



**PODER JUDICIÁRIO
FERMOJUPI**

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL
SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS INTERINAS**

TERESINA/PI – 2016

APRESENTAÇÃO

O Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJUPI – vem apresentar este manual a fim de melhor orientar os responsáveis interinos quanto as suas obrigações junto ao Poder Judiciário.

Sabe-se que a atividade notarial e registral depreende-se do Poder Público por meio de delegação. Todavia existem aqueles que estão delegatários até o provimento dos titulares por meio de concurso público, são os chamados interinos. A estes cabem obrigações e limites singulares, não obstante eles compõem um número elevado de Tabeliães no Piauí.

O Provimento Conjunto nº 06/2016 é a norma local que regulamenta a prestação de contas dos responsáveis interinos ao FERMOJUPI, o qual é responsável pela arrecadação e administração da serventia. Diante disso, o setor é competente para elucidar alguns conceitos e trazer orientações voltadas ao Tabelião.

O FERMOJUPI, objetivando padronizar as prestações de contas elaboradas pelos interinos, institui o presente manual, que estabelece parâmetros e orientações a serem adotados pelos Tabeliães. Do mesmo modo, presta auxílio em transições de serventias extrajudiciais vagas a serem providas por delegatários concursados.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FERMOJUPI

Des. Erivan Lopes – Presidente

Des. Ricardo Gentil Eulálio Dantas – Corregedor – Geral de Justiça

Leonardo Lúcio Freire Trigueiro – Representante da AMAPI

Leonne Francisco Ribeiro Pires – Coordenador Geral do FERMOJUPI

Geísa Indira Ciríaco Soares - Secretária da SEAD

Roosevelt dos Santos Figueiredo – Secretário da SECOF

Paulo Silvio Mourão Veras – Representante dos Servidores

Carlos Eugênio de Sousa – Representante dos Servidores

EQUIPE TÉCNICA

Cássio Henrique Pimentel Sousa

Donizetti Ribeiro Soares

Laís Campelo Vieira

Leonne Francisco Ribeiro Pires

Lorna Barros Leal

Mariana Solano Nogueira do Monte

Severiano Alves Reis Neto

Vinícius Gomes Costa

Contatos:

FERMOJUPI

Tel: (86) 3221-4434 / 3216-7413

fermojupi@tjpi.jus.br

selos.fiscalizacao@tjpi.jus.br

SUMÁRIO

1. NORMATIVOS APLICÁVEIS.....	05
2. CONCEITOS PRINCIPAIS.....	05
3. FORMA DE PRESTAR CONTAS.....	06
3.1 PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS INTERINOS.....	06
4.ROL DE DOCUMENTOS.....	06
5. RECEITAS.....	07
6. DESPESAS.....	07
6.1 Obrigações Trabalhistas/Tributárias.....	09
6.1.1 Provisões.....	09
6.2 Remuneração Bruta do Interino.....	10
6.3 Despesas Gerais/Administrativas.....	10
6.4 Investimentos.....	11
6.5 Excesso de Arrecadação a Recolher.....	11
7. EXEMPLIFICAÇÃO.....	11
8. BALANCETE MENSAL.....	11
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
Anexos.....	13

1. NORMATIVOS APLICÁVEIS

Os normativos a serem observados sobre a Prestação de Contas Mensal – Interino é a seguinte:

- Resolução nº 80/2009 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- Provimento nº 45/2015 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- Provimento Conjunto nº 09/2010 da Presidência do TJPI e CGJ-PI;
- Provimento Conjunto nº 06/2016 da Presidência do TJPI e CGJ-PI.

2. CONCEITOS PRINCIPAIS

Os itens seguintes tratam da conceituação dos termos utilizados nas prestações de contas mensal do interino, a fim de que seja acessível para todos os usuários o presente manual.

SERVENTIA VAGA

Nos termos do art. 1º da Resolução CNJ nº 80 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 específicos para a outorga de delegações de notas e de registro, na forma da Constituição Federal de 1988.

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.

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.

