



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

## PROVIMENTO CONJUNTO Nº 005/2019- CJRMB/CJCI

Implanta o Módulo Informatizado de Prestação de Contas das receitas e despesas das Serventias Vagas do Estado do Pará.

As Excelentíssimas Senhoras Desembargadora **MARIA DE NAZARÉ SAAVEDRA GUIMARÃES**, Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém; e Desembargadora **DIRACY NUNES ALVES**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições:

**CONSIDERANDO** que compete ao Poder Judiciário o exercício da fiscalização dos atos notariais e de registro, nos termos do §1º, do art.236 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que as Corregedorias de Justiça, é o órgão de fiscalização, normatização e orientação administrativa das atividades das serventias Extrajudiciais;

**CONSIDERANDO** as normativas da Resolução nº 80, de 09 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, em especial a especificada no § 4º, do art. 3º;

**CONSIDERANDO** as normativas contidas no Provimento nº 45, de 13 de maio de 2015, da Corregedoria Nacional de Justiça, especialmente as direcionadas aos responsáveis Interinos;

**CONSIDERANDO** o estabelecido na META 3 da Corregedoria Nacional de Justiça, para os serviços extrajudiciais, que determinou a realização de fiscalização contábil, financeira, trabalhista e tributária nos serviços extrajudiciais, em especial nos serviços geridos por interinos, pelas Corregedorias de Justiça;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

**CONSIDERANDO** as normativas contidas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, em especial as normativas explicitadas aos Responsáveis Interinos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento dos instrumentos de fiscalização e controle, visando maior agilidade e segurança no encaminhamento das informações e documentos,

**RESOLVEM:**

**Art. 1º.** Implantar o Módulo Informatizado de envio das prestações de contas de receita e despesa que as serventias vagas devem encaminhar mensalmente, em observância a todas as normativas pertinentes em vigência.

**Art. 2º.** Aprovar o Manual de Prestação de Contas das receitas e despesas das Serventias Vagas do Estado do Pará, o qual se constitui no Anexo I, do presente Provimento, estabelecendo os procedimentos e orientações quanto ao envio das informações e documentos.

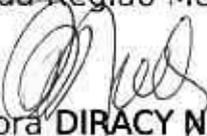
**Art. 3º.** O encaminhamento da prestação de contas através do Módulo Informatizado, iniciará com o envio da prestação de contas do mês de outubro do corrente ano.

**Art. 4º.** Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém (PA), 30 de setembro de 2019.

  
Desembargadora **MARIA DE NAZARÉ SAAVEDRA GUIMARÃES**  
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

  
Desembargadora **DIRACY NUNES ALVES**  
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

**PROVIMENTO CONJUNTO Nº 005/2019- CJRMB/CJCI**

Implanta o Módulo Informatizado de Prestação de Contas das receitas e despesas das Serventias Vagas do Estado do Pará.

As Excelentíssimas Senhoras Desembargadora **MARIA DE NAZARÉ SAAVEDRA GUIMARÃES**, Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém; e Desembargadora **DIRACY NUNES ALVES**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições:

**CONSIDERANDO** que compete ao Poder Judiciário o exercício da fiscalização dos atos notariais e de registro, nos termos do §1º, do art.236 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que as Corregedorias de Justiça, é o órgão de fiscalização, normatização e orientação administrativa das atividades das serventias Extrajudiciais;

**CONSIDERANDO** as normativas da Resolução nº 80, de 09 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, em especial a especificada no § 4º, do art. 3º;

**CONSIDERANDO** as normativas contidas no Provimento nº 45, de 13 de maio de 2015, da Corregedoria Nacional de Justiça, especialmente as direcionadas aos responsáveis Interinos;

**CONSIDERANDO** o estabelecido na META 3 da Corregedoria Nacional de Justiça, para os serviços extrajudiciais, que determinou a realização de fiscalização contábil, financeira, trabalhista e tributária nos serviços extrajudiciais, em especial nos serviços geridos por interinos, pelas Corregedorias de Justiça;



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

**CONSIDERANDO** as normativas contidas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, em especial as normativas explicitadas aos Responsáveis Interinos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento dos instrumentos de fiscalização e controle, visando maior agilidade e segurança no encaminhamento das informações e documentos,

**RESOLVEM:**

**Art. 1º.** Implantar o Módulo Informatizado de envio das prestações de contas de receita e despesa que as serventias vagas devem encaminhar mensalmente, em observância a todas as normativas pertinentes em vigência.

**Art. 2º.** Aprovar o Manual de Prestação de Contas das receitas e despesas das Serventias Vagas do Estado do Pará, o qual se constitui no Anexo I, do presente Provimento, estabelecendo os procedimentos e orientações quanto ao envio das informações e documentos.

**Art. 3º.** O encaminhamento da prestação de contas através do Módulo Informatizado, iniciará com o envio da prestação de contas do mês de outubro do corrente ano.

**Art. 4º.** Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém (PA), de setembro de 2019.

Desembargadora **MARIA DE NAZARÉ SAAVEDRA GUIMARÃES**  
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

  
Desembargadora **DIRACY NUNES ALVES**  
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

**ANEXO I**

**PROVIMENTO CONJUNTO Nº 005/2019-CJRMB/CJCI**

**MANUAL DE  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS RECEITAS E  
DESPEAS DAS SERVENTIAS VAGAS DO ESTADO  
DO PARÁ**

**Belém  
2019**

# MANUAL

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS RECEITAS E DESPESAS DAS SERVENTIAS VAGAS DO ESTADO DO PARÁ

### 1. INTRODUÇÃO

O presente manual objetiva padronizar as prestações de contas das receitas e despesas que devem ser encaminhadas mensalmente pelos responsáveis interinos de serventias extrajudiciais vagas, através do estabelecimento de parâmetros e regras que devem ser adotadas por todos no cumprimento desta obrigação.

### 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 receitas e despesas das serventias vagas.

#### 2.1 SERVENTIA VAGA

Nos termos do art. 1º, da Resolução nº 80/2009, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), 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 ou que não tinha um titular designado pelo Estado, em exercício antes da promulgação da Carta Magna supramencionada.

#### 2.2 INTERINOS

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

#### 2.3 RECEITA

Receita no sentido amplo é o recolhimento de bens aos cofres de uma entidade, sendo sinônimo de ingresso ou entrada de recursos que passam a integrar o patrimônio da entidade. No sentido estrito, consiste na soma de valores recebidos durante um determinado período de tempo.

No caso específico das serventias extrajudiciais vagas do Estado do Pará são consideradas receitas os valores auferidos (ou que deveriam ter sido cobrados de acordo com a Tabela de Emolumentos em vigor e os normativos de regência) a título de emolumentos pelos atos praticados, acrescidos do valor do resultado das aplicações financeiras e, no caso das serventias com atribuição para a prática de atos de registro civil, do valor do ressarcimento recebido do Fundo de Apoio ao Registro Civil (FRC)., nos termos das normativas do Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais (CNSNR/PA).

## **2.4 DESPESA**

Despesa, para a Contabilidade, é o dispêndio necessário para o desenvolvimento da atividade realizada. As “despesas” estão relacionadas aos valores gastos com a estrutura administrativa e comercial da empresa. As “Despesas” são gastos que não se identificam com o processo de transformação ou produção dos bens e produtos.

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

No caso específico das serventias extrajudiciais vagas do Estado do Pará só podem ser lançadas como despesas os gastos que resultem da atividade notarial e registral delegada (art. 8º, *caput*, do Provimento CNJ nº 45/2015), observadas ainda as disposições e restrições contidas previstas no Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais (CNSNR/PA).

## **2.5 REGIME DE CAIXA**

Para fins de atendimento das disposições normativas da Corregedoria do CNJ (Decisão proferida em 09 de julho de 2010) e internas deste Tribunal (CNSNR/PA), a apuração do resultado é mensal, devendo ser computadas no balanço obrigatório, todas as despesas pagas e todas as receitas recebidas no mês objeto da prestação de contas, independentemente da data da ocorrência de seus fatos geradores, ressaltando que a despesa será lançada no dia em que se efetivar, conforme preceitua o CNSNR/PA.

Assim, também, conforme disposição do CNSNR/PA, “até o 15º (décimo quinto) dia do mês de janeiro, será feito balanço referente ao ano anterior, indicando-se a receita, a despesa e o líquido mês a mês, apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o déficit de cada unidade de serviço notarial e de registro no exercício”.

