



PROVIMENTO Nº 031/2016-CGJ

Expediente nº 0010-16/002134-8

Altera a redação do art. 19 da Consolidação Normativa Notarial e Registral – CNNR, que trata da remessa do extrato mensal das serventias extrajudiciais à CGJ até o dia 10 de cada mês e dá outras providências. Encaminha Formulário e Manual de Prestação de Contas de titulares e interinos.

A Excelentíssima Senhora Corregedora-Geral da Justiça, Desembargadora **IRIS HELENA MEDEIROS NOGUEIRA**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a regulamentação constante do Provimento n.º 45 de 13 de maio de 2015 do CNJ que exige a manutenção e escrituração dos Livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio pelos titulares de delegações e responsáveis interinos do serviço extrajudicial;

CONSIDERANDO a necessidade de fiscalizar as despesas informadas pelas serventias que não estão regularmente providas e estão declaradas vagas, revertidas ao poder delegante;

CONSIDERANDO que o § 4º do art. 3º da Resolução n.º 80/2009 do CNJ, veda expressamente aos interinos contratar novos prepostos, aumentar salários de prepostos já existentes na unidade, ou contratar novas locações de bens móveis ou imóveis de equipamento ou de serviços que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do respectivo tribunal a que estiver afeta a unidade de serviço; e

CONSIDERANDO a necessidade de deliberar acerca das despesas lançadas na prestação de contas mensal, remetida em meio eletrônico, possibilitando o controle estatístico de forma automatizada,

PROVÊ:



Art. 1º - Fica alterada a redação do caput do art. 19 da Consolidação Normativa Notarial e Registral – CNNR, com seguinte renumeração e inclusão de parágrafos:

Art. 19 - Os titulares e interinos dos serviços extrajudiciais remeterão os seguintes relatórios, de acordo com os modelos anexos:

[...]

§ 1º - O não-encaminhamento dos relatórios sujeitará o responsável à pena de infração a dever profissional.

§ 2º - As receitas e despesas serão lançadas no dia em que se efetivarem, sendo passíveis de lançamento todas as despesas relativas a encargos e benefício de pessoal, despesas de custeio com imóvel, despesas administrativas, materiais de consumo, despesas de serviços terceirizados e investimentos.

§ 3º - Os interinos deverão selecionar no “formulário de extratos mensais para serventia vaga”, dentre os itens passíveis de lançamento no campo das receitas e despesas, aqueles que se efetivarem dentro da competência em que se prestam contas.

§ 4º - Aos interinos é defeso contratar prepostos com remuneração superior ao dobro do salário-base instituído pelos sindicatos de prestadores de serviços notariais e de registros definidos em convenção coletiva.

§ 5º - O patrimônio adquirido, relativo a bens móveis, com autorização do Juiz de Direito Diretor do Foro, passa a incorporar o patrimônio público, devendo o interino, por ocasião da revogação da designação, devolvê-lo ao Juiz de Direito Diretor do Foro, para as providências necessárias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

§ 6º - O Juiz de Direito Diretor do Foro providenciará o tombamento de cada bem adquirido na forma do parágrafo anterior.

§ 7º - É defeso ao interino lançar despesas referentes ao passivo trabalhista e previdenciário do delegatário antecessor ao período da interinidade.

§ 8º - Qualquer despesa extraordinária realizada sem a devida autorização do Juiz de Direito Diretor do Foro pelo interino deve ser imediatamente reembolsada, sob pena de revogação de portaria de designação.

§ 9º - Qualquer pedido de realização de despesa extraordinária encaminhado pelo interino ao Juiz de Direito Diretor do Foro deverá ser acompanhado de, no mínimo, 03 (três) orçamentos.

§ 10º - A retenção do excedente ao teto constitucional remuneratório somente é admitida nos casos em que o interino tenha obtido medida judicial que a autorize. Salienta-se que, em se tratando de decisão precária, a reversão, no mérito, obrigará o interino à devolução dos valores retidos, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal.

Art. 2º - Este provimento entrará em vigor em 02/01/2017.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Porto Alegre, 13 de dezembro de 2016.