DESPESA

Alguns autores definem despesas como sendo gastos que não se identificam com o

processo de transformação ou produção dos bens e produtos. As despesas estão relacionadas aos valores gastos com a estrutura administrativa e comercial da entidade. A exemplo disso temos: aluguel, salários e encargos, telefone, energia elétrica, selos, entre outros.

REGIME DE COMPETÊNCIA

Considerando o art. 8º do Provimento nº 45 do CNJ o qual preceitua que as despesas serão lançadas no dia que se efetivarem e sempre deverão resultar da prestação do serviço delegado. O regime de escrituração a ser adotado pelas serventias deverá ser o de **Competência**.

O regime de competência é um método de escrituração contábil que deve ser, na prática, estendido a qualquer alteração patrimonial, independentemente de sua natureza e origem. Por este princípio, as receitas e as despesas devem ser incluídas na apuração do resultado do período em que ocorrerem, sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independentemente de recebimento ou pagamento.

Nesse sentido, compreende-se que todas as despesas deverão ser lançadas nos períodos a que se referirem independentemente do seu pagamento.

3. FORMA DE PRESTAR 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.

As prestações de contas mensal estão regulamentadas pelo Provimento Conjunto nº 06/2016. Há outros normativos, auxiliares e/ou complementares, como o Provimento nº 45/2015 do CNJ de observância obrigatória.

Os interinos deverão prestar contas por meio eletrônico, através do Sistema de Informações – Cobjud Web, preenchendo o balancete mensal disponibilizado. Em seguida, será gerado o boleto referente ao excesso de arrecadação, depois de deduzidas todas as despesas da serventia e a remuneração bruta do interina, a ser pago até o dia 15 do mês subsequente ao mês de referência das informações.

Todas as despesas deverão ser comprovadas por meio de 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. **Não serão admitidas na prestação de contas as despesas que não possuam documentos comprobatórios dos gastos**, como também, não estejam devidamente identificadas (CNPJ da serventia) e discriminadas.

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.

As receitas deverão ser comprovadas através de relatórios extraídos do sistema utilizado na serventia. (Livro Diário Auxiliar/Relatório de Atos Praticados).

Todas as despesas ocorridas em determinado mês deverão ser confrontadas com as receitas reconhecidas no mesmo período. Exemplificando, as despesas referentes a folha de pagamento dos prepostos, de um determinado mês, deverá ser evidenciada no período relacionado, mesmo que o pagamento ocorra no mês subsequente. O período de envio da prestação de contas, conforme Provimento Conjunto nº 06/2016 é de até o dia 15 de cada mês. Tal data justifica-se pela necessidade de organização dos documentos e em virtude que algumas despesas do mês anterior somente estarão disponíveis para pagamento no mês seguinte, como por exemplo, faturas de consumo de energia, água, internet, dentre outras.

3.1 PRAZO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS INTERINOS

Cumpra aos interinos prestarem contas em conformidade ao art. 8º, do Provimento Conjunto nº 06/2016, que estabelece a obrigatoriedade do interino em prestar contas ao FERMOJUPI, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao vencido, independentemente das outras obrigações referentes à taxa de 10% e ao selo.

4. ROL DE DOCUMENTOS

Deverá compor a prestação de contas: os comprovantes de todas as despesas realizadas no período, extrato mensal das contas bancárias da serventia e documento que autoriza a realização de despesas, se for o caso.

5. RECEITAS

Compreenderão os emolumentos previstos no regimento de custas estadual ou distrital exclusivamente na parte percebida como receita do próprio delegatário, em razão dos atos

efetivamente praticados, excluídas as quantias recebidas em depósito para a prática futura de atos, os tributos recebidos a título de substituição tributária ou outro valor que constitua receita devida diretamente ao Estado, ao Distrito Federal, ao Tribunal de Justiça, as outras entidades de direito, e de custeio de atos gratuitos, conforme previsão legal específica (art. 6º § 3º do Provimento nº 45 do CNJ).

Destaca-se que é vedada a prática de cobrança parcial ou de não cobrança de emolumentos, ressalvadas as hipóteses de isenção, não incidência ou diferimento previstas na legislação específica. (art. 7º do Provimento nº 45 do CNJ)

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.

