

ANEXO IX
PROVIMENTO Nº 10/2016
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS 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 nº. 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 Cumprir aos in-

terinos prestarem contas até o dia 10 do mês subsequente ao vencido, conforme art. 41, do Provimento COGER nº 10/2016.

3. FORMA DE PRESTAR CONTAS

As prestações de contas elaboradas pelos Interinos dos Serviços Notariais e de Registros vagos seguirão as orientações inseridas 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 deverão ser inseridos no Módulo de Prestação de Contas dos Interinos, disponível no link <<https://selo.tjac.jus.br/extrajud/login/login.xhtml>>, no prazo estabelecido no art. 41, do Provimento COGER nº 10/2016.

3.2 PREENCHIMENTO

No ambiente do Sistema Extrajud, deve-se indicar a COMPETÊNCIA a que se refere as informações que serão inseridas e clicar em INICIAR PREENCHIMENTO.

3.2.1 Disponibilidade do Mês Anterior

Segue-se o preenchimento inserindo as informações das disponibilidades, incluindo-se 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, indicando a data do último dia útil do mês anterior e juntando como anexo o respectivo extrato da conta bancária utilizada para a movimentação financeira da Serventia;

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 - CDBPré/Pós-Fix).

Havendo mais de uma fonte, a Disponibilidade do Mês Anterior deve ser informada de forma individualizada, devidamente identificadas pelo tipo (ex: Aplicações Financeiras, Caixa, Conta Corrente, etc.), sempre acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios.

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: O Módulo de Prestação de Contas dos Interinos está configurado para extrair esta informação diretamente do Sistema Extrajud, não sendo possível sua edição pelos Interinos;

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 como receita da Serventia, devidamente acompanhada da Ordem de Pagamento, que deve ser inserida como anexo;

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 como anexos;

d) Ressarcimento Despesas Distribuidor: No caso dos Tabelionatos de Protesto de Títulos da Capital, considerando a obrigatoriedade de rateio de suas despesas entre os serviços de distribuição, a Serventia que concentrar tal serviço deverá declarar como Receita os valores recebidos da(s) outra(s) Serventia(s), a título de ressarcimento, devendo ser juntado(s) o(s) respectivo(s) comprovante(s) como anexo(s).

Havendo mais de uma fonte, as Receitas devem ser informadas de forma individualizada, devidamente identificadas pelo tipo (ex: Ressarcimento de Atos Gratuitos, Aplicações Financeiras, etc.), sempre acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios (extratos bancários, ordens de pagamento, etc.)

3.2.3 Despesas

Não obstante o Módulo de Prestação de Contas dos Interinos do Sistema Extrajud tenha organizado as informações relativas às despesas de forma separada – Despesas de Pessoal e Despesas da Serventia –, o preenchimento se dá de forma bastante semelhante, devendo estas serem inseridas de forma individualizada, indicando a data da contratação (pagamento) da despesa, e sempre acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios como anexos.

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 re-

latório GFIP); Contribuição Sindical (ex. art. 580, I, CLT), bem ainda os benefícios (vale transporte, alimentação e assistência médica/odontológica), se houverem.

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 inseridas pelos Interinos devem compreender todos os campos relacionados às despesas contratadas pela Serventia durante o período a ser analisado, devendo ser preenchidos os seguintes campos:

- Tipo de documento: neste campo deverá ser informado o tipo de comprovante de pagamento (fatura, nota fiscal, cupom fiscal e recibo) da despesa informada; o Apenas as despesas contratadas de forma parcelada poderão ter seu adimplemento comprovado por meio da apresentação de boleto bancário devidamente pago, sendo obrigatória a apresentação conjunta da nota fiscal ou cupom fiscal da despesa;

- O A comprovação de pagamento por meio de Recibo somente será aceita para os casos que a Lei permita.