## **2.6 PLANO DE CONTAS**

Agrupamento ordenado de todas as “contas” que serão utilizadas pela contabilidade, com o intuito de orientar os trabalhos da escrituração contábil. Deve ser rigorosamente observado tanto na elaboração do balanço mensal obrigatório, como na organização dos

documentos comprobatórios das despesas efetuadas, que devem ser anexados no Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial (SIAE), deste Tribunal, no módulo Prestação de Contas Interino, no campo vinculado a cada despesa lançada.

## **2.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Prestação de Contas evoca a obrigação de uma pessoa ou de uma entidade de apresentar relatórios relativamente a transações econômicas e financeiras.

As serventias extrajudiciais vagas do Estado do Pará devem apresentar 02 (dois) tipos de prestação de contas: a que é obrigatória para todas as serventias, relativa aos atos praticados e selos utilizados, e a específica das serventias vagas, objeto deste Manual, que consiste na apresentação do balanço mensal de receitas e despesas, bem como dos documentos comprobatórios das despesas nele lançadas.

## **2.8 PRAZO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ESPECÍFICA DOS INTERINOS**

Cumpra aos interinos apresentar o balanço mensal de receitas e despesas, bem como os documentos comprobatórios das despesas nele lançadas, até o dia 10 do mês subsequente ao vencido, conforme dispositivo do Código de Normas dos Serviços Notariais e Registros.

## **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**

Conforme exposto no item 2.7, a prestação de contas específica das serventias vagas, envolve a de apresentação do balanço mensal de receitas e despesas e o encaminhamento dos documentos comprobatórios das receitas e despesas lançadas no balanço, bem como de outros documentos estabelecidos em normativos e neste Manual, como, por exemplo, os que devem ser encaminhados no mês da posse do interino, indicados no Código de Normas dos Serviços Notariais e Registros.

Assim, devem ser encaminhados no mês de posse do responsável interino, os contratos e /ou outros documentos equivalentes, em vigor no último mês de responsabilidade do cartorário que antecedeu o interino, se houver, vinculados às seguintes despesas:

- 1) 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;
- 2) contratação de obras e serviços para a conservação, ampliação ou melhoria dos prédios utilizados para a prestação do serviço público;

- 3) contratação de serviços, os terceirizados inclusive, de limpeza e de segurança;
- 4) 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;
- 5) aquisição ou locação de equipamentos (hardware), de programas (software) e de serviços de informática, incluídos os de manutenção prestados de forma terceirizada;
- 6) formação e manutenção de arquivo de segurança;
- 7) aquisição de materiais utilizados na prestação do serviço, incluídos os utilizados para a manutenção das instalações da serventia;
- 8) plano individual ou coletivo de assistência médica e odontológica contratado com entidade privada de saúde em favor dos empregados e seus dependentes legais, assim como do titular da delegação e seus dependentes legais, caso se trate de plano coletivo em que também estejam incluídos os empregados do delegatário;
- 9) despesas trabalhistas com empregados, 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.

Também deve compor a primeira prestação de contas do responsável interino, o inventário completo sobre o acervo do cartório, previsto no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, com a redação que lhe foi dada pelo Provimento Conjunto nº 007/2018 CJRMB/CJCI.

### **3.2 ENVIO DO BALANÇO DE RECEITAS E DESPESAS E DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS INFORMAÇÕES LANÇADAS**

Para padronizar as prestações de contas das receitas e despesas pelos responsáveis interinos das serventias vagas, a Coordenadoria Geral de Arrecadação do FRJ do TJPA implementou o módulo Prestação de Contas Interino no Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial (SIAE), bem como o aperfeiçoou recentemente, em atenção à Etapa 10.1.4.7 do Plano de Gestão do biênio 2017-2019, possibilitando tanto o envio dos balanços de maneira informatizada, como o dos documentos comprobatórios das informações prestadas, em formato PDF.

O adimplemento da obrigação ocorre através da inserção dos valores das receitas auferidas e despesas efetuadas, no grupo próprio e no nível 4 do Plano de Contas referido no item 2.6, detalhado abaixo, que consta do módulo BALANÇO do Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial (SIAE), bem como da anexação dos documentos que comprovam os lançamentos feitos.

1		RECEITAS	
	2	<b>SALDO DE CAIXA (REMANESCENTE DO MÊS ANTERIOR)</b>	
		3	<b>SALDO DE CAIXA PROPRIAMENTE DITO</b>
		4	SALDO CAIXA
		3	<b>DEPÓSITO EM CONTA BANCÁRIA</b>
		4	DEPÓSITO EM CONTA BANCÁRIA
		3	<b>DEPÓSITO EM APLICAÇÃO</b>
		4	DEPÓSITO EM APLICAÇÃO
	2	<b>RECEITA DO MÊS (EMOLUMENTOS + APLICAÇÕES FINANCEIRAS)</b>	
		3	<b>EMOLUMENTOS ARRECADADOS/PERCEBIDOS</b>
		4	EMOLUMENTOS ARRECADADOS/PERCEBIDOS
		3	<b>RESSARCIMENTO DOS ATOS GRATUITOS</b>
		4	RESSARCIMENTO DOS ATOS GRATUITOS
		3	<b>RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS</b>
		4	RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS

1		DESPESAS	
	2	<b>OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS/PREVIDENCIÁRIAS</b>	
		3	<b>SALÁRIOS E VANTAGENS</b>
		4	SALÁRIOS E VANTAGENS - LÍQUIDO
		3	<b>ENCARGOS SOCIAIS</b>
		4	RESCISÕES
		4	FÉRIAS
		4	13º SALÁRIO
		4	GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
		4	DARF - DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DA RECEITA FEDERAL
		4	GRF - GUIA DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO E GRRF - GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS
		3	<b>OUTRAS DESPESAS C/PESSOAL</b>
		4	ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA (SE PREVIAMENTE AUTORIZADA)
		4	EXAME ADMISSIONAL - PERIÓDICO - DEMISSSIONAL
		4	VALE ALIMENTAÇÃO (SE PREVIAMENTE AUTORIZADA)
		4	VALE TRANSPORTE
		4	OUTROS (ESPECIFICAR)

1		DESPESAS	
	2	<b>REMUNERAÇÃO BRUTA DO INTERINO</b>	
		3	<b>REMUNERAÇÃO BRUTA RECEBIDA</b>
		4	REMUNERAÇÃO BRUTA RECEBIDA
NÃO DEDUTÍVEIS		3	<b>CARNE LEÃO IMPOSTO DE RENDA REF. REMUNERAÇÃO DO INTERINO (SE FOR O CASO)</b>
		4	CARNE LEÃO IMPOSTO DE RENDA REF. REMUNERAÇÃO DO INTERINO (SE FOR O CASO)
		3	<b>CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA AUTONOMO REF. REMUNERAÇÃO INTERINO</b>
		4	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA AUTONOMO REF. REMUNERAÇÃO INTERINO

<b>1</b>	<b>DESPESAS</b>			
	<b>2</b>	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS (MATERIAIS DE CONSUMO)</b>		
		<b>3</b>	<b>ALUGUEL</b>	
		4	LOCAÇÃO DE BEM IMÓVEL	
		4	LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS	
		<b>3</b>	<b>ÁGUA</b>	
		4	FATURA DE FORNECIMENTO DE AGUA	
		<b>3</b>	<b>TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÃO</b>	
		4	ISS-RETIDO NA FONTE (SERVIÇOS DE TERCEIROS)	
		4	DAM - DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL	
		4	IPU (SE ESTIVER PREVISTO ESTE PAGAMENTO NO CONTRATO DE ALUGUEL)	
		4	PIS/PASEP	
		4	CONTRIBUIÇÕES- ASSOCIAÇÕES	
		4	OUTROS (ESPECIFICAR)	
		<b>3</b>	<b>DESPESAS COM MANUTENÇÃO</b>	
		4	CONDOMÍNIO	
		4	FATURA DE ENERGIA ELÉTRICA	
		4	TARIFAS DE TELEFONIA	
		4	CORREIOS/CORRESPONDÊNCIAS	
		4	DILIGENCIAS	
		4	SERVIÇOS DE INTERNET	
		4	MANUTENÇÃO-INFORMÁTICA	
		4	MANUTENÇÃO DA ÁREA DE TELEFONIA	
		4	MANUTENÇÃO E REPAROS	
		4	PUBLIICAÇÕES	
		4	SERVIÇOS GRÁFICOS	
		4	MÓVEIS, UTENSÍLIOS	
		4	ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS	
		4	OUTROS (ESPECIFICAR)	
		<b>3</b>	<b>MATERIAIS DIVERSOS</b>	
		4	COMBUSTÍVEL	
		4	MATERIAL - GÊNERO ALIMENTÍCIO	
		4	MATERIAL DE COPA/COZINHA	
		4	MATERIAL DE HIGIENE/LIMPEZA	
		4	MATERIAL DE ESCRITÓRIO/EXPEDIENTE	
		4	OUTROS (ESPECIFICAR)	