O ressarcimento dos atos gratuitos praticados deverá constar no movimento de caixa da Serventia, portanto deverá ser informado como receita.

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.

Às serventias que admitam o depósito prévio de emolumentos é recomendado que os valores sejam aplicados em conta bancária de rendimentos com resgate imediato.

6. DESPESAS

Reitera-se o art. 8º do Provimento nº 45 do CNJ: as despesas serão lançadas no dia em que se efetivarem e sempre deverão resultar da prestação do serviço delegado, sendo passíveis de lançamento no Livro Diário Auxiliar todas as relativas investimentos, custeio e pessoal, promovidas a critério do interino.

Ressaltamos, que o Provimento nº 45 do CNJ consolida **normas gerais** relativas à manutenção e escrituração de livros obrigatórios pelos titulares de delegações e responsáveis interinos das serventias extrajudiciais, devendo o interino observar o Provimento Conjunto nº 06/2016 do TJPI e CGJ/PI, no que se refere assunção de despesas que possam vir comprometer as receitas do cartório, as quais não estão classificadas como despesas ordinárias no normativo derradeiro citado.

As despesas passíveis de registro no livro diário auxiliar estão elencadas no art. 8º do citado normativo do CNJ:

- locação de bens móveis e imóveis utilizados para a prestação do serviço, incluídos os destinados à guarda de livros, equipamentos e restante do acervo da serventia;
- contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público;
- contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;
- aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos e equipamentos mantidos no local da prestação do serviço delegado, incluídos os destinados ao entretenimento dos usuários que aguardem a prestação do serviço e os de manutenção de refeitório;
- aquisição ou locação de equipamentos (hardware), de programas (software) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;
- formação e manutenção de arquivo de segurança;
- aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia;
- plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde em favor dos prepostos e seus dependentes legais, assim como do titular da delegação e seus dependentes legais, caso se trate de plano coletivo em que também incluídos os prepostos do delegatário;
- despesas trabalhistas com prepostos, incluídos FGTS, vale alimentação, vale transporte e quaisquer outros valores que lhes integrem a remuneração, além das contribuições previdenciárias devidas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ou ao órgão previdenciário estadual;
- custeio de cursos de aperfeiçoamento técnico ou formação jurídica fornecidos aos prepostos ou em que regularmente inscrito o titular da delegação, desde que voltados exclusivamente ao aprimoramento dos conhecimentos jurídicos, ou, em relação aos prepostos, à melhoria dos conhecimentos em sua área de atuação;
- o valor que for recolhido a título de Imposto Sobre Serviço – ISS devido pela prestação do serviço extrajudicial, quando incidente sobre os emolumentos percebidos pelo delegatário;
- o valor de despesas com assessoria jurídica para a prestação do serviço extrajudicial;
- o valor de despesas com assessoria de engenharia para a regularização fundiária e a retificação de registro.

Vale ressaltar que, dentre as despesas citadas acima, estão aquelas que necessitam de autorização prévia do Tribunal de Justiça, na forma regulamentada no art. 5º do Provimento

Conjunto nº 06/2016, e as despesas ordinárias, assim definidas no art. 6º, § 1º, do mesmo normativo, que dispensam referida autorização. São consideradas como despesas ordinárias:

- O custeio necessário à manutenção das instalações físicas da serventia, a exemplo de abastecimento de água, aluguel, condomínio, energia elétrica, itens de higiene e limpeza;
- Aquisição de materiais de expediente, a exemplo de papéis, carimbos, tintas para carimbo, canetas, tóner para impressão, tesouras, lápis, grampeadores e grampos;
- A compra de Selos de Fiscalização Extrajudicial;
- A aquisição de materiais de copa e cozinha;
- O pagamento de despesas com postagem e publicações vinculadas às atividades finalísticas da serventia;
- O pagamento de tributos incidentes sobre o imóvel onde funciona a serventia, bem como os correlatos à prestação do serviço extrajudicial;
- A contratação de serviços de telefonia e de provedor de internet, bem como a manutenção de sistema de automação cartorária;
- Os valores referentes as despesas de pessoal com prepostos, tais como salários, férias, gratificação natalina, encargos sociais e fiscais correlatos, rescisões, benefícios ofertados desde que devidamente discriminados (vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.);

6.1 Obrigações Trabalhistas/Tributárias:

Neste grupo de contas serão informadas as despesas com os empregados, legalmente contratados, que prestam seus serviços na referida serventia, bem como, todas as despesas decorrentes do setor pessoal.