- Número: neste campo deverá ser informado o número do comprovante de pagamento da despesa informada;

- Data emissão: neste campo deverá ser informada a data de emissão do comprovante de pagamento da despesa informada;

- CPF/CNPJ favorecido: neste campo deverá ser informado o CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica) do responsável pela prestação do serviço ou fornecimento de produtos, objeto da despesa informada;

- Nome favorecido/fornecedor: neste campo deverá ser informado o nome do responsável pela prestação do serviço ou fornecimento de produtos, objeto da despesa informada;

- Data vencimento: neste campo deverá ser informada a data de vencimento da despesa informada (ex: tarifa de energia elétrica, tarifa de telefone, etc.), quando for o caso;

- Data pagamento: neste campo deverá ser informada a data do pagamento da despesa informada;

- Desconto: neste campo deverá ser inserido valor de eventual desconto concedido pelo fornecedor/prestador de serviços e que constem do respectivo comprovante de pagamento;

- Valor Total: neste campo constará o valor total da despesa informada;

- Autorização SEI: neste campo deverá ser informado o número do processo em que fora autorizada a contratação da despesa informada, quando for o caso de autorização prévia por parte da Corregedoria-Geral da Justiça.

b.2) As informações referentes aos produtos ou serviços adquiridos pelas Serventias vagas (quantidade, valor unitário, etc.), serão devidamente preenchidas no campo PRODUTOS/SERVIÇOS, por meio de seleção em lista pré cadastrada no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, não estando habilitada a opção de lançamento manual pelos Interinos.

b.3) As informações referentes à tipologia da despesa informada (Copa/cozinha, material de expediente, material de limpeza, etc.) serão preenchidas de forma automática pelo Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, não sendo necessária sua inserção pelo Interino;

b.4) Em caso de aquisição de produtos/serviços não cadastrados previamente no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, o Interino deverá solicitar a respectiva inclusão à Corregedoria-Geral da Justiça, justificando a razão do pedido;

b.5) As informações relativas aos valores devidos aos Fundos do Poder Judiciário (FECOM e FUNEJ) também serão preenchidas de forma automática pelo Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, a partir das informações dos selos de fiscalização transmitidos pelas serventias vagas. No entanto, o Interino deverá anexar ao Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud os respectivos comprovantes de recolhimento dos valores devidos aos Fundos do Poder Judiciário.

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.

O Interino deverá anexar ao Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud cópia de:

a) Comprovante de recebimento de remuneração;

b) Comprovante de recolhimento de obrigação previdenciária, conforme previsto em Lei;

c) Comprovante de recolhimento de obrigação tributária sobre a remuneração recebida, conforme previsto em Lei.

3.2.6 Disponibilidade 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.

Havendo mais de uma fonte, a Disponibilidade no Final do Mês deve ser infor-

mada de forma individualizada, devidamente identificadas pelo tipo (ex: Aplicações Financeiras, Caixa, Conta Corrente, etc.), sempre acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios.

3.2.7 Saldo a ser transferido para o Poder Judiciário

As informações referentes ao excedente de renda líquida serão preenchidas e informadas automaticamente pelo Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, em total observância às regras insculpidas no Provimento nº 76, de 12 de setembro de 2018, editado pelo Conselho Nacional de Justiça, e somente deverá ser repassado ao Poder Judiciário após o transcurso do período assinalado no referido ato normativo.

Havendo a identificação de saldo financeiro a ser repassado ao Poder Judiciário, o Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud gerará automaticamente o Boleto Bancário para recolhimento dos valores indicados, devendo o Interino juntar a respectiva comprovação de recolhimento nas informações referentes à prestação de contas do trimestre de referência.

3.3 RELATÓRIOS/DEMONSTRATIVOS

As informações inseridas no Módulo de Prestação de Contas dos Interinos deverão ser instruídas com:

a) demonstrações das receitas auferidas no mês de referência, constantes no relatório de atos praticados extraído do sistema cartorário utilizado pela Serventia Extrajudicial vaga;

b) relatórios de atos não praticados – cancelamentos;

c) cópia do Livro de Depósitos Prévios do mês de referência;

d) 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;

e) resumo da folha de pagamento dos funcionários da serventia;

3.4 ROL DE DOCUMENTOS

Os relatórios deverão ser instruídos de documentos hábeis, legalmente definidos e aceitos, destacando-se que não serão aceitos documentos danificados, rasurados ou que apresentem indícios de violação, bem ainda os glosados.

