



**Corregedoria-Geral da Justiça**  
Poder Judiciário do Estado do Paraná

# **PRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS**

**DESTINAÇÃO AO CONSELHO DA COMUNIDADE**

## SUMÁRIO

1. DEFINIÇÕES BÁSICAS.....	2
1.1 A QUE SE DESTINA ESSE MANUAL? .....	2
1.2 QUAIS SÃO AS NORMAS RELACIONADAS AO MANUAL? .....	3
2. DEFINIÇÕES E PRESSUPOSTOS BÁSICOS .....	4
2.1 DESTINAÇÃO: BENEFICIÁRIO E MODALIDADE.....	4
2.2 COMPETÊNCIA.....	6
2.3 REGISTROS NOS SISTEMAS.....	6
3. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS (PARPreC) .....	9
3.1 NOÇÃO GERAL.....	9
3.2 DO PLANO DE APLICAÇÃO .....	16
3.3 DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO .....	28
3.4 DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO.....	31
3.4.1 PRIMEIRA FASE – LIBERAÇÃO / REPASSE DOS RECURSOS .....	31
4. MANUSEIO DOS SISTEMAS .....	38
4.1 DAS OPERAÇÕES BÁSICAS .....	38
4.2 DO BLOQUEIO DE VALORES.....	38
4.3 DO BLOQUEIO COMPLEMENTAR .....	46
4.4 DO DESBLOQUEIO DE VALORES .....	49
4.5 DA TRANSFERÊNCIA DE VALORES .....	53
4.6 DO REPASSE DE VALORES.....	56



# 1. DEFINIÇÕES BÁSICAS



## 1.1 A QUE SE DESTINA ESSE MANUAL?

1.1.1 – O presente manual visa esclarecer as regras para destinação ao Conselho da Comunidade dos valores de prestação pecuniária recolhidos por guia.

1.1.2 – Este manual abrange somente a destinação da prestação pecuniária:

- a) ao Conselho da Comunidade devidamente constituído e regularizado;
- b) em relação aos valores destinados às despesas administrativas;

 <b>LEMBRE-SE!!</b>		
 O Conselho da Comunidade pode receber valores de duas formas:		
Forma	Destinação dos Valores	Competência para Liberação
1 – Por <b>Plano de Aplicação</b>	Custeio de <b>Despesas Administrativas</b>	Juízo Supervisor do Conselho da Comunidade
2 – Por <b>Pedido de Habilitação</b> em Processo de Disponibilização de Recursos	Pagamento de <b>Despesas de Projetos</b>	Juízo que disponibiliza valores, ao qual são atribuídas as competências Criminal especializada na execução penal em meio aberto; ou do Juizado Especial Criminal

 <b>NORMATIVA(S) CORRELATA(S)</b>	
 Artigo 14 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014:	Art. 14 O Conselho da Comunidade poderá receber valores de prestação pecuniária decorrentes de penas ou medidas alternativas de duas formas:

I - mediante plano de aplicação de recursos, para o custeio de suas despesas administrativas;

II - através de pedido de habilitação em procedimento de disponibilização de recursos, visando o pagamento das despesas de projetos.

§ 1º Para possibilitar o recebimento dos valores liberados, o Conselho da Comunidade deverá possuir, para cada modalidade de despesa, conta bancária específica.

- Ver Instrução Normativa Conjunta nº 01/2014 CGJ/PR e MP/PR

§ 2º A apreciação do plano de aplicação de recursos para o custeio das despesas administrativas do Conselho da Comunidade incumbirá ao respectivo Juízo Supervisor.

§ 3º O pedido de habilitação para o recebimento de recursos visando ao pagamento das despesas de projetos do Conselho da Comunidade incumbirá ao Juízo que disponibilizar os valores, ao qual são atribuídas as competências:

I - criminal especializada na execução penal em meio aberto; ou

II - do Juizado Especial Criminal.

- Ver artigos 36 e 43 desta Instrução Normativa Conjunta.

## 1.2 QUAIS SÃO AS NORMAS RELACIONADAS AO MANUAL?

1.2.1 – As normas relacionadas com este Manual são as Instruções Normativas Conjuntas nº 01/2014 e 02/2014.



Acesse aqui a Instrução Normativa Conjunta nº 01/2014



Acesse aqui a Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014

## 2. DEFINIÇÕES E PRESSUPOSTOS BÁSICOS

### 2.1 DESTINAÇÃO: BENEFICIÁRIO E MODALIDADE

2.1.1 – Este manual abrange somente a destinação da prestação pecuniária:

- a) ao Conselho da Comunidade devidamente constituído e regularizado;
- b) em relação aos valores destinados às despesas administrativas;



## DÚVIDAS QUE PODEM SURTIR



**Posso utilizar este Manual para liberação às entidades diversas do Conselho da Comunidade?**

**R:** Não. Para a liberação às demais entidades o procedimento é diverso do presente manual.



**Posso utilizar este Manual para liberação ao Conselho da Comunidade para custeio de projetos?**

**R:** Não. Para a liberação ao Conselho da Comunidade referente às despesas de projetos o procedimento é diverso do presente manual.



**Quando o Conselho da Comunidade está devidamente constituído e regularizado?**

**R:** O Conselho da Comunidade é considerado devidamente constituído e regularizado quando atende os pressupostos dos artigos 5º, 6º, 7º e 12 da Instrução Normativa Conjunta nº 01/2014.



**Posso liberar valores se o Conselho não está com o processo de constituição e/ou regularização findo?**

**R:** Não. A Resolução nº 154/CNJ determina que a liberação de valores somente ocorrerá para as entidades (aqui leia-se, igualmente, o Conselho da Comunidade), que estiverem devidamente constituídas:

*Art. 3º É vedada a destinação de recursos:*

(...)

IV – a entidades que não estejam regularmente constituídas, obstando a responsabilização caso haja desvio de finalidade.

**? Qual a diferença entre despesas administrativas e de projetos?**

**R:** A diferença está delimitada na Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014, nos artigos 15 e 16:

<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>DESPESAS DE PROJETOS</b>
Liberação por <b>Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas</b>	Liberação por <b>Pedido de Habilitação em Processo de Disponibilização de Recursos</b>
Compreendem os gastos de caráter continuado do Conselho da Comunidade, vinculados à sua atividade fim e que envolvam: I - a remuneração e recolhimento de encargos sociais de seu quadro de funcionários; II - o pagamento de bolsa-auxílio de estágios e contratação de prestação de serviço técnico especializado; III - despesas bancárias e recolhimento de tributos devidos pelo Conselho da Comunidade; IV - despesas relativas à aquisição de material de expediente e bens permanentes, entre outras necessárias para a manutenção de seus objetivos; V - o pagamento de despesas relativas aos programas e ações do Conselho da Comunidade, voltadas ao atendimento das necessidades de presos, egressos e familiares, no tocante à:	Compreendem os gastos do Conselho da Comunidade que envolvem obra ou projeto desenvolvido ou mantido pelo Conselho da Comunidade ou por entidade com destinação social sem fim lucrativo credenciada por aquele, de duração limitada e preferencialmente voltado à: I - execução penal, em especial a execução de penas restritivas ou medidas alternativas; II - assistência e ressocialização de presos, de pessoas em cumprimento de pena e de egressos do sistema penitenciário; III - assistência às vítimas de infrações penais; ou IV - prevenção da criminalidade, em especial ao enfrentamento às drogas, à violência doméstica e familiar, à violência de trânsito, bem como de projetos educacionais voltados para a prevenção de infrações ambientais.

a) assistência material, em especial alimentação, vestuário, higiene pessoal, transporte, entre outros;

b) saúde; ou

c) educação;

VI - o pagamento de bolsa auxílio ao preso pelo trabalho autorizado pelo Juiz da Execução Penal e prestado em programas profissionalizantes desenvolvidos pelo Conselho da Comunidade.

Compreendem-se, ainda, nas despesas administrativas do Conselho da Comunidade os gastos excepcionais ou emergenciais, autorizados pelo Juízo, executados no Conselho da Comunidade ou por este executados em entidade com destinação social sem fim lucrativo.

## **2.2 COMPETÊNCIA**

**2.2.1** – As Varas Judiciais a que atribuída a área da Corregedoria dos Presídios possuem competência para a liberação de valores, a título de despesas administrativas, ao Conselho da Comunidade.

## **2.3 REGISTROS NOS SISTEMAS**

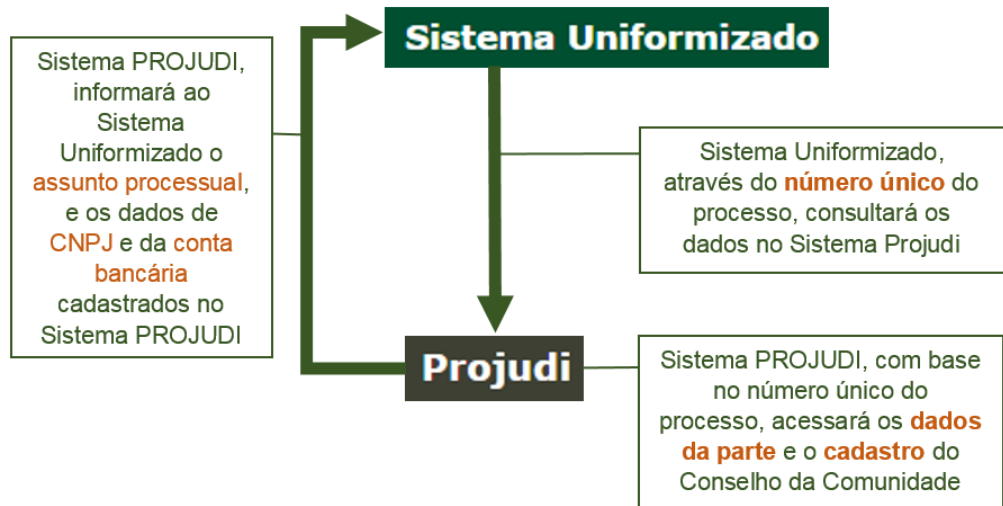
**2.3.1** – Para que seja possível a liberação de valores, é necessário que os dados existentes nos processos e no cadastro do Conselho da Comunidade estejam corretos. Como o Sistema Uniformizado está integrado com o Sistema PROJUDI, qualquer inconsistência implicará em erro e, por conseguinte, na impossibilidade de repassar valores ao Conselho da Comunidade.



## ATENÇÃO!!!



A integração dos Sistemas funcionará, basicamente, da seguinte forma:



Mais informações sobre a forma correta de cadastro e manuseio dos sistemas poderá ser visualizada na sequência.

**2.3.2** – É importante observar, no cadastro do Conselho da Comunidade se todos os campos estão preenchidos corretamente, sobretudo no que concerne ao CNPJ e número das contas bancárias.





## ATENÇÃO!!!



As contas bancárias devem estar cadastradas da seguinte forma:

Assembleia Geral	Diretoria	Conselho Fiscal	Contabilista	Conta Bancária
<b>Conta - Despesas Administrativas</b>				
<b>Finalidade:</b> Recebimento de Valores de Prestações Pecuniárias para Despesas Administrativas				
<b>Banco:</b> Banco Santander (Brasil) S. A. (33)				
<b>Agência:</b> 587-9				
<b>Conta:</b> 154-5				
<b>Operação:</b> Conta Corrente Pessoa Jurídica (3)				
<b>Conta para Despesas Administrativas</b>				
<b>Conta - Despesas de Projeto</b>				
<b>Finalidade:</b> Recebimento de Valores de Prestações Pecuniárias para Despesas de Projeto				
<b>Banco:</b> Banco Bradesco S.A. (237)				
<b>Agência:</b> 1857-4				
<b>Conta:</b> 369-5				
<b>Operação:</b> Conta Corrente Pessoa Física (1)				
<b>Conta para Despesas de Projetos</b>				



As contas devem ser na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, nos termos determinados na Instrução Normativa Conjunta nº 01/2014.



## DÚVIDAS QUE PODEM SURGIR



*O Conselho da Comunidade não indicou qual conta é destinada para despesas administrativas e qual é destinada para despesas de projetos. O que fazer?*

**R:** Deve-se ouvir o Conselho da Comunidade, no respectivo processo de constituição e/ou regularização para que indique as contas bancárias corretamente.

## 3. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS (PARPreC)

### 3.1 NOÇÃO GERAL

**3.1.1** – O Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) é o processo em que serão liberados os valores ao Conselho da Comunidade para custeio de despesas administrativas.

**3.1.2** - As normas que regem o Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) estão nos artigos 17 a 32 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014.



### NORMATIVA(S) CORRELATA(S)

#### Subseção II

#### Do Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas

**Art. 17** O plano de aplicação de recursos destina-se exclusivamente ao custeio das despesas administrativas do Conselho da Comunidade previstas no artigo 15.

**Art. 18** Trimestralmente, nos meses de janeiro, abril, julho e outubro, o Conselho da Comunidade apresentará ao Juiz Supervisor do Conselho da Comunidade o plano de aplicação de recursos.