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.

Conforme art. 7º do Provimento Conjunto nº 06/2016, é proibido a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do responsável interino; exceto para a ocupação de tabelião substituto.

6.1.1 Provisões

As provisões, estimadas ou não, correspondem a despesas e prováveis perdas pertinentes a determinado período base em que incorrerem, no qual serão contabilizadas, que serão pagas

ou apuradas no próprio período base ou no(s) período(s)-base subsequente(s).

No que se refere a provisão de férias, o delegatário poderá deduzir como despesas operacionais em cada período de apuração, importância destinada a constituir provisão para pagamento de remuneração correspondente a férias de seus prepostos.

A provisão de férias contempla a inclusão dos gastos incorridos com a remuneração de férias proporcionais e dos encargos sociais, cujo ônus cabe ao delegatário. (art. 337 do RIR/99).

Tem-se que a provisão de férias pode ser controlada em mapas no âmbito da legislação trabalhista para controlar as datas previstas para a sua concessão (não pagamento em dobro), bem como ao atendimento de ponto de observação de auditoria externa.

Deverá ainda, deduzir como despesas operacionais em cada período base de apuração a importância destinada a constituir provisão para pagamento de remuneração correspondente ao **13º salário** de seus prepostos, calculado à base de 1/12 da remuneração acrescido dos encargos sociais, cujo ônus cabe ao responsável da serventia pelo número de meses relativos ao período de apuração (art. 338 do RIR/99).

6.2 Remuneração Bruta do Interino:

Os interinos designados para o exercício de função delegada em serventias extrajudiciais, perceberão remuneração de até 90,25% dos subsídios dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, na forma do artigo 37, XI, da Constituição Federal.

A remuneração do Interino não poderá ser lançada na folha de pagamento da Serventia e deverá ser apurada após o conhecimento da Receita Líquida. Alcançado o limite do teto constitucional, o valor excedente será repassado ao Poder Judiciário do Piauí.

Frisa-se que é de iniciativa exclusiva do interino observar as **obrigações tributárias e previdenciárias** decorrentes da sua remuneração, devendo realizar os recolhimentos referentes ao Imposto de Renda e ao INSS.

6.3 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;

- Entidades de Classe – ANOREG, anuidade;
- Selos pagos pelo cartório;
- 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.
- Aumento de salários, se em decorrência de ajuste do salário-mínimo nacional vigente, de piso salarial da categoria;
- O valor decorrente da despesa de custeio de mensalidade devida a órgão representativo dos notários e registradores, tais como ANOREG, ARPEN, IEPTB, entre outros;
- O valor da remuneração do interino, limitada a 90,25% do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

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.

6.4 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.

6.5 Excesso de Arrecadação 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 até o décimo quinto dia do mês subsequente, conforme art. 3º do Provimento Conjunto nº 06/2016 do TJPI e CGJ/PI.

7. EXEMPLIFICAÇÃO

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\$ 30.471,10),

este valor será subtraído da Receita Líquida (R\$ 100.000,00), restando o valor de R\$ 69.528,90 a recolher ao FERMOJUPI.

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.

8. BALANCETE MENSAL

Trata-se da relação das informações extraídas do Livro Diário Auxiliar, referentes as receitas e as despesas mensais da serventia, as quais deverão ser informadas para o Tribunal de Justiça do Estado do Piauí através do Sistema de Cobranças Judiciais – COBJUD/WEB. Ressalta-se que, após o confronto entre a receita e as despesas do mês, havendo saldo positivo, deverá ser emitida no sistema Guia de Recolhimento da Justiça para o repasse da diferença.

