

ANEXO I
PROVIMENTO N° 26/2015
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE

MANUAL
PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS INTERINOS

Rio Branco
2015

PRESTAÇÃO DE CONTAS INTERINOS

1. INTRODUÇÃO

Objetivando padronizar as prestações de contas elaboradas pelos interinos, institui-se o presente manual, que estabelece parâmetros e regras que serão adotadas pelos responsáveis designados, de forma precária e interina, para responder por Serventia Extrajudicial Vaga.

2. CONCEITUAÇÃO

Inicialmente, com o escopo de tornar os apontamentos acessíveis a todos os usuários, assinala-se a seguir conceitos afetos à prestação de contas das serventias vagas.

2.1 SERVENTIA VAGA

Nos termos do art. 1º, da Resolução nº 80/2009, do Conselho Nacional de Justiça, será declarada a vacância dos serviços notariais e de registro cujos atuais responsáveis não tenham sido investidos por meio de concurso público de provas e títulos específico para a outorga de delegações de notas e de registro, na forma da Constituição Federal de 1988.

Logo, "Serventia Vaga" é o serviço notarial e de registro cuja titularidade não está preenchida por Delegatário aprovado em certame público.

2.2 INTERINOS

Pessoa designada pela Administração Pública, de forma precária e interina, para responder pelos Serviços de Notas e de Registros declarados vagos, até a assunção da respectiva Serventia por delegado aprovado em Concurso Público de Provas e Títulos.

2.3 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 suma, receita é o ingresso de recurso que integra o patrimônio da entidade como algo novo e positivo.

2.4 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 título de exemplo tem-se: aluguel, salários e encargos, telefone, energia elétrica, selos, entre outros.

Saliente-se 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 serventia.

2.5 REGIME DE CAIXA

Na apuração do resultado do exercício, o qual coincide com o ano civil (Lei n°. 810/49), deverão 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.

2.6 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.

Assim, o Plano figura um conjunto de normas e intitulação de contas previamente estabelecido, destinado a orientar os trabalhos da escrituração contábil.

No que tange ao conceito de Conta, tem-se que é o objeto ou fenômeno tipicamente identificado, a relação dos fatos, e serve-se do título apenas como fator de identificação.

2.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é 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.

2.8 PRAZO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS INTERINOS

Cumpra aos interinos prestarem contas até o dia 10 do mês subsequente ao vencido, conforme art. 6º, do Provimento COGER nº 26/2015.

3. FORMA DE PRESTAR CONTAS

As prestações de contas elaboradas pelos Interinos dos Serviços Notariais e de Registros vagos seguirão as orientações insertas no presente Manual.

3.1 APRESENTAÇÃO

É de grande importância a organização documental de forma ordenada e zelosa, devendo a sequência documental ser disposta na ordem cronológica.

Os documentos apresentados deverão aportar na Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Acre, sob os cuidados da Gerência de Fiscalização Extrajudicial, no prazo estabelecido no art. 6º, do Provimento COGER nº 26/2015.

Inicialmente, a apresentação será elaborada em formulário padrão, disponibilizado no link <http://www.tjac.jus.br/tribunal/coger/nucleo-das-serventias-extrajudiciais/>, 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.

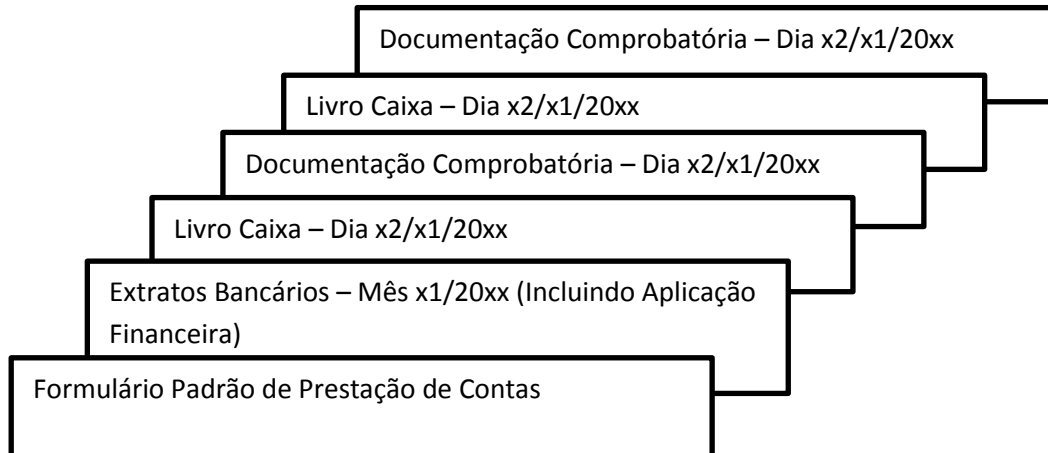


Figura 1 - Ordem de apresentação dos documentos

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.