3.4.1 Receitas

As informações referentes às receitas decorrentes da arrecadação de emolumentos serão preenchidas automaticamente pelo Módulo de Prestação de Contas dos Interinos a partir de dados extraídos dos selos de fiscalização utilizados nas Serventias vagas e transmitidos ao Sistema Extrajud, não sendo necessária qualquer intervenção por parte do Interino.

Outras receitas oriundas de eventuais aplicações financeiras, deverão informadas em campos específicos indicados no item 3.2.2 deste Manual, devidamente 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) devidamente inseridos no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, observando que as datas das notas devem conferir com o período consignado na prestação de contas, devendo, ainda, os produtos/serviços adquiridos estarem devidamente discriminados.

Os cupons e/ou notas fiscais com preenchimento mecânico e/ou eletrônico e as notas fiscais manuscritas a serem inseridos no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud 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, consoante exemplificação abaixo demonstrada:

“Mês 01/2020, compra de material de expediente com a NF nº 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/2020, 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 Despesa de Pessoal

O lançamento das despesas com pessoal, limita-se, exclusivamente, àquelas ocorridas com os funcionários legalmente vinculados à Serventia Extrajudicial vaga, compreendendo as obrigações básicas diretas dos empregadores e os benefícios que lhes sejam concedidos, devendo ser comprovadas da seguinte forma:

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;
- b) assistência médica e/ou odontológica dos Funcionários, com o respectivo contrato, acompanhado do rol dos empregados aderentes e o comprovante de pagamento, quitado;
- c) Vale Transporte (art. 458, §2º, III, da CLT), com o respectivo comprovante de compra (Nota Fiscal) das passagens ou recargas adquiridas da empresa concessionária do serviço, na qual deverá constar a relação dos funcionários beneficiados com a despesa e as respectivas quantidades adquiridas, de forma individualizada;
- c.1) Deverão, ainda, ser inseridos os respectivos recibos de recebimento das passagens ou recargas adquiridas, devidamente subscritos pelos funcionários constantes na Nota Fiscal emitida pela empresa concessionária.
- d) Vale Alimentação (art. 458, §3º, da CLT), a nota fiscal da empresa fornecedora dos bilhetes/vales, na qual deverá constar a relação dos funcionários beneficiados com a despesa e as respectivas quantidades adquiridas, de forma individualizada;
- d.1) Deverão, ainda, ser inseridos os respectivos recibos de recebimento dos bilhetes/vales, devidamente subscritos pelos funcionários constantes na Nota Fiscal emitida pela empresa fornecedora.
- e) outras despesas não classificadas acima, cujo lançamento deverá conter a descrição do benefício concedido e ser instruído com documentos comprobatórios, assim como devem guardar profunda relação com benefícios a todos os funcionários da Serventia.

Também deverão ser lançadas as informações relativas à RAIS – Relação Anual de Informações Sociais –, devidamente instruídas com o respectivo recibo de entrega (mesmo que seja o recibo provisório), devendo a informação ser lançada mesmo no caso da Serventia Extrajudicial não ter empregados, circunstância em que deve ser feito o lançamento da RAIS negativa.

3.4.4 Despesas da Serventia

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 visando à manutenção e continuidade da prestação dos serviços notariais e de registro ou que com estes estejam diretamente relacionados:

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

Como especificado no Tópico 3.2.3, item “b.2”, o lançamento de despesas relacionadas a produtos e serviços adquiridos pela Serventia vaga será preenchido a partir de lista pré-cadastrada no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud.

Em caso de haver sido contratada despesa relacionada a produtos e serviços que não componham a relação contida no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, o Interino deverá solicitar sua inclusão, devendo ser demonstrada em sua solicitação a relação existente entre o produto ou serviço e a prestação dos serviços notariais e de registro.

A solicitação será analisada pelo Corregedor-Geral da Justiça e somente em caso de deliberação positiva será efetuado o cadastramento do produto ou serviço na lista que consta no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud.

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.

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.

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 Supremo Tribunal Federal.

Eventuais valores que excedam ao teto estabelecido para a remuneração dos Interinos serão considerados como Excedente de Renda Líquida.