**Art. 19** O plano de aplicação de recursos deverá:

I – especificar os gastos estimados no respectivo trimestre e indicar o valor global de todas as despesas;

II – estar acompanhado de:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

c) Certidão de Regularidade do FGTS;

d) Certidão Negativa de Débitos Previdenciários;

e) Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais;

f) Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, referente aos Municípios em que atua o Conselho da Comunidade;

g) comprovante de inscrição e situação cadastral regular no CNPJ;

III – quando os dados constantes do cadastro do Conselho da Comunidade estiverem desatualizados, estar acompanhado:

a) de comprovante do registro de seu ato constitutivo atualizado;

b) da identificação e qualificação completa dos seus dirigentes atuais, especificando seu representante legal e eventual mandato;

c) dos dados bancários (banco, agência, conta, espécie de conta, operação) da conta aberta pelo Conselho da Comunidade para o recebimento de recursos para o custeio de despesas administrativas, em que será(ão) depositado(s) o(s) valor(es) eventualmente liberado(s);

IV – a fim de atender os princípios da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, quando se pleitearem valores destinados ao custeio de despesas relativas à aquisição de material de expediente e bens e serviços, estar acompanhado dos preços válidos cotados por no mínimo 3 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos, sendo que, nos casos de ofertas de encartes, tabloides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

**Art. 20** O plano de aplicação de recursos deve ser recebido, digitalizado e cadastrado pela Escrivania/Secretaria na área de competência “Corregedoria dos Presídios” do Sistema PROJUDI, sendo autuado com a classe “Processo Administrativo” e assunto “Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC)”.

§ 1º A Escrivania/Secretaria registrará como partes no Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC):

I – Requerente: o Conselho da Comunidade;

II – Requerido: o Juízo em que tramita o procedimento.

§ 2º Cada Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) corresponderá a único trimestre, sendo vedado à Escrivania/Secretaria juntar mais de um pedido aos mesmos autos.

**Art. 21** Após a autuação do Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC), a Escrivania/Secretaria, promoverá a conclusão dos autos ao Juiz Supervisor que verificará a existência de disponibilidade financeira para a liberação pleiteada, mediante consulta ao sistema informatizado mencionado no artigo 9º.

§ 1º Para o cumprimento deste artigo, o Juiz Supervisor poderá consultar a disponibilidade financeira de toda Comarca/Foro e não somente de sua Vara Judicial.

§ 2º Verificando o Juiz Supervisor que necessitará utilizar recursos de outra Vara Judicial para complementar o valor pleiteado pelo Conselho da Comunidade, oficiará ao magistrado, por sistema mensageiro, solicitando a transferência do montante.

§ 3º Caso não consiga obter integralmente os recursos pleiteados pelo Conselho da Comunidade, o Juiz Supervisor indeferirá o pedido, mandado arquivar os autos.

§ 4º Da decisão referida no § 3º será cientificado o Conselho da Comunidade por meio idôneo de comunicação, preferencialmente *e-mail* ou telefone, dela não cabendo reconsideração ou recurso.

§ 5º Cientificado o Conselho da Comunidade do indeferimento, a Escrivania/Secretaria arquivará o processo, após as baixas necessárias.

§ 6º O indeferimento não obsta que o Conselho da Comunidade apresente novo plano de aplicação de recursos, adequando o pedido ao valor disponível.

§ 7º Todas as varas judiciais que recebem valores de prestação pecuniária decorrentes de penas ou medidas alternativas devem contribuir, especialmente para os fins do *caput* e do § 2º, no repasse de valores visando o custeio das despesas administrativas do Conselho da Comunidade.

§ 8º O Juiz Supervisor do Conselho da Comunidade deve atentar para que os valores pleiteados a título de despesa administrativa:

I – não inviabilizem a execução de projetos;

II – sejam condizentes às necessidades mínimas para funcionamento do Conselho da Comunidade.

§ 9º A transferência mencionada nos §§ 2º e 7º poderá ser feita pela Escrivania/Secretaria, desde que autorizada pelo respectivo Juiz.

**Art. 22** Obtidos integralmente os recursos pleiteados pelo Conselho da Comunidade, o Juiz Supervisor determinará à Escrivania/Secretaria que reserve e bloqueie o valor pelo sistema informatizado.

§ 1º Após o bloqueio do montante, a Escrivania/Secretaria:

I – certificará:

a) sobre a regularidade da contabilidade e das prestações de contas do Conselho da Comunidade;

b) que o Conselho da Comunidade apresentou o plano e a documentação em conformidade com o artigo 19.

II – remeterá os autos para análise:

a) da equipe técnica, onde houver;

b) do Ministério Público;

c) do Juiz.

§ 1º-A Se o plano e/ou a documentação não estiverem em conformidade com o artigo 19, antes da remessa a que alude o inciso II do *caput*, a Escrivania/Secretaria intimará o Conselho da Comunidade para regularização no prazo de 5 (cinco) dias, por meio idôneo de comunicação, preferencialmente *e-mail* ou telefone.

§ 2º O Juiz, de ofício, indeferirá o pedido e determinará o seu arquivamento quando:

I – o Conselho da Comunidade não estiver com suas prestações de contas regulares;

II – intimado, o Conselho da Comunidade não regularizar seu plano e/ou documentação de acordo com o artigo 19.

§ 3º Da decisão referida no § 2º não cabe reconsideração ou recurso.

§ 4º Da decisão prolatada pelo Juiz será cientificado o Conselho da Comunidade por meio idôneo de comunicação, preferencialmente *e-mail* ou telefone.

§ 5º Cientificado o Conselho da Comunidade do indeferimento, a Escrivania/Secretaria arquivará o processo, após as baixas necessárias.

§ 6º Indeferido o pedido, não será admissível sua retificação no mesmo processo, podendo ser formulado novo requerimento pelo o Conselho da Comunidade, no qual deverá ser comprovado o saneamento de eventuais irregularidades.

**Art. 23** Bloqueado o valor, estando o Conselho da Comunidade com as prestações de contas regulares e tendo apresentado o plano e a documentação de acordo com o artigo 19, o Juiz, deferindo o requerimento:

I – indicará o valor liberado;

II – determinará a lavratura do Termo de Responsabilidade;

III – determinará a intimação do Conselho da Comunidade para assinatura do Termo de Responsabilidade;

IV – determinará a expedição de alvará(s), condicionada à subscrição do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. Da decisão prolatada, será cientificado o Conselho da Comunidade por meio idôneo de comunicação, preferencialmente *e-mail* ou telefone, dela não cabendo reconsideração ou recurso.

**Art. 24** Antes da expedição do(s) alvará(s) de levantamento, o Conselho da Comunidade deverá assinar, perante o Juízo, Termo de Responsabilidade, no qual constarão as obrigações:

I – de empregar o valor liberado exclusivamente para o cumprimento do plano aprovado;

II – de apresentação da respectiva prestação de contas;

III – de colaborar com o Juízo da Execução Penal;

IV – de devolução do saldo residual não aplicado no plano aprovado;

V – de garantir o livre acesso às suas instalações para fiscalização, a qualquer tempo, bem como de exibir, quando solicitado, qualquer documento relacionado com o procedimento de liberação de valor;

VI – de atender as recomendações, exigências e determinações do Juízo responsável pela liberação do valor.

VII – de utilizar os valores liberados para execução do projeto, preferencialmente através de cheque, transferência bancárias, TED ou DOC, não recomendado o pagamento em espécie a fornecedores;

VIII – de organizar e manter a documentação conforme artigo 66.

§ 1º Para os fins de cumprimento deste artigo, a Escrivania/Secretaria intimará o Conselho da Comunidade para subscrição do Termo de Responsabilidade, por meio idôneo de comunicação, preferencialmente *e-mail* ou telefone.

§ 2º Subscrito o Termo de Responsabilidade, a Escrivania/Secretaria:

I – efetuará a digitalização e o juntará aos autos de Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC);

II – expedirá o(s) alvará(s) de levantamento determinado pelo Juiz.

**Art. 25** O(s) alvará(s) de levantamento deve(m) ser assinado(s) eletronicamente pelo Juiz e encaminhado(s) automaticamente ao Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça para cumprimento.

§ 1º Enquanto não houver a possibilidade de encaminhamento automático, o alvará será remetido por mensageiro para a lista “Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência”.

§ 2º Cumprido o alvará pelo Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça, o valor liberado será automaticamente transferido para a conta bancária indicada pelo Conselho da Comunidade, ficando seu representante legal na qualidade de fiel depositário até sua efetiva utilização para os fins e nos exatos termos aprovados.

§ 3º A critério do Juiz, os alvarás de levantamento podem ser expedidos mensalmente.

**Art. 26** Após a expedição do alvará, a Escrivania/Secretaria suspenderá os autos de Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) até a apresentação da respectiva prestação de contas.

**Art. 27** Na execução do plano de aplicação, o Conselho da Comunidade poderá remanejar ou redistribuir os valores recebidos entre suas despesas, desde que

respeite o valor global do respectivo plano de aplicação trimestral e apresente justificativa por ocasião da prestação de contas.

**Art. 28** O Conselho da Comunidade que receber valores deverá prestar contas:

I – quanto aos recursos recebidos em relação ao 1º trimestre, até 30 de abril do mesmo ano;

II – quanto aos recursos recebidos em relação ao 2º trimestre, até 31 de julho do mesmo ano;

III – quanto aos recursos recebidos em relação ao 3º trimestre, até 31 de outubro do mesmo ano;

IV – quanto aos recursos recebidos em relação ao 4º trimestre, até 31 de janeiro do ano seguinte.

§ 1º A prestação de contas deverá ser acompanhada:

I – dos comprovantes das despesas (notas fiscais, recibos de pagamento a autônomo, folhas de pagamento, Guia da Previdência Social – GPS, Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, holerites);

II – dos comprovantes de devolução de saldos, caso não utilizado todo o recurso repassado;

III – das certidões mencionadas no artigo 19, se expirados os respectivos prazos de validade;

IV – extrato bancário da conta para a qual foi transferido o valor liberado, referente ao período do respectivo trimestre;

V – caso tenha ocorrido remanejamento ou redistribuição de valores entre as despesas inicialmente estimadas, de especificação das operações efetuadas e da respectiva justificativa.

§ 2º A devolução dos saldos deverá ser efetuada mediante guia de recolhimento, nos termos previstos nos artigos 9º e 10.

**Art. 29** A prestação de contas será juntada nos autos do Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC).

§ 1º Apresentadas as contas, o processo será remetido, sequencialmente, para análise:

I – da equipe técnica da Escrivania/Secretaria, onde houver;

II – do Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça para parecer conclusivo;

III – do Ministério Público;

IV – do Juiz.

§ 2º A remessa referida no inciso II do § 1º será efetuada pelo Sistema PROJUDI.

§ 3º O parecer emitido pelo Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça deve recomendar:

I – a aprovação das contas, quando a documentação apresentada refletir adequadamente a movimentação financeira indicar que as contas estão regulares;

II – a aprovação das contas com ressalva, quando forem verificadas falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal que não comprometam a regularidade das contas, ocasião em que a ressalva deve ser especificada claramente, e os seus efeitos demonstrados sobre as contas prestadas; e

III – a desaprovação das contas, quando restar evidenciada qualquer das seguintes ocorrências:

a) constatação de falhas, omissões ou irregularidades que comprometam a regularidade, a confiabilidade ou a consistência das contas; e

b) conclusão pela desconformidade entre a documentação apresentada e a movimentação financeira.

**Art. 30** O Juiz, ao analisar o procedimento de prestação de contas, poderá:

I – determinar diligências ao Conselho da Comunidade ou à equipe técnica, fixando o respectivo prazo;

II – julgar as contas:

a) aprovadas;

b) aprovadas com ressalvas;

c) desaprovadas.

§ 1º Determinada diligência pelo Juiz, a Escrivania/Secretaria intimará o Conselho da Comunidade ou a equipe técnica, por meio idôneo de comunicação, para cumprimento, no prazo fixado.

§ 2º Da decisão que julgar as contas (inciso II do *caput*) deverá ser intimado o Conselho da Comunidade, dela não cabendo recurso ou reconsideração.

§ 3º Julgadas aprovadas ou aprovadas com ressalvas as contas, depois de intimar o Conselho da Comunidade da decisão, a Escrivania/Secretaria, após as baixas necessárias, arquivará o Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC).

§ 4º Julgadas desaprovadas as contas, a Escrivania/Secretaria, depois de intimar o Conselho da Comunidade:

I – cumprirá eventuais providências determinadas na decisão;

II – lançará a informação no campo “Cadastro – Conselho da Comunidade” disponível no Sistema PROJUDI.

III – dará ciência ao Ministério Público para adoção das medidas que entender cabíveis;



IV – após as baixas necessárias, arquivará o Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC).

**Art. 31** Não apresentadas as contas no prazo mencionado no art. 28, os autos serão conclusos ao Juiz, que as julgará não apresentadas.