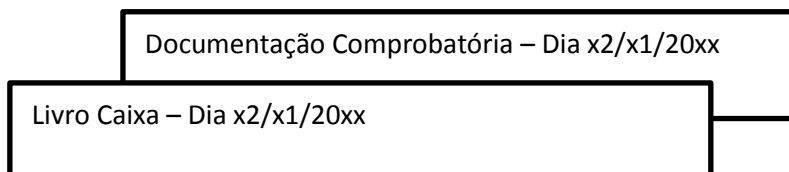


Figura 2 - Documentos sequenciais

3.2 PREENCHIMENTO

Não obstante existir formulário padrão sugerido pelo Conselho Nacional de Justiça, necessário se faz aperfeiçoar e adequar o formato das prestações de contas que permitam implementar avanços analíticos.

Sobreleva anotar que este Órgão elegeu modelos que possibilitem fácil preenchimento, consoante abaixo demonstrado:

3.2.2 Receitas

Orienta-se aos interinos a forma de inserção das informações concernentes às receitas, separando-as nas seguintes fontes para análise:

a) emolumentos 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, discriminando-se todos os itens cobrados aos usuários, dispostos nas Tabelas de Emolumentos instituídas pela Lei Estadual nº 1.805/2006;

b) emolumentos advindos do 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).

c) aplicações financeiras: 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 (Exemplo)

Emolumentos	R\$ 100.000,00
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 forma de inserção das informações relativas às despesas observará os seguintes grupos para análise:

- 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. Devem 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), bem ainda os benefícios (vale transporte, alimentação e assistência médica/odontológica), se houverem.

DESPESAS DE PESSOAL	R\$ 7.651,00
----------------------------	---------------------

Encargos	R\$ 7.201,00
Contribuição Sindical	-
Férias	1,00
FGTS	-
INSS - dos Funcionários	500,00
IRRF - dos Funcionários	800,00
Rescisões	5.500,00
Salário - dos funcionários	400,00

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

Figura 6 - Exemplo de despesas de pessoal

b) despesas gerais/administrativas (encargos próprios da serventia): Neste campo deverão ser inseridos os valores pagos à manutenção da serventia vaga.

b.1) 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;

b.2) 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;

b.3) 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 notas fiscais;

b.4) 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).

DESPESAS GERAIS /ADMINISTRATIVAS	R\$ 15.816,00
Abastecimento de Água	100,00
Aluguel	5.000,00
Condomínio	500,00
Copa/Cozinha	800,00
Correios/Correspondência	600,00
Diligências	-
Energia Elétrica	800,00
Entidade de Classe - ANOREG	100,00
Higiene/Limpeza	-
Manutenção/Reparos	150,00
Mat. Escritório/Expediente	100,00
Publicações	300,00
Seguro (Incêndio/Roubo/Danos/Resp. Civil)	-
Selos - Poder Judiciário - AC	150,00
Serviços de Telefonia / Internet	7.000,00

Sistemas de Informática (Sistema de Automação Cartorária)	16,00
Tributos	200,00
X Outras (Especificar)	-

Serviços de Terceiros	-
Contador	-
Entregas/Logística	-
Fotocópia	-
Vigilância	-
X Outras (Especificar)	-

Figura 7 - Exemplo de despesas gerais/administrativas

3.2.4 Investimentos

Os investimentos que comprometam a renda da Serventia Vaga deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado para a aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, nos termos do art. 4º, parágrafo único, do Provimento COGER nº 26/2015.

Nos casos de investimentos aprovados, as informações prestadas - no que pertine à prestação de contas - serão instruídas com notas fiscais. Ocorrendo parcelamento da despesa, informar-se-ão os pagamentos nos respectivos meses que ocorrerem, com cópia do respectivo comprovante do valor pago juntando-se cópia da nota fiscal, cujo original ficará juntado na prestação de contas do mês que for pago a primeira parcela.

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

Figura 8 - Exemplo de investimentos

3.2.5 Remuneração do Interino

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.

As informações pertinentes à remuneração do interino deverão, inicialmente, ser preenchidas com a remuneração bruta, seguida das obrigações previdenciárias e fiscais, como INSS e IRRF.