Conforme as diretrizes estabelecidas no Provimento nº 76, de 12 de setembro de 2018, editado pelo Conselho Nacional de Justiça, o repasse do Excedente de Receita Líquida para o Tribunal de Justiça do Estado do Acre ocorrerá após a análise da relação entre receitas e despesas da Serventia Extrajudicial vaga, relativas ao período de três meses.

Havendo a identificação de saldo financeiro a ser repassado ao Poder Judiciário, o Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud gerará automaticamente o Boleto Bancário para recolhimento dos valores indicados, devendo o Interino juntar a respectiva comprovação de recolhimento nas informações referentes à prestação de contas do trimestre de referência.

Estas informações serão preenchidas automaticamente no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, que analisará as informações de receitas e despesas das Serventias Extrajudiciais vagas, referente a cada trimestre de um determinado exercício e, havendo a ocorrência de saldo positivo, este deverá ser repassado integralmente ao Poder Judiciário.

4. TRAMITAÇÃO DAS INFORMAÇÕES LANÇADAS NO MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SISTEMA EXTRAJUD

O fluxo das informações lançadas pelos Interinos das unidades vagas no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud seguirá os passos descritos na imagem abaixo:

4.1 Preenchimento das Informações

O preenchimento das informações referentes às receitas auferidas e despesas contratadas em determinado período, no Módulo de Prestação de Contas, obedecerá à forma descrita no Item 3 deste Manual.

4.2 Encaminhamento para a Corregedoria-Geral da Justiça

Após o preenchimento de todas as informações referentes ao período que se deseja informar, o Interino deverá encaminhar o Relatório de Prestação de Contas para a Corregedoria-Geral da Justiça, clicando no botão “Enviar”, representado por uma caixa de cor verde e o símbolo de um avião de papel, e confirmando o envio clicando no botão “ENVIAR” conforme indicado abaixo:

Uma vez enviadas as informações, o Relatório de Prestação de Contas encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça assumirá o status “AGUARDANDO ANÁLISE”.

4.3 Análise do Relatório de Prestação de Contas

Recebido o Relatório de Prestação de Contas encaminhado pelo Interino, o servidor responsável pelas análises das informações lançadas no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud iniciará o procedimento clicando na opção “ANALISAR PCI”, no menu PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Logo na primeira visualização, deverá ser analisado se as informações foram encaminhadas dentro do prazo normativo. Em caso positivo, o Relatório de Prestação de Contas receberá a marcação na cor AZUL. Em caso negativo, o Relatório de Prestação de Contas receberá a marcação na cor VERMELHA, conforme abaixo:

Os Relatórios de Prestação de Contas cujas análises ainda não tiverem sido iniciadas pelo servidor responsável estarão indicadas, no campo SITUAÇÃO, com a etiqueta “AGUARDANDO ANÁLISE”, devendo iniciar o procedimento de verificação clicando no símbolo de LUPA, associado ao Relatório de Prestação de Contas na situação indicada, conforme abaixo:

Em seguida, o servidor responsável pela análise das informações lançadas no Relatório de Prestação de Contas deverá selecionar a opção “INICIAR ANÁLISE”, clicando, em seguida, na opção “CONFIRMAR”.

Para a visualização das informações lançadas no Relatório de Prestação de Contas, o servidor responsável deverá selecionar as pastas relacionadas às Receitas e Despesas, verificando a relação destas com a atividade notarial e de registro prestada na referida unidade extrajudicial, bem como a regularidade fiscal, tributária, contábil, administrativa e trabalhista das informações lançadas.

Analisadas as informações, o servidor responsável deverá selecionar uma das opções disponíveis para a tramitação do Relatório de Prestação de Contas, de acordo com o que as circunstâncias identificadas demandarem.

As opções disponibilizadas consistem em:

- a) Devolver ao Interino: Quando houver a identificação de divergência entre as informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud e os documentos por ele anexados, sendo possível requerer a retificação ou complementação de informações e/ou documentos, ocasião em que será indicada a data limite para o saneamento da impropriedade identificada.

Decorrido o prazo assinalado, com ou sem as informações requeridas, o ser-

vidor responsável procederá à continuidade das análises técnicas, podendo adotar qualquer um dos outros procedimentos disponíveis.

b) Consultar Juiz Auxiliar: Quando houver a necessidade de uma decisão acerca de dúvidas que eventualmente surjam acerca das providências a serem adotadas em face de determinadas circunstâncias identificadas nas informações e/ou documentos lançados pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, sendo necessária a análise do caso concreto.