		<b>3</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS (valor líquido, deduzindo as retenções cabíveis, se for o caso)</b>	
		4	CONTADOR	
		4	ADVOGADO	
		4	ENTREGA/LOGÍSTICA	
		4	VIGILÂNCIA	
		4	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
		4	LOCAÇÃO DE SOFTWARES	
		4	OUTROS (ESPECIFICAR)	

<b>1</b>	<b>DESPESAS</b>			
	<b>2</b>	<b>OUTROS/INVESTIMENTOS</b>		
		<b>3</b>	<b>MATERIAL PERMANENTE</b>	
			4	MATERIAL PERMANENTE
			4	OUTROS (ESPECIFICAR)
		<b>3</b>	<b>EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS</b>	
			4	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
			4	OUTROS (ESPECIFICAR)
		<b>3</b>	<b>INVESTIMENTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS</b>	
			4	OUTROS (especificar)
		<b>3</b>	<b>OUTROS (especificar)</b>	
			4	OUTROS (especificar)

<b>1</b>	<b>DESPESAS</b>			
	<b>2</b>	<b>SEGUROS (PREVIAMENTE AUTORIZADOS)</b>		
		<b>3</b>	<b>INCÊNDIO/ROUBO/DANOS</b>	
			4	INCÊNDIO/ROUBO/DANOS
		<b>3</b>	<b>RESPONSÁVEL CIVIL</b>	
			4	RESPONSÁVEL CIVIL

<b>1</b>	<b>DESPESAS</b>			
	<b>2</b>	<b>RECOLHIMENTOS DIVERSOS</b>		
		<b>3</b>	<b>FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO JUDICIÁRIO</b>	
			4	TAXA DE FISCALIZAÇÃO - FRJ
		<b>3</b>	<b>FUNDO DE REGISTRO CIVIL</b>	
			4	TAXA DE CUSTEIO - FRC

No módulo Prestação de Contas Interino supramencionado há campo próprio para a inserção dos documentos que comprovam as receitas e despesas lançadas.

Assim sendo, quando for lançada, por exemplo, no Plano de Contas, a receita de EMOLUMENTOS ARRECADADOS/PERCEBIDOS, no nível 4, devem ser anexados, no campo próprio deste lançamento, arquivos digitalizados em PDF dos Livros Diário Auxiliar de Receitas e Despesas e de Depósito Prévio do mês cuja prestação de contas está sendo apresentada, este último livro por evidenciar o momento da conversão dos depósitos prévios em receita nas atribuições cabíveis (Registro de Imóveis e Protesto de Títulos).

Importante atentar que no final do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas, deve ser apresentado resumo das receitas por especialidade, de forma a atender ao disposto no art. 6º do Provimento CNJ nº 45/2015 e do Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará (CNSNR/PA), orientando-se pelo modelo abaixo, em que deve ser assinaladas as atribuições da serventia.

<b>Especialidade</b>	<b>Valor total da receita mensal de</b>
----------------------	---

	<b>emolumentos por especialidade (R\$)</b>
<input type="checkbox"/> Registro Civil das Pessoas Naturais	Emolumentos arrecadados + ressarcimento =
<input type="checkbox"/> Registro de Títulos e Documentos	
<input type="checkbox"/> Tabelionato de Notas	
<input type="checkbox"/> Registro Civil das Pessoas Jurídicas	
<input type="checkbox"/> Registro de Imóveis	
<input type="checkbox"/> Tabelionato de Protesto	
<input type="checkbox"/> Notas e Contratos Marítimos	
<b>TOTAL DA RECEITA DE EMOLUMENTOS</b>	

Figura 1 – Modelo sugerido do resumo das receitas de emolumentos, por especialidade.

Quanto às despesas, os respectivos comprovantes devem ser anexados no campo próprio (nível 4) de cada subgrupo de contas, atentando que algumas delas só estarão efetivamente comprovadas com a anexação de mais de 01 (um) documento, de forma a atender os normativos de regência. Por exemplo, se o cupom fiscal que comprova a despesa não apresentar a identificação do adquirente e a descrição do material ou serviço adquirido, o mesmo deverá ser acompanhado por recibo do fornecedor, objetivando suprir tais omissões, conforme estabelecido na parte final do inciso II do art. 23 da Portaria nº 4348/2014-GP/TJPA, conforme previsão do CNSNR/PA. Outro exemplo: a comprovação do valor total líquido dos salários e vantagens, subgrupo de despesa do grupo de contas “Obrigações Trabalhistas/Previdenciárias”, requer a apresentação da versão analítica da folha de pagamento, bem como os recibos individuais que comprovam o pagamento dos salários, devidamente assinados e datados ou os comprovantes de depósitos em conta bancária pessoal dos funcionários.

### 3.2.1 Receitas relativas ao saldo de caixa (remanescente do mês anterior)

Esta rubrica, que se constitui uma subconta do grupo RECEITAS, deve dar publicidade às informações das disponibilidades, incluindo-se o saldo de caixa propriamente dito, o saldo dos depósitos em contas bancárias e o saldo dos depósitos em aplicações financeiras,

cujos valores devem ser comprovados através da inserção no campo próprio (nível 4) do Plano de Contas existente no módulo Prestação de Contas Interino do SIAE, o relatório do movimento de caixa do mês e o(s) extrato(s) bancários(s) e de aplicações financeiras. Havendo mais de uma conta bancária e/ou de aplicações financeiras, deve ser elaborado resumo de consolidação dos valores, por tipo, conforme modelos abaixo, que devem ser digitalizados e inseridos no nível 4 de cada qual.

**RESUMO DOS SALDOS DEPOSITADOS EM CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS**

Banco: nº xxx Agência nº xxxx C/C nº xxx	R\$ 80,00
Banco: nº xxx Agência nº xxxx C/C nº xxx	R\$ 150,00
<b>Saldo Inicial/Valor transportado</b>	<b>R\$ 230,00</b>

Figura 2 – Exemplo do resumo dos saldos em contas correntes

**RESUMO DOS SALDOS DEPOSITADOS EM APLICAÇÕES FINANCEIRAS**

Aplicação Financeira: Banco x1 Agência xxx C/C xxxxx Tipo de aplicação: XXXXXX	R\$ 100,00
Aplicação Financeira: Banco x2 Agência xxx C/C xxxxx Tipo de aplicação: XXXXXX	R\$ 60,00
<b>Saldo Inicial/Valor transportado</b>	<b>R\$ 160,00</b>

Figura 3 – Exemplo do resumo dos saldos em aplicações financeiras

Atentar que este campo somente deve ser preenchido no mês de posse do interino, quando houver recebido valores ou comprovantes de saldos bancários e/ou de aplicações financeiras em contas da serventia, do gestor ou titular anterior, diretamente ou através de seu espólio ou representante legal. Nos demais meses não se justifica preenche-lo, em face de que os normativos que regem a matéria determinam que o lançamento das despesas é pelo regime de caixa, bem como o repasse, em favor do TJPA, é do valor da diferença entre as receitas e despesas que ultrapassar o teto estabelecido para os interinos. Não há permissivo normativo para a retenção de valores, nem no caixa, nem em contas bancárias ou de aplicações financeiras.

**a) saldo de caixa propriamente dito:**

Este campo, em que se deve informar o saldo de caixa final do período imediatamente anterior ao prestado, somente deve ser preenchido no mês de posse do interino, pelos motivos acima expostos (parte preambular do item 3.2.1).

**b) saldo dos depósitos em contas bancárias:**

Este campo deve ser preenchido para informar o saldo final, do período imediatamente anterior ao prestado, dos valores depositados em contas bancárias, identificando-as com nome da instituição, agência e conta, e somente deve ser preenchido no mês de posse do interino, pelos motivos acima expostos (parte preambular do item 3.2.1).