REMUNERAÇÃO DO INTERINO

Remuneração (observado :	R\$ XX.XXX,XX
INSS*	XXX,XX
IRRF*	X.XXX,XX

*Valores Não Dedutíveis

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.

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 Iniciais
(R\$)

Caixa	42.356,49
Banco: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente n° 45678-9	50,00
Aplicações: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente n° 45678-9 - CDB Pré-Fix	1.550,00
Aplicações: Brasil - Ag. 222-2, Cta Poupança n° 9652-5	1.050,00

Figura 10 - Exemplo de disponibilidades do final do mês

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), deverá o saldo remanescente ser recolhido ao Poder Judiciário, na conta destinada ao FUNEJ.

Na prestação de contas deverão ser informados em campo específico, o valor e a data de recolhimento, anexando-se cópia do comprovante de pagamento.

Saldo a ser transferido para o Poder Judiciário	R\$ 42.706,49		
	Guia n°	Data de Recolhimento	Valor
Saldo Transferido para o Poder Judiciário			R\$ -

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

3.3 RELATÓRIOS/DEMONSTRATIVOS

As prestações de contas deverão ser compostas por:

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;

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 estabelece este manual.

3.4 ROL DE DOCUMENTOS

Os relatórios deverão ser instruídos de documentos hábeis, legalmente definidos e aceitos. Ressalte-se que não serão aceitos documentos danificados, rasurados ou que apresentem indícios de violação, bem ainda 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, bem como os atos praticados, com valores individualizados e, por fim, totalizados.

Deve-se também observar as competências de cada Serventia, discriminando as informações por especialidade, nos casos dos serviços acumulados.

Outras receitas oriundas de eventuais aplicações financeiras, deverão estar apresentadas em formulário proposto, acompanhadas por extratos individualizados por instituição financeira, discriminando-se a aplicação, e, ainda, o saldo inicial, eventuais movimentações, resgates/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), observando que as datas das notas devem conferir com o período consignado na prestação de contas.

Os produtos, mercadorias e serviços deverão ser discriminados.

Os cupons e/ou notas fiscais com preenchimento mecânico e/ou eletrônico, bem ainda as notas fiscais

manuscritas deverão estar legíveis e não conter emendas, rasuras ou qualquer indício de violação.

No que tange às compras parceladas, deverão ser apresentadas notas fiscais identificando o tipo de despesa, lançando-se as respectivas parcelas pagas nos meses em que forem quitadas, cosoante exemplificação abaixo demonstrada:

“Mês 01/2014, compra de material de expediente com a NF n° 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 ou comprovante de pagamento deverá estar acompanhado com a cópia da 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:

a) 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:

a.1) Contribuição Sindical, com a apresentação da guia do respectivo sindicato, quitada;

a.2) IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte, com a devida apresentação do DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais, quitado;

a.3) Guia de Previdência Social do INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social, quitada;

a.4) 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.

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

a) assistência médica e/ou odontológica dos Funcionários, com o respectivo contrato, acompanhado do rol dos empregados aderentes e o comprovante de pagamento, quitado;

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

c) Vale Alimentação (art. 458, §3º, da CLT), a nota fiscal da empresa fornecedora dos bilhetes/vales.

No campo "Outras (Especificar)", serão informadas e comprovadas, as despesas não classificadas acima. Tais lançamentos deverão ser instruídos com documentos comprobatórios, assim como devem 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 respectivo recibo de entrega (mesmo que seja o recibo provisório). No caso da Serventia Extrajudicial 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 unidade:

- a) aluguel, com o respectivo recibo pago, discriminando o valor da locação e eventuais encargos locatícios;
- b) energia elétrica, com a NF-Fatura da concessionária, assim como os serviços de Telefonia e Abastecimento de Água;
- c) condomínio, boleto referente aos rateios do mês;
- d) Entidades de Classe - ANOREG, anuidade;
- e) selos, guias do Poder Judiciário;
- f) seguros, apólice e boletos;
- g) material de copa e cozinha, material de escritório e expediente;
- h) manutenções e reparos, higiene e limpeza, serviços de terceiros, instruídos com respectivas notas fiscais.

A despesa com serviços de terceiros foi subdividida, a fim de propiciar a discriminação das despesas.

No campo "Outras (Especificar)", serão informadas e comprovadas, as despesas não classificadas acima, que deverão ser instruídas com documentos comprobatórios, bem ainda guardar profunda relação com a atividade da Serventia.

3.4.5 Investimentos

As despesas alusivas aos investimentos deverão ser instruídas com notas fiscais, acompanhadas de cópia da manifestação ou ato da autoridade competente, autorizando o Interino a realizar os gastos.