DES^a. IRIS HELENA MEDEIROS NOGUEIRA,
Corregedora-Geral da Justiça.



MANUAL TÉCNICO

1 - EXTRATOS MENSAIS

Com o objetivo de dar maior flexibilidade aos usuários do sistema SELO, o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul adicionou uma funcionalidade ao Portal do Selo Digital visando automatizar o envio de *Extratos Mensais*.

Desde a disponibilização desta ferramenta, as informações referentes a receitas e despesas não são mais prestadas via e-mail ou modo físico, mas sim, são feitas pelo próprio site do selo.

2 - MODO DE ACESSO

A funcionalidade de *Extratos Mensais* está disponível diretamente no menu principal do Portal do Selo Digital. Todas as serventias têm acesso a este site uma vez que ele já é utilizado para a solicitação de lotes de selos e impressão da guia de pagamento.

:: Menu Principal ::

- Atualização de Dados Cadastrais
- Atualização de Dados Cadastrais de Substitutos das Serventias
- Endereço e email das Serventias Notarias e Registrais
- Solicitação de Lote de Selos Digitais de Fiscalização
- Reimpressão de Solicitação de Lote
- Envio de Arquivo de Prestação de Contas
- Consulta Arquivos de Prestação de Contas Enviados
- Consulta Guias de Pagamentos
- Consulta e exclusão de Notas de Emolumentos
- Consulta Pública de Selo Digital
- Extratos Mensais (Titular)
- Extratos Mensais (Interino)
- Contato e Dúvidas

3 - INCLUSÃO DO EXTRATO DE UMA COMPETÊNCIA

Como se observa do Menu Principal, o usuário deverá selecionar e preencher o *Formulário de Extratos Mensais*, levando em conta o status da serventia: vaga ou provida. Se provida, deve utilizar o formulário para titular, se vaga, o formulário para interino.

As informações de uma determinada competência só poderão ser incluídas ou alteradas até o dia 10 do mês subsequente. Por exemplo, o *Extrato Mensal* da competência 03/2017 só poderá ser incluído ou alterado até o dia 10/04/2017.

Esgotado o prazo supramencionado, a serventia deverá entrar em contato com a CGJ para regularizar sua situação.

4 - ALTERAÇÃO DO EXTRATO DE UMA COMPETÊNCIA

Uma vez incluídas as informações de uma competência, o usuário poderá proceder com a alteração destes dados até o prazo limite (10º dia do mês subsequente à competência). Sendo assim, por exemplo, de forma idêntica ao funcionamento na inclusão de um novo extrato, as informações da competência 03/2017 poderão ser alteradas até o dia 10/04/2017.

5 - INCLUSÃO DO EXTRATO MENSAL DE SERVENTIA PROVIDA



Os titulares deverão abrir o formulário de extratos mensais para serventia provida, alterar a competência e preencher a cada nova competência os itens que se alteram, anexando, ao final, em pdf, cópia do extrato mensal da serventia.

**Formulário de extratos mensais para serventia provida
(TITULAR)**

Competência: **11/2016**

Já existem informações cadastradas para esta competência. **Atualize** os dados se desejar.

Tipo de Serviço/Especialidade	Receita (R\$)
Tabelionato de Notas	<input type="text" value="0,00"/>
Tabelionato de Protesto de Títulos	<input type="text" value="0,00"/>
Registro de Imóveis	<input type="text" value="0,00"/>
Registro Civil das Pessoas Naturais	<input type="text" value="0,00"/>
Registro Civil das Pessoas Jurídicas	<input type="text" value="0,00"/>
Registro de Títulos e Documentos	<input type="text" value="0,00"/>
CRVA	<input type="text" value="0,00"/>

Valor Total das Despesas (R\$):

Arquivo de Detalhamento (pdf): Nenhum arquivo selecionado.