§ 1º Da decisão que julgar as contas não apresentadas deverá ser intimado o Conselho da Comunidade, dela não cabendo recurso ou reconsideração.

§ 2º Julgadas não apresentadas as contas, a Escrivania/Secretaria, depois de intimar o Conselho da Comunidade:

I – cumprirá eventuais providências determinadas na decisão;

II – lançará a informação no campo “*Cadastro – Conselho da Comunidade*” disponível no Sistema PROJUDI.

III – dará ciência ao Ministério Público para adoção das medidas que entender cabíveis;

IV – após as baixas necessárias, arquivará o Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC).

**Art. 32** O Conselho da Comunidade que tiver suas contas julgadas desaprovadas ou não apresentadas, para pleitear novo plano de aplicação de recursos, deverá sanar as irregularidades constatadas, no próprio Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC).

§ 1º Apresentado o pedido de regularização das contas, o Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) seguirá o trâmite previsto nos artigos 29 e 30.

§ 2º A regularização das falhas ensejará a retirada da anotação no cadastro do Conselho da Comunidade, competindo à Escrivania/Secretaria apontar a regularização no campo específico do Sistema PROJUDI, lançando o número dos respectivos autos e digitalizando a decisão.

## 3.2 DO PLANO DE APLICAÇÃO

**3.2.1** – O plano de aplicação, apresentado pelo Conselho da Comunidade, destina-se ao custeio das despesas administrativas.



## NORMATIVA(S) CORRELATA(S)



Artigos 17 e 15 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014:

**Art. 17** O plano de aplicação de recursos destina-se exclusivamente ao custeio das despesas administrativas do Conselho da Comunidade previstas no artigo 15.

**Art. 15** Compreendem-se por despesas administrativas, os gastos de carácter continuado do Conselho da Comunidade, vinculados à sua atividade fim e que envolvam:

I – a remuneração e recolhimento de encargos sociais de seu quadro de funcionários;

II – o pagamento de bolsa-auxílio de estágios e contratação de prestação de serviço técnico especializado;

III – despesas bancárias e recolhimento de tributos devidos pelo Conselho da Comunidade;

IV – despesas relativas à aquisição de material de expediente e bens permanentes, entre outras necessárias para a manutenção de seus objetivos;

V – o pagamento de despesas relativas aos programas e ações do Conselho da Comunidade, voltadas ao atendimento das necessidades de presos, egressos e familiares, no tocante à:

a) assistência material, em especial alimentação, vestuário, higiene pessoal, transporte, entre outros;

b) saúde; ou


c) educação;

VI – o pagamento de bolsa auxílio ao preso pelo trabalho autorizado pelo Juiz da Execução Penal e prestado em programas profissionalizantes desenvolvidos pelo Conselho da Comunidade.


Parágrafo único. Compreendem-se, ainda, nas despesas administrativas do Conselho da Comunidade os gastos excepcionais ou emergenciais, autorizados pelo Juízo, executados no Conselho da Comunidade ou por este executados em entidade com destinação social sem fim lucrativo.

**3.2.2** – O plano de aplicação deve ser apresentado **trimestralmente** pelo Conselho da Comunidade ao respectivo Juiz Supervisor, nos meses:

- I – janeiro;
- II – abril;
- III – julho;
- IV – outubro.



## NORMATIVA(S) CORRELATA(S)


 Artigo 18 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014:

**Art. 18** Trimestralmente, nos meses de janeiro, abril, julho e outubro, o Conselho da Comunidade apresentará ao Juiz Supervisor do Conselho da Comunidade o plano de aplicação de recursos.


**3.2.3** – O plano de aplicação especificará os gastos futuros estimados para o respectivo trimestre, segundo a **TABELA 01**:

<b>TABELA 01</b>	
<b>MESES CONTEMPLADOS EM CADA PEDIDO</b>	
<b>MÊS DE APRESENTAÇÃO DO PLANO</b>	<b>MESES ABRANGIDOS NO PLANO</b>
<b>JANEIRO</b>	JANEIRO, FEVEREIRO E MARÇO
<b>ABRIL</b>	ABRIL, MAIO E JUNHO
<b>JULHO</b>	JULHO, AGOSTO E SETEMBRO
<b>OUTUBRO</b>	OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO

**3.2.4** – O plano de aplicação deverá atender ao art. 19 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014.



## NORMATIVA(S) CORRELATA(S)

 Artigo 19 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014:

**Art. 19** O plano de aplicação de recursos deverá:

I – especificar os gastos estimados no respectivo trimestre e indicar o valor global de todas as despesas;

II – estar acompanhado de:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

c) Certidão de Regularidade do FGTS;

d) Certidão Negativa de Débitos Previdenciários;

e) Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais;

f) Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, referente aos Municípios em que atua o Conselho da Comunidade;

g) comprovante de inscrição e situação cadastral regular no CNPJ;

III – quando os dados constantes do cadastro do Conselho da Comunidade estiverem desatualizados, estar acompanhado:

a) de comprovante do registro de seu ato constitutivo atualizado;

b) da identificação e qualificação completa dos seus dirigentes atuais, especificando seu representante legal e eventual mandato;

c) dos dados bancários (banco, agência, conta, espécie de conta, operação) da conta aberta pelo Conselho da Comunidade para o recebimento de recursos para o custeio de despesas administrativas, em que será(ão) depositado(s) o(s) valor(es) eventualmente liberado(s);

IV – a fim de atender os princípios da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, quando se pleitearem valores destinados ao custeio de despesas relativas à aquisição de material de expediente e bens e serviços, estar acompanhado dos preços válidos cotados por no mínimo 3 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos, sendo que, nos casos de ofertas de encartes, tabloides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

**3.2.4.1** – O plano de aplicação será apresentado conforme **MODELO 01**.

**MODELO 01****REQUERIMENTO PARA APRESENTAR PLANO DE APLICAÇÃO**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO SUPERVISOR DO  
CONSELHO DA COMUNIDADE DA COMARCA / DO FORO DE**  
\_\_\_\_\_.

O Conselho da Comunidade de \_\_\_\_\_, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, vem à presença de Vossa Excelência a fim de apresentar o incluso **PLANO DE APLICAÇÃO** para custeio de despesas administrativas, no valor global de R\$ \_\_\_\_\_, conforme Planilha(s) Anexa(s), correspondente ao seguinte trimestre:

Marcar um X em apenas um Trimestre	TRIMESTRE
	1º Trimestre (JANEIRO / FEVEREIRO / MARÇO)
	2º Trimestre (ABRIL / MAIO / JUNHO)
	3º Trimestre (JULHO / AGOSTO / SETEMBRO)
	4º Trimestre (OUTUBRO / NOVEMBRO / DEZEMBRO)

Ainda, solicitamos que o valor pedido seja creditado na seguinte conta bancária, aberta para o custeio das despesas administrativas do Conselho da Comunidade:

<b>BANCO</b>	( ) BANCO DO BRASIL ( ) CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
<b>AGÊNCIA Nº</b>	
<b>CONTA Nº</b>	

<b>ESPÉCIE DE CONTA</b>	( ) CORRENTE ( ) OUTRAS: _____
<b>OPERAÇÃO Nº</b>	

Por fim, visando dar cumprimento à Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014 da CGJ/PR e do MP/PR, apresentamos em anexo:

<b>Marcar com um X os documentos apresentados</b>	<b>Documentos Obrigatórios</b>
	Planilha de gastos estimados para o trimestre
	Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União
	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
	Certidão de Regularidade do FGTS
	Certidão Negativa de Débitos Previdenciários
	Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais
	Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, referente aos Municípios em que atua o Conselho da Comunidade
	Comprovante de inscrição e situação cadastral regular no CNPJ
<b>Marcar com um X os documentos apresentados</b>	<b>Documentos em caso de desatualização dos dados cadastrais</b>
	Comprovante do registro de seu ato constitutivo atualizado;
	Identificação e qualificação completa dos seus dirigentes atuais, especificando seu representante legal e eventual mandato;
	Dados bancários da conta aberta pelo Conselho da Comunidade para o recebimento de recursos para o custeio de despesas administrativas: BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA: _____ ESPÉCIE DE CONTA: _____ OPERAÇÃO: _____

Nestes termos. Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

## REPRESENTANTE LEGAL

**3.2.4.2** – O plano de aplicação deverá ser acompanhado de:

- I - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (**LINK 01**)
- II - Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (**LINK 01**);
- III - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**LINK 02**);
- IV - Certidão de Regularidade do FGTS (**LINK 03**);
- V - Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais (**LINK 04**);
- VI - Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, referente aos Municípios em que atua o Conselho da Comunidade;
- VII - comprovante de inscrição e situação cadastral regular no CNPJ (**LINK 05**);

### LINK 01

CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS  
RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

### LINK 01

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>



## ATENÇÃO!!!



As Certidões negativas de Tributos Federais, Dívida Ativa da União e da Previdência Social foram unificadas, passando à denominação de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União. Link abaixo:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

### **LINK 02**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

<http://www.tst.jus.br/certidao>

### **LINK 03**

CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

### **LINK 04**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO DE TRIBUTOS ESTADUAIS

<http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>

### **LINK 05**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CNPJ E DE MANUTENÇÃO REGULAR

[http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

**3.2.4.3** – Se os dados do cadastro do Conselho da Comunidade estiverem desatualizados, o requerimento deverá ser acompanhado:

I – do comprovante do registro de seu ato constitutivo atualizado;

II – da identificação e qualificação completa dos seus dirigentes atuais, especificando seu representante legal e eventual mandato;

III – dos dados bancários (banco, agência, conta, espécie de conta, operação) da conta aberta pelo Conselho da Comunidade para o recebimento de recursos para o custeio de despesas administrativas, em que será(ão) depositado(s) o(s) valor(es) eventualmente liberado(s);



**3.2.5** – O plano de aplicação deverá estar acompanhado, ainda:

I – da PLANILHA 01, para as despesas que não exigem cotação de orçamentos;

II – da PLANILHA 02, para as despesas que, ao tempo do plano de aplicação, não exigem orçamentos mas, por ocasião da compra respectiva, deverão ser cotados e apresentados quando da prestação de contas, dando-se preferência ao de menor valor.



## DÚVIDAS QUE PODEM SURTIR



### **Como saber o que exige cotação de orçamentos ou não?**

**R:** O art. 19, inciso IV da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014 informa que somente é necessária a cotação de orçamentos para:

- a) aquisição de material de expediente;
- b) compra de bens;
- c) contratação de serviços.

*Art. 19 (...)*

*IV – a fim de atender os princípios da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, quando se pleitearem valores destinados ao custeio de despesas relativas à aquisição de material de expediente e bens e serviços, estar acompanhado dos preços válidos cotados por no mínimo 3 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos, sendo que, nos casos de ofertas de encartes, tabloides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.*

**3.2.5.1** – As planilhas deverão obedecer às rubricas constantes da **TABELA 02**:

### **TABELA 02**

#### **RUBRICAS DAS DESPESAS**

<b>RUBRICA</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>NECESSIDADE DE COTAÇÃO / ORÇAMENTOS</b>
<b>1</b>	<b>REMUNERAÇÃO COM QUADRO DE PESSOAL</b>	
<b>1.01</b>	REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO (1.01)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.02</b>	INSS (1.02)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.03</b>	FGTS (1.03)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.04</b>	ENCARGO SALARIAL – PIS (1.04)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.05</b>	FÉRIAS (1.05)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.06</b>	13º SALÁRIO (1.06)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.07</b>	VALE TRANSPORTE (1.07)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.08</b>	BOLSA AUXÍLIO DE ESTAGIÁRIO (1.08)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.09</b>	TAXA ADMINISTRATIVA – ESTÁGIO (1.09)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.10</b>	HONORÁRIOS – CONTADOR (1.10)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.11</b>	HONORÁRIOS – ADVOGADO (1.11)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.12</b>	HONORÁRIOS – ASSISTENTE SOCIAL (1.12)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.13</b>	HONORÁRIOS – PSICÓLOGO (1.13)	NÃO – PLANILHA 01
<b>1.14</b>	HONORÁRIOS – PEDAGOGO (1.14)	NÃO – PLANILHA 01
<b>2</b>	<b>DESPESAS DE MANUTENÇÃO E REPARO DO IMÓVEL</b>	
<b>2.01</b>	ALUGUEL (2.01)	NÃO – PLANILHA 01
<b>2.02</b>	ÁGUA (2.02)	NÃO – PLANILHA 01
<b>2.03</b>	LUZ (2.03)	NÃO – PLANILHA 01
<b>2.04</b>	TELEFONE COM INTERNET (2.04)	NÃO – PLANILHA 01
<b>2.05</b>	TELEFONE (SEM INTERNET) (2.05)	NÃO – PLANILHA 01
<b>2.06</b>	INTERNET (SEM TELEFONE) (2.06)	NÃO – PLANILHA 01
<b>2.07</b>	SISTEMA DE SEGURANÇA – ALARME (2.07)	NÃO – PLANILHA 01
<b>2.08</b>	AQUISIÇÃO DE BENS E/OU PRODUTOS PARA PINTURA (2.08)	SIM – PLANILHA 02
<b>2.09</b>	AQUISIÇÃO DE BENS E/OU PRODUTOS PARA HIDRÁULICA (2.09)	SIM – PLANILHA 02
<b>2.10</b>	AQUISIÇÃO DE BENS E/OU PRODUTOS PARA ELÉTRICA (2.10)	SIM – PLANILHA 02
<b>2.11</b>	AQUISIÇÃO DE BENS E/OU PRODUTOS PARA CABEAMENTO LÓGICO (INTERNET E TELEFONE) (2.11)	SIM – PLANILHA 02