### c) saldo dos depósitos em aplicações financeiras:

Este campo deve ser preenchido para informar o saldo final, do período imediatamente anterior ao prestado, dos valores comprometidos em aplicações financeiras, identificando-as com nome da instituição, agência, conta vinculada e tipo de aplicação, identificando, como no modelo apresentado acima, e somente deve ser preenchido no mês de posse do interino, pelos motivos acima expostos (parte preambular do item 3.2.1).

#### SALDO DE CAIXA (REMANESCENTE DO MÊS ANTERIOR)

Caixa:	R\$ 80,00
Banco: nº xxx Agência nº xxxx C/C nº xxx	R\$ 150,00
Aplicação Financeira: Banco x1 Agência xxx C/C xxxxx Tipo de aplicação: XXXXXX	R\$ 100,00
Aplicação Financeira: Banco x2 Agência xxx C/C xxxxx Tipo de aplicação: XXXXXX	R\$ 60,00
<b>Saldo Inicial/Valor transportado</b>	<b>R\$ 390,00</b>

#### RECEITAS DO MÊS

Emolumentos	R\$ 554.000,00
Arrecadado/Percebidos	R\$ 525.500,00
Ressarcimento	R\$ 28.500,00

<b>Rendimento de Aplicações Financeiras</b>	<b>R\$ 120,00</b>
Aplicação Financeira :Banco x1 Agência xxx C/C xxxxx	R\$ 55,00
Aplicação Financeira: Banco x2 Agência xxx C/C xxxxx	R\$ 65,00

<b>Receita Bruta</b>	<b>R\$ 554.120,00</b>
----------------------	-----------------------

Figura 4 – Exemplo do espelho das receitas, após seu preenchimento no módulo BALANÇO.

### 3.2.2 Receita do mês (emolumentos + aplicações financeiras)

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

#### a) emolumentos arrecadados/percebidos:

Neste campo deve-se informar o total da receita dos emolumentos auferidos em decorrência dos atos praticados pela 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 em vigor.

Atentar para as disposições contidas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, tanto quanto à obrigatoriedade de emitir recibo e arquivar os contra recibos, como da cobrança parcial e/ou não cobrança de emolumentos, bem como que o

valor total informado neste campo deve coincidir com o valor total dos emolumentos de atos pagos, declarados na prestação de contas mensal dos atos praticados e selos utilizados.

**b) emolumentos advindos do ressarcimento dos atos gratuitos:**

Neste campo deve-se informar o total da receita dos atos ressarcidos pelo Fundo de Apoio ao Registro Civil (FRC) em favor da 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 de segurança que validaram os atos gratuitos ressarcidos, por tipo de selo;

**c) rendimentos de aplicações financeiras:** as receitas de aplicações financeiras também se incorporam aos ganhos econômicos e financeiros da serventia, pelo que o responsável interino, que é preposto do Estado, deve diligenciar junto às instituições bancárias no sentido de negociar remuneração para os valores que ficam depositados no decorrer do mês, seja na conta de movimento da serventia, seja nas específicas para os depósitos prévios. Tais aplicações devem ser apresentadas individualmente, discriminando o valor auferido dos rendimentos de cada aplicação, devendo instruir a prestação de contas com extratos.

### **3.2.3 Despesas**

A forma de inserção das informações relativas às despesas observará os seguintes grupos para análise, que está em conformidade com o Plano de Contas detalhado definido pelo TJPA, constante do item 3.2 deste Manual:

**a) Obrigações trabalhistas/previdenciárias**

Neste grupo de contas, as despesas devem ser informadas observando os seguintes subgrupos: 1) Salários e Vantagens (pelo valor líquido); 2) Encargos Sociais (rescisões, férias, 13º salário, Guia da Previdência Social (GPS), DARF de retenção de imposto de renda sobre salários e outros relacionados com obrigações trabalhistas e previdenciárias de empregados, FGTS e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS; 3) Outras despesas com pessoal (Assistência médica/odontológica, exame admissional/periódico/demissional, vale alimentação ou despesas equivalente, vale transporte ou despesa equivalente e outros, devidamente especificados).

Cabe destacar que as despesas com alimentação e assistência médica/odontológica, se houver, só devem ser lançadas quando previamente autorizadas pelo TJPA.

Atentar ainda que não devem ser feitos pagamentos de natureza trabalhista e previdenciária relativos a período de responsabilidade do gestor que lhe antecedeu, se a serventia era provida (o que inclui eventual período de intervenção), nem concedidos empréstimos e adiantamentos salariais de mês futuro a funcionários da serventia, salvo autorização prévia e expressa do TJPA neste sentido, ou no primeiro caso, se o gestor anterior repassou estes valores na transição.

Observar também os tetos salariais individuais e a limitação do valor total da folha de pagamento de salários estabelecida pelo TJPA para as serventias, de acordo com o seu porte.

#### OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

1	DESPESAS		
2	<b>OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS/PREVIDENCIÁRIAS</b>		<b>R\$</b>
		<b>136.600,00</b>	
3	<b>SALÁRIOS E VANTAGENS</b>		<b>R\$ 95.880,00</b>
	4	SALÁRIOS E VANTAGENS - LÍQUIDO	R\$ 95.880,00
3	<b>ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>R\$ 39.070,00</b>
	4	RESCISÕES	R\$ 5.000,00
	4	FÉRIAS	R\$ 2.500,00
	4	13º SALÁRIO	-
	4	GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL	R\$ 23.900,00
	4	DARF - DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DA RECEITA FEDERAL	-
	4	GRF - GUIA DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO E GRRF - GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS	R\$ 7.670,00
3	<b>OUTRAS DESPESAS C/PESSOAL</b>		<b>R\$ 1.650,00</b>
	4	ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA (SE PREVIAMENTE AUTORIZADA)	R\$ 350,00
	4	EXAME ADMISSIONAL - PERIÓDICO - DEMISSIONAL	-
	4	VALE ALIMENTAÇÃO (SE PREVIAMENTE AUTORIZADA)	R\$ 500,00
	4	VALE TRANSPORTE	R\$ 350,00
	4	OUTROS (ESPECIFICAR) - Contribuição sindical	R\$ 450,00

Figura 5 - Exemplo do espelho das despesas do grupo de contas "Obrigações Trabalhistas/Previdenciárias", após seu preenchimento no módulo BALANÇO.

Observe-se que o valor indicado neste grupo de contas (nível 2) é a soma das despesas elencadas no nível 3, que, por sua vez, totaliza as do nível 4.

Registre-se ainda que, juntamente com os recibos e guias de pagamento relativos às despesas acima indicadas, devem ser anexadas, no campo próprio do módulo BALANÇO, as listas de beneficiários (exemplo: INSS, FGTS, Vale transporte, assistência médica/odontológica), bem como, em caso de pagamentos através de boletos bancários, a nota fiscal respectiva.

#### **b) Remuneração Bruta do Interino**

A remuneração do Interino não poderá ultrapassar o teto de 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do STF - Supremo Tribunal Federal, e deverá observar, independentemente de haver disponibilidade financeira maior no caixa da serventia, os valores do teto estabelecido para esta despesa pelo TJPA, de acordo com o porte da serventia.

As informações pertinentes à remuneração do interino deverão, inicialmente, ser preenchidas com a remuneração bruta, valor máximo a ser deduzido no balanço para esta rubrica de despesa, seguida das obrigações previdenciárias e fiscais, como INSS e IRRF. O recebimento da remuneração bruta deve ser comprovada mediante a anexação, no campo próprio do módulo Prestação de Contas Interno, do recibo respectivo, emitido pelo responsável interino da serventia. O recolhimento dos tributos supramencionados devem ser comprovados todos os meses, pelo regime de caixa, através da anexação de suas guias e documentos de quitação, no campo próprio do citado módulo, embora estes recolhimentos (contribuição previdenciária do interino e carne leão do Imposto de Renda, se for o caso) não se constituam despesas passíveis de ser deduzidas no balanço.

A obrigatoriedade destas comprovações está evidenciada nas manifestações das Corregedorias de Justiça deste Tribunal juntadas nos expedientes PA-MEM-2016/30126 e PA-MEM-2017/20305.

Nos termos previstos no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, o valor da remuneração do interino é considerada despesa ordinária, pelo que mesmo que não existam outras despesas esta deve ser informada, bem como comprovada, através do recibo correspondente, sendo também obrigatória a anexação do comprovantes de recolhimento da contribuição previdenciária do interino e da quitação do carne leão do Imposto de Renda, se for o caso.

