 CPF: / CNPJ:

Preencher

* Reais (R\$):
 Use o ponto (.) para separar os centavos

Discriminação:
 Descrever o ato e o valor do negócio

Código do recolhimento: **15088**
 Nome do recolhimento: **FRJ - Extrajudicial**

Vencimento da guia

Data de vencimento xx/xx/20xx Alterar data

Código de verificação



Utilize a seta ao lado para gerar um novo código caso a identificação dos caracteres seja difícil.

Digite os 5 caracteres do código acima:

EXTRAJUDICIAL

Figura 14 – Página de geração de guia

ANEXO I – Formulário Padrão



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

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

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	
Emolumentos	R\$ 100.000,00
Ajuda de Custo	R\$ 1.500,00
Arrecadados/Percebidos	R\$ 80.000,00
Ressarcimento	R\$ 18.500,00
Aplicações Financeiras	R\$ 2.500,00
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

Receita Bruta..... R\$ 102.500,00

EXTRAJUDICIAL

DESPESAS		
DESPESAS DE PESSOAL	R\$	7.651,00
Encargos	R\$	7.201,00
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
Benefícios	R\$	450,00
Assist. Médica/Odontológica - dos Funcionários		
Vale Alimentação - dos Funcionários	R\$	300,00
Vale Transporte - dos Funcionários	R\$	150,00
X Outras (Especificar)	R\$	-
DESPESAS GERAIS/ADMINISTRATIVAS	R\$	15.816,00
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
Diligências		
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\$	-
Serv. de Terceiros	R\$	-
Contador	R\$	-
Entregas/Logística	R\$	-
Fotocópia	R\$	-
Vigilância		
x Outros (Especificar)	R\$	-
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
Total das Despesas.....	R\$	34.470,00
Receita Líquida	R\$	68.030,00

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)	R\$	42.706,49
--	-----	-----------

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

OBSERVAÇÕES:

--

Nome do Responsável
Responsável pelo Expediente

EXTRAJUDICIAL

ANEXO II – Livro Caixa

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



Livro Nº.

Livro Caixa

Folha Nº

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											SALDO ANTERIOR: R\$ 2.500,00		
Nº Seq.	DOCUMENTO	Nº DOC	Nº DO ATO	DESCRIÇÃO DO ATO	TIPO DE SELO	Nº SELO	Nº LIVRO	Nº FOLHA	BASE LEGAL DO VALOR	Nº PROTOCOLO	DESCRIÇÃO DETALHADA (Ato / Despesa)	ENTRADA	SÁIDA
1	Recibo	1		Per. 3 autenticações	200 Normal	XXXX344-3532			CC-218/2001, Tbo 1 e	XXXX	Per. Juízo de TI	R\$ 20,00	R\$ -
2	Recibo - Antecipação	2		Per. Antecipação						XXXX1	Per. Juízo de TI	R\$ 2.000,00	R\$ -
3	Recibo - Complementar	3		Per. 3 Inscrições - Of. Per. Am. nº 2						XXXX2	Per. Juízo de TI	R\$ -	R\$ -
4	Recibo Davos.	4		Per. Dev. de Empl. Am. nº 1/2014							Of. Recibo nº 3, Protocolo nº Per. Juízo de TI	R\$ -	R\$ 1.000,00
5	Recibo	5		Per. 1 certidão							Per. Juízo de TI	R\$ -	R\$ -
6	Nota Fiscal	555									Paga à (empresas) em compra de papel sulfite. Expediente: página de página 3/3	R\$ -	R\$ 1.000,00
7	NF Futura	23123									Emprego efetivo mês 02/2014 e Conexão	R\$ -	R\$ 60,00
8	Recibo	6		Per. 4 autenticações, 3						XXXX2	Per. Juízo de TI	R\$ 20,00	R\$ -
9	Doc. TISC - (da 20 ao mês)			Per. Resarcimento Atos Interim		2014 X1, X2, X3...					(do período 1 a 7/14) Of. Recibo nº 16	R\$ 250,00	R\$ -
10	Recibo	7		Per. 7 certidões.						XXXX6	Per. Juízo de TI	R\$ 350,00	R\$ -
11	Recibo	8		Per. 4 autenticações						XXXX3	Per. Juízo de TI	R\$ 25,00	R\$ -
12	Recibo de Salário										Salários: mês 02/2013 e Juízo de TI	R\$ -	R\$ 1.500,00
13	Guia FGTS										Per. 1 mês 02/2013	R\$ -	R\$ 300,00
14	Recibo	9		Per. 4 autenticações						XXXX3	Per. Juízo de TI	R\$ 25,00	R\$ -
15	Recibo	10		Per. 4 autenticações						XXXX7	Per. Juízo de TI	R\$ 25,00	R\$ -
16	Doc. TISC - (da 30 ao mês)			Ajuiz de Causa mês 02/2013					Lei nº 886/100		Recebimento de Ajuiz de Causa de Causa do TISC of. Lit	R\$ 1.500,00	R\$ -
TOTALS											R\$ 4.215,00	R\$ 2.960,00	
Saldo a Transportar para o próximo dia											R\$ 1.255,00	R\$ 3.795,00	

Florianópolis, 25 março, 2014

Nome do Interino