2.12	AQUISIÇÃO DE BENS E/OU PRODUTOS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL (2.12)	SIM – PLANILHA 02
2.13	REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA – PINTURA (2.13)	SIM – PLANILHA 02
2.14	REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA – HIDRÁULICA (2.14)	SIM – PLANILHA 02
2.15	REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA – ELÉTRICA (2.15)	SIM – PLANILHA 02
2.16	REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA – CABEAMENTO LÓGICO (INTERNET E TELEFONE) (2.16)	SIM – PLANILHA 02
2.17	REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA – CONSTRUÇÃO CIVIL (2.17)	SIM – PLANILHA 02
2.18	REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA – JARDINAGEM (2.18)	SIM – PLANILHA 02
2.19	IPTU (2.19)	NÃO – PLANILHA 01
<b>3</b>	<b>AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES</b>	
3.01	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA (3.01)	SIM – PLANILHA 02
3.02	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (3.02)	SIM – PLANILHA 02
3.03	AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO (3.03)	SIM – PLANILHA 02
3.04	AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS (3.04)	SIM – PLANILHA 02
<b>4</b>	<b>DESPESAS COM ESCRITÓRIO</b>	
4.01	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA) (4.01)	SIM – PLANILHA 02
4.02	AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA (4.02)	SIM – PLANILHA 02
4.03	AQUISIÇÃO DE TONERS / CARTUCHOS PARA IMPRESSORA (4.03)	SIM – PLANILHA 02
4.04	DESPESAS POSTAIS (CORREIO) (4.04)	NÃO – PLANILHA 01
4.05	DESPESAS COM PUBLICAÇÕES OU PUBLICIDADE (4.05)	SIM – PLANILHA 02
4.06	DESPESAS GRÁFICAS (4.06)	SIM – PLANILHA 02
<b>5</b>	<b>DESPESAS DE LOCOMOÇÃO</b>	
5.01	COMBUSTÍVEL PARA VEÍCULO DO CONSELHO (5.01)	NÃO – PLANILHA 01
5.02	PEDÁGIO (5.02)	NÃO – PLANILHA 01
5.03	AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA (ÔNIBUS) (5.03)	NÃO – PLANILHA 01
5.04	AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA (AVIÃO) (5.04)	SIM – PLANILHA 02
5.05	HOSPEDAGEM (5.05)	SIM – PLANILHA 02
5.06	ALIMENTAÇÃO (5.06)	NÃO – PLANILHA 01

5.07	TÁXI (5.07)	NÃO – PLANILHA 01
<b>6</b>	<b>DESPESAS COM VEÍCULO REGISTRADO EM NOME DO CONSELHO</b>	
6.01	IPVA (6.01)	NÃO – PLANILHA 01
6.02	LICENCIAMENTO (6.02)	NÃO – PLANILHA 01
6.03	SEGURO OBRIGATÓRIO (DPVAT) (6.03)	NÃO – PLANILHA 01
6.04	SEGURO (6.04)	SIM – PLANILHA 02
6.05	MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇO DE MECÂNICA) (6.05)	SIM – PLANILHA 02
6.06	REPARO DO VEÍCULO (SERVIÇOS DE LATARIA E PINTURA) (6.06)	SIM – PLANILHA 02
<b>7</b>	<b>DESPESAS DE PROGRAMAS E AÇÕES VOLTADAS ÀS NECESSIDADES DE PRESOS, EGRESSOS E FAMILIARES</b>	
7.01	ALIMENTAÇÃO PARA DETENTOS (7.01)	SIM – PLANILHA 02
7.02	HIGIENE PESSOAL PARA DETENTOS (7.02)	SIM – PLANILHA 02
7.03	VESTUÁRIO PARA DETENTOS (7.03)	SIM – PLANILHA 02
7.04	MEDICAMENTOS PARA DETENTOS (7.04)	SIM – PLANILHA 02
7.05	COLCHÕES PARA DETENTOS (7.05)	SIM – PLANILHA 02
7.06	PASSAGENS DE ÔNIBUS PARA EGRESSOS E FAMILIARES (7.06)	NÃO – PLANILHA 01
7.07	AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS (7.07)	SIM – PLANILHA 02
7.08	TAXAS PARA DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO (7.08)	NÃO – PLANILHA 01
7.09	FOTOS 3X4 (7.09)	SIM – PLANILHA 02
7.10	PAGAMENTO DE BOLSA AUXÍLIO AO PRESO (7.10)	NÃO – PLANILHA 01
<b>8</b>	<b>OUTRAS DESPESAS</b>	
8.01	DESPESAS BANCÁRIAS (8.01)	NÃO – PLANILHA 01
8.02	GASTOS EXCEPCIONAIS / EMERGENCIAIS AUTORIZADOS PELO JUÍZO (8.02)	NÃO – PLANILHA 01
8.03	ANUIDADE FECCOMPAR (8.03)	NÃO – PLANILHA 01
8.04	AQUISIÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL (8.04)	SIM – PLANILHA 02
8.05	DESPESAS CARTORÁRIAS, CUSTAS E EMOLUMENTOS (8.05)	NÃO – PLANILHA 01



## NORMATIVA(S) CORRELATA(S)



## Artigo 19 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014:

**Art. 19** O plano de aplicação de recursos deverá:

I – especificar os gastos estimados no respectivo trimestre e indicar o valor global de todas as despesas;

II – estar acompanhado de:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

c) Certidão de Regularidade do FGTS;

d) Certidão Negativa de Débitos Previdenciários;

e) Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais;

f) Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, referente aos Municípios em que atua o Conselho da Comunidade;

g) comprovante de inscrição e situação cadastral regular no CNPJ;

III – quando os dados constantes do cadastro do Conselho da Comunidade estiverem desatualizados, estar acompanhado:

a) de comprovante do registro de seu ato constitutivo atualizado;

b) da identificação e qualificação completa dos seus dirigentes atuais, especificando seu representante legal e eventual mandato;

c) dos dados bancários (banco, agência, conta, espécie de conta, operação) da conta aberta pelo Conselho da Comunidade para o recebimento de recursos para o custeio de despesas administrativas, em que será(ão) depositado(s) o(s) valor(es) eventualmente liberado(s);

IV – a fim de atender os princípios da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, quando se pleitearem valores destinados ao custeio de despesas relativas à aquisição de material de expediente e bens e serviços, estar acompanhado dos preços válidos cotados por no mínimo 3 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos, sendo que, nos casos de ofertas de encartes, tabloides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

### 3.3 DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

**3.3.1** – O Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) será autuado no Sistema PROJUDI, na área de competência “Corregedoria dos Presídios”.

**3.3.2** – A Escrivania/Secretaria atuará o requerimento, as planilhas e respectiva documentação de acordo com os dados constantes da **TABELA 03** e segundo demonstram as **TELAS PROJUDI 01 e 02**:

**TABELA 03**  
DADOS BÁSICOS DA AUTUAÇÃO

<b>CLASSE</b>	1298 - Processo Administrativo
<b>ASSUNTO</b>	50010 – Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC)
<b>REQUERENTE</b>	Comunidade da Comarca / Foro <b>(Parte Padrão do Sistema PROJUDI)</b>
<b>REQUERIDO</b>	Juízo <b>(Parte Padrão do Sistema PROJUDI)</b>

**TELA PROJUDI 01**  
CLASSE E ASSUNTO DA AUTUAÇÃO

**Informações Processuais**

\* Informações obrigatórias

\* **Classe Processual:** 1298 - Processo Administrativo  
 Ajuda

\* **Assunto Principal:** 50010 - Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC)  
 Ajuda

**Assuntos Secundários:**

Descrição
Nenhum registro encontrado

## TELA PROJUDI 02

### PARTES NA AUTUAÇÃO

Partes do Processo

Nome	RG	CPF/CNPJ	Prioridade
(Polo Ativo) Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba		Não Cadastrado	Não
(Polo Passivo) Vara de Execução de Penas de Réus ou Vítimas Femininas e de Medidas de Segurança (75ª Vara Judicial)		30.731.227/0001-78	Não

*Clique no botão **Adicionar** para inserir uma nova parte ao processo sendo cadastrado*

Adicionar Alterar Remover

< Passo Anterior Próximo Passo > Cancelar



## ATENÇÃO!!!



**NÃO MODIFICAR** as partes no Sistema PROJUDI, pois elas já estão previamente configuradas.



## NORMATIVA(S) CORRELATA(S)



Artigo 20 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014:

**Art. 20** O plano de aplicação de recursos deve ser recebido, digitalizado e cadastrado pela Escrivania/Secretaria na área de competência “Corregedoria dos Presídios” do Sistema PROJUDI, sendo autuado com a classe “Processo Administrativo” e assunto “Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC)”.

§ 1º A Escrivania/Secretaria registrará como partes no Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC):

I – Requerente: o Conselho da Comunidade;

II – Requerido: o Juízo em que tramita o procedimento.

§ 2º Cada Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) corresponderá a único trimestre, sendo vedado à Escrivania/Secretaria juntar mais de um pedido aos mesmos autos.

## 3.4 DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

### 3.4.1 PRIMEIRA FASE – LIBERAÇÃO / REPASSE DOS RECURSOS

**3.4.1.1** – O Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC), na fase de liberação, tramitará de acordo com os artigos 21 a 26 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014, segundo o **FLUXOGRAMA 01**.



### NORMATIVA(S) CORRELATA(S)



Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014:

**Art. 21** Após a autuação do Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC), a Escrivania/Secretaria, promoverá a conclusão dos autos ao Juiz Supervisor que verificará a existência de disponibilidade financeira para a liberação pleiteada, mediante consulta ao sistema informatizado mencionado no artigo 9º.

§ 1º Para o cumprimento deste artigo, o Juiz Supervisor poderá consultar a disponibilidade financeira de toda Comarca/Foro e não somente de sua Vara Judicial.

§ 2º Verificando o Juiz Supervisor que necessitará utilizar recursos de outra Vara Judicial para complementar o valor pleiteado pelo Conselho da Comunidade, oficiará ao magistrado, por sistema mensageiro, solicitando a transferência do montante.

§ 3º Caso não consiga obter integralmente os recursos pleiteados pelo Conselho da Comunidade, o Juiz Supervisor indeferirá o pedido, mandando arquivar os autos.

§ 4º Da decisão referida no § 3º será cientificado o Conselho da Comunidade por meio idôneo de comunicação, preferencialmente *e-mail* ou telefone, dela não cabendo reconsideração ou recurso.



§ 5º Cientificado o Conselho da Comunidade do indeferimento, a Escrivania/Secretaria arquivará o processo, após as baixas necessárias.

§ 6º O indeferimento não obsta que o Conselho da Comunidade apresente novo plano de aplicação de recursos, adequando o pedido ao valor disponível.

§ 7º Todas as varas judiciais que recebem valores de prestação pecuniária decorrentes de penas ou medidas alternativas devem contribuir, especialmente para os fins do *caput* e do § 2º, no repasse de valores visando o custeio das despesas administrativas do Conselho da Comunidade.

§ 8º O Juiz Supervisor do Conselho da Comunidade deve atentar para que os valores pleiteados a título de despesa administrativa:

I – não inviabilizem a execução de projetos;

II – sejam condizentes às necessidades mínimas para funcionamento do Conselho da Comunidade.

§ 9º A transferência mencionada nos §§ 2º e 7º poderá ser feita pela Escrivania/Secretaria, desde que autorizada pelo respectivo Juiz.

**Art. 22** Obtidos integralmente os recursos pleiteados pelo Conselho da Comunidade, o Juiz Supervisor determinará à Escrivania/Secretaria que reserve e bloqueie o valor pelo sistema informatizado.

§ 1º Após o bloqueio do montante, a Escrivania/Secretaria:

I – certificará:

a) sobre a regularidade da contabilidade e das prestações de contas do Conselho da Comunidade;

b) que o Conselho da Comunidade apresentou o plano e a documentação em conformidade com o artigo 19.

II – remeterá os autos para análise:

a) da equipe técnica, onde houver;

b) do Ministério Público;

c) do Juiz.

§ 1º-A Se o plano e/ou a documentação não estiverem em conformidade com o artigo 19, antes da remessa a que alude o inciso II do *caput*, a Escrivania/Secretaria intimará o Conselho da Comunidade para regularização no prazo de 5 (cinco) dias, por meio idôneo de comunicação, preferencialmente *e-mail* ou telefone.