Após emissão de decisão pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, o servidor responsável continuará com as análises técnicas, devendo observar as determinações emanadas no referido decisum, e então procederá à emissão de Parecer Técnico.

c) Emitir Parecer: Quando não houver a necessidade – ou possibilidade – de complementação ou retificação de informações e/ou documentos lançados pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud e não houver necessidade de formulação de consulta ao Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça sobre qualquer aspecto do Relatório de Prestação de Contas. Ao final do Parecer Técnico, o servidor responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino indicará se estas merecem ou não serem aprovadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, indicando, ainda, a existência ou inexistência de ressalvas.

Concluída a emissão do Parecer Técnico, o servidor responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud finalizará o procedimento de análise e encaminhará o resultado ao Gerente de Fiscalização Extrajudicial, clicando na opção “FINALIZAR E ENVIAR” e depois na opção “CONFIRMAR”, acaso não sejam identificadas omissões acerca de qualquer aspecto ou necessidade de retificação do Parecer Técnico.

4.4 Recebimento, Análise e Encaminhamento do Parecer Técnico pelo Gerente de Fiscalização Extrajudicial

Recebido o Parecer Técnico enviado pelo servidor responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, o Gerente de Fiscalização Extrajudicial acessará o referido documento, clicando na opção de tramitação do Relatório de Prestação de Contas e efetuando o download do arquivo encaminhado.

Após analisar o Parecer Técnico encaminhado pelo servidor que o elaborou, o Gerente de Fiscalização Extrajudicial dará o respectivo encaminhamento de acordo com o que as circunstâncias identificadas demandarem.

As opções disponibilizadas consistem em:

a) Devolução ao Analista: Quando houver a necessidade de retificação ou complementação de algum aspecto do Parecer Técnico elaborado pelo servidor responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino.

Após proceder às retificações e/ou complementações necessárias, o servidor responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud encaminhará novamente o Parecer Técnico ao Gerente de Fiscalização na forma descrita no item 4.3 deste Manual.

b) Consultar Juiz Auxiliar: Quando houver a necessidade de uma decisão acerca de dúvidas que eventualmente surjam acerca das providências a serem adotadas em face de determinadas circunstâncias consignadas no Parecer Técnico emitido pelo servidor responsável pela sua elaboração, identificadas a partir das informações e/ou documentos lançados pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, sendo necessária a análise do caso concreto.

Após emissão de decisão pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, o Gerente de Fiscalização Extrajudicial continuará com as análises técnicas, devendo observar as determinações emanadas no referido decisum, podendo encaminhar o Relatório de Prestação de Contas de volta ao servidor responsável para que este proceda à complementação e/ou retificação de qualquer aspecto do Parecer Técnico em análise, ou submeter o referido documento ao Corregedor-Geral da Justiça para decisão final.

c) Encaminhar Para Decisão: Quando não houver a identificação da necessidade de complementação ou retificação de qualquer aspecto do Parecer Técnico encaminhado pelo servidor responsável pela análise das informações lançadas pelo Interino, e nem houver a necessidade de formulação de consulta ao Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, o Gerente de Fiscalização Extrajudicial o submeterá ao Corregedor-Geral da Justiça para decisão.

4.5 Recebimento e Análise do Parecer Técnico pelo Corregedor-Geral da Justiça e Emissão de Decisão

Finalizadas as análises técnicas sobre as informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, tanto pelo servidor responsável quanto pelo Gerente de Fiscalização Extrajudicial, o Parecer Técnico será submetido ao Corregedor-Geral da Justiça, que poderá determinar a adoção de providências de acordo com o que as circunstâncias identificadas demandarem.

As opções disponibilizadas consistem em:

a) Devolver: O Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar a devolução do Relatório de Prestação de Contas a qualquer destinatário (Interino, Servidor Responsável ou Gerente de Fiscalização Extrajudicial) para que sejam retificados e/ou complementados quaisquer aspectos relacionados à análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud.