Deverá acompanhar o balancete mensal, conforme aduz art. 8º do Provimento Conjunto nº 06/2016:

- Os comprovantes das despesas realizadas, incluindo a folha de pagamento;
- Extrato mensal das contas bancárias da serventia, inclusive das não movimentadas;
- O documento que autoriza a realização de despesa se for o caso;

O responsável interino deverá manter na serventia todos os documentos que serviram de base para o preenchimento do Balancete Mensal, em vias originais, devidamente organizadas por mês e ano, de forma a permitir sua rápida localização, caso seja solicitado pelo Poder Judiciário.

9. DESPESAS URGENTES E IMPREVISÍVEIS

Considerando o disposto no caput do art. 6º do Provimento Conjunto nº 06/2016, despesas ordinárias são aquelas úteis e necessárias à continuidade do exercício da atividade notarial. Pode ocorrer a extrema necessidade de o interino realizar despesas que não estejam arroladas no art. 6º, § 1º, do Provimento Conjunto supracitado, a fim de não prejudicar as atividades do cartório. Nesse caso, o tabelião poderá realizar a despesa e submeter à homologação do Corregedor Geral de Justiça e do Presidente do Conselho de Administração do FERMOJUPI, com documentação suficiente para instruir o processo, desde que o valor não ultrapasse 1% da arrecadação da serventia extrajudicial. É importante nessas ocorrências comunicar imediatamente a Coordenação do FERMOJUPI para mais orientações de como proceder.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Considerando o art. 21 da Lei 8.935/94, que regulamenta os serviços notariais e de registro, é responsabilidade exclusiva do titular-interino o gerenciamento administrativo e financeiro da serventia. Considerando o dispositivo legal, orienta-se que os interinos se atentem para o término do concurso público para provimento das serventias, pois deverão deixar os cartórios livres de débitos e/ou irregularidades fiscais/trabalhistas.

Ressaltamos que caso seja verificado inconsistências na Prestação de Contas Mensal do Interino, o FERMOJUPI tomará as providências de acordo com a gravidade da irregularidade, podendo ser o responsável interino notificado diretamente ou encaminhado Pedido de Providências à Corregedoria Geral de Justiça para fins de conhecimento e apuração, se for o caso.

Destaca-se ainda, que os repasses devidos ao FERMOJUPI, a título de excesso de arrecadação da serventia, em nenhum momento poderá ser prejudicado, em virtude da não observância dos normativos que regulamentam a correta prestação de contas ou erros por parte do tabelião interino. Caso sejam verificadas inconformidades nos documentos apresentados e nas informações prestadas no balancete mensal, o responsável interino poderá ser responsabilizado, sem prejuízo da restituição cabível.