§ 2º O Juiz, de ofício, indeferirá o pedido e determinará o seu arquivamento quando:

I – o Conselho da Comunidade não estiver com suas prestações de contas regulares;

II – intimado, o Conselho da Comunidade não regularizar seu plano e/ou documentação de acordo com o artigo 19.

§ 3º Da decisão referida no § 2º não cabe reconsideração ou recurso.

§ 4º Da decisão prolatada pelo Juiz será cientificado o Conselho da Comunidade por meio idôneo de comunicação, preferencialmente *e-mail* ou telefone.

§ 5º Cientificado o Conselho da Comunidade do indeferimento, a Escrivania/Secretaria arquivará o processo, após as baixas necessárias.

§ 6º Indeferido o pedido, não será admissível sua retificação no mesmo processo, podendo ser formulado novo requerimento pelo o Conselho da Comunidade, no qual deverá ser comprovado o saneamento de eventuais irregularidades.

**Art. 23** Bloqueado o valor, estando o Conselho da Comunidade com as prestações de contas regulares e tendo apresentado o plano e a documentação de acordo com o artigo 19, o Juiz, deferindo o requerimento:

I – indicará o valor liberado;

II – determinará a lavratura do Termo de Responsabilidade;

III – determinará a intimação do Conselho da Comunidade para assinatura do Termo de Responsabilidade;

IV – determinará a expedição de alvará(s), condicionada à subscrição do Termo de Responsabilidade.

Parágrafo único. Da decisão prolatada, será cientificado o Conselho da Comunidade por meio idôneo de comunicação, preferencialmente *e-mail* ou telefone, dela não cabendo reconsideração ou recurso.

**Art. 24** Antes da expedição do(s) alvará(s) de levantamento, o Conselho da Comunidade deverá assinar, perante o Juízo, Termo de Responsabilidade, no qual constarão as obrigações:

I – de empregar o valor liberado exclusivamente para o cumprimento do plano aprovado;

II – de apresentação da respectiva prestação de contas;

III – de colaborar com o Juízo da Execução Penal;

IV – de devolução do saldo residual não aplicado no plano aprovado;

V – de garantir o livre acesso às suas instalações para fiscalização, a qualquer tempo, bem como de exibir, quando solicitado, qualquer documento relacionado com o procedimento de liberação de valor;

VI – de atender as recomendações, exigências e determinações do Juízo responsável pela liberação do valor.

VII – de utilizar os valores liberados para execução do projeto, preferencialmente através de cheque, transferência bancárias, TED ou DOC, não recomendado o pagamento em espécie a fornecedores;

VIII – de organizar e manter a documentação conforme artigo 66.

§ 1º Para os fins de cumprimento deste artigo, a Escrivania/Secretaria intimará o Conselho da Comunidade para subscrição do Termo de Responsabilidade, por meio idôneo de comunicação, preferencialmente *e-mail* ou telefone.

§ 2º Subscrito o Termo de Responsabilidade, a Escrivania/Secretaria:

I – efetuará a digitalização e o juntará aos autos de Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC);

II – expedirá o(s) alvará(s) de levantamento determinado pelo Juiz.

**Art. 25** O(s) alvará(s) de levantamento deve(m) ser assinado(s) eletronicamente pelo Juiz e encaminhado(s) automaticamente ao Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça para cumprimento.

§ 1º Enquanto não houver a possibilidade de encaminhamento automático, o alvará será remetido por mensageiro para a lista “Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência”.

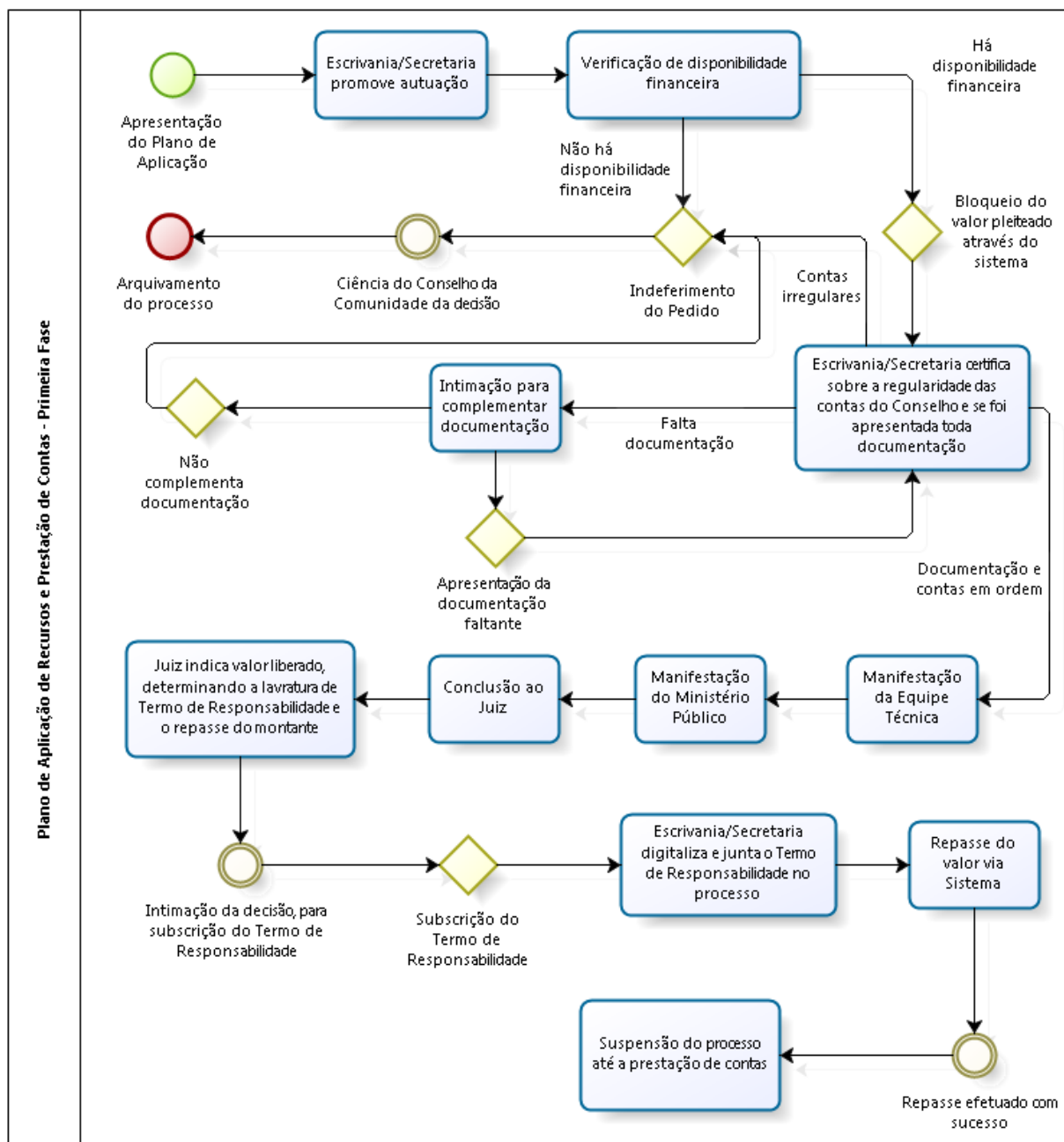
§ 2º Cumprido o alvará pelo Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça, o valor liberado será automaticamente transferido para a conta bancária indicada pelo Conselho da Comunidade, ficando seu representante legal na qualidade de fiel depositário até sua efetiva utilização para os fins e nos exatos termos aprovados.

§ 3º A critério do Juiz, os alvarás de levantamento podem ser expedidos mensalmente.

**Art. 26** Após a expedição do alvará, a Escrivania/Secretaria suspenderá os autos de Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) até a apresentação da respectiva prestação de contas.

## FLUXOGRAMA 01

### TRAMITAÇÃO DO PARPreC – PRIMEIRA FASE (REPASSE)



3.4.1.2 – As operações de bloqueio e repasse de valores estão detalhadas no capítulo “4 – Manuseio dos Sistemas”.

3.4.1.3 – O Termo de Responsabilidade mencionado no art. 24 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014 será lavrado de acordo com o **MODELO 02**.

## MODELO 02

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CONSELHO DA COMUNIDADE DA COMARCA / FORO DE: \_\_\_\_\_

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

VARA JUDICIAL: \_\_\_\_\_

COMARCA / FORO: \_\_\_\_\_

Pelo presente Termo de Responsabilidade, lavrado perante o Juízo supra identificado, **DECLARO** estar ciente do conteúdo da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014 da Corregedoria Geral da Justiça do Paraná e do Ministério Público do Estado do Paraná.

Em razão de que este Conselho da Comunidade teve seu Plano de Aplicação de Recursos **DEFERIDO** pelo Juízo citado e, na qualidade de seu representante legal, **ASSUMO A RESPONSABILIDADE** de aplicar adequadamente o valor de R\$ \_\_\_\_\_ liberado pelo Juízo, assumindo as seguintes obrigações:

- I – de empregar o valor liberado exclusivamente para o cumprimento do plano aprovado;
- II – de apresentar a respectiva prestação de contas no prazo legal;
- III – de colaborar com o Juízo da Execução Penal;
- IV – de devolver o saldo residual não aplicado no plano aprovado;
- V – de garantir o livre acesso às instalações deste Conselho para fiscalização, a qualquer tempo, bem como de exibir, quando solicitado, qualquer documento relacionado com o procedimento de liberação de valor;
- VI – de atender às recomendações, exigências e determinações do Juízo responsável pela liberação do valor;
- VII – de utilizar os valores liberados para execução do projeto, preferencialmente através de cheque, transferência bancárias, TED ou DOC, não recomendado o pagamento em espécie a fornecedores;

VIII – de manter, pelo prazo de 10 (dez) anos, toda documentação que instruiu as respectivas prestações de contas, que deverá ser organizada de forma cronológica e agregada por tipo de documento na seguinte ordem:

- a) Plano de aplicação ou Projeto;
- b) documentos pertinentes à comprovação da condição de regularidade da entidade;
- c) orçamentos para aquisição de bens e serviços;
- d) comprovantes das despesas em vias originais;
- e) comprovantes das devoluções de saldos;
- f) extratos bancários;
- g) parecer técnico emitido pela equipe técnica, se houver;
- h) parecer emitido pelo Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça.

Ainda, comprometo-me a comunicar ao Juízo e mantê-lo atualizado em relação aos dados e informações deste Conselho da Comunidade.

Declaro, por fim, que estou ciente que serei civil e criminalmente responsabilizado na hipótese de desvio das verbas para finalidade diversa da especificada no plano de aplicação.

E, por estar de acordo com os termos apresentados, as obrigações assumidas e as condições estabelecidas, firmo este instrumento, que foi digitado e também é subscrito pelo servidor responsável do Juízo que liberou os respectivos recursos.

---

Servidor  
(Vara Judicial)

---

Representante Legal  
(Conselho da Comunidade)

## **4. MANUSEIO DOS SISTEMAS**

### **4.1 DAS OPERAÇÕES BÁSICAS**

**4.1.1** – Serão utilizados os Sistemas Uniformizado e PROJUDI para as seguintes operações:

I – Bloqueio de Valores;

II – Bloqueio Complementar;

III – Desbloqueio de Valores

IV – Transferência de Valores;

V – Repasse de Valores.

### **4.2 DO BLOQUEIO DE VALORES**

**4.2.1** – O bloqueio de valores é destinado a reservar certo valor em dinheiro, até a decisão final que autoriza seu repasse.

**4.2.2** – Para efetuar o bloqueio de valores, devem ser observados os seguintes passos.

## 1º PASSO

Acessar o Sistema Uniformizado na Intranet e na Aba “Unidades” clicar na opção “Bloqueios e Repasses”.

**Sistema Uniformizado - Homologação**

**Unidades** | Administração

**Guias**  
Guia do 1º Grau  
Guia do Oficial de Justiça  
Guia do Juizado Especial e Turma Recursal  
Guias Agrupadas (Custas Finais)  
Guia de Prestação Pecuniária

**Relatório**  
Receitas por Período  
Fechamento (Arrecadação)

**Gerenciamento**  
Guias  
Guias Agrupadas (Custas Finais)  
Parcelamentos  
Repasses

**Autorização**  
Configurar

**Recebimentos**  
Demonstrativo de Recolhimento

**Repasses (Oficial de Justiça)**  
Preparo

**Prestação Pecuniária**  
Controle de Saldos  
Bloqueios e Repasses ←  
Transferências entre Unidades

## 2º PASSO

Aparecerá a tela com o saldo disponível na unidade.  
Para bloquear o valor, clicar em “Novo Bloqueio”.