#### **REMUNERAÇÃO DO INTERINO**

<b>2</b>	<b>REMUNERAÇÃO BRUTA DO INTERINO</b>	<b>R\$ 30.471,11</b>
	INSS* (Contribuinte Individual)	R\$ 6.094,00
	IRRF* (Carnê Leão)	R\$ 250,00

*\*Valores Não Dedutíveis*

Figura 6 – Exemplo do espelho de lançamento da remuneração e de informação dos encargos recolhidos pelo interino, após seu preenchimento no módulo BALANÇO.

É importante atentar que, caso o interino designado tenha vínculo trabalhista com o gestor que lhe antecedeu, este vínculo deverá ser desfeito, juntamente com os dos demais funcionários da serventia, nos termos das normativas previstas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará.

### **c) Despesas administrativas (materiais de consumo)**

Neste grupo de contas, as despesas devem ser informadas observando os seguintes subgrupos: 1) Aluguel; 2) Água; 3) Tributos e Contribuição; 4) Despesas com manutenção; 5) Materiais Diversos; 6) Serviços de Terceiros.

Cabe destacar que:

- a despesa de aluguel, bem como qualquer outra de natureza continuada, deve ser precedida de autorização prévia do TJPA quanto ao seu valor e termos do contrato e ser comprovada com recibo, em que esteja indicado o nome, endereço e CPF do locador, o endereço do imóvel locado e o período/mês a que se refere, bem como o respectivo comprovante de retenção de imposto de renda na fonte (DARF IRRF), dependendo do valor. No primeiro mês da apresentação do balanço pelo interino também deve ser juntado o contrato e a autorização para firmá-lo;

- Todas as despesas informadas deverão ser comprovadas e instruídas com documentos fiscais (notas ou cupons fiscais), bem como atender às disposições contidas nos artigos 23 a 25 da Portaria nº 4348/2014-GP (ou outro normativo que venha lhe substituir) e as limitações/restrições indicadas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará.

Atentar ainda que as despesas relativas a:

- copa/cozinha, higiene/limpeza, manutenções/reparos, material de escritório/expediente, publicações, sistemas de informática, dentre outras, deverão ser instruídas por nota ou cupom fiscal, este último complementado por recibo, em atenção às disposições contidas nos artigos 23 a 26 da Portaria nº 4348/2014-GP ou outro normativo que venha lhe substituir, bem como atender às limitações/restrições indicadas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará;

- os gêneros alimentícios cuja aquisição é admitida, sem prévia autorização, são os relativos a água e café;

- 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 notas fiscais, bem como atender às disposições contidas nos artigos 23 a 25 da Portaria nº 4348/2014-GP ou outro normativo que venha lhe substituir;

- aquisição de selos de segurança só poderão ser lançadas se a serventia não se ressarcir destes valores cobrando-os dos usuários;

- rubricas não discriminadas no formulário, poderão ser informadas no campo "Outras (Especificar)".

É obrigatório observar:

- os tetos estabelecidos pelo TJPA para a despesa de aluguel e outras de natureza continuada, de acordo com o porte da serventia, bem como a prévia autorização da Presidência para a contratação, cuja solicitação deve ser instruída com pelo menos 03 (três) propostas;
- que o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará, determina que "os documentos comprobatórios das despesas efetuadas relativos ao mês da posse do interino, deve ser acompanhado dos contratos e /ou outros documentos vinculados às despesas listadas no art. 8º do Provimento nº 045/2015 do Conselho Nacional de Justiça em vigor no último mês de responsabilidade do cartorário que lhe antecedeu, de forma a comprovar o atendimento da proibição de contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis, de equipamentos ou de serviços, que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do Tribunal a que estiver afeta a unidade do serviço";
- a necessidade de juntar aos comprovantes de despesas com Correios, Combustível e outros não claramente vinculados à atividade notarial e registral, documento complementar que comprove este vínculo;
- as disposições contidas nos incisos III e IV do art. 23 e no art. 26 (equivocadamente numerado como 25 na publicação originária) da Portaria nº 4348/2014-GP/TJPA, na contratação de pessoas físicas para prestação de serviços, inclusive de limpeza;
- as orientações aqui estabelecidas, que tem caráter normativo, sob pena de responsabilização pessoal do interino pelo descumprimento.

#### DESPESAS ADMINISTRATIVAS (MATERIAIS DE CONSUMO)

<b>2</b>	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS (MATERIAIS DE CONSUMO)</b>			<b>R\$</b>
	<b>25.766,00</b>			
	<b>3</b>	<b>ALUGUEL</b>		<b>R\$</b>
		<b>5.300,00</b>		
		4	LOCAÇÃO DE BEM IMÓVEL	R\$ 5.000,00
		4	LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS	R\$ 300,00
	<b>3</b>	<b>ÁGUA</b>		
		<b>R\$ 250,00</b>		
		4	FATURA DE FORNECIMENTO DE AGUA	R\$ 250,00
	<b>3</b>	<b>TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÃO</b>		<b>R\$</b>
		<b>1.400,00</b>		
		4	ISS-RETIDO NA FONTE (SERVIÇOS DE TERCEIROS)	Rs 1.250,00
		4	DAM (DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL)	
		4	IPTU (SE ESTIVER PREVISTO ESTE PAGAMENTO NO CONTRATO DE ALUGUEL)	
		4	PIS/PASEP	
		4	CONTRIBUIÇÕES- ASSOCIAÇÕES	Rs 150,00
		4	OUTROS (ESPECIFICAR)	
	<b>3</b>	<b>DESPESAS COM MANUTENÇÃO</b>		<b>R\$</b>

		<b>5.960,00</b>		
	4	CONDOMÍNIO		
	4	FATURA DE ENERGIA ELÉTRICA	R\$ 550,00	
	4	TARIFAS DE TELEFONIA	R\$ 430,00	
	4	CORREIOS/CORRESPONDÊNCIAS (COMPROVAR VINCULAÇÃO DA DESPESA COM O SERVIÇO DELEGADO)	R\$ 600,00	
	4	DILIGENCIAS	R\$ 50,00	
	4	SERVIÇOS DE INTERNET	R\$ 400,00	
	4	MANUTENÇÃO-INFORMÁTICA	R\$ 1.200,00	
	4	MANUTENÇÃO DA ÁREA DE TELEFONIA		
	4	MANUTENÇÃO E REPAROS	R\$ 2.600,00	
	4	PUBLICAÇÕES	R\$ 130,00	
	4	SERVIÇOS GRÁFICOS		
	4	MÓVEIS, UTENSÍLIOS		
	4	ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS		
	4	OUTROS (ESPECIFICAR)		
	<b>3</b>	<b>MATERIAIS DIVERSOS</b>		<b>R\$</b>
		<b>2.356,00</b>		
	4	COMBUSTÍVEL (COMPROVAR VINCULAÇÃO DA DESPESA COM O SERVIÇO DELEGADO)	R\$ 300,00	
	4	MATERIAL - GÊNERO ALIMENTÍCIO (SOMENTE ÁGUA E CAFÉ)	R\$ 395,00	
	4	MATERIAL DE COPA/COZINHA	R\$ 800,00	
	4	MATERIAL DE HIGIENE/LIMPEZA	R\$ 500,00	
	4	MATERIAL DE ESCRITÓRIO/EXPEDIENTE	R\$ 361,00	
	4	OUTROS (ESPECIFICAR)		
	<b>3</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS (valor líquido, deduzindo as retenções cabíveis) R\$ 10.500,00</b>		
	4	CONTADOR	R\$ 4.000,00	
	4	ADVOGADO	R\$ 5.000,00	
	4	ENTREGA/LOGÍSTICA		
	4	VIGILÂNCIA	R\$ 1.500,00	
	4	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - PF		
	4	OUTROS (ESPECIFICAR)		

Figura 7 – Exemplo do espelho das despesas do grupo de contas “Despesas Administrativas (Materiais de Consumo)”, após seu preenchimento no módulo BALANÇO.

Observe-se que o valor indicado neste grupo de contas (nível 2) é a soma das despesas elencadas no nível 3, que, por sua vez, totaliza as do nível 4.

#### d) Outros/Investimentos

Neste grupo de contas, as despesas devem ser informadas observando os seguintes subgrupos: 1)Material Permanente; 2) Equipamentos e Utensílios; 3) Investimentos Previamente autorizados; 4) Outros (especificar).