Adotadas as providências pelo destinatário das determinações exaradas pelo Corregedor-Geral da Justiça, o Relatório de Prestação de Contas deverá ser encaminhado na forma dos itens 4.3 e 4.4 deste Manual.

b) Consultar Juiz Auxiliar: Quando houver a necessidade de uma decisão acerca de dúvidas que eventualmente surjam acerca das providências a serem adotadas em face de quaisquer circunstâncias relacionadas à análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, ainda que não consignadas no Parecer Técnico emitido pelo servidor responsável pela sua elaboração, o Corregedor-Geral da Justiça, querendo, poderá consultar o Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça para que este se manifeste acerca das circunstâncias identificadas, sendo necessária a análise do caso concreto.

Após manifestação exarada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, o Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar a devolução do procedimento a qualquer um dos destinatários identificados no subitem anterior, para que sejam retificados e/ou complementados quaisquer aspectos relacionados à análise das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud.

Adotadas as providências pelo destinatário das determinações exaradas pelo Corregedor-Geral da Justiça, o Relatório de Prestação de Contas deverá ser encaminhado na forma dos itens 4.3 e 4.4 deste Manual.

c) Elaborar Minuta: Se após manifestação exarada pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça, ou após o cumprimento das providências determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, houver o entendimento de que não há providências outras a serem determinadas, será elaborada minuta de decisão que atestará a Regularidade – com ou sem ressalvas – ou Irregularidade das informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud referente ao período analisado.

Após proferir decisão sobre as informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud, este terá acesso ao decisum por meio do botão de tramitação de processo, ocasião em que será possível identificar o status da análise promovida sobre o Relatório de Prestação de Contas e será disponibilizada a opção de download da referida decisão.

Uma vez encerradas todas as análises técnicas sobre as informações lançadas pelo Interino no Módulo de Prestação de Contas do Sistema Extrajud e havendo sido proferida decisão terminativa pelo Corregedor-Geral da Justiça, o resultado final do julgamento será atribuído ao Relatório de Prestação de Contas do período analisado, porém, sem possibilidade de se promover novas complementações e/ou retificações.

DIRETORIA DE FORO

PORTARIA Nº 1441 / 2020

A Magistrada **Ana Paula Saboya Lima**, Juíza Diretora do Foro da Comarca de Feijó, no uso de suas atribuições legais e etc.

CONSIDERANDO o teor da Portaria nº 1313/2020, da Presidência do Tribunal de Justiça do Acre, de 08/09/2020, que declarou todas as Comarcas em nível de risco de “Alerta”, bandeira de cor “Amarela” e prorrogou o plantão extraordinário instituído pela Portaria Conjunta PRESI/COGER Nº 21/2020, de 19/03/2020, enquanto as Comarca estiverem com nível de risco em “Emergência” (Vermelho), “Alerta” (Laranja) e “Atenção” (Amarelo), em razão da pandemia do novo Corona Vírus (COVID-19); e

CONSIDERANDO que foi estabelecido o dia 31 de agosto de 2020 para a retomada das atividades presenciais para atendimento ao público externo nas unidades jurisdicionais que necessitarem realizar atos presenciais urgentes previstos no Art. 5º, II e III, da Portaria Conjunta nº 33/2020, de 14 de julho de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a escala de rodízio diário dos Agentes de Seguranças, que trabalharão presencialmente no Fórum desta Comarca, no período de 01 a 31/10/2020, da forma abaixo especificada:

Data	Servidor	Cargo	Horário
01/10/2020	José Ribamar de Almeida Maia Benedito Wagner Mourão Rodrigues	Agente de Segurança Policial Militar	De 08h00min às 18h00min
02/10/2020	José Cleonilson Gomes do Nascimento Benedito Wagner Mourão Rodrigues	Policial Militar Policial Militar	De 08h00min às 18h00min
05/10/2020	José Antonio Ferreira de Mesquita Silva Benedito Wagner Mourão Rodrigues	Agente de Segurança Policial Militar	De 08h00min às 18h00min
06/10/2020	Manoel Ribeiro da Silva Benedito Wagner Mourão Rodrigues	Policial Militar Policial Militar	De 08h00min às 18h00min