Unidade FORO CENTRAL DA COMARÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE ARRECADADORA: EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

Supervisora do Conselho da Comunidade  
Gestora da Prestação Pecuniária

Saldo atual: R\$ 81.541,87

[Novo Bloqueio](#) ←

Número do Processo	Valor Bloqueado	Valor Repassado	Saldo do Bloqueio
Nenhum processo encontrado			
	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



### 3º PASSO

Aparecerá a tela Novo Bloqueio, em que deve ser preenchido o campo “Número do Processo”.

#### Novo Bloqueio ✕

**Número do Processo:**

**Saldo Atual:** R\$ 81.541,87

**Valor a Bloquear:** R\$

**Saldo Após o Bloqueio:**

**Observação:**   
500 caracteres restantes



## ATENÇÃO!!!



O Número do Processo a ser preenchido é o correspondente ao Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas.



O Sistema Uniformizado está integrado com o Sistema PROJUDI e, caso os dados estejam incorretos, poderão acontecer os seguintes erros:

### ERRO 01



**Problema ao validar número do processo:** Número de Processo não encontrado.

**Número do Processo:**

Este erro acontecerá quando o número único estiver digitado errado.

## ERRO 02



**Problema ao validar número do processo:** Este processo não permite a consulta ou movimentação pelo Sistema de Fundos

**Número do Processo:**

Este erro acontecerá quando o número único digitado não corresponder ao Plano de Aplicação de Recursos.

No exemplo acima, o número único digitado corresponde a outro tipo de processo. Veja-se:

**Processo 0000004-33.2015.8.16.0182** ☆ - (148 dia(s))

**Classe Processual:** 1298 - Processo Administrativo

**Assunto Principal:**

Logo, se o processo estiver cadastrado de forma equivocada, o Sistema Uniformizado não autorizará a liberação.

## 4º PASSO

Após a validação do “Número do Processo”, deve ser preenchido o campo “Valor a Bloquear”.

Em seguida, clicar em “Salvar”.

### Novo Bloqueio

**Número do Processo:** 0000030-31.2015.8.16.0182 *limpar*

Processo válido

**Saldo Atual:** R\$ 81.541,87

**Valor a Bloquear:** R\$

**Saldo Após o Bloqueio:** R\$ 80.541,87

**Observação:**

*500 caracteres restantes*

**OBSERVAÇÃO:** Veja-se que o Número Único acima foi validado, já que se trata de um processo corretamente cadastrado no Sistema PROJUDI:

## DÚVIDAS QUE PODEM SURTIR

### Como saber o valor que deve ser bloqueado?

**R:** O valor a ser bloqueado deve corresponder àquele pleiteado pelo Conselho da Comunidade. Veja-se o artigo 21, caput, da INC 02/2014:

*Art. 21 Após a autuação do Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC), a Escrivania/Secretaria, promoverá a conclusão dos autos ao Juiz Supervisor que verificará a existência de disponibilidade financeira para a liberação pleiteada, mediante consulta ao sistema informatizado mencionado no artigo 9º.*

### E se não houver dinheiro suficiente para o bloqueio solicitado pelo Conselho da Comunidade?

**R:** Como o Juízo Supervisor do Conselho da Comunidade pode consultar o saldo de toda a Comarca / Foro, poderá solicitar a TRANSFERÊNCIA DE VALORES, nos termos do art. 21, §§ 1º e 2º da INC 02/2014:

*Art. 21 (...)*

*§ 1º Para o cumprimento deste artigo, o Juiz Supervisor poderá consultar a disponibilidade financeira de toda Comarca/Foro e não somente de sua Vara Judicial.*

*§ 2º Verificando o Juiz Supervisor que necessitará utilizar recursos de outra Vara Judicial para complementar o valor pleiteado pelo Conselho da Comunidade, oficiará ao magistrado, por sistema mensageiro, solicitando a transferência do montante.*

### E se, mesmo com o pedido de transferência, não houver possibilidade de bloqueio de todo o valor pleiteado pelo Conselho da Comunidade?

**R:** O Juiz deverá indeferir o pedido e, após cientificar o Conselho da Comunidade, o processo deverá ser arquivado, conforme art. 21, §§ 3º, 4º, e 5º da INC 02/2014:

Art. 21 (...)

§ 3º Caso não consiga obter integralmente os recursos pleiteados pelo Conselho da Comunidade, o Juiz Supervisor indeferirá o pedido, mandando arquivar os autos.

§ 4º Da decisão referida no § 3º será cientificado o Conselho da Comunidade por meio idôneo de comunicação, preferencialmente e-mail ou telefone, dela não cabendo reconsideração ou recurso.

§ 5º Cientificado o Conselho da Comunidade do indeferimento, a Escrivania/Secretaria arquivará o processo, após as baixas necessárias.

**? O indeferimento do pedido impede que o Conselho da Comunidade ingresse com o mesmo requerimento, adequando-o ao valor disponível?**

**R:** Não, conforme art. 21, § 6º da INC 02/2014:

Art. 21 (...)

§ 6º O indeferimento não obsta que o Conselho da Comunidade apresente novo plano de aplicação de recursos, adequando o pedido ao valor disponível.

**? Ao invés de indeferir prontamente o pedido, é possível determinar que o Conselho da Comunidade o emende a fim de adequá-lo ao valor disponível?**

**R:** Sim. Todavia, deve-se ter atenção no curso do processo em relação ao novo valor pleiteado, a fim de que não ocorra nenhum problema por ocasião da prestação de contas.

**? É possível indeferir o pedido se constatada alguma irregularidade / abusividade nos valores pleiteados?**

**R:** Sim. Todavia, é necessário sopesar que os valores a serem liberados devem garantir o mínimo para a manutenção do Conselho da Comunidade. É o que dispõe o art. 21, § 8º, inciso II, da INC 02/2014:

Art. 21 (...)

§ 8º O Juiz Supervisor do Conselho da Comunidade deve atentar para que os valores pleiteados a título de despesa administrativa:

I – não inviabilizem a execução de projetos;

II – sejam condizentes às necessidades mínimas para funcionamento do Conselho da Comunidade.

**? É possível deferir parcialmente os valores pleiteados ao Conselho da Comunidade?**

**R:** Não. Tal circunstância impactará na prestação de contas. É o Conselho da Comunidade que apontará os gastos que custeará com o valor integralmente pleiteado. O deferimento parcial desse montante romperá com a previsão do pedido inicial e, ao tempo da prestação de contas, trará problemas ao Conselho da Comunidade para informar e justificar onde foram gastos os valores liberados, e de igual forma ao Juízo, que terá de verificar quais despesas foram efetivamente custeadas.

**? O bloqueio de valores deve ser feito pelo magistrado ou pela Escrivania/Secretaria?**

**R:** Pode ser efetuado por ambos, à luz do art. 21, § 9º da INC 02/2014, cabendo a cada Vara Judicial definir sua rotina interna nesse aspecto:

Art. 21 (...)

§ 9º A transferência mencionada nos §§ 2º e 7º poderá ser feita pela Escrivania/Secretaria, desde que autorizada pelo respectivo Juiz.

**? Como proceder se efetuar um bloqueio em valor ou processo equivocado?**

**R:** Observar o tópico DESBLOQUEIO DE VALORES.

**? Como proceder se efetuar um bloqueio em valor menor?**

**R:** Observar o tópico BLOQUEIO COMPLEMENTAR.

## 5º PASSO

O Sistema mostrará a informação de sucesso no bloqueio.

Aparecerão, ainda:

- o saldo atualizado da Vara Judicial, descontado o bloqueio;
- os bloqueios realizados na Vara Judicial e respectivos saldos, de acordo com os processos;
- a movimentação do bloqueio realizado.

**Mensagem de Sucesso**

Bloqueio salvo com sucesso. Bloqueio salvo com sucesso.

**Saldo Atualizado**

Unidade Arrecadadora: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

Supervisora do Conselho da Comunidade  
Gestora da Prestação Pecuniária

Saldo atual: R\$ 80.541,87

[Novo Bloqueio](#)

<input type="checkbox"/>	Número do Processo	Valor Bloqueado	Valor Repassado	Saldo do Bloqueio	
<input type="checkbox"/>	0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	
		R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	

Bloqueios  Desbloqueios

Movimentação		
Processo: 0000030-31.2015.8.16.0182		
Data	Descrição	Valor
09/07/2015 13:24 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 0,87
09/07/2015 13:25 hrs	Desbloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 0,87
09/07/2015 13:56 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.000,00

**Bloqueios na Vara**

**Movimentação Financeira do Bloqueio**



## DÚVIDAS QUE PODEM SURTIR



**É preciso certificar ou juntar no Sistema PROJUDI cópia da tela a fim de demonstrar o bloqueio realizado?**

**R:** Não. Como os sistemas estão integrados, quando realizado o bloqueio a informação será automaticamente registrada na movimentação do processo.

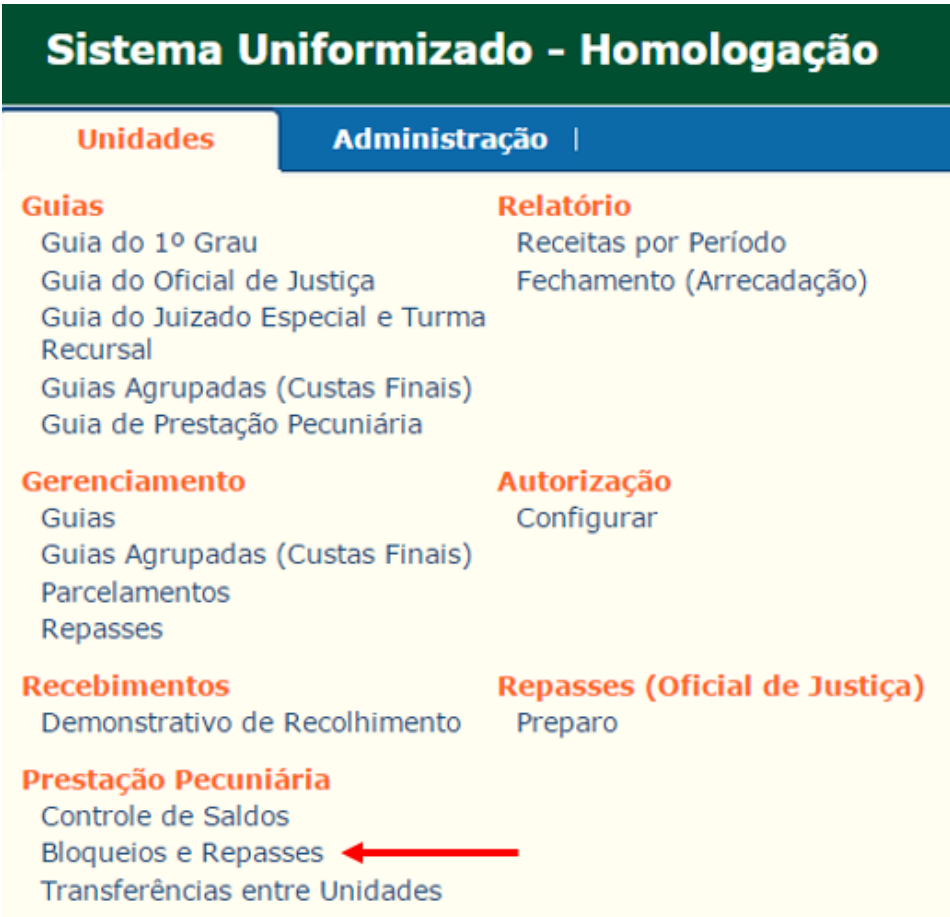
Veja-se:


Seq.	Data	Evento	Movimentado por
12	09/07/2015 13:56:47	<b>MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA</b> Bloqueio - Bloqueio efetuado no valor de R\$ 1.000,00.	SISTEMA UNIFORMIZADO

## 4.3 DO BLOQUEIO COMPLEMENTAR

4.3.1 – O bloqueio complementar é utilizado quando é necessário aumentar o valor já reservado. *Por exemplo. Efetuei o bloqueio de R\$ 1.000,00 quando o correto seria R\$ 1.500,00. Ao invés de desbloquear todo o valor e efetuar novo bloqueio com o valor correto, posso complementar o bloqueio já existente com os R\$ 500,00 faltantes.*

4.3.2 – Para efetuar o bloqueio complementar, devem ser observados os seguintes passos.

1º PASSO	
Acessar o Sistema Uniformizado na Intranet e na Aba “Unidades” clicar na opção “Bloqueios e Repasses”.	
	

2º PASSO
Aparecerá a tela com o saldo disponível na unidade e a relação de bloqueios da Vara.
Para complementar o valor, na linha do processo pertinente, clicar no ícone  (Bloquear)

Unidade Arrecadadora: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

Supervisora do Conselho da Comunidade  
Gestora da Prestação Pecuniária

Saldo atual: R\$ 80.541,87

[Novo Bloqueio](#)

<input type="checkbox"/>	Número do Processo	Valor Bloqueado	Valor Repassado	Saldo do Bloqueio	
<input type="checkbox"/>	0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	 
		R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	

### 3º PASSO

Aparecerá a tela Novo Bloqueio.

