



ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**OFÍCIO-CIRCULAR nº 191/2013**

**Vitória, 06 de agosto de 2013**

O Desembargador CARLOS HENRIQUE RIOS DO AMARAL, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** ser a Corregedoria Geral da Justiça órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa, com jurisdição em todo o Estado, conforme o art. 35 da Lei Complementar Estadual nº 234/02;

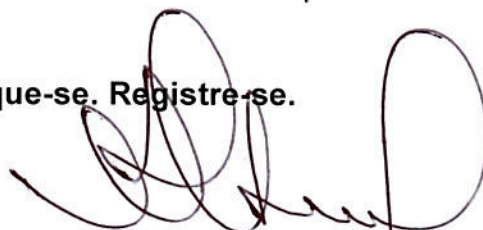
**CONSIDERANDO** a publicação do Provimento nº 34/2013 e do Provimento nº 35/2013, da Corregedoria Nacional de Justiça, que disciplinam a manutenção e escrituração do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, e do Livro de Controle de Depósito Prévio, pelos titulares de delegações e pelos responsáveis interinamente por delegações dos serviços extrajudiciais de notas e de registros.

**RESOLVE:**

**1. DETERMINAR** aos titulares de delegações e aos responsáveis interinamente por delegações dos serviços extrajudiciais de notas e de registros que, para o envio *on line* das informações consolidadas, em cumprimento ao Provimento CGJES nº 46/2013, utilizem a ferramenta BALANCETE DO LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA, disponível no CONSOLE DO SELO DIGITAL.

**2. DISPONIBILIZAR** o Manual do Balancete do Livro do Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa.

**Publique-se. Registre-se.**

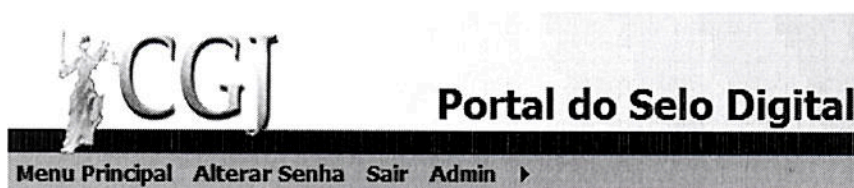


**DES. CARLOS HENRIQUE RIOS DO AMARAL**  
Corregedor-Geral da Justiça

**MANUAL DO BALANCETE DO LIVRO DO REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA**

*OBS: Todas as informações contidas nesse manual são fictícias.*

- 1) Clicar no novo item de menu no Portal do Selo Digital – **Enviar/Consultar Extrato de Livro de Registro Auxiliar** – conforme figura 1 abaixo.



**:: Menu Principal ::**

[Solicitação de Lotes de Selos Digitais de Fiscalização](#)

[Reimpressão de Comprovante de Solicitação de Lote](#)

[Reimpressão de Guias de Pagamentos](#)

[Consultar Pedidos de Lotes Liberados](#)

[Envio de Arquivo de Prestação de Contas](#)

[Consulta Arquivos de Prestação de Contas Enviados](#)

[Relatório de Atos Praticados](#)

[Cancelamento de Selo Digital](#)

[Requisitar/Consultar Retificação de Selos](#)

[Requisitar/Consultar Restituição de Selos](#)

[Enviar/Consultar Extrato de Livro de Registro Auxiliar](#)

[Consulta Pública de Selo Digital](#)

[Correio Eletrônico](#)

[Ajuda e documentação](#)

**:: Informações e Aviso:**

Figura 1

2) Será exibida uma tela, conforme figura 2 abaixo, contendo:

- a. *link* – **Informar Extrato de Livro de Registro Auxiliar** - para informar um novo Extrato.
- b. lista de Extratos de Livro de Registro Auxiliar enviados.
- c. *link* – **Manual de Extrato** – contendo um passo a passo da utilização do cadastro.
- d. *link* – **Imprimir** – para buscar o comprovante/documento do Extrato de Livro de Registro Auxiliar.

Clicar no *link* **Informar Extrato de Livro de Registro Auxiliar**.

**Menu Principal** **Alterar Senha** **Sair**

### Cadastro de Extrato de Livro de Registro Auxiliar

Código da Serventia: [REDACTED]  
Serventia: [REDACTED]  
Usuário Responsável: [REDACTED]

[Informar Extrato de Livro de Registro Auxiliar](#)  
[Manual de Extrato](#)

**Lista de Extratos de Livro de Registro Auxiliar Enviados**

Data Envio	Protocolo	Mês/Ano	
22/07/2013 16:49:13	[REDACTED]20130722164913	09/2013	<a href="#">Imprimir</a>
22/07/2013 16:39:46	[REDACTED]20130722163946	06/2000	<a href="#">Imprimir</a>
22/07/2013 16:38:38	[REDACTED]20130722163838	05/2000	<a href="#">Imprimir</a>
22/07/2013 16:38:12	[REDACTED]20130722163812	04/2000	<a href="#">Imprimir</a>
22/07/2013 16:37:19	[REDACTED]20130722163719	03/2000	<a href="#">Imprimir</a>
22/07/2013 16:35:31	[REDACTED]20130722163531	02/2000	<a href="#">Imprimir</a>
23/07/2013 12:52:24	[REDACTED]20130723125224	01/2000	<a href="#">Imprimir</a>

Figura 2

3) Na tela seguinte (figura 3 abaixo) será necessário preencher as informações:

- a. **Mês:** Mês da competência do Extrato do Livro de Registro Auxiliar que está sendo cadastrado. Informação obrigatória;
- b. **Ano:** Formato de quatro dígitos. Ano da competência do Extrato do Livro de Registro Auxiliar que está sendo cadastrado. Informação obrigatória;
- c. **Valor:** Valor das receitas e despesas. Informação obrigatória, deve ser preenchida, mesmo que o valor seja 0 (zero).
- d. **Nº Guia, Dt Recolhimento e Valor:** Preencher conforme código de receita 221.

OBS1: Se for informada uma combinação de mês/ano de Extrato de Livro de Registro Auxiliar já enviada, o sistema retornará uma mensagem para que o usuário decida se quer substituir o Extrato de Livro de Registro Auxiliar Existente. Para substituir, deve-se marcar a opção "*Substituir Extrato de Livro de Registro Auxiliar Existente*" e clicar novamente no botão **Salvar**.

OBS2: O item **Remuneração Bruta do Interino** deve ser preenchido em conformidade com o Provimento 34 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que pode ser encontrado na página 216 do Diário da Justiça, no link <http://diario.tjes.jus.br/2013/20130715.pdf>.

OBS3: Clicar no botão **Adicionar Guia** somente no caso de necessidade de informar outras guias.

**EXTRATO DE LIVRO DE REGISTRO AUXILIAR**

Mês: Seleccione o mês

Ano (aaaa):

 Substituir Extrato de Livro de Registro Auxiliar existente

DESCRIÇÃO	VALOR
**** RECEITAS ****	
Emolumentos	
Repasse FARPEH	
Outras Receitas	
**** DESPESAS ****	
Aluguel	
Condomínio	
Água / Luz / Telefone / Internet	
Material de Expediente / Consumo	
Selos Digitais	
Limpeza / Conservação	
Obrigações Trabalhistas / Previdenciárias	
Prestadores / Fornecedores de Serviços	
Seguros Resp. Civil / Incêndio, Roubo, Danos	
Outras Despesas	
Remuneração Bruta do Interino	

**SALDO TRANSFERIDO PARA O PODER PÚBLICO**

Nº GUIA	DT RECOLHIMENTO	VALOR

Figura 3