Os investimentos que comprometam a renda da Serventia Vaga deverão ser objeto de projeto a ser encaminhado para a aprovação da Corregedoria de Justiça competente e/ou da Presidência do TJPA, nos termos do art.13 III, do Provimento Conjunto CNJ nº 45/2015 e das regras estabelecidas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará.

Os projetos devem ser instruídos com pelo menos 03 (três)propostas de orçamento.

Nos casos de investimentos aprovados, as informações prestadas - no que pertinente 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. Deve ainda ser informado e/ou anotado, no comprovante de despesa anexado, o número do expediente administrativo SIGA-DOC em que consta a autorização do investimento. É obrigatório ainda que os bens adquiridos passem a constar do inventário de bens da serventia, que deve ser apresentado anualmente ao TJPA.

#### OUTROS/INVESTIMENTOS

<b>2</b>	<b>OUTROS/INVESTIMENTOS</b>			<b>R\$</b>		
	<b>3</b>	<b>MATERIAL PERMANENTE</b>		<b>R\$</b>		
		<b>300,00</b>				
		<b>4</b>	MATERIAL PERMANENTE	R\$ 300,00		
		<b>4</b>	OUTROS (ESPECIFICAR)			
	<b>3</b>	<b>EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS</b>		<b>R\$</b>		
		<b>400,00</b>				
		<b>4</b>	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	R\$ 400,00		
		<b>4</b>	OUTROS (ESPECIFICAR)			
	<b>3</b>	<b>INVESTIMENTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS</b>		<b>R\$</b>		
		<b>1.200,00</b>				
		<b>4</b>	OUTROS (especificar)	R\$ 1.200,00		
	<b>3</b>	<b>OUTROS (especificar)</b>				
		<b>4</b>	OUTROS (especificar)			

Figura 8 - Exemplo do espelho das despesas do grupo de contas "Outros/investimentos", após seu preenchimento no módulo BALANÇO.

Observe-se que o valor indicado neste grupo de contas (nível 2) é a soma das despesas elencadas no nível 3, que, por sua vez, totaliza as do nível 4.

#### e) Seguros

Neste grupo de contas, as despesas devem ser informadas observando os seguintes subgrupos: 1)Incêndio/Roubo/Danos; 2) Responsável Civil.

Ao assumir a serventia, o responsável interino deve verificar se já há seguros dos tipos indicados para a serventia e, em caso positivo, deve solicitar à Presidência do TJPA autorização para mantê-los, instruindo o pedido com a Apólice vigente e, se houver, outros documentos a eles relativos. Caso não exista, solicitar orçamento para segurar a serventia contra Incêndio/Roubo/Danos e Responsabilidade Civil a 03 (três) seguradoras diferentes e submetê-los à apreciação da instância superior deste Tribunal, com vistas à avaliação da pertinência de efetuar a contratação.

#### SEGUROS

<b>2</b>	<b>SEGUROS (PREVIAMENTE AUTORIZADOS)</b>		<b>R\$ 550,00</b>		
	<b>3</b>	<b>INCÊNDIO/ROUBO/DANOS</b>		<b>R\$ 250,00</b>	
		<b>4</b>	INCÊNDIO/ROUBO/DANOS	R\$ 250,00	
	<b>3</b>	<b>RESPONSÁVEL CIVIL</b>		<b>R\$ 300,00</b>	
		<b>4</b>	RESPONSÁVEL CIVIL	R\$ 300,00	

Figura 9 - Exemplo do espelho das despesas do grupo de contas "Seguros", após seu preenchimento no módulo BALANÇO.

Observe-se que o valor indicado neste grupo de contas (nível 2) é a soma das despesas elencadas no nível 3, que, por sua vez, totaliza as do nível 4.

#### f) Recolhimentos diversos

Neste grupo de contas, as despesas devem ser informadas observando os seguintes subgrupos: 1)Fundo de Reparelhamento do Judiciário; 2) Fundo de Registro Civil.

#### RECOLHIMENTOS DIVERSOS

<b>2</b>	<b>RECOLHIMENTOS DIVERSOS</b>		<b>R\$ 87.500,00</b>		
	<b>3</b>	<b>FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO JUDICIÁRIO</b>		<b>R\$ 75.000,00</b>	
		<b>4</b>	TAXA DE FISCALIZAÇÃO - FRJ	R\$ 75.000,00	
	<b>3</b>	<b>FUNDO DE REGISTRO CIVIL</b>		<b>R\$ 12.500,00</b>	

		4	TAXA DE CUSTEIO - FRC			R\$ 12.500,00		
--	--	---	-----------------------	--	--	---------------	--	--

Figura 10 - Exemplo do espelho das despesas do grupo de contas "Recolhimentos Diversos", após seu preenchimento no módulo BALANÇO.

Observe-se que o valor indicado neste grupo de contas (nível 2) é a soma das despesas elencadas no nível 3, que, por sua vez, totaliza as do nível 4.

É importante atentar que, devendo o balanço observar o regime de caixa, neste campo devem ser lançados os valores de todos os boletos pagos no mês relativos à Taxa de Fiscalização do FRJ e à Taxa de Custeio do FRC, independentemente da competência.

### 3.2.4 Repasse ao TJPA

Após a consolidação das receitas e das despesas dedutíveis, conforme o Plano de Contas acima detalhado (item 3.2), havendo diferença positiva, deverá o saldo remanescente ser recolhido ao Poder Judiciário, através da quitação do boleto bancário emitido pelo Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial (SIAE) após o envio do balanço mensal.

Cumprida a segunda obrigação que compõe a prestação de contas específica dos cartórios vagos, qual seja, a do interino encaminhar/anexar os documentos comprobatórios das despesas que lançou no balanço, e finalizado o encaminhamento do balanço, o Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial (SIAE) calculará o valor do repasse a ser feito ao TJPA, gerando o respectivo boleto de pagamento, cujos dados passarão a integrar o espelho do balanço, ficando ambos (boleto e espelho) disponíveis no sistema para impressão.

As informações em comento constarão da parte final do espelho do balanço, conforme figura abaixo.

Cabe ressaltar que o valor deste recolhimento, por óbvio, não deve ser deduzido como despesa.

	Boleto	Vencimento	Valor
Saldo a ser transferido para o Poder Judiciário			R\$ 271.332,89

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

### 3.3 RELATÓRIOS/DEMONSTRATIVOS

As prestações de contas específicas dos cartórios vagos deverão ser compostas por:

a) demonstrações financeiras exigidas em norma, constantes nos livros Caixa e Diário Auxiliar de Receitas e Despesas, contendo o saldo remanescente do mês anterior (somente no mês da posse), o rol das receitas (emolumentos arrecadados, ressarcimentos e outras

receitas autorizadas, se for o caso), discriminados individualmente e informados de forma diária, resumo das receitas por especialidade, assim como os eventuais adiantamentos, cancelamentos e/ou devoluções ocorridas, bem como as despesas pagas e o saldo final. Todos anexados no campo próprio do módulo BALANÇO do SIAE;

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, independentemente de ter resultado ou não de ganho financeiro e, por fim, o saldo final. Todos anexados no campo próprio do módulo Prestação de Contas Interino, do SIAE;

c) relatório mensal da prestação de contas das receitas e despesas devidamente preenchido no módulo BALANÇO do SIAE, conforme estabelece este manual.

### **3.4 ROL DE DOCUMENTOS**

Os relatórios deverão ser instruídos de documentos hábeis, legalmente definidos e aceitos, tomando-se como base em relação às despesas, no que couber, as disposições contidas nos artigos 23 a 26 da Portaria nº 4348/2014-GP ou outro normativo que venha lhe substituir, bem como as limitações/restrições indicadas no Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Pará. Ressalte-se que não serão aceitos documentos danificados, rasurados ou que apresentem indícios de violação, bem ainda os documentos já glosados pela Administração.

#### **3.4.1 Receitas**

As receitas de emolumentos deverão ser comprovadas através da anexação do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas, bem como, no caso das serventias com atribuição de registro civil de pessoas naturais (RCPN), dos comprovantes dos créditos de ressarcimento pelo Fundo de Apoio ao Registro Civil (FRC).

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, devem ser 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.

Atentar que os valores recebidos a título de depósito prévio só devem ser lançados como receitas quando convertidos em emolumentos, o que só ocorrerá quando o(s) ato(s) solicitado(s) for(em) praticado(s) e validado(s) com selo(s) de segurança. Entretanto, como somente através do Livro de Depósito Prévio é possível verificar o momento da conversão dos depósitos prévios em receita nas atribuições

cabíveis (Registro de Imóveis e Protesto de Títulos) é obrigatória a anexação deste livro no nível 4 da subconta EMOLUMENTOS ARRECADADOS/PERCEBIDOS.