Nela, já estará informado o Número do Processo.

Basta informar o valor complementar e clicar em “Salvar”.

#### Novo Bloqueio ×

Número do Processo: 0000030-31.2015.8.16.0182

Saldo Atual: R\$ 80.541,87

Valor a Bloquear: R\$

Saldo Após o Bloqueio: R\$ 80.041,87

Observação:

Observação

500 caracteres restantes

 Salvar

 Cancelar



## 4º PASSO

O Sistema mostrará a informação de sucesso no bloqueio.

Aparecerão, ainda:

- o saldo atualizado da Vara Judicial, descontado o bloqueio complementar;
- os bloqueios realizados na Vara Judicial e respectivos saldos, de acordo com os processos;
- a movimentação do bloqueio realizado, em que constará o bloqueio complementar.

**Mensagem de Sucesso**

Bloqueio salvo com sucesso. Bloqueio salvo com sucesso.

Unidade Arrecadadora: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

**Supervisora do Conselho da Comunidade**  
**Gestora da Prestação Pecuniária**

Saldo atual: R\$ 80.041,87

**Saldo Atualizado**

**Bloqueios na Vara**

Número do Processo	Valor Bloqueado	Valor Repassado	Saldo do Bloqueio
0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00

**Movimentação Financeira do Bloqueio**

Movimentação

Processo: 0000030-31.2015.8.16.0182

Data	Descrição	Valor
09/07/2015 13:24 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 0,87
09/07/2015 13:25 hrs	Desbloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 0,87
09/07/2015 13:56 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.000,00
09/07/2015 15:30 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 500,00

**Bloqueio Complementar**



## DÚVIDAS QUE PODEM SURTIR

**?** *É preciso certificar ou juntar no Sistema PROJUDI cópia da tela a fim de demonstrar o novo bloqueio realizado?*

**R:** Não. Como os sistemas estão integrados, quando realizado o novo bloqueio a informação será automaticamente registrada na movimentação do processo. Veja-se:

Seq.	Data	Evento	Movimentado por
13	09/07/2015 15:30:49	<b>MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA</b> Bloqueio - Bloqueio efetuado no valor de R\$ 500,00.	SISTEMA UNIFORMIZADO
12	09/07/2015 13:56:47	<b>MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA</b> Bloqueio - Bloqueio efetuado no valor de R\$ 1.000,00.	SISTEMA UNIFORMIZADO



## 4.4 DO DESBLOQUEIO DE VALORES


4.4.1 – O desbloqueio de valores é destinado a devolver à conta o valor reservado por bloqueio, em razão de equívoco no bloqueio ou por determinação judicial.

4.4.2 – Para efetuar o desbloqueio de valores, devem ser observados os seguintes passos.

1º PASSO	
Acessar o Sistema Uniformizado na Intranet e na Aba “Unidades” clicar na opção “Bloqueios e Repasses”.	
<p><b>Sistema Uniformizado - Homologação</b></p> <p><b>Unidades</b>   <b>Administração</b></p> <p><b>Guias</b> Guia do 1º Grau Guia do Oficial de Justiça Guia do Juizado Especial e Turma Recursal Guias Agrupadas (Custas Finais) Guia de Prestação Pecuniária</p> <p><b>Relatório</b> Receitas por Período Fechamento (Arrecadação)</p> <p><b>Gerenciamento</b> Guias Guias Agrupadas (Custas Finais) Parcelamentos Repasses</p> <p><b>Autorização</b> Configurar</p> <p><b>Recebimentos</b> Demonstrativo de Recolhimento</p> <p><b>Repasses (Oficial de Justiça)</b> Preparo</p> <p><b>Prestação Pecuniária</b> Controle de Saldos Bloqueios e Repasses ← Transferências entre Unidades</p>	

## 2º PASSO

Aparecerá a tela com o saldo disponível na unidade e a relação de bloqueios da Vara.

Para complementar o valor, na linha do processo pertinente, clicar no ícone (Desbloquear) 

**Unidade Arrecadadora:** FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

**Supervisora do Conselho da Comunidade**  
**Gestora da Prestação Pecuniária**

**Saldo atual:** R\$ 80.041,87

[Novo Bloqueio](#)

<input type="checkbox"/>	Número do Processo	Valor Bloqueado	Valor Repassado	Saldo do Bloqueio	
<input type="checkbox"/>	0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	
		<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>	

## 3º PASSO

Aparecerá a tela Novo Bloqueio.

Nela, já estará informado o Número do Processo.

Deve ser informado o valor que deseja desbloquear. Aparecerá o saldo do bloqueio remanescente.

Deve ser selecionada uma opção para justificar o desbloqueio.


Em seguida clicar em “Salvar”.

**Novo Desbloqueio** ✕

**Número do Processo:** 0000030-31.2015.8.16.0182

**Saldo do Processo:** R\$ 1.500,00

**Valor a Desbloquear:** R\$

**Saldo Após o Desbloqueio:** R\$ 1.000,00 

**Tipo do Desbloqueio:**

- Erro de cadastro
- Repasse parcial de valores
- Não repasse de valores
- Cancelamento

## OBSERVAÇÃO

Se realizado o desbloqueio do valor total, o saldo aparecerá zerado.

### Novo Desbloqueio

Número do Processo: 0000030-31.2015.8.16.0182

Saldo do Processo: R\$ 1.000,00

Valor a Desbloquear: R\$

Saldo Após o Desbloqueio: R\$ 0,00 ⓘ

- Tipo do Desbloqueio:
- Erro de cadastro
  - Repasse parcial de valores
  - Não repasse de valores
  - Cancelamento

Salvar

Cancelar

## 4º PASSO

O Sistema mostrará a informação de sucesso no desbloqueio.

Aparecerão, ainda:

- o saldo atualizado da Vara Judicial, acrescentando o valor desbloqueado;
- os bloqueios realizados na Vara Judicial e respectivos saldos, de acordo com os processos;
- a movimentação do bloqueio realizado, em que constará o desbloqueio realizado.

✓ Desbloqueio salvo com sucesso. Desbloqueio salvo com sucesso.

Mensagem de Sucesso

Unidade Arrecadadora: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

Supervisora do Conselho da Comunidade  
Gestora da Prestação Pecuniária  
Saldo atual: R\$ 80.541,87

Saldo Atualizado

Novo Bloqueio

✓	Número do Processo	Valor Bloqueado	Valor Repassado	Saldo do Bloqueio	
✓	0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	🔒
		R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	

Bloqueios na Vara

✓ Bloqueios ✓ Desbloqueios

Movimentação			
Processo: 0000030-31.2015.8.16.0182			
Data	Descrição		Valor
09/07/2015 13:24 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182		R\$ 0,87
09/07/2015 13:25 hrs	Desbloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182		R\$ 0,87
09/07/2015 13:56 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182		R\$ 1.000,00
09/07/2015 15:30 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182		R\$ 500,00
09/07/2015 16:04 hrs	Desbloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182		R\$ 500,00

Movimentação Financeira do Bloqueio

Desbloqueio

## OBSERVAÇÃO

Se realizado o desbloqueio do valor total, o saldo do bloqueio do processo aparecerá zerado, não permitindo novas movimentações, a menos que se realize um novo bloqueio no mesmo processo.


✔ **Desbloqueio salvo com sucesso.** Desbloqueio salvo com sucesso.

Unidade Arrecadadora: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

Supervisora do Conselho da Comunidade  
Gestora da Prestação Pecuniária

Saldo atual: R\$ 81.541,87

[Novo Bloqueio](#)

✓	Número do Processo	Valor Bloqueado	Valor Repassado	Saldo do Bloqueio	
✓	0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

Bloqueios  Desbloqueios

Movimentação		
Processo: 0000030-31.2015.8.16.0182		
Data	Descrição	Valor
09/07/2015 13:24 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 0,87
09/07/2015 13:25 hrs	Desbloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 0,87
09/07/2015 13:56 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.000,00
09/07/2015 15:30 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 500,00
09/07/2015 16:04 hrs	Desbloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 500,00
09/07/2015 16:12 hrs	Desbloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.000,00



## ATENÇÃO!!!



Embora conste a possibilidade de Desbloqueio em razão de repasse parcial, reitera-se a orientação de que tal situação não deve ocorrer em relação ao Plano de Aplicação do Conselho da Comunidade, sob pena de complicar a apreciação da prestação de contas.



O desbloqueio deve ser utilizado quando não ocorrer a liberação e o repasse de valores, para que estes voltem a ficar disponíveis na conta judicial. Sem o desbloqueio, o valor permanecerá reservado e indisponível para futura utilização.



## DÚVIDAS QUE PODEM SURTIR



*É preciso certificar ou juntar no Sistema PROJUDI cópia da tela a fim de demonstrar o desbloqueio realizado?*

**R:** Não. Como os sistemas estão integrados, quando realizado o desbloqueio a informação será automaticamente registrada na movimentação do processo. Veja-se:

Seq.	Data	Evento	Movimentado por
14	09/07/2015 16:04:28	MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA Desbloqueio - Desbloqueio efetuado no valor de R\$ 500,00.	SISTEMA UNIFORMIZADO

## 4.5 DA TRANSFERÊNCIA DE VALORES

**4.5.1** – A transferência de valores é utilizada para repassar valores das demais Varas Judiciais para o Juízo Supervisor do Conselho da Comunidade, para que este possa liberar o valor para o custeio das despesas administrativas.



### NORMATIVA(S) CORRELATA(S)



Artigo 21, §§ 1º, 2º e 7º da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014:

**Art. 21** Após a autuação do Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC), a Escrivania/Secretaria, promoverá a conclusão dos autos ao Juiz Supervisor que verificará a existência de disponibilidade financeira para a liberação pleiteada, mediante consulta ao sistema informatizado mencionado no artigo 9º.

§ 1º Para o cumprimento deste artigo, o Juiz Supervisor poderá consultar a disponibilidade financeira de toda Comarca/Foro e não somente de sua Vara Judicial.

§ 2º Verificando o Juiz Supervisor que necessitará utilizar recursos de outra Vara Judicial para complementar o valor pleiteado pelo Conselho da Comunidade, oficiará ao magistrado, por sistema mensageiro, solicitando a transferência do montante.

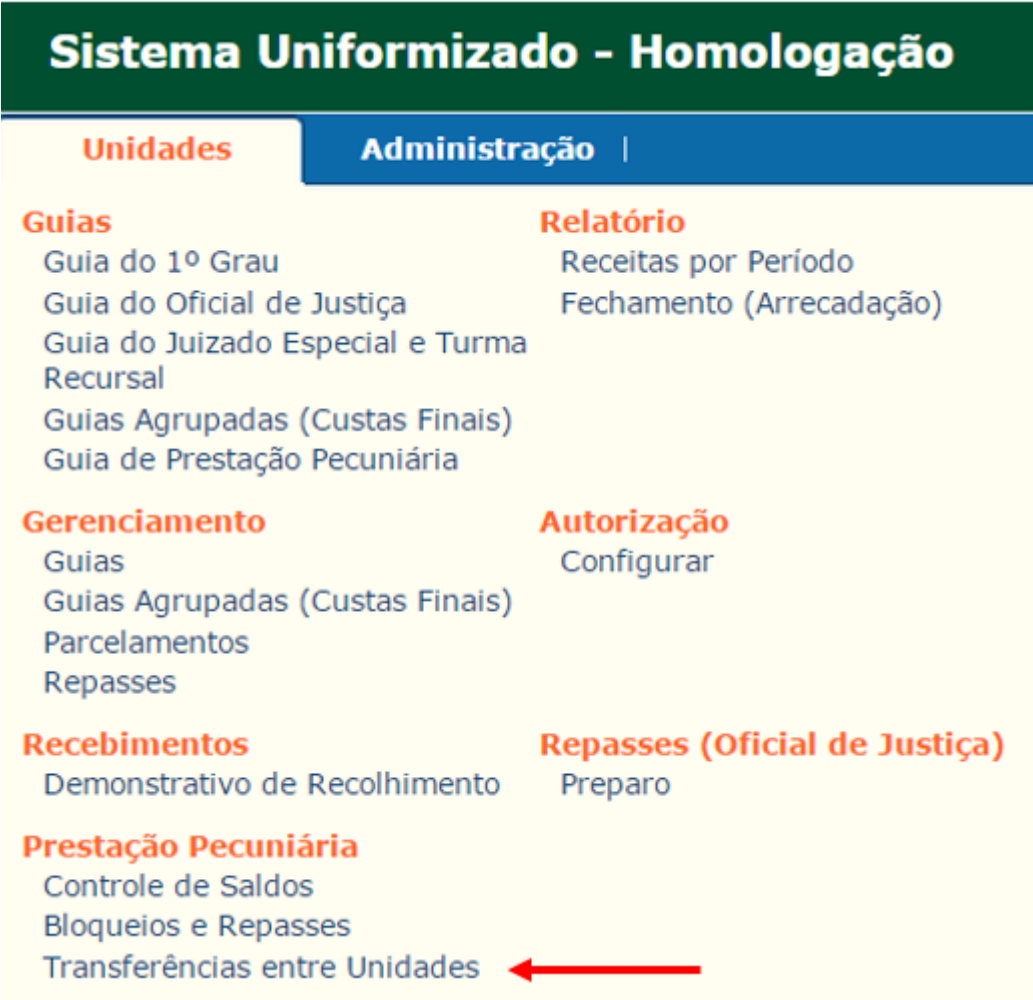
(...)