Arquivo anexado:

6 - INCLUSÃO DO EXTRATO MENSAL DE SERVENTIA VAGA

Como forma de prestação de contas, os interinos deverão abrir o formulário de extratos mensais para serventia vaga, conforme tela abaixo, alterar a competência e preencher a cada nova competência os itens que se alteram, anexando, ao final, em pdf, todos os documentos necessários à comprovação das despesas, contratos e autorizações do Juízo da Direção do Foro, decisão judicial para depósito em juízo e autorização judicial para retenção do excedente ao teto, em havendo estas.



**Formulário de extratos mensais para serventia vaga
(INTERINO)**

Competência: **11/2016**

Já existem informações cadastradas para esta competência. **Atualize** os dados se desejar:

Detalhamento das Receitas

Tipo de Serviço/Especialidade	Receita (R\$)
<i>Tabelionato de Notas</i>	0,00
Atos Notariais	0,00
Selo Digital de Fiscalização	0,00
Tributos	0,00
Cópias	0,00
Outros	0,00
<i>Tabelionato de Protesto de Títulos</i>	0,00
Atos Notariais	0,00
Selo Digital de Fiscalização	0,00
Tributos	0,00
Cópias	0,00
Outros	0,00
<i>Registro de Imóveis</i>	0,00
Atos Registrars	0,00
Selo Digital de Fiscalização	0,00
Tributos	0,00
Cópias	0,00
Outros	0,00
<i>Registro Civil das Pessoas Naturais</i>	0,00
Atos Registrars	0,00
Selo Digital de Fiscalização	0,00
Tributos	0,00
Cópias	0,00
Outros	0,00
<i>Registro Civil das Pessoas Jurídicas</i>	0,00
Atos Registrars	0,00
Selo Digital de Fiscalização	0,00
Tributos	0,00
Cópias	0,00
Outros	0,00
<i>Registro de Títulos e Documentos</i>	0,00
Atos Registrars	0,00
Selo Digital de Fiscalização	0,00
Tributos	0,00
Cópias	0,00
Outros	0,00
<i>CRVA</i>	0,00
Receita Geral	0,00
Total de Receita da Serventia	0,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

<u>Detalhamento das Despesas</u>	
Pessoal	Despesa (R\$)
<i>Encargos</i>	0,00
Salário dos funcionários - BRUTO - inclusive rescisões e férias dos funcionários *	0,00
13º salário - Funcionários - BRUTO	0,00
INSS - Patronal	0,00
13º salário - Interino – BRUTO	0,00
<i>Benefícios</i>	0,00
Assistência Médica/Odontológica dos Funcionários **	0,00
Vale alimentação dos funcionários	0,00
Vale Transporte dos funcionários	0,00
Custeio	Despesa (R\$)
<i>Despesa com Imóvel</i>	0,00
Água	0,00
Aluguel *	0,00
Condomínio	0,00
Luz	0,00
Telefone/Internet	0,00
Manutenção/Reparos/Conservação *	0,00
<i>Despesas Administrativas</i>	0,00
Publicações/Editais	0,00
Correios/Correspondência	0,00
Entidades de Classe	0,00
Certificado Digital	0,00
Sistema de Automação Cartorária *	0,00
IPTU *	0,00
ISS *	0,00
Selos - Poder Judiciário RS	0,00
Cursos **	0,00
Seguro **	0,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Materiais de consumo	0,00
Material de Escritório/Expediente	0,00
Higiene/Limpeza	0,00
Copa/Cozinha	0,00
Despesa Serv. de Terceiros	0,00
Contador **	0,00
Vigilância/Serviço de limpeza **	0,00
Despesa Jurídica **	0,00
Suporte de Informática	0,00
Restauração de Livros *	0,00
Encadernações *	0,00
Investimentos	Despesa (R\$)
Investimentos	0,00
Locação de bens móveis **	0,00
Aquisição de equipamentos de informática **	0,00
Aquisição de máquinas e equipamentos **	0,00
Aquisição de móveis**	0,00
Execução de obras**	0,00
Outros - especificar **	Despesa (R\$)
100 caracteres restantes	
<input type="text"/>	0,00



<u>Valores Totais</u>	
Valor Total das Despesas (R\$):	0,00
Valor Receita Líquida (R\$):	0,00
Valor Remuneração do Interino (R\$):	0,00
Valor Excedente Depositado (R\$) ***/****:	0,00 (item 6.2.3 do manual)
Valor Excedente Retido (R\$) *****:	0,00 (item 6.2.3 do manual)

Extrato Receita/Despesa (pdf):

Nenhum arquivo selecionado.