A apresentação da documentação relativa aos investimentos observará a seguinte sequência:

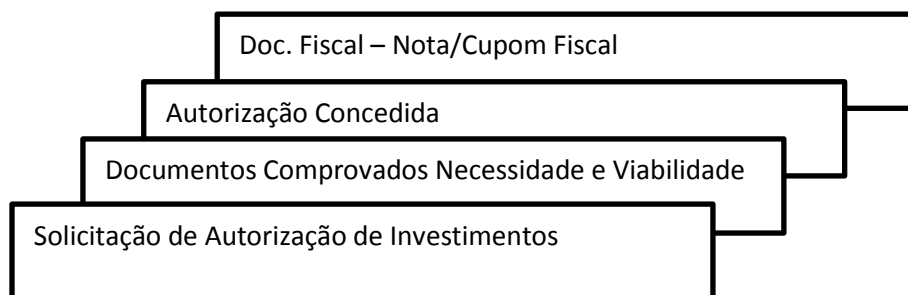


Figura 13 - Autorização de investimento

3.5 DESPESAS NÃO DEDUTÍVEIS

As despesas que não fizerem parte da operacionalização da serventia não serão objeto de dedução, assim como as despesas não instruídas com documentos hábeis e as despesas realizadas em período diferente do apurado.

O saldo das despesas não dedutíveis reverter-se-á ao Poder Judiciário, devendo ser recolhido ao FUNEJ, até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao mês de referência, nos termos do art. 5º, do Provimento COGER nº 26/2015.

3.6 SALDOS A RECOLHER

A diferença positiva entre as receitas e despesas resultará na Receita Líquida. Somente após a apuração da receita líquida da Serventia é que será deduzida a remuneração do Interino, limitada a 90,25% do subsídio mensal em espécie dos Ministros do STF.

Finda a apuração, o saldo remanescente deverá ser recolhido ao Poder Judiciário.

Cumprido ao Interino comprovar o pagamento do recolhimento do saldo remanescente na respectiva prestação de contas.

3.6.1 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\$ 33.763,00), este valor será subtraído da Receita Líquida (R\$ 100.000,00), restando o valor de R\$66.237,00 a recolher ao FUNEJ.

DESPESAS DE PESSOAL**R\$ 7.651,00**

Encargos	R\$ 7.201,00
Contribuição Sindical	-
Férias	1,00
FGTS	-
INSS - dos Funcionários	500,00
IRRF - dos Funcionários	800,00
Rescisões	5.500,00
Salário - dos funcionários	400,00

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

DESPESAS GERAIS /ADMINISTRATIVAS**R\$ 15.816,00**

Abastecimento de Água	100,00
Aluguel	5.000,00
Condomínio	500,00
Copa/Cozinha	800,00
Correios/Correspondência	600,00
Diligências	-
Energia Elétrica	800,00
Entidade de Classe - ANOREG	100,00
Higiene/Limpeza	-
Manutenção/Reparos	150,00
Mat. Escritório/Expediente	100,00
Publicações	300,00
Seguro (Incêndio/Roubo/Danos/Resp. Civil)	-
Selos - Poder Judiciário - AC	150,00
Serviços de Telefonia / Internet	7.000,00
Sistemas de Informática (Sistema de Automação Cartorária)	16,00
Tributos	200,00
X Outras (Especificar)	-

Serviços de Terceiros	-
Contador	-
Entregas/Logística	-
Fotocópia	-
Vigilância	-
X Outras (Especificar)	-

INVESTIMENTO**R\$ 11.003,00**

Locação de Bens	1,00
Imóveis	2,00
Informática	3.000,00
Máquinas/Equipamentos	5.000,00
Móveis	3.000,00

REMUNERAÇÃO DO INTERINO

Remuneração:	
INSS*	
IRRF*	

*Valores não dedutíveis - deverão ser descontados da remuneração percebida pelo interino

DISPONIBILIDADES DO FINAL DO MÊS**Saldo
(R\$)**

Caixa	42.356,49
Banco: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente n° 45678-9	50,00
Aplicações: Bradesco - Ag: 123-4, Cta Corrente n° 45678-9 - CDB Pré-Fix	1.550,00
Aplicações: Brasil - Ag. 222-2, Cta Poupança n° 9652-5	1.050,00

Saldo a ser transferido para o Poder Judiciário	R\$ 42.706,49
--	----------------------

	Data de Recolhimento	Valor
Saldo Transferido para o Poder Judiciário		