ANEXO I

PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL - INTERINO		
	DESCRIÇÃO	R\$
CÓDIGO 94	1. RECEITAS (1.1+1.2+1.3)	R\$ 0,00
	1.1 RECEITAS DE EMOLUMENTOS	R\$ 0,00
	1.2 VALORES RECEBIDOS DE ATOS GRATUITOS PRATICADOS	R\$ 0,00
	1.3 RECEITAS FINANCEIRAS/APLICAÇÕES	R\$ 0,00
	1.4 SELOS PAGOS PELOS USUÁRIOS	R\$ 0,00
	2. DESPESAS (2.1+2.2+2.3+2.4)	R\$ 0,00
	2.1 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS/TRIBUTÁRIAS (2.1 : 2.9)	R\$ 0,00
	2.1.1 FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 0,00
	2.1.3 ENCARGOS SOCIAIS (GPS/GRF)	R\$ 0,00
	2.1.4 PROVISÕES	R\$ 0,00
	2.1.5 PLANO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA	R\$ 0,00
	2.1.6 ISS	R\$ 0,00
	2.1.7 OUTRAS DESPESAS - SETOR PESSOAL	R\$ 0,00
	2.2 REMUNERAÇÃO BRUTA DO INTERINO (3.1 + 3.2)	R\$ 0,00
	2.2.1 REMUNERAÇÃO LÍQUIDA DO INTERINO	R\$ 0,00
	2.2.2 IR / INSS	R\$ 0,00
	2.3 DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS (2.3.1 : 2.3.10)	R\$ 0,00
	2.3.1 ENERGIA	R\$ 0,00
	2.3.2 ÁGUA	R\$ 0,00
	2.3.3 TELEFONE/INTERNET	R\$ 0,00
	2.3.4 ALUGUEL DE IMÓVEL	R\$ 0,00
	2.3.5 SERVIÇOS CONTÁBEIS	R\$ 0,00
	2.3.6 SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS	R\$ 0,00
	2.3.7 SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	R\$ 0,00
	2.3.8 SERVIÇOS POSTAIS	R\$ 0,00
	2.3.9 MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 0,00
	2.3.10 OUTRAS DESPESAS OPERACIONAIS	R\$ 0,00
	2.4. INVESTIMENTOS	R\$ 0,00
	2.4.1 MÓVEIS/UTENSÍLIOS	R\$ 0,00
	2.4.2 MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS	R\$ 0,00
2.4.3 VEÍCULOS	R\$ 0,00	
2.4.4 OUTROS INVESTIMENTOS/INTAGÍVEIS	R\$ 0,00	
3. RENDA LÍQUIDA EXCEDENTE (1-2)	R\$ 0,00	

ANEXO II

ITEM	ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO
1.2	Compreende os valores provenientes de restituições de atos gratuitos praticados
1.3	Engloba os juros recebidos; os rendimentos de aplicações financeiras; as variações monetárias positivas em função da taxa de câmbio ou de índices ou coeficientes aplicáveis, por dispositivo legal ou contratual, dos direitos de crédito do contribuinte; assim como os ganhos cambiais e monetários realizados no pagamento de obrigações.
1.4	Deverá ser lançada nesse campo os valores referentes aos selos pagos pelos usuários.
2.1.4	Os interinos deverão realizar provisões para se programar para despesas futuras, tais como: 13º salário, férias, rescisões contratuais e etc.
2.1.6	O valor que for recolhido a título de Imposto Sobre Serviço – ISS devido pela prestação do serviço extrajudicial, quando incidente sobre os emolumentos percebidos pelo delegatário.
2.1.7	Abrange os gastos relacionados como o setor pessoal como: férias, 13º salário, rescisões e aqueles que não integram a remuneração dos prepostos, tais como: vale-transporte, acordos trabalhistas, aviso prévio indenizado pelo empregador, etc.
2.2	Os interinos designados para o exercício de função delegada em serventias extrajudiciais, perceberão remuneração máxima não superior a 90,25% dos subsídios dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, na forma do artigo 37, XI, da Constituição Federal.
2.3.5, 2.3.6 e 2.3.7	Deverá ser gerado no ato da efetivação do pagamento dos serviços prestados o Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, se for o caso, devendo destacar os tributos a serem recolhidos pelo contratante, tais como INSS, IRRF e ISS.
2.3.7	Compreende a locação de equipamentos (hardware), de programas (software) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;
2.3.9	Deverá constar os gastos com materiais destinados ao funcionamento da serventia, cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, combustíveis etc.
2.3.10	Compreende locação de bens móveis utilizados para a prestação do serviço, incluídos os destinados à guarda de livros, equipamentos e restante do acervo da serventia; contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público; contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança; Deverá ser observada as obrigações acessórias (tributárias e previdenciárias) oriundas dos contratos pactuados.
2.4	Neste item lança-se a aquisição de móveis, utensílios, eletrodomésticos, equipamentos de informática e todos bens duráveis, considerados materiais permanentes, mantidos no local da prestação do serviço delegado.
3	A diferença entre as Receitas e as Despesas deverá ser recolhida até o dia 15 (quinze) de cada mês, através de boleto bancário gerado pelo sistema de informações COBJUD, conforme art. 3º do Provimento Conjunto 06/2016.