Arquivo anexado:

Observações:

(*) juntada obrigatória de documentos comprobatórios de despesas, tais como: guias, notas fiscais, contratos, recibos etc;

(**) juntada obrigatória de contratos e da autorização do Juízo da Direção do Foro;

(***) juntada obrigatória de documento de identificação do depósito;

(****) juntada obrigatória da decisão judicial para depósito em juízo;

(*****) juntada obrigatória de documento que comprova autorização judicial para retenção do excedente ao teto;

6.1 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de contas é tecnicamente conceituada como o conjunto de documentos e informações disponibilizados pelos gestores das entidades aos órgãos interessados e autoridades, de forma a possibilitar a apreciação, conhecimento e julgamento das contas e da gestão dos administradores das entidades, segundo as competências de cada órgão e autoridade, na periodicidade estabelecida no estatuto social ou na lei.

6.2 – FORMATO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os extratos mensais deverão obedecer ao formulário padrão, predeterminado, com campos obrigatórios a serem preenchidos, relativamente às receitas e despesas.

6.2.1 – DAS RECEITAS

As receitas serão lançadas mensalmente, no campo “Detalhamento das Receitas”, relacionando o número de atos registrares e/ou notariais e seus respectivos emolumentos, a arrecadação de SDF (Selo Digital de Fiscalização), tributos, cópias e qualquer outra forma de receita que seja lançada nos recibos de emolumentos. Quando se tratar de serventias mistas, as receitas deverão constar discriminadas por especialidade.

6.2.2 – DAS DESPESAS

6.2.2.1 - DESPESAS COM PESSOAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Serão informadas as despesas com os empregados, legalmente contratados, que prestam seus serviços na serventia, inserindo os salários brutos dos funcionários.

Deverão ser discriminados os **encargos**, tais como salário bruto e décimo-terceiro dos funcionários, inclusive rescisões e férias, INSS patronal, 13º salário do interino; e os **benefícios** - Assistência Médica/Odontológica, vale-alimentação e vale-transporte dos funcionários.

6.2.2.2 – DAS DESPESAS COM CUSTEIO

Devem ser inseridas as despesas para manutenção da serventia, subdivididas em Despesas com Imóvel, Despesas Administrativas, Materiais de Consumo e Despesas com Serviços de Terceiros.

Nas despesas com imóvel devem ser lançadas, quando houver, as despesas de água, luz, aluguel, condomínio, telefone, internet, manutenção, reparos e conservação.

São consideradas administrativas as despesas de publicações, correios, correspondências, entidades de classe, certificado digital do interino, sistema de automação cartorária – licenças de software, IPTU, ISS, Cursos e Seguros.

Saliente-se que nos casos em que lei municipal autoriza o repasse do tributo (ISS) e este é lançado na nota de emolumentos, poderá constar o valor das despesas, desde que seja lançado na receita bruta da serventia.

No que diz com o material de consumo, podem ser lançadas despesas ordinárias de material de escritório/expediente, higiene/limpeza, copa/cozinha.

Quanto às despesas de serviços terceirizados, é possível o lançamento de despesas com Contador, vigilância, serviço de limpeza, despesas jurídicas, suporte de informática, restauração e encadernação de livros. As despesas com contador, vigilância e serviço de limpeza podem ser permanentes, contudo o contrato de prestação de serviços deve ser aprovado pelo Juiz de Direito Diretor do Foro.

As despesas com contratação de advogado (despesas jurídicas) não podem ser permanentes e o contrato de prestação de serviços também deve ser aprovado pelo Juiz de Direito Diretor do Foro. Salienta-se que somente podem ser lançadas despesas de honorários para ações trabalhistas ou que digam especificamente com a prática de atos registrais (ex. suscitação de dúvida). Nenhuma despesa com honorários poderá ser lançada quando se tratar de defesa de interesses pessoais dos interinos ou de seus prepostos ou quando o interino, por incapacidade, tenha que contratar assessoria jurídica para prática de atos registrais ou notariais.