### **3.4.2 Despesas**

As despesas deverão ser comprovadas por documentos fiscais (cupons e/ou notas fiscais - produtos/serviços), complementados por recibos ou outros documentos, quando necessário ou exigido pelos normativos de regência, observando que as datas das notas ou dos documentos que atestam a data do pagamento, 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.

Nas compras parceladas, devem ser apresentadas também notas fiscais identificando o tipo de despesa, lançando-se as respectivas parcelas pagas nos meses em que forem quitadas, exemplificação abaixo demonstrada:

Mês 01/2017 - compra de material de expediente com a Nota Fiscal (NF) nº 555 da Empresa X. Descrição na NF: 500 resmas de papel A4. Valor da Nota Fiscal: R\$ 500,00. Entrada: R\$ 100,00 + 4 parcelas de mesmo valor nos meses subsequentes. No corpo da Nota Fiscal deve estar especificado o parcelamento. A despesa deve ser lançada em conformidade com o valor dos pagamentos efetivamente feitos em cada mês e só será considerada comprovada com a apresentação da NF e do recibo da entrada, no mês de janeiro de 2017, e com a apresentação da cópia da Nota Fiscal nº 555 da Empresa X e os respectivos boletos quitados ou recibos das parcelas, nos meses de fevereiro a maio/2017.

### **3.4.3 Obrigações Trabalhistas/Previdenciárias:**

Em relação a este grupo de contas, deve-se dar especial atenção às orientações contidas na alínea "a" do item 3.2.3 e as abaixo quanto aos seguintes documentos:

a) recibos de salários, férias, rescisões: os documentos devem ser apresentados/anexados no SIAE, com a respectiva ciência do funcionário, exarando em tais a assinatura e a data do efetivo recebimento. Havendo adiantamento do salário do mês devem ser anexados na prestação de contas os 02 (dois) recibos, o do adiantamento e o do pagamento do saldo remanescente, ambos datados e assinados;

b) as rescisões, além de assinadas pelo empregado, devem estar devidamente homologadas pelo respectivo sindicato e/ou DRT – Delegacia Regional do Trabalho.

c) os responsáveis interinos devem apresentar as guias previdenciárias e fiscais relativas exclusivamente aos encargos dos funcionários (as do próprio interino serão informadas no campo próprio, "Remuneração Bruta do Interino"), assim compreendidas:

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

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

c.3) Guia de Previdência Social do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, quitada;

c.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.

Havendo benefícios concedidos aos funcionários, a comprovação destas despesas deve ocorrer da seguinte forma:

a) assistência médica e/ou odontológica dos Funcionários, desde que previamente autorizada pelo TJPA, 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 e relação de recebimento devidamente assinada e datada por cada funcionário;

c) Vale Alimentação (art. 458, §3º, da CLT), desde que previamente autorizada esta despesa pelo TJPA, com a respectiva nota fiscal da empresa fornecedora dos bilhetes/vales e a relação de recebimento devidamente assinada e datada pelos funcionários, indicando ainda a quantidade recebida por cada qual.

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 de Serventia Extrajudicial não ter empregado, deve ser entregue a RAIS negativa.

#### **3.4.4 Despesas Administrativas (materiais de consumo)**

Devem ser informadas, lançadas e comprovadas 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, observando os normativos de regência, em especial as disposições contidas nos artigos 23 a 26 da Portaria nº 4348/2014-GP/T JPA, ou outras que venha lhe substituir, e as orientações fornecidas na alínea "c" do item 3.2.3.

### **3.4.5 Outros/Investimentos**

As despesas alusivas a material permanente, equipamentos e utensílios, investimentos previamente autorizados e outras não especificadas expressamente no formulário padrão do balanço deverão ser comprovadas com notas/cupons fiscais e/ou outros documentos admitidos nos normativos de regência, e as que dependem de autorização, acompanhadas de cópia da manifestação ou ato da autoridade competente, autorizando o Interino a realizar os gastos.

### **3.4.6 Seguros**

Em relação a este grupo de contas, deve-se atentar para as orientações contidas na alínea “e” do item 3.2.3, cumprindo destacar que os boletos de pagamento dos seguros vigentes, devidamente quitados, devem ser acompanhados dos comprovantes de quitação avulsos, quando a autenticação de pagamento não estiver no próprio boleto, dos respectivos contratos, bem como da autorização da Presidência do TJPA para firmá-los ou mantê-los. Este último documento pode ser suprido pela informação escrita e legível, no boleto, do número do expediente no Sistema Integrado de Gestão Administrativa Documental (SIGA-DOC) em que a autorização foi concedida.

### **3.4.7 Recolhimentos Diversos**

As orientações relativas a este grupo de contas estão contidas na alínea “f” do item 3.2.3, cabendo acrescentar que os documentos comprobatórios das despesas que devem ser apresentados são os boletos bancários emitidos pelo Sistema Integrado de Arrecadação Extrajudicial (SIAE) devidamente quitados, bem como os comprovantes de quitação avulsos, quando a autenticação de pagamento não estiver no próprio boleto, e a memória de cálculo da atualização de boletos pagos fora do vencimento, visto que os encargos moratórios são de responsabilidade pessoal do interino.

## **3.5 DESPESAS NÃO DEDUTÍVEIS**

As despesas que não fizerem parte da operacionalização da serventia são de responsabilidade pessoal do interino. Portanto, não serão objeto de dedução, assim como as não comprovadas, as instruídas com documentos não considerados válidos e as realizadas em período diferente do apurado.

Também não devem ser computadas no balanço, os valores dos encargos moratórios (multa, juros e atualização monetária) relativos a despesas cabíveis mas pagas fora do vencimento, por serem estes acréscimos de responsabilidade pessoal do interino, que, como gestor e depositário das receitas da serventia, deve quitar as obrigações a ela relativas no vencimento.

Conseqüentemente, o total das despesas lançadas no balanço, mas consideradas não dedutíveis (glosadas) serão objeto de cobrança complementar, nos termos previstos no Código de Normas dos Serviços Notariais e Registrais.

### 3.6 SALDOS A RECOLHER

A diferença positiva entre as receitas e despesas será apurada no SIAE, após a finalização da inserção das informações e da anexação dos documentos comprobatórios das receitas e despesas. Dentre estas, a remuneração do Interino, que é limitada a 90,25% do subsídio mensal em espécie dos Ministros do STF, podendo, como frisado anteriormente, ser em valor menor do que este percentual, de acordo com os critérios estabelecidos para definição dos tetos remuneratórios, conforme o porte da serventia.

Finda a apuração, o saldo remanescente deverá ser recolhido ao Poder Judiciário, através do boleto bancário gerado pelo SIAE após a transmissão do balanço mensal de receitas e despesas.

#### 3.6.1 Instrução Exemplificativa

Supondo que a serventia no mês x1/201x, auferiu a receita de R\$ 150.000,00 e que no mesmo período ocorreram despesas dedutíveis no montante de R\$ 80.000,00, já com a remuneração do interino, haverá um Saldo Líquido a ser repassado ao TJPA de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), através da quitação do boleto identificado como CNJ, específico para este fim, que será gerado no SIAE, após a finalização dos procedimentos de envio do balanço mensal.

**Resumo exemplificativo de receitas por especialidade, a ser inserido no final do Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas**

<b>Especialidade</b>	<b>Valor total da receita mensal de emolumentos por especialidade (R\$)</b>
<input type="checkbox"/> Registro Civil das Pessoas Naturais	Emolumentos arrecadados + ressarcimento = 81.050,00 (52.550,00 + 28.500,00)
<input type="checkbox"/> Registro de Títulos e Documentos	52.550,00
<input type="checkbox"/> Tabelionato de Notas	105.100,00
<input type="checkbox"/> Registro Civil das	52.550,00

Pessoas Jurídicas	
[ ] Registro de Imóveis	157,650,00
[ ] Tabelionato de Protesto	105.100,00
[ ] Notas e Contratos Marítimos	-
<b>TOTAL DA RECEITA DE EMOLUMENTOS</b>	<b>554.000,00</b>

### BALANÇO EXEMPLIFICATIVO DE RECEITAS E DESPESAS

#### RECEITAS

##### SALDO DE CAIXA (REMANESCENTE DO MÊS ANTERIOR)

Caixa:	R\$ 80,00
Banco: nº xxx Agência nº xxxx C/C nº xxx	R\$ 150,00
Aplicação Financeira: Banco x1 Agência xxx C/C xxxxx Tipo de aplicação: XXXXXX	R\$ 100,00
Aplicação Financeira: Banco x2 Agência xxx C/C xxxxx Tipo de aplicação: XXXXXX	R\$ 60,00
<b>Saldo Inicial/Valor transportado</b>	<b>R\$ 390,00</b>

##### RECEITAS DO MÊS

<b>Emolumentos</b>	<b>R\$ 554.000,00</b>
Arrecadado/Percebidos	R\$ 525.500,00
Ressarcimento	R\$ 28.500,00

<b>Rendimento de Aplicações Financeiras</b>	<b>R\$ 120,00</b>
Aplicação Financeira :Banco x1 Agência xxx C/C xxxxx	R\$ 55,00
Aplicação Financeira: Banco x2 Agência xxx C/C xxxxx	R\$ 65,00

<b>Receita Bruta</b>	<b>R\$ 554.120,00</b>
----------------------	-----------------------

#### DESPESAS

##### OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

<b>1</b>	<b>DESPESAS</b>	
	<b>2</b>	<b>OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS/PREVIDENCIÁRIAS</b>
		<b>136.600,00</b>
	<b>3</b>	<b>SALÁRIOS E VANTAGENS</b>
		<b>R\$ 95.880,00</b>

		4	SALÁRIOS E VANTAGENS – LÍQUIDO	R\$ 95.880,00
	3	<b>ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>R\$ 39.070,00</b>
		4	RESCISÕES	R\$ 5.000,00
		4	FÉRIAS	R\$ 2.500,00
		4	13º SALÁRIO	-
		4	GPS	R\$ 23.900,00
		4	DARF	-
		4	FGTS/GRRF	R\$ 7.670,00
	3	<b>OUTRAS DESPESAS C/PESSOAL</b>		<b>R\$ 1.650,00</b>
		4	ASSISTÊNCIA MÉDICA/ODONTOLÓGICA (SE PREVIAMENTE AUTORIZADA)	R\$ 350,00
		4	EXAME ADMISSIONAL - PERIÓDICO - DEMISSIONAL	-
		4	VALE ALIMENTAÇÃO (SE PREVIAMENTE AUTORIZADA)	R\$ 500,00
		4	VALE TRANSPORTE	R\$ 350,00
		4	OUTROS (ESPECIFICAR) – Contribuição sindical	R\$ 450,00

#### REMUNERAÇÃO DO INTERINO

2	<b>REMUNERAÇÃO BRUTA DO INTERINO</b>	<b>R\$ 30.471,11</b>
	INSS* (Contribuinte Individual)	R\$ 6.094,00
	IRRF* (Carnê Leão)	R\$ 250,00

\*Valores Não Dedutíveis

#### DESPESAS ADMINISTRATIVAS (MATERIAIS DE CONSUMO)

2	<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS (MATERIAIS DE CONSUMO) R\$ 25.766,00</b>		
	3	<b>ALUGUEL R\$ 5.300,00</b>	
		4	LOCAÇÃO DE BEM IMÓVEL R\$ 5.000,00
		4	LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS R\$ 300,00
	3	<b>ÁGUA R\$ 250,00</b>	
		4	FATURA DE FORNECIMENTO DE AGUA R\$ 250,00
	3	<b>TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÃO R\$ 1.400,00</b>	
		4	ISS-RETIDO NA FONTE (SERVIÇOS DE TERCEIROS) R\$ 1.250,00
		4	DAM (DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL)
		4	IPTU (SE ESTIVER PREVISTO ESTE PAGAMENTO NO CONTRATO DE ALUGUEL)
		4	PIS/PASEP

	4	CONTRIBUIÇÕES- ASSOCIAÇÕES	R\$ 150,00		
	4	OUTROS (ESPECIFICAR)			
	<b>3</b>	<b>DESPESAS COM MANUTENÇÃO</b>			<b>R\$</b>
		<b>5.960,00</b>			
	4	CONDOMÍNIO			
	4	FATURA DE ENERGIA ELÉTRICA	R\$ 550,00		
	4	TARIFAS DE TELEFONIA	R\$ 430,00		
	4	CORREIOS/CORRESPONDÊNCIAS (COMPROVAR VINCULAÇÃO DA DESPESA COM O SERVIÇO DELEGADO)	R\$ 600,00		
	4	DILIGENCIAS	R\$ 50,00		
	4	SERVIÇOS DE INTERNET	R\$ 400,00		
	4	MANUTENÇÃO-INFORMÁTICA	R\$ 1.200,00		
	4	MANUTENÇÃO DA ÁREA DE TELEFONIA			
	4	MANUTENÇÃO E REPAROS	R\$ 2.600,00		
	4	PUBLICAÇÕES	R\$ 130,00		
	4	SERVIÇOS GRÁFICOS			
	4	MÓVEIS, UTENSÍLIOS			
	4	ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS			
	4	OUTROS (ESPECIFICAR)			
	<b>3</b>	<b>MATERIAIS DIVERSOS</b>			<b>R\$</b>
		<b>2.356,00</b>			
	4	COMBUSTÍVEL (COMPROVAR VINCULAÇÃO DA DESPESA COM O SERVIÇO DELEGADO)	R\$ 300,00		
	4	MATERIAL - GÊNERO ALIMENTÍCIO (SOMENTE ÁGUA E CAFÉ)	R\$ 395,00		
	4	MATERIAL DE COPA/COZINHA	R\$ 800,00		
	4	MATERIAL DE HIGIENE/LIMPEZA	R\$ 500,00		
	4	MATERIAL DE ESCRITÓRIO/EXPEDIENTE	R\$ 361,00		
	4	OUTROS (ESPECIFICAR)			
	<b>3</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS (valor líquido, deduzindo as retenções cabíveis) R\$ 10.500,00</b>			
	4	CONTADOR	R\$ 4.000,00		
	4	ADVOGADO	R\$ 5.000,00		
	4	ENTREGA/LOGÍSTICA			
	4	VIGILÂNCIA	R\$ 1.500,00		
	4	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - PF			
	4	OUTROS (ESPECIFICAR)			

#### OUTROS/INVESTIMENTOS

<b>2</b>	<b>OUTROS/INVESTIMENTOS</b>					
		<b>R\$ 1.900,00</b>				
	<b>3</b>	<b>MATERIAL PERMANENTE</b>				<b>R\$</b>
		<b>300,00</b>				
		4	MATERIAL PERMANENTE	R\$ 300,00		
		4	OUTROS (ESPECIFICAR)			
	<b>3</b>	<b>EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS</b>				<b>R\$</b>

			<b>400,00</b>		
		4	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	R\$ 400,00	
		4	OUTROS (ESPECIFICAR)		
	3		<b>INVESTIMENTOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS</b>	<b>R\$</b>	
			<b>1.200,00</b>		
		4	OUTROS (especificar)	R\$ 1.200,00	
	3		<b>OUTROS (especificar)</b>		
		4	OUTROS (especificar)		

#### SEGUROS

2			<b>SEGUROS (PREVIAMENTE AUTORIZADOS)</b>		
			<b>R\$ 550,00</b>		
	3		<b>INCÊNDIO/ROUBO/DANOS</b>	<b>R\$ 250,00</b>	
		4	INCÊNDIO/ROUBO/DANOS	R\$ 250,00	
	3		<b>RESPONSÁVEL CIVIL</b>	<b>R\$ 300,00</b>	
		4	RESPONSÁVEL CIVIL	R\$ 300,00	

#### RECOLHIMENTOS DIVERSOS

2			<b>RECOLHIMENTOS DIVERSOS</b>	<b>R\$</b>	
			<b>87.500,00</b>		
	3		<b>FUNDO DE REAPARELHAMENTO DO JUDICIÁRIO</b>	<b>R\$ 75.000,00</b>	
		4	TAXA DE FISCALIZAÇÃO - FRJ	R\$ 75.000,00	
	3		<b>FUNDO DE REGISTRO CIVIL</b>	<b>R\$</b>	
			<b>12.500,00</b>		
		4	TAXA DE CUSTEIO - FRC	R\$ 12.500,00	

Despesa Bruta	R\$ 282.787,11
---------------	----------------

	Boleto	Vencimento	Valor
Saldo a ser transferido para o Poder Judiciário			R\$ 271.332,89