§ 7º Todas as varas judiciais que recebem valores de prestação pecuniária decorrentes de penas ou medidas alternativas devem contribuir, especialmente para os fins do *caput* e do § 2º, no repasse de valores visando o custeio das despesas administrativas do Conselho da Comunidade.

**4.5.2** – Para que haja a transferência, deve existir prévio requerimento do Juízo Supervisor

do Conselho da Comunidade.

**4.5.3** – Para efetuar a transferência de valores, devem ser observados os seguintes passos.

1º PASSO	
Acessar o Sistema Uniformizado na Intranet e na Aba “Unidades” clicar na opção “ <b>Transferência entre unidades</b> ”.	
	

## 2º PASSO

Aparecerá a tela com o saldo disponível na unidade.  
Para iniciar o procedimento, clicar em “Nova Transferência”.

Unidade FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE  
Arrecadadora: EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

Saldo Atual: R\$ 81.541,87

Transferências para Outras Unidades efetuadas entre: 09/06/2015 e 09/07/2015

[Nova Transferência](#) ←

Nenhum registro encontrado.

## 3º PASSO

Aparecerá a tela Nova Transferência.

Deve ser selecionada a Vara Judicial para a qual será transferido o valor e preenchido o montante da transferência.

No campo de observação, pode ser cadastrado, por exemplo, os dados do mensageiro que requisitou a transferência.

Em seguida, clicar em “Salvar”.

**Nova Transferência** ✕

Transferir para: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - 1ª SECRETARIA DE ▾

Transferência: R\$ 81.541,87 (Saldo Atual) - R\$ 2.000,00 = R\$ 79.541,87

Observação: Conforme Mensageiro recebido em 01/07/2015, às 13:35.

Salvar Cancelar



## 4º PASSO

O Sistema mostrará a informação de sucesso na transferência.

Aparecerão, ainda:

- o saldo atualizado da Vara Judicial, debitado o valor transferido;
- a relação das transferências realizadas pela Vara Judicial.

✔ Transferência realizada com sucesso.

Unidade Arrecadadora: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

Saldo Atual: R\$ 79.541,87

Transferências para Outras Unidades efetuadas entre: 09/06/2015 e 09/07/2015 [Nova Transferência](#)

Data	Unidade	Valor
09/07/2015	1ª SECRETARIA DE EXECUÇÃO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS	R\$ 2.000,00
		<b>Total: R\$ 2.000,00</b>

## 4.6 DO REPASSE DE VALORES

**4.6.1** – O repasse de valores é uma operação bancária de transferência dos valores da conta judicial para a conta do Conselho da Comunidade cadastrada para o recebimento de despesas administrativas.

**4.6.2** – Como se trata de procedimento mais seguro, o repasse de valores **substitui a expedição de alvarás** determinada no artigo 24, § 2º, inciso II e no art. 25 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014.



## ATENÇÃO!!!



**NÃO** são necessárias:

- I – **a expedição de alvará** (art. 24, § 2º, inciso II da INC 02/2014);
- II – **o encaminhamento de mensageiro para a lista “Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria / Presidência”** (art. 25, caput e §§ 1º e 2º da INC 02/2014).



## NORMATIVA(S) CORRELATA(S)



Artigo 24, § 2º, inciso II e artigo 25 da Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014:

**Art. 24** Antes da expedição do(s) alvará(s) de levantamento, o Conselho da Comunidade deverá assinar, perante o Juízo, Termo de Responsabilidade, no qual constarão as obrigações:

(...)

§ 1º (...)

§ 2º Subscrito o Termo de Responsabilidade, a Escrivania/Secretaria:

(...)

II – expedirá o(s) alvará(s) de levantamento determinado pelo Juiz.

**Art. 25** O(s) alvará(s) de levantamento deve(m) ser assinado(s) eletronicamente pelo Juiz e encaminhado(s) automaticamente ao Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça para cumprimento.

§ 1º Enquanto não houver a possibilidade de encaminhamento automático, o alvará será remetido por mensageiro para a lista “Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência”.

§ 2º Cumprido o alvará pelo Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça, o valor liberado será automaticamente transferido para a conta bancária indicada pelo Conselho da Comunidade, ficando seu representante legal na qualidade de fiel depositário até sua efetiva utilização para os fins e nos exatos termos aprovados.

§ 3º A critério do Juiz, os alvarás de levantamento podem ser expedidos mensalmente.

**4.6.3** – O repasse de valores ocorrerá após a decisão do Plano de Aplicação de Recursos e a subscrição do Termo de Responsabilidade pelo Conselho da Comunidade.

**4.6.4** – Para efetuar o repasse de valores, devem ser observados os seguintes passos.

## 1º PASSO

Acessar o Sistema Uniformizado na Intranet e na Aba "Unidades" clicar na opção "Bloqueios e Repasses".

**Sistema Uniformizado - Homologação**

**Unidades** | **Administração**

**Guias**

- Guia do 1º Grau
- Guia do Oficial de Justiça
- Guia do Juizado Especial e Turma Recursal
- Guias Agrupadas (Custas Finais)
- Guia de Prestação Pecuniária

**Relatório**

- Receitas por Período
- Fechamento (Arrecadação)

**Gerenciamento**

- Guias
- Guias Agrupadas (Custas Finais)
- Parcelamentos
- Repasses

**Autorização**

- Configurar

**Recebimentos**

- Demonstrativo de Recolhimento

**Repasses (Oficial de Justiça)**


- Preparo

**Prestação Pecuniária**

- Controle de Saldos
- Bloqueios e Repasses** ←
- Transferências entre Unidades

## 2º PASSO

Aparecerá a tela com o saldo disponível na unidade e a relação de bloqueios da Vara.

Para repassar o valor, na linha do processo e bloqueio pertinente, clicar no ícone  (Repassar)

**Unidade Arrecadadora:** FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

**Saldo atual:** R\$ 110.429,61

[Novo Bloqueio](#)

	Número do Processo	Valor Bloqueado	Valor Repassado	Saldo do Bloqueio	
<input type="checkbox"/>	0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	
		<b>R\$ 1.000,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>	

Página: 1

### 3º PASSO

Aparecerá a tela Novo Repasse.

Nela, já estará informado o Número do Processo.

Basta informar o valor a repassar e clicar em “Salvar”.

**Novo Repasse** ✕

**Número do Processo (Origem):** 0000030-31.2015.8.16.0182

**Saldo Bloqueado:** R\$ 1.000,00

**Valor a Repassar:** R\$

**Saldo Após o Repasse:** R\$ 0,00 ⓘ

**Observação:**

*500 caracteres restantes*

Conselho da Comunidade	
<b>Nome:</b>	Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba
<b>CPF/CNPJ:</b>	1434993263802
<b>Logradouro:</b>	Rua teste
<b>Numero:</b>	s/n
<b>Complemento:</b>	
<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade:</b>	CURITIBA
<b>UF:</b>	PR
<b>Conta:</b>	<input type="text" value="Banco Santander (Brasil) S. A. 587-9/154-5"/>



## ATENÇÃO!!!



O Sistema Uniformizado, através do número único do processo, acessa o Sistema PROJUDI e obtém a conta constante do “cadastro do Conselho da Comunidade”. Veja-se:

### Novo Repasse

Número do Processo (Origem): 0000030-31.2015.8.16.0182

Saldo Bloqueado: R\$ 1.000,00

Valor a Repassar: R\$ 1.000,00

Saldo Após o Repasse: R\$ 0,00

Observação:

Observação

500 caracteres restantes

Conselho da Comunidade	
Nome:	Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba
CPF/CNPJ:	1434993263802
Logradouro:	Rua teste
Numero:	s/n
Complemento:	
Bairro:	
Cidade:	CURITIBA
UF:	PR
Conta:	Banco Santander (Brasil) S. A. 587-9/154-5

Salvar

Cancelar

### Conta - Despesas Administrativas

**Finalidade:** Recebimento de Valores de Prestações Pecuniárias para Despesas Administrativas

**Banco:** Banco Santander (Brasil) S. A. (33)

**Agência:** 587-9

**Conta:** 154-5

**Operação:** Conta Corrente Pessoa Jurídica (3)

### ERRO 01



**Problema ao salvar Repasse:** Falha ao salvar repasse: O CNPJ da entidade é inválido.

Este erro acontecerá quando o número do CNPJ constante do cadastro estiver errado.

## 4º PASSO

O Sistema mostrará a informação de sucesso na **solicitação de repasse**.

Aparecerão, ainda:

- o saldo atualizado da Vara Judicial, descontado o bloqueio em que foi realizado o repasse;
- os bloqueios realizados na Vara Judicial e respectivos saldos. No processo em que tiver ocorrido o repasse, o saldo aparecerá zerado.
- a movimentação do bloqueio realizado, em que constará o sucesso ou não do repasse, após o prazo da compensação bancária.

✓ Repasse salvo com sucesso. Repasse salvo com sucesso. ← Mensagem de Sucesso

### Prestação Pecuniária - Bloqueios e Repasses

Unidade Arrecadadora: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E DE MEDIDAS DE SEGURANÇA

Saldo atual: R\$ 110.429,61 ← Saldo Atualizado

Novo Bloqueio

✓	Número do Processo	Valor Bloqueado	Valor Repassado	Saldo do Bloqueio	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	🔒
		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	

Página: 1

Bloqueios  Desbloqueios

#### Movimentação

Processo: 0000030-31.2015.8.16.0182

Data	Descrição	Valor
28/07/2015 14:39 hrs	Bloqueio de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182	R\$ 1.000,00

← Bloqueios na Vara

← Movimentação Financeira do Bloqueio



## ATENÇÃO!!!





Não confundir “**sucesso na solicitação do repasse**” com o “**sucesso no repasse**”. Este somente acontecerá após o prazo de compensação bancária, se os dados registrados estiverem corretos.



Na movimentação do bloqueio aparecerá a solicitação do repasse e se o mesmo resultou em erro ou sucesso:

28/07/2015 15:03 hrs      Solicitação de Repasse de valores para o processo 0000030-31.2015.8.16.0182, entidade Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba      R\$ 1.000,00

**SOLICITAÇÃO DE REPASSE**

28/07/2015 15:28 hrs	Erro no Repasse de valores para o processo 00000303120158160182, entidade Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba	R\$ 1.000,00
<b>ERRO NO REPASSE</b>		
28/07/2015 15:37 hrs	Sucesso no Repasse de valores para o processo 00000303120158160182, entidade Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba	R\$ 1.000,00
<b>SUCESSO NO REPASSE</b>		
 Havendo erro no repasse, o bloqueio voltará ao saldo anterior.		
 Não é preciso certificar ou juntar no Sistema PROJUDI cópia da tela a fim de demonstrar o repasse. Havendo erro ou sucesso, as informações serão automaticamente registradas na movimentação do processo:		
<b>MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA</b>		
39	28/07/2015 15:30:47	Devolução - Problemas no repasse para Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba, conta Santander ag587 cc154-5: TESTE ERRO
<b>ERRO NO REPASSE</b>		
<b>MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA</b>		
42	28/07/2015 15:37:49	Repasse - Repasse efetuado com sucesso para Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba, conta BB ag587 cc154-5
<b>SUCESSO NO REPASSE</b>		

## ? DÚVIDAS QUE PODEM SURGIR

**? É possível repassar parcialmente os valores bloqueados ao Conselho da Comunidade?**

**R:** Não. Tal circunstância impactará na prestação de contas. É o Conselho da Comunidade que apontará os gastos que custeará com o valor integralmente pleiteado. O deferimento parcial desse montante romperá com a previsão do pedido inicial e, ao tempo da prestação de contas, trará problemas ao Conselho da Comunidade para informar e justificar onde foram gastos os valores liberados, e de igual forma ao Juízo, que terá de verificar quais despesas foram efetivamente custeadas.

**? É possível repassar mensalmente os valores bloqueados ao Conselho da Comunidade? Por exemplo: o plano de aplicação trimestral é estimado em R\$ 3.000,00. É possível que seja determinado**

***o repasse mensal de R\$ 1.000,00 ao Conselho da Comunidade até atingir o valor integralmente pleiteado?***

***R: Sim. A cada mês deverá ser repetida a operação de repasse, até zerar o saldo do bloqueio.***



## **LEMBRE-SE!!**



O valor bloqueado deve corresponder integralmente ao montante pleiteado.



Todo o valor bloqueado deve ser repassado.



O repasse pode ocorrer em única parcela ou em prestações sucessivas.