6.2.2.3 – DAS DESPESAS COM INVESTIMENTOS

São consideradas “investimentos” as despesas com locação de bens móveis, aquisição de equipamentos de informática, aquisição de máquinas e equipamentos, aquisição de móveis e execução de obras, sempre com a autorização do juízo competente e com a anexação dos recibos ou notas fiscais.

Na hipótese de a despesa com investimento ter sido parcelada, deverá ser comprovada com a devida nota fiscal, informando os pagamentos nos respectivos meses que ocorrerem.

Quando a despesa extraordinária não se enquadrar em nenhuma das rubricas anteriores, deverá ser lançada no campo “outros”. Deve ser específica, somente efetivada com expressa autorização do juízo competente e com a anexação dos recibos ou notas fiscais.

6.2.3 – DA REMUNERAÇÃO DO INTERINO E DO EXCEDENTE AO TETO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

A remuneração do interino ficará limitada a 90,25% (noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento) do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do STF, conforme disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Deverá ser inserido em campo específico o valor que exceder ao teto remuneratório, havendo duas possibilidades: “Excedente depositado” e “Excedente retido”.

O excedente será depositado no banco autorizado pelo Poder Judiciário (Banco do Estado do Rio Grande do Sul - Banrisul - 041, **Ag. 1099**, C/C nº 03.193483.0-2), sob a identificação “pj - depósito” e o documento que comprova o depósito, anexado em pdf, contendo as seguintes informações: serventia; comarca; município; nome do interino; nº da serventia no sistema selo; competência; data do depósito; e valor depositado.

No caso em que haja autorização para depósito do excedente em juízo, deverá ser anexado em pdf o documento contendo as seguintes informações: serventia; comarca; município; nome do interino; nº da serventia no sistema selo; nº do processo judicial; cópia da decisão judicial que autorizou o depósito em juízo; competência; data do depósito; valor depositado.

7 - CONSIDERAÇÕES

A falta de autorização do Juízo da Direção do Foro da Comarca onde a serventia está afeta, ou a ausência de contrato de prestação de serviços ou aquisição de bens, ou, ainda, ausência de comprovantes de despesas, nos casos em que os documentos são obrigatórios, impossibilitará o envio da prestação de contas.

Os documentos comprobatórios de despesas identificadas por asterisco na tela de detalhamento de despesas dos interinos serão anexados, no formato “pdf”, em arquivo único, com todos os documentos, no campo específico intitulado “arquivo de detalhamento”, com tamanho máximo de 30 Mb.

Os documentos cujo envio mensal não é obrigatório, deverão ficar à disposição, nas dependências da serventia, e poderão ser exigidos por ocasião das inspeções realizadas pelo Juiz de Direito Diretor do Foro ou pela Corregedoria-Geral da Justiça.

8 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer informação pode ser alterada antes da data limite. Sendo assim, qualquer receita ou despesa pode ser modificada dentro do prazo para prestação do *Extrato Mensal*.

Cabe ressaltar que, caso o usuário deseje alterar o arquivo de detalhamento anexado, basta selecionar outro arquivo. Se não for necessário alterar o arquivo informado anteriormente, não é preciso informar o arquivo novamente.

Ao selecionar o botão “Salvar”, os novos dados informados irão sobrescrever os anteriores. O mesmo ocorrerá no caso de o usuário selecionar outro arquivo de detalhamento, ou seja, o novo arquivo irá sobrescrever o anterior.

O usuário deverá anexar o **arquivo de detalhamento do extrato** da competência através do botão “Selecionar arquivo...”.

Obs.:

- a) O arquivo deverá, obrigatoriamente, estar no formato “.pdf”;
- b) O arquivo poderá ter o tamanho máximo de **30 Mb**.

Posteriormente ao preenchimento das informações da competência, o usuário poderá selecionar o botão “Salvar”.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA