



Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

PRESTAÇÕES PECUNIÁRIAS (CONSELHO DA COMUNIDADE)

**ALTERAÇÕES DO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS
E PRESTAÇÃO DE CONTAS (PARPreC)**

SUMÁRIO

1. ALTERAÇÕES DO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS (PARPreC).....	3
1.1 PERIODICIDADE.....	3
1.2 REQUERIMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO	5
1.3 AUTUAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO PELA ESCRIVANIA / SECRETARIA	9
1.4 TRÂMITE DO PROCESSO.....	15
1.4.1 PRIMEIRA FASE – LIBERAÇÃO / REPASSE DOS RECURSOS	15
1.4.2 SEGUNDA FASE – PRESTAÇÃO DE CONTAS	20
2. DA ATUAÇÃO DO CONSELHO DA COMUNIDADE NO SISTEMA PROJUDI.....	38
2.1 DO PERFIL CONSULTOR CONSELHO	38
2.2 REQUISITOS	38
2.2.1 CERTIFICAÇÃO DIGITAL	38
2.2.2 FORMULÁRIO DE ADESÃO	38
2.3 ACESSANDO O PROJUDI PELA 1ª VEZ	41
2.4 ESQUECENDO A SENHA DE ACESSO.....	45
2.5 EXPLORANDO OS MENUS DO PERFIL CONSULTOR CONSELHO	50
2.5.1 INÍCIO.....	50
2.5.2 OUTROS – MEUS DADOS	50
2.5.3 OUTROS – CAIXA DE MENSAGENS	53
2.5.4 PROCESSOS – BUSCA SIMPLES	54
2.5.5 PROCESSOS – VISUALIZAR CONSELHO DA COMUNIDADE	54
2.5.6 PROCESSOS – PROCESSOS RELACIONADOS AO CONSELHO DA COMUNIDADE.....	56
2.6 CADASTRANDO O PLANO DE APLICAÇÃO	57
2.6.1 ACESSANDO O PROCESSO	57
2.6.2 INSERINDO AS DESPESAS.....	59
2.6.3 JUNTANDO AS CERTIDÕES	61
2.6.4 JUNTANDO O COMPROVANTE DO CNPJ.....	72
2.6.5 SALVANDO E CONCLUINDO O PLANO DE APLICAÇÃO	77
2.7 CADASTRANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	81
2.7.1 ACESSANDO O PROCESSO.....	81

2.7.2 INSERINDO OS VALORES ORÇADOS E GASTOS	83
2.7.3 JUNTANDO OS ORÇAMENTOS E COMPROVANTES DOS VALORES GASTOS	85
2.7.4 JUNTANDO AS CERTIDÕES	91
2.7.5 JUNTANDO O COMPROVANTE DO CNPJ	92
2.7.6 JUNTANDO OS EXTRATOS BANCÁRIOS	92
2.7.7 COMPROVANDO A DEVOLUÇÃO DE VALORES NÃO UTILIZADOS	97
2.7.8 INSERINDO EVENTUAIS JUSTIFICATIVAS	99
2.7.9 SALVANDO E CONCLUINDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	99

1. ALTERAÇÕES DO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS (PARPreC)

1.1 PERIODICIDADE

1.1.1 – Conforme estabelece a Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014, o plano de aplicação é trimestral. Entretanto, há Comarcas / Foros que não arrecadam o suficiente para o custeio trimestral do Conselho da Comunidade. Em tais situações, está autorizada a apresentação do plano de aplicação em menor periodicidade – bimestral e mensal. Todavia, **tal situação é excepcional** e sujeitará o Conselho à:

I – justificativa por ocasião do plano;

II – prestação de contas quando do encerramento de cada período, conforme as **TABELAS 01, 02 e 03** abaixo:

TABELA 01

PERIODICIDADE DO PLANO DE APLICAÇÃO – TRIMESTRAL – REGRA GERAL

MÊS DE APRESENTAÇÃO DO PLANO	MESES ABRANGIDOS NO PLANO	DATA LIMITE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
JANEIRO	Janeiro, Fevereiro e Março	30 de Abril
ABRIL	Abril, Maio e Junho	31 de Julho
JULHO	Julho, Agosto e Setembro	31 de Outubro
OUTUBRO	Outubro, Novembro e Dezembro	31 de Janeiro do próximo ano

TABELA 02

PERIODICIDADE DO PLANO DE APLICAÇÃO – BIMESTRAL – **EXCEÇÃO**

MÊS DE APRESENTAÇÃO DO PLANO	MESES ABRANGIDOS NO PLANO	DATA LIMITE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
JANEIRO	Janeiro e Fevereiro	31 de Março
MARÇO	Março e Abril	31 de Maio
MAIO	Maio e Junho	31 de Julho
JULHO	Julho e Agosto	30 de Setembro

SETEMBRO	Setembro e Outubro	30 de Novembro
NOVEMBRO	Novembro e Dezembro	31 de Janeiro do próximo ano

TABELA 03

PERIODICIDADE DO PLANO DE APLICAÇÃO – MENSAL – **EXCEÇÃO**

MÊS DE APRESENTAÇÃO DO PLANO	MÊS ABRANGIDO NO PLANO	DATA LIMITE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
JANEIRO	Janeiro	28 de Fevereiro
FEVEREIRO	Fevereiro	31 de Março
MARÇO	Março	30 de Abril
ABRIL	Abril	31 de Maio
MAIO	Maio	30 de Junho
JUNHO	Junho	31 de Julho
JULHO	Julho	31 de Agosto
AGOSTO	Agosto	30 de Setembro
SETEMBRO	Setembro	31 de Outubro
OUTUBRO	Outubro	30 de Novembro
NOVEMBRO	Novembro	31 de Dezembro
DEZEMBRO	Dezembro	31 de Janeiro do próximo ano



DÚVIDAS QUE PODEM SURTIR



Se o ano for bissexto, a prestação mensal de Janeiro fica postergada para 29 de Fevereiro?

R: Não. O Sistema PROJUDI trabalha com a regra fixa de 28 de Fevereiro.



É possível alterar a periodicidade, por exemplo, efetuar o plano de aplicação bimestral entre os meses de Fevereiro e Março?

R: Não. O Sistema PROJUDI trabalha com a regra fixa exposta nas tabelas acima.

? *No caso de plano de aplicação mensal de Novembro, o recesso forense e a suspensão dos prazos postergarão o prazo para prestação de contas que finda em 31 de Dezembro?*

R: Não.

1.2 REQUERIMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO

1.2.1 – Em razão da situação excepcional abordada no item acima, ficou alterado o **MODELO 01**, nos seguintes termos:

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 requerer a autuação de **PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS** para custeio de despesas administrativas, referente ao seguinte período:

Marcar um X em <u>apenas</u> um Trimestre	TRIMESTRAL
	1º Trimestre (JANEIRO / FEVEREIRO / MARÇO)
	2º Trimestre (ABRIL / MAIO / JUNHO)

	3º Trimestre (JULHO / AGOSTO / SETEMBRO)
	4º Trimestre (OUTUBRO / NOVEMBRO / DEZEMBRO)

Marcar um X em apenas um Trimestre	BIMESTRAL
	1º Bimestre (JANEIRO / FEVEREIRO)
	2º Bimestre (MARÇO / ABRIL)
	3º Bimestre (MAIO / JUNHO)
	4º Bimestre (JULHO / AGOSTO)
	5º Bimestre (SETEMBRO / OUTUBRO)
	6º Bimestre (NOVEMBRO / DEZEMBRO)
JUSTIFICATIVA PARA A APRESENTAÇÃO DO PLANO NO PERÍODO BIMESTRAL	

Marcar um X em apenas um Trimestre	MENSAL
	Janeiro
	Fevereiro
	Março
	Abril
	Maió
	Junho
	Julho
	Agosto
	Setembro
	Outubro
	Novembro
	Dezembro
JUSTIFICATIVA PARA A APRESENTAÇÃO DO PLANO NO PERÍODO MENSAL	

Ainda, este Conselho solicita que o valor a ser liberado seja creditado na seguinte conta bancária, aberta para o custeio das despesas administrativas do Conselho da Comunidade:

BANCO	() BANCO DO BRASIL () CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
AGÊNCIA Nº	
CONTA Nº	
ESPÉCIE DE CONTA	() CORRENTE () OUTRAS: _____
OPERAÇÃO Nº	

Por fim, visando dar cumprimento à Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014 da CGJ/PR e do MP/PR, este Conselho **DECLARA** que:

I – seus dados cadastrais no Sistema PROJUDI permanecem corretos e atualizados;

II – o valor do plano de aplicação, a especificação das despesas e a documentação obrigatória serão cadastrados e juntados no Sistema PROJUDI por este Conselho, após a autuação do processo;

III – eventuais orçamentos serão juntados no Sistema PROJUDI por este Conselho, por ocasião da prestação de contas.

Nestes termos. Pede deferimento.

_____, ____/____/____.

REPRESENTANTE LEGAL

1.2.2 – NÃO É MAIS NECESSÁRIA A APRESENTAÇÃO, COM O PLANO DE APLICAÇÃO:

I – das planilhas de despesas (art. 19, I, INC 02/2014), que serão cadastradas pelo Conselho da Comunidade no Sistema PROJUDI;

II – da documentação obrigatória (art. 19, II, da INC 02/2014), que será juntada pelo Conselho da Comunidade no Sistema PROJUDI;

III – da documentação de atualização cadastral do Conselho da Comunidade (art. 19, inciso III da INC 02/2014), pois tal procedimento será objeto de pedido de atualização próprio;

IV – dos orçamentos prévios (art. 19, inciso IV da INC 02/2014), já que estes serão juntados pelo Conselho da Comunidade no Sistema PROJUDI, por ocasião da prestação de contas.

TABELA 04

ALTERAÇÕES NA FORMA DE APRESENTAR O PLANO DE APLICAÇÃO

DOCUMENTO	ANTERIOR	ATUAL
Planilhas de Valores (art. 19, I, INC 02/2014)	Apresentadas na Vara junto com o Plano de Aplicação	Cadastrada pelo Conselho no Sistema PROJUDI
Documentos Obrigatórios (art. 19, II, INC 02/2014)	Apresentados na Vara junto com o Plano de Aplicação	Juntados pelo Conselho no Sistema PROJUDI
Documentação de Atualização de Dados (art. 19, III, INC 02/2014)	Apresentada na Vara junto com o Plano de Aplicação	Apresentados pelo Conselho em pedido autônomo de atualização cadastral
Orçamentos Prévios (art. 19, II, INC 02/2014)	Apresentados na Vara junto com o Plano de Aplicação	Juntados pelo Conselho no Sistema PROJUDI por ocasião da prestação de contas



ATENÇÃO!!!



Embora não tenha ocorrido alteração na forma de apresentar o requerimento que inicia o plano de aplicação (art. 19, I, da INC 02/2014), deve-se observar o novo **MODELO 01**, acima exposto.



EM RESUMO:



O Conselho da Comunidade deve apresentar para a Vara Judicial **SOMENTE** o requerimento do plano de aplicação (Modelo 01 acima).

1.3 AUTUAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO PELA ESCRIVANIA / SECRETARIA

1.3.1 – Em razão da alteração da periodicidade dos planos, houve alteração na autuação do plano de aplicação, constando referida informação para possibilitar o controle dos planos. No exemplo, será efetuada a autuação de um plano de aplicação em Curitiba:

MANUSEIO DE SISTEMAS 01

AUTUAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

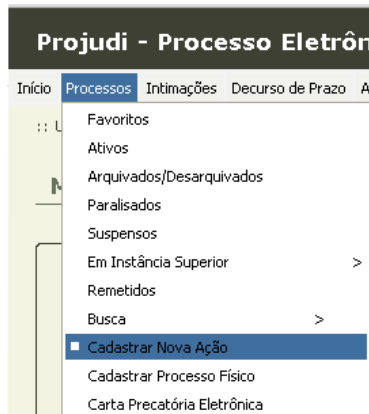
1º PASSO

Acessar o Sistema PROJUDI na área de Corregedoria dos Presídios

[Vara de Execução de Penas de Réus ou Vítimas Femininas e de Medidas de Segurança \(75ª Vara Judicial\) - Seção Corregedoria dos Presídios](#)

2º PASSO

Acessar aba “Processos” > “Cadastrar nova ação”



3º PASSO

Na etapa 01 do Cadastro não é necessário marcar nada.

Basta clicar em “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

1 - Informações Iniciais

Informações Iniciais

* Informações obrigatórias

* Processo Dependente: Sim Não

Número do Processo Principal: (utilizado somente quando o processo principal é eletrônico)

* Tribunal:

* Localidade:

* Competência:

Próximo Passo > Cancelar

4º PASSO

Na etapa 02 do Cadastro devem ser selecionadas as opções:

Classe Processual: 1298 - Processo Administrativo

Assunto Principal: 50010 – Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC)

Não é necessário cadastrar assunto secundário, devendo clicar em “Próximo Passo”

Informações Processuais

* Informações obrigatórias

* Classe Processual:

Ajuda

* Assunto Principal:

Ajuda

Assuntos Secundários:

Descrição
Nenhum registro encontrado

Adicionar Remover

< Passo Anterior Próximo Passo > Cancelar

5º PASSO

Na etapa 03 do Cadastro não é necessário marcar nada. As partes vêm configuradas pelo Sistema Projudi.

Basta clicar em “**Próximo Passo**”

Partes do Processo

	Nome	RG	CPF/CNPJ	Prioridade
<input type="radio"/>	(Polo Ativo) Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba		Não Cadastrado	Não
<input type="radio"/>	(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*



6º PASSO

Na etapa 04 do Cadastro não é necessário marcar nada.

Basta clicar em “**Próximo Passo**”


Cadastro de Processo

- ✓ 1 - Informações Iniciais
- ✓ 2 - Informações Processuais
- ✓ 3 - Partes do Processo
- ✓ - Cadastro de Parte
- ➔ **4 - Representantes**
 - Cadastro de Representante
- 5 - Advogados
 - Cadastro de Advogado
- 6 - Informações Adicionais
- 7 - Juntada de Documentos
- 8 - Características do Processo

Representantes

CPF/CNPJ	Representante	Partes
Nenhum registro encontrado		

*Clique no botão **Adicionar** para inserir um novo representante para as partes do processo (representante não é uma informação obrigatória)*



7º PASSO

Na etapa 05 do Cadastro não é necessário marcar nada.

Basta clicar em “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

- ✓ 1 - Informações Iniciais
- ✓ 2 - Informações Processuais
- ✓ 3 - Partes do Processo
- ✓ - Cadastro de Parte
- ✓ 4 - Representantes
- ✓ - Cadastro de Representante
- ➔ 5 - Advogados
- Cadastro de Advogado
- 6 - Informações Adicionais
- 7 - Juntada de Documentos
- 8 - Características do Processo

Advogados

OAB	Advogado	Partes
Nenhum registro encontrado		

*Clique no botão **Adicionar** para inserir um novo advogado ao processo sendo cadastrado (advogado não é uma informação obrigatória)*

< Passo Anterior **Próximo Passo >** Cancelar

8º PASSO

Na etapa 06 do Cadastro deve ser anotada a periodicidade do plano de aplicação, **segundo informado pelo Conselho em seu requerimento**. Devem ser informados:

Ano do Plano

Periodicidade do Plano: se Mensal, Bimestral ou Trimestral

Período de Referência do Plano: por exemplo, se Trimestral, o trimestre de Outubro / Novembro / Dezembro

O Sistema PROJUDI carregará automaticamente a Data Limite para a prestação de contas;

Após, clicar em “Próximo Passo”

Cadastro de Processo

- ✓ 1 - Informações Iniciais
- ✓ 2 - Informações Processuais
- ✓ 3 - Partes do Processo
- ✓ - Cadastro de Parte
- ✓ 4 - Representantes
- ✓ - Cadastro de Representante
- ✓ 5 - Advogados
- ✓ - Cadastro de Advogado
- ➔ 6 - Informações Adicionais
- 7 - Juntada de Documentos
- 8 - Características do Processo

Informações Adicionais

* Informações obrigatórias

Ano do Plano: 2015

Periodicidade do Plano de Aplicação: Trimestral

Período de Referência do Plano de Aplicação: Outubro / Novembro / Dezembro

Data Limite para Apresentar a Prestação de Contas: 31/01/2016

< Passo Anterior **Próximo Passo >** Cancelar

9º PASSO

Na etapa 07 do Cadastro deve ser juntado **somente o requerimento do plano de aplicação (Modelo 01)**.

Após, clicar em “**Próximo Passo**”

Cadastro de Processo

- ✓ 1 - Informações Iniciais
- ✓ 2 - Informações Processuais
- ✓ 3 - Partes do Processo
 - Cadastro de Parte
- ✓ 4 - Representantes
 - Cadastro de Representante
- ✓ 5 - Advogados
 - Cadastro de Advogado
- ✓ 6 - Informações Adicionais
- ➔ 7 - **Juntada de Documentos**
- 8 - Características do Processo

Juntada de Documentos

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
online.pdf	Plano de Aplicação	4

Adicionar Remover Mover Acima Mover Abaixo

< Passo Anterior Próximo Passo > Cancelar

10º PASSO

Na etapa 08 do Cadastro não é necessário marcar nada.

Basta clicar em “**Salvar**”, para concluir o processo:

Cadastro de Processo

- ✓ 1 - Informações Iniciais
- ✓ 2 - Informações Processuais
- ✓ 3 - Partes do Processo
 - Cadastro de Parte
- ✓ 4 - Representantes
 - Cadastro de Representante
- ✓ 5 - Advogados
 - Cadastro de Advogado
- ✓ 6 - Informações Adicionais
- ✓ 7 - Juntada de Documentos
- ➔ 8 - **Características do Processo**

Características do Processo

* Informações obrigatórias

Prioridade:

< Passo Anterior Salvar Cancelar



O QUE HÁ DE NOVO?



Após a autuação do processo, aparecerão as abas “**Plano de Aplicação**” e “**Prestação de Contas**”. Nestas abas que o Conselho da Comunidade informará os valores pleiteados e juntará os documentos exigidos pela INC 02/2014:



No processo corretamente autuado aparecerá o período do plano e a data limite para prestação de contas:

Processo 0000050-22.2015.8.16.0182 ☆ - (5 dia(s) em tramitação)

Classe Processual: 1298 - Processo Administrativo

Assunto Principal: 50010 - Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPREC)

(Outubro / Novembro / Dezembro / 2015) - Data Limite para Apresentar a Prestação de Contas: 31/01/2016 ⓘ



No processo corretamente autuado aparecerá o ícone ⓘ. Clicando nele, exibirá as fases pela qual deve passar o processo:

Processo 0000050-22.2015.8.16.0182 - (1 dia(s) em tramitação)

Classe Processual: 1298 - Processo Administrativo

Assunto Principal: 50010 - Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPREC)

(Outubro / Novembro / Dezembro / 2015) - Data Limite para Apresentar a Prestação de Contas: 31/01/2016 ⓘ

Nível de Sigilo: Público ⓘ

Fases do Processo

FASES DO PROCESSO:

Fase 1 DO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS: do pedido de liberação até o repasse de valores na conta do Conselho da Comunidade.

- 1- Pedido: apresentação do requerimento do plano de aplicação, em meio físico (conforme modelo elaborado pela COCESF), perante o Juiz Supervisor do Conselho da Comunidade.
- 2- Autuação do Processo: pela escrivania/secretaria, observada a classe processual Processo Administrativo e o assunto principal Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPREC).
- 3- Cadastre pelo Conselho da Comunidade no PRODUZ (Perfil Consultor Conselho): o Conselho preenche as despesas do plano de aplicação e insere a documentação prevista no art. 19 da INC nº 02/2014.
- 4- Consulta no Sistema Uniformizado: pela escrivania/secretaria quanto à existência da disponibilidade de saldo para fazer frente ao montante do plano de aplicação, lançado a certidão respectiva no Sistema PRODUZ.
- 4.1- Saldo Insuficiente: Na hipótese de existir mais de uma Vara Judicial que arrecada valores, o Juiz Supervisor do Conselho poderá solicitar àquele a transferência de valores para fazer frente ao montante do plano de aplicação apresentado, não havendo saldo disponível nas demais varas ou, tratando-se de Juízo Único com saldo insuficiente, o pedido deve ser indeferido e arquivado o processo, sem prejuízo de que novo pedido seja feito, com a readaptação dos valores ao saldo existente.
- 5- Bloqueio: Havendo saldo, o Juiz determina o bloqueio do valor pleiteado, a ser efetuado pela escrivania / secretaria no Sistema Uniformizado. Tal procedimento equivale a uma reserva de valor até que haja a liberação em definitivo.
- 6- Manifestação da Equipe Técnica, onde houver.
- 7- Manifestação do Ministério Público.
- 8- Decisão de Magistrado: após havendo irregularidade, o Juiz autorizará o repasse do valor pleiteado.
- 9- Subscrição do Termo de Responsabilidade: pela Vara Judicial e pelo Conselho da Comunidade, em que este assume o compromisso de utilizar os valores para pagamento das despesas discriminadas no plano de aplicação e de prestar contas no prazo assinalado.
- 10- Repasse: é a transferência do valor liberado para a conta do Conselho, a ser efetuado pela escrivania / secretaria no Sistema Uniformizado.
- 11- Anotação do Deletamento do Plano de Aplicação: pela escrivania/secretaria.

Fase 2 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: do repasse até o julgamento das contas.

- 1- Apresentação da Prestação de Contas: o Conselho da Comunidade (perfil Consultor Conselho) deverá apresentar prestação de contas diretamente no Sistema PRODUZ lançando os valores gastos e juntando ao processo os orçamentos (quando necessários) e o respectivo comprovante de pagamento.
- 2- Manifestação da Equipe Técnica: onde houver.
- 3- Manifestação do Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça: a escrivania/secretaria deve transferir eletronicamente o processo para o Centro de Apoio para parecer conclusivo.
- 3.1- Acertada pelo Centro de Apoio alguma irregularidade sanável a secretaria deverá proceder a informação do Conselho da Comunidade para a devida correção, renovando-se a remessa ao Centro de Apoio para verificação.
- 4- Manifestação do Ministério Público.
- 5- Julgamento das Contas: pelo Juiz Supervisor do Conselho da Comunidade, devendo a secretaria lançar o respectivo resultado do julgamento no Sistema PRODUZ.
- 6- Arquivamento: após as anotações pertinentes, a escrivania/secretaria procederá o arquivamento do processo.

1.4 TRÂMITE DO PROCESSO

1.4.1 PRIMEIRA FASE – LIBERAÇÃO / REPASSE DOS RECURSOS

1.4.1.1 – O trâmite do Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) na fase de liberação foi alterado nos pontos seguintes:

1.4.1.1.1 – Após a autuação, que deve ser efetuada pela Escrivania / Secretaria somente com o requerimento do plano (Modelo 01), o Conselho deve ser notificado, preferencialmente por e-mail com a numeração única do processo. Pode ser utilizado o seguinte modelo de e-mail:

E-MAIL 01

NOTIFICAÇÃO DO CONSELHO DA COMUNIDADE SOBRE AUTUAÇÃO

Assunto: Plano de Aplicação e Prestação de Contas

Ilustríssimo Senhor Representante do Conselho da Comunidade,

Serve o presente para comunica-lo que o Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas apresentado por esse Conselho da Comunidade foi autuado sob o número 1234567-89.2015.8.16.0000.

Informo, ainda, que para a continuidade do processo, esse Conselho, com base no número acima informado, deverá ingressar no Sistema PROJUDI, efetuar o cadastramento das despesas e inserir os documentos exigidos.

Atenciosamente

1.4.1.1.2 – Recebida a notificação, o Conselho deve ingressar no Sistema PROJUDI, cadastrar o plano de aplicação e inserir a documentação obrigatória. Esse procedimento está descrito minuciosamente no **Capítulo 02** deste Manual.

1.4.1.1.3 – Concluído o plano de aplicação pelo Conselho, serão gerados:

I – um documento consolidando os valores das planilhas; e

II – uma análise de juntada pela escrivania / secretaria, que deverá movimentar o processo.

TELA PROJUDI 01

PLANO DE APLICAÇÃO – ANÁLISE DE JUNTADA PENDENTE APÓS CONCLUSÃO

Processo 0000050-22.2015.8.16.0182 ☆ - (1 dia(s) em tramitação)

Classe Processual: 1298 - Processo Administrativo

Assunto Principal: 50010 - Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC)
(Outubro / Novembro / Dezembro / 2015) - Data Limite para Apresentar a Prestação de Contas: 31/01/2016

Nível de Sigilo: Público

Audiência: Agendar

Pendências

Análise de Juntadas: Analisar Juntada de 10/12/2015: CONCLUSÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO

Remessa ao distribuidor (Não-Blockeante): O processo está aguardando parecer/anotação do distribuidor

Suspeita de Prevenção: Analisar

Juntar Documento **Peticionar** **Navegar** **Exportar ▼** **Voltar**

Dados do Processo **Partes** **Movimentações** **Apensamentos (0)** **Vínculos (0)** **Prazos** **Plano de Aplicação**

Prestação de Contas

Realçar Movimentos de: Magistrado Servidor Advogado Promotor Procurador Outros Audiência

Ocultar Movimentos: Inválidos Sem Arquivo Hab. Provisória

Seq.	Data	Evento	Movimentado por
5	10/12/2015 18:11:34	CONCLUSÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO Conclusão do Plano de Aplicação do Processo: 0000050-22.2015.8.16.0182 na data: 10/12/2015 18:11:34	ConsultorConselhoComunidade Consultor Conselhos da Comunidade

1.4.1.1.4 – Toda a documentação inserida pelo Conselho da Comunidade estará disponível na aba “Plano de Aplicação”, nos botões “**Visualizar**”. **Essa documentação não será transportada para a movimentação do processo, portanto, para acessá-la, deve-se clicar em cada documento.**

TELA PROJUDI 02

PLANO DE APLICAÇÃO – VISUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS JUNTADOS

The screenshot displays a web interface for document management. It features two main sections: "Certidões" and "Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ".

Certidões Section:

Tipo da Certidão	Arquivo
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (inclui a Certidão Negativa de Débitos Previdenciários)	Visualizar
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Visualizar
Certidão de Regularidade do FGTS	Visualizar
Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais	Visualizar
Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, referente aos Municípios em que atua o Conselho da Comunidade	Visualizar

Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ Section:

Tipo da Certidão	Arquivo
Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ	Visualizar


At the bottom of the interface, there are three buttons: "Deferir", "Indeferir", and "Reativar Planilha". Red arrows in the original image point to the "Visualizar" buttons in both sections.

1.4.1.1.5 – Na aba “Plano de Aplicação”, existem três botões, que devem ser assim utilizados pela escritania/secretaria:


I – **Deferir**: quando houver o deferimento do plano de aplicação e já tiver sido transferido o montante liberado para o Conselho da Comunidade;

II – **Indeferir**: quando houver o indeferimento do plano de aplicação;

III – **Reativar Planilha**: quando houver necessidade de retificação / justificativa de despesa (p. ex., *não houve especificação do item “8.08 Outras Despesas” no campo observação*), pelo Conselho da Comunidade.



ATENÇÃO!!!



Se não for anotado o DEFERIMENTO, o Conselho da Comunidade não conseguirá fazer a prestação de contas, cuja aba aparecerá assim:

Dados do Processo	Partes	Movimentações	Apensamentos (0)	Vinculos (0)	Plano de Aplicação	Prestação de Contas
-------------------	--------	---------------	------------------	--------------	--------------------	---------------------

O plano de aplicação ainda não foi deferido



Se não for anotado o INDEFERIMENTO no processo cujo plano foi indeferido, a escrivania/secretaria não conseguirá arquivar o processo. Aparecerá o seguinte erro:

Arquivamento não permitido: ???restricao.plano.aplicacao.prestacao.contas.pendente???

OK

TELA PROJUDI 03

PLANO DE APLICAÇÃO – BOTÕES DEFERIR, INDEFERIR E REATIVAR PLANILHA

Deferir

Indeferir

Reativar Planilha



ATENÇÃO!!!



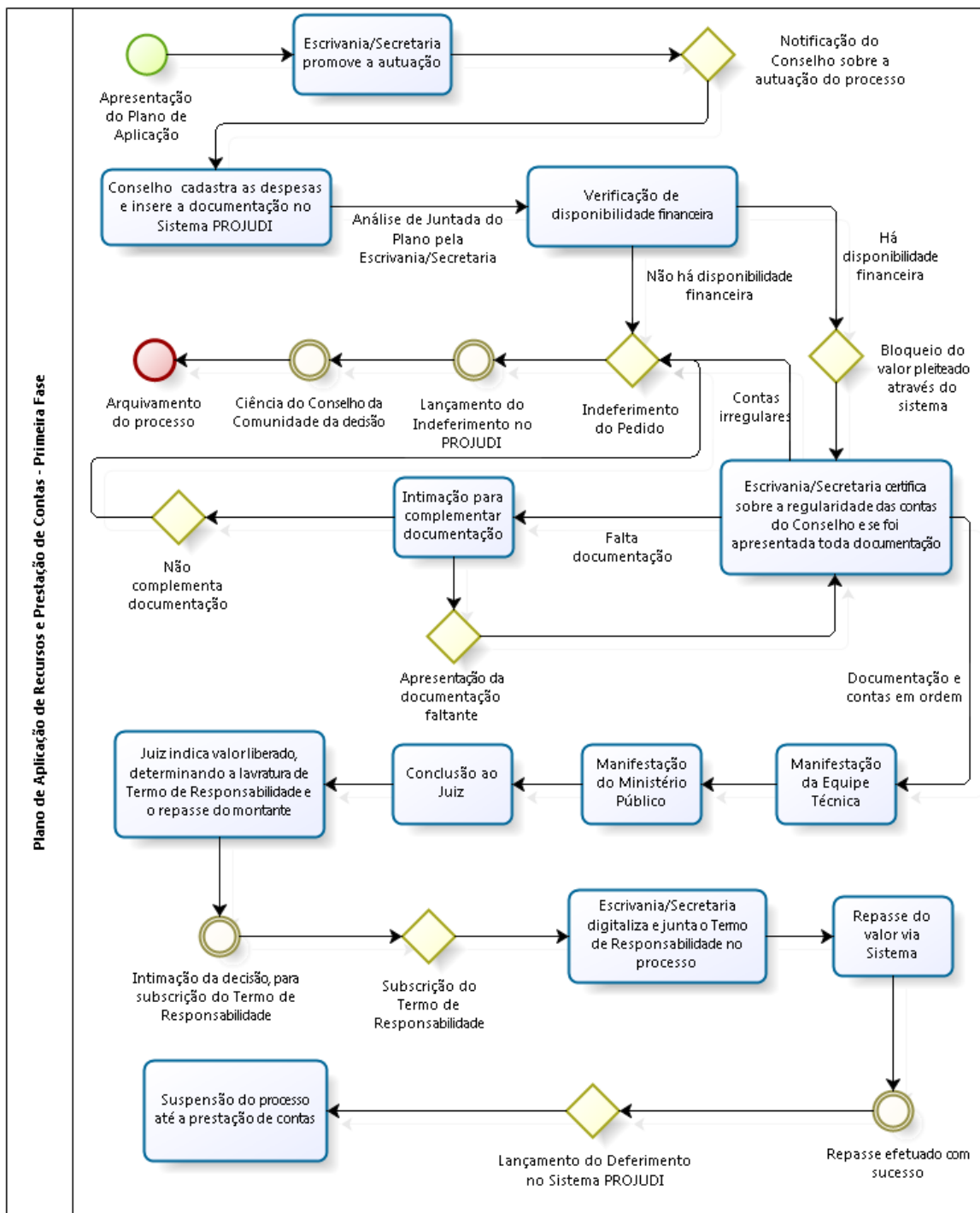
Depois do “deferimento do plano”, desaparecerá o botão “reativar planilha”, a fim de evitar a modificação dos valores recebidos conforme as despesas relacionadas no plano apresentado:

Deferir

Indeferir

1.4.1.2 – Em razão das alterações, o fluxo do Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) na fase de liberação ficou assim consolidado:

FLUXOGRAMA 01
TRAMITAÇÃO DO PARPreC – PRIMEIRA FASE (LIBERAÇÃO / REPASSE)



1.4.2 SEGUNDA FASE – PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.4.2.1 – O trâmite do Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) na fase de prestação de contas foi alterado nos pontos seguintes:

1.4.2.1.1 – O Conselho da Comunidade apresentará a prestação de contas direta e exclusivamente no Sistema PROJUDI, na aba “Prestação de Contas”, conforme procedimento que está descrito minuciosamente no **Capítulo 02** deste Manual.

1.4.2.1.2 – Concluída a prestação de contas, serão gerados:

- I – um documento consolidando os valores das planilhas de prestações de contas; e
- II – uma análise de juntada pela escrivania / secretaria, que deverá movimentar o processo.

TELA PROJUDI 04

PRESTAÇÃO DE CONTAS – ANÁLISE DE JUNTADA PENDENTE APÓS CONCLUSÃO

Pendências

Análise de Juntadas: ✎ Analisar Juntada de 15/12/2015: CONCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Suspeita de Prevenção: ✎ Analisar

Juntar Documento

Dados do Processo | Partes | Movimentações | Apensamentos (0) | Vínculos (0) | Prazos | Plano de Aplicação | **Prestação de Contas**

Realçar Movimentos de: Magistrado Servidor Advogado Promotor Procurador Outros Audiência

Ocultar Movimentos: Inválidos Sem Arquivo Hab. Provisória

Seq.	Data	Evento
14	15/12/2015 16:07:54	✎ CONCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS Conclusão da Prestação de Contas do Processo: 0000050-22.2015.8.16.0182 na data: 15/12/2015 16:07:54

1.4.2.1.3 – Toda a documentação inserida pelo Conselho da Comunidade estará disponível na aba “Prestação de Contas”, nos botões “Visualizar”. **Essa documentação não será transportada para a movimentação do processo, portanto, para acessá-la, deve-se clicar em cada documento.**

TELA PROJUDI 05

PRESTAÇÃO DE CONTAS – VISUALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS JUNTADOS

Certidões	
Tipo da Certidão	Arquivo
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Inclui a Certidão Negativa de Débitos Previdenciários)	Visualizar
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Visualizar
Certidão de Regularidade do FGTS	Visualizar
Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais	Visualizar
Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, referente aos Municípios em que atua o Conselho da Comunidade	Visualizar

Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ	
Tipo da Certidão	Arquivo
Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ	Visualizar

Extratos Bancários	
Arquivo	
Visualizar	

Guias de Restituição	
Arquivo	
Visualizar	

1.4.2.1.4 – Na aba “Prestação de Contas”, existem cinco botões, que devem ser assim utilizados pela escritania/secretaria:

I – Aprovar: quando a prestação de contas foi aprovada;

II – Aprovar Ressalvas: quando a prestação de contas foi aprovada com ressalvas;

III – Desaprovar: quando a prestação de contas foi desaprovada;

IV – Não Apresentada: quando a prestação de contas não foi apresentada;

V – Reativar Planilha: quando houver necessidade de retificação / justificativa / juntada de documentos pelo Conselho da Comunidade.



LEMBRE-SE!!



Quando a prestação de contas for “Desaprovada” ou “Não Apresentada”, deve ocorrer uma anotação no cadastro do Conselho da Comunidade, com a sua conseqüente suspensão.



ATENÇÃO!!!



Sem a anotação do resultado da prestação de contas, a escritania/secretaria não conseguirá arquivar o processo. Aparecerá o seguinte erro:

Arquivamento não permitido: ???restricao.plano.aplicacao.prestacao.contas.pendente???

OK

1.4.2.2 – O Conselho da Comunidade deve apresentar com a prestação de contas:

1.4.2.2.1 – Os 03 (três) orçamentos das despesas que os exigirem.



DÚVIDAS QUE PODEM SURTIR



Como saberei as despesas que exigem orçamento?

R: Nas despesas que exigem orçamento aparecerão os campos valor e inserir (para juntar cada orçamento). Do contrário, aparecerá escrito “prejudicado”. Exemplo:

Processo 0000050-22.2015.8.16.0182 - (1 dia(s) em tramitação)

Classe Processual: 1298 - Processo Administrativo
Assunto Principal: 50010 - Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPrec)
(Outubro / Novembro / Dezembro / 2015) - Data Limite para Apresentar a Prestação de Contas: 31/01/2016

Nível de Sigilo: Público

0 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 84

RUBRICA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO E RECEBIDO - R\$	VALOR DO ORÇAMENTO 1 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 1	VALOR DO ORÇAMENTO 2 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 2	VALOR DO ORÇAMENTO 3 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 3	VALOR GASTO - R\$	COMPROVANTE DO GASTO	VALOR A RESTITUIR - R\$
1.01	REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO / FÉRIAS / 13º SALÁRIO	3.000,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	0	Inserir	0
2.02	ÁGUA	200,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	0	Inserir	0
2.03	LUZ	800,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	0	Inserir	0
2.04	TELEFONE COM INTERNET	200,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	0	Inserir	0
4.01	AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA)	100,00	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0
4.03	AQUISIÇÃO DE TONERS / CARTUCHOS PARA IMPRESSORA	200,00	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0
7.02	HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA	200,00	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0
7.05	COLCHÕES E ROUPA DE CAMA	1.000,00	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0
TOTAL RECEBIDO									5.800,00		
TOTAL GASTO									0,00		0,00
TOTAL A RESTITUIR											0,00

Não precisa de orçamentos

Aqui é informado o valor do orçamento

Aqui é juntado o orçamento

1.4.2.2.2 – Os 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).

TELA PROJUDI 07

PRESTAÇÃO DE CONTAS – LOCAL DE INSERÇÃO DOS GASTOS

Processo 0000050-22.2015.8.16.0182 - (1 dia(s) em tramitação)

Classe Processual: 1298 - Processo Administrativo
Assunto Principal: 50010 - Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPrec)
(Outubro / Novembro / Dezembro / 2015) - Data Limite para Apresentar a Prestação de Contas: 31/01/2016

Nível de Sigilo: Público

0 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 84

RUBRICA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO E RECEBIDO - R\$	VALOR DO ORÇAMENTO 1 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 1	VALOR DO ORÇAMENTO 2 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 2	VALOR DO ORÇAMENTO 3 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 3	VALOR GASTO - R\$	COMPROVANTE DO GASTO	VALOR A RESTITUIR - R\$
1.01	REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO / FÉRIAS / 13º SALÁRIO	3.000,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	0	Inserir	0
2.02	ÁGUA	200,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	0	Inserir	0
2.03	LUZ	800,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	0	Inserir	0
2.04	TELEFONE COM INTERNET	200,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	0	Inserir	0
4.01	AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA)	100,00	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0
4.03	AQUISIÇÃO DE TONERS / CARTUCHOS PARA IMPRESSORA	200,00	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0
7.02	HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA	200,00	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0
7.05	COLCHÕES E ROUPA DE CAMA	1.000,00	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0	Inserir	0
TOTAL RECEBIDO									5.800,00		
TOTAL GASTO									0,00		0,00
TOTAL A RESTITUIR											0,00

Aqui são informados os valores gastos

Aqui são juntados os comprovantes de gastos de cada despesa

1.4.2.2.3 – As certidões seguintes, **caso o prazo de validade daquelas juntadas no plano de aplicação estejam vencidas**:

I - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, que abrange a Certidão Negativa de Débitos Previdenciários;

II - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

III - Certidão de Regularidade do FGTS;

IV - Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais;

V - Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, referente aos Municípios em que atua o Conselho da Comunidade.

TELA PROJUDI 08

PRESTAÇÃO DE CONTAS – LOCAL DE INSERÇÃO DAS CERTIDÕES

Certidões	
Tipo da Certidão	Arquivo
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (inclui a Certidão Negativa de Débitos Previdenciários)	Inserir
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Inserir
Certidão de Regularidade do FGTS	Inserir
Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais	Inserir
Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, referente aos Municípios em que atua o Conselho da Comunidade	Inserir



ATENÇÃO!!!



O Sistema PROJUDI replicará as certidões já anexadas por ocasião do plano de aplicação. **Somente devem ser inseridas novas certidões no caso das anteriores estarem vencidas.** Abaixo, um exemplo de tela que demonstra que as certidões são replicadas do plano de aplicação para a prestação de contas:

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (inclui a Certidão Negativa de Débitos Previdenciários)		
Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Certidao.pdf	Certidão Negativa - Tributos Federais e Dívida Ativa União	16


1.4.2.2.4 – O comprovante de inscrição e situação cadastral regular no CNPJ, **caso tenha ocorrido alguma alteração perante a Receita Federal desde o último comprovante.**

TELA PROJUDI 09


PRESTAÇÃO DE CONTAS - LOCAL DE INSERÇÃO DO COMPROVANTE CNPJ

Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ

Tipo da Certidão	Arquivo
Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ	Inserir



ATENÇÃO!!!

 O Sistema PROJUDI replicará o comprovante de CNPJ já anexado por ocasião do plano de aplicação. **Somente deve ser inserido novo comprovante no caso de alguma alteração perante a Receita Federal.** Abaixo, um exemplo de tela que demonstra que o comprovante é replicado do plano de aplicação para a prestação de contas:

Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Comprovante.pdf	Comprovante de Inscrição - CNPJ	16

Adicionar Remover

Voltar

1.4.2.2.5 – Extrato bancário da conta para a qual foi transferido o valor liberado referente ao respectivo trimestre.

TELA PROJUDI 10

PRESTAÇÃO DE CONTAS – LOCAL DE INSERÇÃO DOS EXTRATOS BANCÁRIOS

Extratos Bancários

Arquivo
Inserir

1.4.2.2.6 – **Caso não utilizado todo o recurso repassado**, demonstração da devolução de saldos, cujo demonstrativo pode ser consultado diretamente no Sistema PROJUDI a partir da vinculação da guia de devolução nos autos pela escritania/secretaria.



DÚVIDAS QUE PODEM SURTIR



Como saberei se há saldo a devolver?

R: Após a inserção dos valores gastos, o Sistema PROJUDI calculará se há valores a restituir:

TOTAL RECEBIDO	13.600,00	TOTAL GASTO	7.400,00	TOTAL A RESTITUIR	6.200,00
----------------	-----------	-------------	----------	-------------------	----------



O que acontece se o valor gasto na despesa foi maior que o estimado? Por exemplo, se houve previsão de gasto em energia elétrica de R\$ 300,00 e as faturas somam R\$ 500,00.

R: O Conselho da Comunidade recebe o valor pelo custo estimado em todas as despesas e a prestação de contas segue a mesma lógica. Então, se houve previsão de gasto em energia elétrica de R\$ 800,00 e as faturas somam R\$ 1.000,00, mas o Conselho estimou outra despesa em que haverá sobra de valores, estes serão remanejados para o custeio da primeira. Cabe ao Conselho administrar os valores que recebe, justificando no caso de remanejamento. Veja abaixo um exemplo simples:

RUBRICA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO / RECEBIDO - R\$	VALOR DO ORÇAMENTO 1 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 1	VALOR DO ORÇAMENTO 2 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 2	VALOR DO ORÇAMENTO 3 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 3	VALOR GASTO - R\$	COMPROVANTE DO GASTO	VALOR A RESTITUIR - R\$	
1.01	REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS / RÉGIMES / 13º SALÁRIO	6.000,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	6.000,00	Inserir	0,00	
2.02	ÁGUA	300,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	100,00	Inserir	200,00	
2.03	LUZ	800,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	1.000,00	Inserir	-200,00	
2.04	TELEFONE COM INTERNET	200,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	200,00	Inserir	0,00	
4.01	MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXERCÍCIO (PAPELARIA)	100,00	000,00	Inserir	200,00	Inserir	200,00	Inserir	100,00	Inserir	0,00	
4.03	ADQUIÇÃO DE TONERS / CARTUCHOS PARA IMPRESSORA	5.000,00	5.000,00	Inserir	5.000,00	Inserir	15.000,00	Inserir	5.000,00	Inserir	0,00	
7.02	HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA	200,00	000,00	Inserir	000,00	Inserir	500,00	Inserir	000,00	Inserir	0,00	
7.05	TOALHAS E RÓDUPA DE CAMA	1.000,00	5.000,00	Inserir	5.000,00	Inserir	5.000,00	Inserir	5.000,00	Inserir	0,00	
	TOTAL RECEBIDO	13.600,00							TOTAL GASTO	13.600,00	TOTAL A RESTITUIR	0,00

No exemplo, o Conselho estimou gastos de “Água” e “Luz” em R\$ 300,00 e R\$ 800,00 respectivamente:

RUBRICA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO E RECEBIDO - R\$
1.01	REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO / FÉRIAS / 13º SALÁRIO	6.000,00
2.02	ÁGUA	300,00
2.03	LUZ	800,00
2.04	TELEFONE COM INTERNET	200,00
4.01	AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA)	100,00
4.03	AQUISIÇÃO DE TONERS / CARTUCHOS PARA IMPRESSORA	5.000,00
7.02	HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA	200,00
7.05	COLCHÕES E ROUPA DE CAMA	1.000,00
	TOTAL RECEBIDO	13.600,00

Por ocasião da prestação de contas, sobrou R\$ 200,00 referente à “Água”, enquanto faltou R\$ 200,00 referente à “Luz”. Se considerarmos que os demais gastos foram efetuados conforme previsão, haverá a compensação, isto é, o que sobrou da “Água” pode ser utilizado para pagar a “Luz”:

VALOR GASTO - R\$	COMPROVANTE DO GASTO	VALOR A RESTITUIR - R\$
5.000,00	Inserir	0,00
100,00	Inserir	200,00
1.000,00	Inserir	-200,00
200,00	Inserir	0,00
100,00	Inserir	0,00
5.000,00	Inserir	0,00
200,00	Inserir	0,00
1.000,00	Inserir	0,00
13.600,00	TOTAL A RESTITUIR	0,00

? Se o valor gasto total for maior que o repassado, o Conselho da Comunidade pode se reembolsar no próximo período?

R: Não. Nesse caso, constará do campo **“TOTAL A RESTITUIR”** valor negativo:

COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 3	VALOR GASTO - R\$	COMPROVANTE DO GASTO	VALOR A RESTITUIR - R\$
prejudicado	6.000,00	Inserir	0,00
prejudicado	100,00	Inserir	200,00
prejudicado	1.000,00	Inserir	-200,00
prejudicado	200,00	Inserir	0,00
Inserir	100,00	Inserir	0,00
Inserir	5.000,00	Inserir	0,00
Inserir	200,00	Inserir	0,00
Inserir	2.000,00	Inserir	-1.000,00
TOTAL GASTO	14.600,00	TOTAL A RESTITUIR	-1.000,00

? Como é feita a devolução de saldos?

R: A devolução de saldos deve ser efetuada mediante o pagamento de guia com a receita **“Devolução de Valores não Utilizados”**, emitida pela escrivania /secretaria no Sistema Uniformizado e enviada ao Conselho da Comunidade por e-mail para pagamento. Veja abaixo as etapas para a emissão da guia referida e vinculação ao processo.

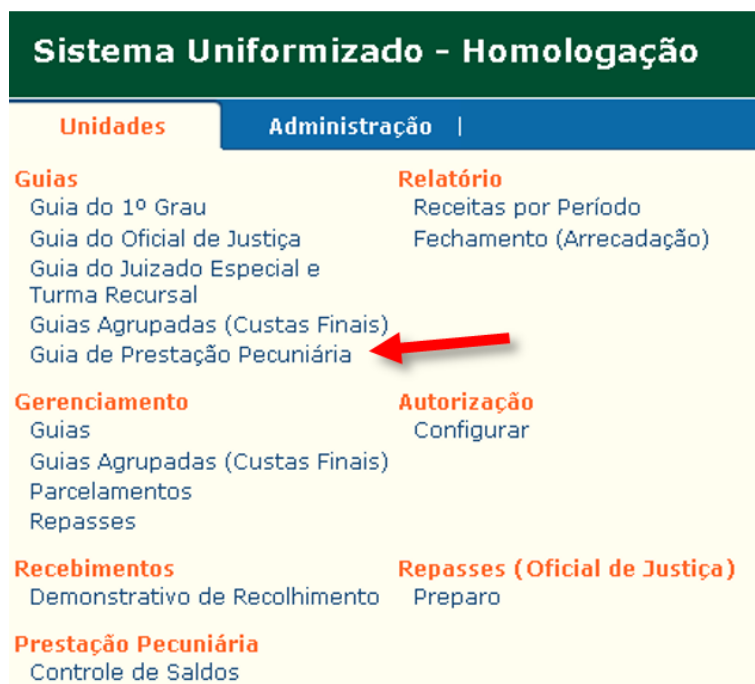
MANUSEIO DE SISTEMAS 01

EMISSÃO E VINCULAÇÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO

1º PASSO

Acessar o Sistema Uniformizado na *intranet* do Tribunal de Justiça.

No menu “**Unidades**” > “**Guias**”, clicar em “**Guia de Prestação Pecuniária**”.



Sistema Uniformizado - Homologação

Unidades | Administração

Guias	Relatório
Guia do 1º Grau	Receitas por Período
Guia do Oficial de Justiça	Fechamento (Arrecadação)
Guia do Juizado Especial e Turma Recursal	
Guias Agrupadas (Custas Finais)	
Guia de Prestação Pecuniária	
Gerenciamento	Autorização
Guias	Configurar
Guias Agrupadas (Custas Finais)	
Parcelamentos	
Repasse	
Recebimentos	Repasse (Oficial de Justiça)
Demonstrativo de Recolhimento	Preparo
Prestação Pecuniária	
Controle de Saldos	

2º PASSO

No campo “Tipos de Custas”, selecionar o botão “Trocar”.

The screenshot shows a web form titled "Tipos de Custas". At the top, there is a table with two columns: "Receita" and "Quantidade". The "Receita" column contains the text "Prestação Pecuniária". To the right of the table is a button labeled "Trocar", which is highlighted with a red arrow. Below the table, there are several form fields: "Tipo de Numeração" with radio buttons for "Processo (Número Único)" and "Processo (Número Antigo)"; "Número dos Autos" with a text input field; "Nome do Réu" with a text input field; "Observação" with a text area; "Efetuar Parcelamento" with radio buttons for "Não" and "Sim"; and "Data de Vencimento em:" with a date picker. At the bottom, there is a section titled "Campos da Receita" with a field for "VALOR TOTAL DA PRESTAÇÃO PECUNIÁRIA" in R\$. There are also "Limpar" and "Avançar >" buttons at the bottom right.

3º PASSO

Na tela “Selecionar Custas”, marcar a opção “Devolução de Valores não Utilizados” e clicar em “Confirmar”.

Aparecerá no campo “Tipo de Custas” a Receita “Devolução de Valores não Utilizados”.

The screenshot shows a window titled "Selecionar Custas" with a "Maximizar" and "Fechar" button in the top right corner. Below the title bar, there is a "Descrição:" label followed by a text input field and a "Pesquisar" button. Below this, there are "Confirmar" and "Cancelar" buttons. A red arrow points from the text "1. Selecionar esta opção" to the "Devolução de Valores não Utilizados" radio button in a list. The list is titled "Descrição da Receita" and contains two items: "Devolução de Valores não Utilizados" (selected) and "Transferência da Conta Judicial". At the bottom, there are "Confirmar" and "Cancelar" buttons. A red arrow points from the text "2. Clicar em 'Confirmar'" to the "Confirmar" button.

Tipos de Custas

Receita	Quantidade
Devolução de Valores não Utilizados	

Trocar

4º PASSO

Preencher os campos:

- *Número dos Autos*: número único do Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas;
- *Efetuar Parcelamento*: Não
- *Data de vencimento*: data limite para o Conselho efetuar o pagamento.
- *Valor total da Devolução*: o montante constante no Sistema PROJUDI, no campo "TOTAL A RESTITUIR".

Após, clicar em "Avançar".

1. Preencher o Número Único do PARPREC

Tipos de Custas

Receita	Quantidade
Devolução de Valores não Utilizados	

Trocar

* Tipo de Numeração: Processo (Número Único)

* Número dos Autos: 0000050-22.2015.8.16.0182

Observação:

* Efetuar Parcelamento: Não Sim

* Data de Vencimento em: 31/12/2015

2. Marcar "NÃO"

3. Estabelecer data de vencimento

Campos da Receita

* VALOR TOTAL DA DEVOUÇÃO: R\$ 4.000,00

COMPROVANTE DO GASTO	VALOR A RESTITUIR - R\$
Inserir	0,00
Inserir	200,00
Inserir	-200,00
Inserir	0,00
Inserir	0,00
Inserir	0,00
Inserir	4.000,00
Inserir	0,00
Inserir	0,00
TOTAL A RESTITUIR	4.000,00

Limpar Avançar >

4. Anotar como valor total da devolução o montante apurado no PROJUDI

5. Clicar em Avançar

5º PASSO

Conferir os dados.

Após, clicar em “Gerar Boleto”.

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

Processo (Número Único): 0000050-22.2015.8.16.0182

Observação:

Data de Vencimento em: 31/12/2015

Guias

Receita	Valor R\$
Devolução de Valores não Utilizados	R\$ 4.000,00
TOTAL	R\$ 4.000,00

Boleto 1

Campos da Receita

VALOR TOTAL DA DEVOLUÇÃO: 4.000,00

< Anterior

Gerar Boleto



6º PASSO

Será gerada a guia que deve ser entregue ao Conselho da Comunidade ou enviada ao mesmo, pelo botão “**Enviar por E-Mail**”, mediante o preenchimento:

- do destinatário (e-mail do Conselho);
- do remetente (Nome da Vara Judicial).

Enviar por E-mail Voltar

EXTRATO PARA USO DA 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
Processo (Número Único): 0000050-22.2015.8.16.0182

Banco: Caixa Econômica Federal
Número do Documento: 0000000017265835-3
Nosso Número: 2400000000107635-7
VALOR TOTAL DA DEVOLUÇÃO: R\$ 4.000,00

Devolução de Valores não Utilizados R\$ 4.000,00
TOTAL R\$ 4.000,00

Emitido em 15/12/2015

GUIA PARA TESTE NÃO PAGAR

CONTAS ÚNICAS - PRESTAÇÃO PECUNIÁRIA

Recibo do Sacado

Representação Numérica	31/12/2015
GUIA PARA TESTE. NÃO PAGAR.	
Cedente	Agência / Código Cedente
PARANA TRIBUNAL DE JUSTICA - 77.821.841/0001-94	3162/401196-1
Data do Documento	Nosso Número

* Informações obrigatórias

* Destinatários:

Digitar o endereço de e-mail de cada destinatário em uma linha diferente. Máximo de 5 destinatários por e-mail.

* Nome do Remetente:

(não digitar endereço de e-mail)

7º PASSO

Após a emissão da guia, a escrivania / secretaria deverá vinculá-la ao processo, através da aba “Dados do Processo” e no campo “**Guias de Recolhimento de Custas**”.

1. Selecionar a aba "Dados do Processo"

Dados do Processo Partes Movimentações Apensamentos (0) Vínculos (0) P

Informações Gerais

Comarca: Curitiba Competência: Corregedoria
Autuação: 09/12/2015 às 14:34:08 Juízo: Vara de Exe
Distribuição: 09/12/2015 às 14:34:14 Juiz:
Data de Arquivamento: Data do Trânsito em Julgado:
Objeto Pedido: Classificação Processual: CONHECIME
Situação: PROCESSO ARQUIVADO Localizadores: Localizac
Sequencial: 18
Chave do Processo: PPTFG ZGA3W SCTR5 RNE22 ⓘ
Intervenção do MP: Indefinido
Lembretes: Não há lembretes cadastrados Novo Ler
Juntadas Analisadas: Visualizar
Citações: Visualizar Notificações: Visualiza
Intimações: Visualizar Vistas ao Ministério Público: Visualiza

Informações Adicionais

Guias de Recolhimento de Custas : Visualizar Não há guias de recolhimento cadastradas (clique para visualizar)

2. Clicar no campo "Guias de Recolhimento de Custas"

8º PASSO

Clicar em “**Vincular Guia**”.

Guias de Recolhimento de Custas - Processo 000050-22.2015.8.16.0182

0 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 0

Dt. Cadastro	Nº Documento	Tipo	Grupo	Justiça Gratuita	Referente a(s) parte(s)	Valor da Guia	Valor Recolhido
Nenhum registro encontrado							

Vincular Guia Voltar

(Red arrow pointing to the 'Vincular Guia' button)

9º PASSO

No campo nº do documento, digitar o nº de documento da guia, com o dígito.

Clicar em “Pesquisar”.

Banco: Caixa Econômica Federal

Número do Documento: 00000000017265835-3

Nosso Número: 24000000000107635-7

VALOR TOTAL DA DEVOLUÇÃO: R\$ 4.000,00

Guia de Recolhimento de Custas - Vincular Guia

* Informações obrigatórias

* Nº Documento: *2. Clicar em Pesquisar*

(Informe o número do documento completo com o dígito verificador)

Processo: 0000050-22.2015.8.16.0182

* Referente a(s) parte(s): (Polo Ativo) Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba
 (Polo Passivo) Vara de Execução de Penas de Réus ou Vítimas Femininas e de Medidas de Segurança (75ª Vara Judicial)

10º PASSO

O sistema exibirá os dados da guia, que devem ser conferidos.

Deve-se marcar o Conselho da Comunidade no campo “Referente a(s) parte(s)”.

Após, clicar em “Vincular” e, na tela de confirmação, em “OK”.

Guia de Recolhimento de Custas - Vincular Guia

* Informações obrigatórias

* Nº Documento:

(Informe o número do documento completo com o dígito verificador)

Processo: 0000050-22.2015.8.16.0182

Boleto/Documento de Isenção: [Clique aqui para visualizar a guia de recolhimento de custas](#) *1. Conferir os dados da guia*

Valor da Guia: R\$ 4.000,00

Valor Recolhido: R\$ 0,00

Justiça Gratuita: Não

Comarca: Curitiba

Unidade Arrecadadora: FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - SECRETARIA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMIN

Identificador: Processo (Número Único)

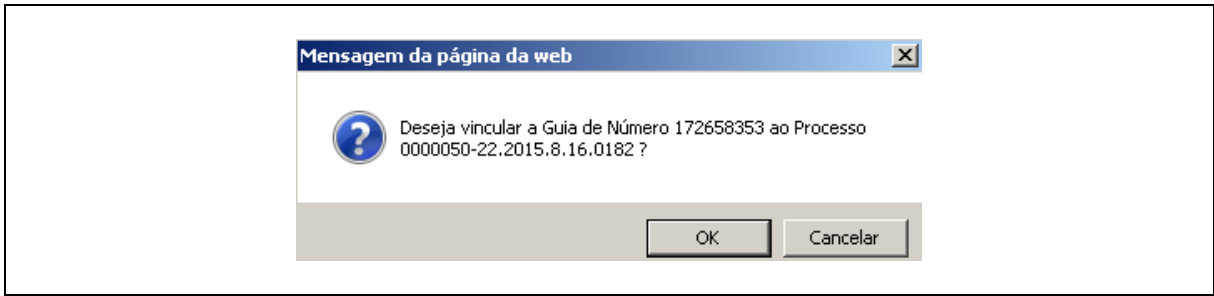
Receitas: Devolução de Valores não Utilizados(4000.0)

Tipo da Guia: Prestação Pecuniária

Convênio: CEF 401196 (Banco Caixa Econômica 102 CC: 504-B)

* Referente a(s) parte(s): (Polo Ativo) Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba *2. Selecionar o Conselho da Comunidade*
 (Polo Passivo) Vara de Execução de Penas de Réus ou Vítimas Femininas e de Medidas de Segurança (75ª Vara Judicial)

3. Clicar em "Vincular"



11º PASSO

O sistema exibirá a tela de sucesso.

Aparecerá na aba de “**Movimentações**” a vinculação da guia de recolhimento de custas.

✔ Guia vinculada com sucesso

Guias de Recolhimento de Custas - Processo 0000050-22.2015.8.16.0182

1 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 1 ◀◀ 1 ▶▶

Dt. Cadastro	Nº Documento	Tipo	Grupo	Justiça Gratuita	Referente a(s) parte(s)	Valor da Guia	Valor Recolhido
15/12/2015	17265835-3	Prestação Pecuniária		Não	• Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba (Polo Ativo)	R\$ 4.000,00	R\$ 0,00

Vincular Guia
Diligências do Processo
Voltar

Dados do Processo
Partes
Movimentações
Apensamentos (0)
Vínculos (0)
Prazos
Plano de Aplicação

Realçar Movimentos de: Magistrado Servidor Advogado Promotor Procurador Outros Audiência

Ocultar Movimentos: Inválidos Sem Arquivo Hab. Provisória

Seq.	Data	Evento	Movimen
13	15/12/2015 14:28:39	<p>VINCULAÇÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE CUSTAS</p> <p>Nº Documento: 17265835-3 - Justiça Gratuita: Não - Valor da Guia: R\$ 4.000,00 (PENDENTE) - 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 - Tipo da Guia: Prestação Pecuniária - Identificador: Processo (Número Único) - Convênio: CEF 401196 (FUNJUS) - Ag:3162 Cc:404-8</p>	<p>Analista</p> <p>Analista Judiciário</p>

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

TELA PROJUDI 12

PRESTAÇÃO DE CONTAS – LOCAL DE INSERÇÃO DA JUSTIFICATIVA

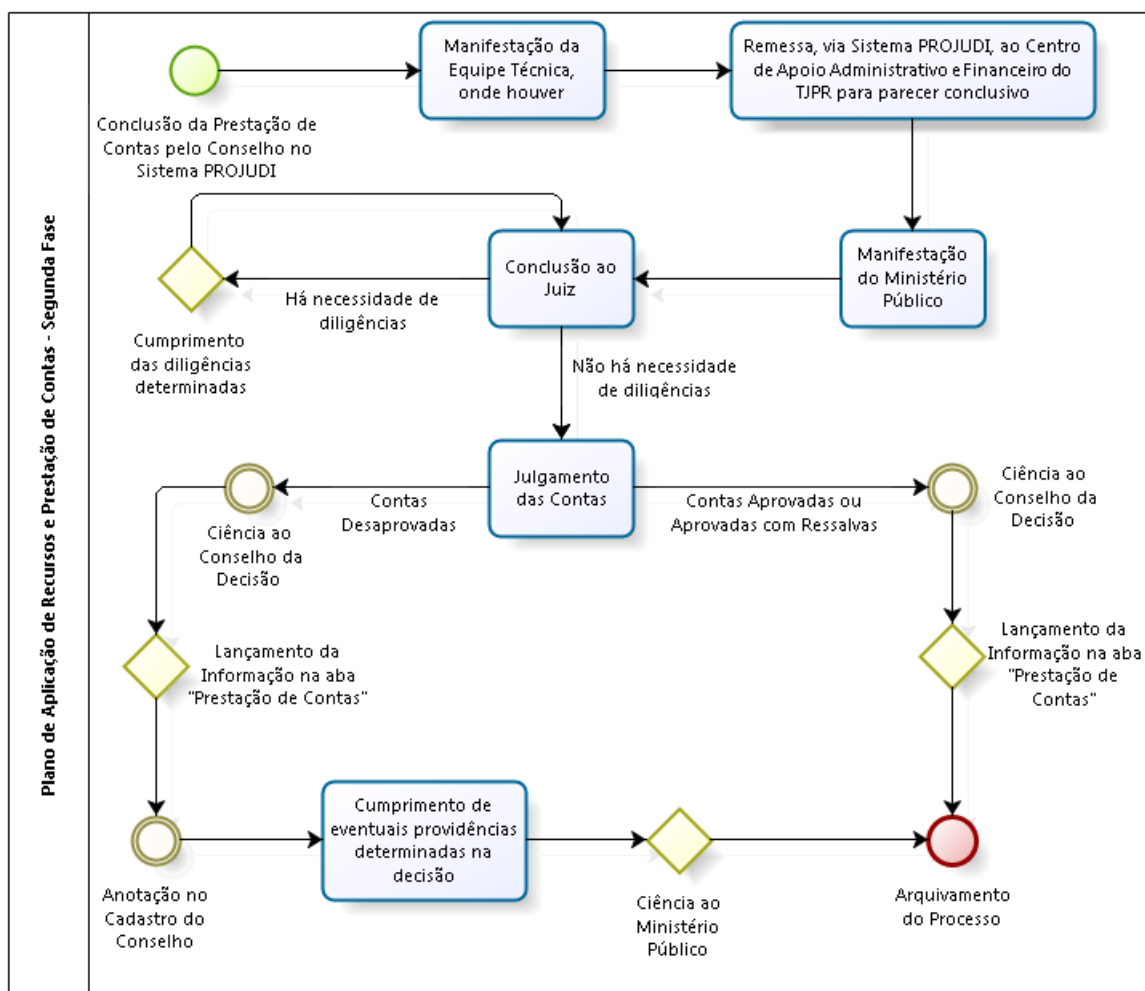
Observações:

Observações:

1.4.2.3 – Em razão das alterações, o fluxo do Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC) na fase de prestação de contas ficou assim consolidado:

FLUXOGRAMA 02

TRAMITAÇÃO DO PARPreC – SEGUNDA FASE (PRESTAÇÃO DE CONTAS)



2. DA ATUAÇÃO DO CONSELHO DA COMUNIDADE NO SISTEMA PROJUDI

2.1 DO PERFIL CONSULTOR CONSELHO

2.1.1 – O perfil Consultor Conselho é a forma pela qual o Conselho da Comunidade atuará diretamente no Sistema PROJUDI, cadastrando o plano de aplicação, a prestação de contas e inserindo os documentos obrigatórios exigidos pela INC 02/2014.

2.2 REQUISITOS

2.2.1 CERTIFICAÇÃO DIGITAL

2.2.1.1 – O responsável pelo perfil Consultor Conselho, para atuar no Sistema PROJUDI, precisa ter Certificação Digital A3 (token / cartão). Sem o Certificado, não será possível a inserção dos documentos e a conclusão do plano de aplicação e da prestação de contas.

2.2.2 FORMULÁRIO DE ADESÃO

2.2.2.1 – O responsável pelo perfil Consultor Conselho deve preencher o Formulário de Adesão do Sistema PROJUDI, digitaliza-lo e encaminhá-lo por e-mail para cocep@tjpr.jus.br Veja como deve ser preenchido esse formulário, que possui 02 (duas) páginas:

ORIENTAÇÃO 01

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ADESÃO – SISTEMA PROJUDI



Poder Judiciário do Estado do Paraná

PROCESSO JUDICIAL DIGITAL

FORMULÁRIO DE CADASTRO NO PROJUDI

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA
(preencher em letra de forma)

Tipo de Usuário:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Advogado | 12. Diretor de Secretaria |
| 2. Assessor de Juiz da Recursal | 13. Distribuidor |
| 3. Assessor de Magistrado | 14. Estagiário da Secretaria |
| 4. Assistente Social | 15. Estagiário do Juiz de Direito |
| 5. Autoridade Policial | 16. Juiz de Direito |
| 6. Autuador | 17. Juiz Leigo |
| 7. Avaliador | 18. Oficial de Justiça |
| 8. Cadastrador | 19. Partidor |
| 9. Conciliador | 20. Promotor de Justiça |
| 10. Consultor | 21. Técnico Judiciário |
| 11. Contador | |

Escreva: 10.

Escreva à mão ao lado do 10:
"Consultor Conselho da
Comunidade"

Opção: 10 - Consultor Conselho da Comunidade

Dados Gerais:

Nome: Nome Completo do Responsável pelo Perfil do Conselho

RG e Órg. Exp.: RG / Órgão Expedição CPF/CNPJ: CPF

Data de Nascimento: dia / mês / ano

Telefone: () Telefone do Conselho, com DDD

E-mail: e-mail, em que será recebida a senha de acesso

Endereço completo: _____

Endereço completo do Conselho da Comunidade

Cidade: _____ CEP: _____

Preencha os dados, conforme
orientação ao lado

Para Advogado preencha:

OAB/UF: _____

Não é necessário preencher

Para Serventuários e Funcionários Públicos preencha:

Matrícula no Tribunal de Justiça (se aplicável): _____

Matrícula no Ministério Público (se aplicável): _____

Vara/Secretaria/Comarca: _____

Se atua em mais de uma Vara/Secretaria/Comarca, favor informar: _____

Não é necessário preencher



Poder Judiciário do Estado do Paraná

PROCESSO JUDICIAL DIGITAL

DECLARAÇÃO

Declaro que estou de acordo com os termos dos atos administrativos editados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, para regulamentar a Lei nº 11.419, de 19 de Dezembro de 2006, pelo que faço a adesão ao sistema PROJUDI – Processo Judicial Digital, considerando-o válido para produzir efeitos legais.

Declaro que recebi, sob sigilo, senha para acesso ao sistema, de uso pessoal, intransferível e confidencial, não podendo ser revelada a quem quer que seja, nem exposta em local que terceiros tenham acesso, devendo entrar em contato imediato com a administração do sistema PROJUDI em caso de quebra deste sigilo.

OBRIGAÇÕES DO TITULAR DO CERTIFICADO DIGITAL

- Fornecer, de modo completo e preciso, todas as informações necessárias para sua identificação;
- Garantir a proteção e o sigilo de suas chaves privadas, senhas e dispositivos criptográficos;
- Utilizar os seus certificados e suas respectivas chaves privadas de modo apropriado;
- Informar aos administradores do sistema Projudi qualquer comprometimento de sua chave privada e solicitar a imediata revogação do certificado correspondente.

Local: Nome da Comarca / Foro

Data: / Data de Assinatura

Ler os termos

Assinatura daquele que preencheu o campo Nome

Assinatura do Usuário



ATENÇÃO!!!



Seu login e senha de acesso ao PROJUDI serão enviados para o e-mail informado no Formulário.



Alguns servidores de e-mail entendem que a mensagem do TJPR é *spam*, desviando-a para o “lixo eletrônico”. **FIQUE ATENTO!**



Recomenda-se guardar o Formulário de Adesão. Pode ser útil para recuperação da senha de acesso.

2.3 ACESSANDO O PROJUDI PELA 1ª VEZ

2.3.1 – O responsável pelo perfil receberá, no e-mail cadastrado no formulário, e-mail semelhante a este, em que são informados o login de acesso e a senha:

E-MAIL 02 CRIAÇÃO DE PERFIL NO SISTEMA PROJUDI

ESTADO DO PARANÁ - Brasil 10 de dezembro de 2015

Esta é uma mensagem automática gerada pelo sistema PROJUDI e não deve ser respondida.

Sr(a). Fulano,

Informamos que sua senha de acesso ao sistema foi gerada automaticamente, após requisição. Trata-se de uma senha temporária, que você deverá trocar assim que entrar no sistema, através do menu OUTROS, opção MEUS DADOS.

Login: consultor.conselho

Nova senha: 1a2b3c

Cordialmente,

Coordenação do PROJUDI

2.3.2 – Após o recebimento do e-mail, o responsável deverá entrar no Sistema PROJUDI, acessível em (<https://projudi.tjpr.ius.br/projudi/>) e cadastrar uma nova senha:



ATENÇÃO!!!



O acesso ao PROJUDI deve ser efetuado pelos navegadores **Internet Explorer** e **Mozilla Firefox**. O Chrome não permite a assinatura dos arquivos.

MANUSEIO DE SISTEMAS 02

PRIMEIRO ACESSO NO PROJUDI

1º PASSO

Acessar o Sistema PROJUDI em (<https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/>)

Inserir no Sistema PROJUDI o **login** e a **senha** recebidos por e-mail

Digitar o CAPTCHA

Clicar em “Entrar”

1. Inserir os dados recebidos por e-mail

Login: consultor.conselho
Nova senha: 1a2b3c

Acesso ao Sistema

Atenção: as partes que desejam acessar seus processos devem fazer o login no sistema clicando **aqui**.

Login:

Senha:

[Esqueci a senha]

Observações sobre o captcha:

- O captcha tem como objetivo aumentar a segurança no acesso ao sistema.
- As palavras devem ser digitadas na ordem em que aparecem. Caso não consiga distinguir bem as palavras, clique em  para trocá-las.

1601

Entrar

2. Digitar o CAPTCHA

3. Clicar em ENTRAR



ATENÇÃO!!!



Se aparecer o erro abaixo, é indicativo de que o CAPTCHA foi digitado incorretamente:



Alguns erros foram encontrados:

- **Código validação** inválido. Digite o novo código.

2º PASSO

O usuário será remetido para a tela de alteração de senha.

Digitar a Senha recebida por e-mail.

Digitar duas vezes a nova senha.

Clicar em **Salvar**.

Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná

Início Processos Outros

Alterar Senha

* Informações obrigatórias

* A nova senha deve conter letras e números, possuindo entre 8 e 15 caracteres

* Senha Atual:

* Nova Senha:

* Confirme a nova senha:

Salvar Voltar

Nova senha: 1a2b3c

1. Digitar a Senha Recebida por e-mail

2. Digitar a nova Senha

3. Repetir a nova Senha

4. Clicar em Salvar



ATENÇÃO!!!



A senha deve conter **LETRAS** e **NÚMEROS**, sendo no mínimo, com 08 caracteres e, no máximo, 15 caracteres.



Podem aparecer os seguintes *status*:

1. **Muito Curta**: indicando que a senha não possui o número mínimo de caracteres (08).

Alterar Senha

* Informações obrigatórias

* A nova senha deve conter letras e números, possuindo entre 8 e 15 caracteres

* Senha Atual:

* Nova Senha: Muito curta

* Confirme a nova senha:

Salvar Voltar

2. **Fraca:** indicando que a senha não possui a combinação de letras e números (08).

Alterar Senha

* Informações obrigatórias

* A nova senha deve conter letras e números, possuindo entre 8 e 15 caracteres


* Senha Atual:

* Nova Senha:

* Confirme a nova senha:

Salvar Voltar

Fraca

 O Sistema PROJUDI somente permitirá a alteração quando aparecer os status **“Boa”** ou **“Forte”**.

Alterar Senha

* Informações obrigatórias

* A nova senha deve conter letras e números, possuindo entre 8 e 15 caracteres

* Senha Atual:

* Nova Senha:

* Confirme a nova senha:

Salvar Voltar

Boa

Alterar Senha

* Informações obrigatórias

* A nova senha deve conter letras e números, possuindo entre 8 e 15 caracteres

* Senha Atual:


* Nova Senha:

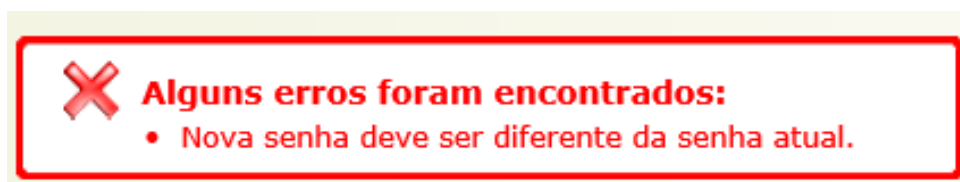
* Confirme a nova senha:

Salvar Voltar

Forte




 Se aparecer a tela abaixo, houve digitação da mesma senha, o que é proibido pelo Sistema PROJUDI:



 Se aparecer a tela abaixo, houve erro na digitação da senha atual:

✘ Alguns erros foram encontrados:

- Nenhum usuário existente com a senha atual.

 Se aparecer a tela abaixo, houve erro na repetição da nova senha:

Alterar Senha

* Informações obrigatórias

* A nova senha deve conter letras e números, possuindo entre 8 e 15 caracteres

* Senha Atual:

* Nova Senha:

* Confirme a nova senha:

Forte

Digite a mesma senha como acima

2.4 ESQUECENDO A SENHA DE ACESSO

2.4.1 – Para recuperar a senha de acesso siga os passos abaixo:

1º PASSO


Acesse o Sistema PROJUDI e clique em **[Esqueci a senha]**

Acesso ao Sistema

Atenção: as partes que desejam acessar seus processos devem fazer o login no sistema clicando **aqui**.

Login:

Senha:

[Esqueci a senha] 

2º PASSO

Preencher os seguintes dados:

Login: recebido no e-mail
E-mail: informado no formulário
CPF: informado no formulário
RG: informado no formulário

Preencher o CAPTCHA.

Clicar em “Recuperar a Senha”.

Recuperação de Senha

Para recuperação de senha, preencha os campos abaixo com suas informações pessoais.

Login:

E-mail:

CPF ou CNPJ:

RG:

Observações sobre o captcha:

- O captcha tem como objetivo aumentar a segurança no acesso ao sistema.
- As palavras devem ser digitadas na ordem em que aparecem. Caso não consiga distinguir bem as palavras, clique em para trocá-las.

000 **Resato**

Digite o texto

Recuperar a Senha **Voltar**

Logim de acesso, recebido no E-mail

E-Mail, CPF e RG cadastrados no Formulário de Adesão

Texto a ser preenchido no CAPTCHA



ATENÇÃO!!!



Se os dados digitados não corresponderem ao Formulário, aparecerá o seguinte erro:



Alguns erros foram encontrados:

- As informações providas não conferem com nosso cadastro.



Se aparecer o erro abaixo, é indicativo de que o CAPTCHA foi digitado incorretamente:



Alguns erros foram encontrados:

- **Código validação** inválido. Digite o novo código.

3º PASSO

Preenchidos corretamente os dados e, após clicar em “Recuperar a senha”, o Sistema PROJUDI exibirá a seguinte mensagem:

Obrigado! Em breve, você receberá um e-mail com informações complementares. Ao recebê-lo, siga os passos detalhados para completar a recuperação da senha.

[Voltar](#)

4º PASSO

Deve-se acessar o e-mail que é visto com a senha provisória e clicar no link indicado:

ESTADO DO PARANÁ - Brasil, 10 de Dezembro de 2015

Esta é uma mensagem automática gerada pelo sistema PROJUDI e não deve ser respondida.

Sr(a). Fulano,

Recebemos uma solicitação de recuperação de senha de acesso. Para sua segurança, enviamos esta mensagem para confirmar o pedido. Seguem abaixo os dados referentes ao mesmo:

- * Login: consultor.conselho
- * Data do pedido: 10/12/2015 09:55:46
- * IP de origem: 123.456.78.99

Para finalizar este pedido e criar uma nova senha [clique aqui](#). Lembramos que este *link* tem validade de **30 minutos** a partir de sua solicitação e será descartado quando a nova senha for definida.

IMPORTANTE: Caso o Sr(a) não tenha solicitado a recuperação da senha, invalide este pedido e registre o ocorrido imediatamente [clikando aqui](#).

O acesso ao sistema é feito através do Portal do Tribunal de Justiça do Paraná (<https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/>), menu SERVIÇOS, opção PROCESSO VIRTUAL (PROJUDI). As partes que desejam acessar seus processos devem fazer o login no sistema utilizando a opção PARTE EM PROCESSO, que se encontra na lateral esquerda da página principal do Projudi.

Cordialmente,

Coordenação do PROJUDI



ATENÇÃO!!!



Se receber um e-mail desses e **NÃO** tiver solicitado a recuperação da senha, clique no link indicado:

ESTADO DO PARANÁ - Brasil, 10 de Dezembro de 2015

Esta é uma mensagem automática gerada pelo sistema PROJUDI e não deve ser respondida.

Sr(a). Fulano,

Recebemos uma solicitação de recuperação de senha de acesso. Para sua segurança, enviamos esta mensagem para confirmar o pedido. Seguem abaixo os dados referentes ao mesmo:

- * Login: consultor.conselho
- * Data do pedido: 10/12/2015 09:55:46
- * IP de origem: 123.456.78.99

Para finalizar este pedido e criar uma nova senha [clique aqui](#). Lembramos que este *link* tem validade de **30 minutos** a partir de sua solicitação e será descartado quando a nova senha for definida.

IMPORTANTE: Caso o Sr(a) não tenha solicitado a recuperação da senha, invalide este pedido e registre o ocorrido imediatamente [clcando aqui](#).

O acesso ao sistema é feito através do Portal do Tribunal de Justiça do Paraná (<https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/>), menu SERVIÇOS, opção PROCESSO VIRTUAL (PROJUDI). As partes que desejam acessar seus processos devem fazer o login no sistema utilizando a opção PARTE EM PROCESSO, que se encontra na lateral esquerda da página principal do Projudi.

Cordialmente,

Coordenação do PROJUDI



O link permanece ativo por **30 minutos**. Se não for acessado nesse tempo, aparecerá o erro abaixo, devendo ser reiniciado o procedimento:



Alguns erros foram encontrados:

- Não foi possível executar a solicitação. O prazo de alteração expirou, a senha já foi alterada ou o pedido já foi cancelado.

5º PASSO

Após clicar no link indicado no e-mail, o usuário será remetido para a tela de alteração de senha do Sistema PROJUDI.

Basta digitar a nova senha duas vezes e clicar em “**Definir Senha**”.


Recuperação de Senha

Por favor, informe nos campos abaixo sua nova senha de acesso.

*A nova senha deve conter letras e números, possuindo entre 8 e 15 caracteres

Digite sua nova senha:

Digite novamente (confirma):



ATENÇÃO!!!



Fique atento aos requisitos e erros possíveis, já expostos no item “**2.3 Acessando o PROJUDI pela 1ª Vez**”.

6º PASSO

O Sistema PROJUDI exibirá a tela de sucesso na alteração da senha.

Basta clicar em “**Voltar**” para acessar o PROJUDI com a nova senha.

Recuperação de Senha


Obrigado! Sua senha foi modificada.

Em caso de dúvidas, pedimos que entre em contato com nosso atendimento: projudi.contato@tjpr.jus.br




2.5 EXPLORANDO OS MENUS DO PERFIL CONSULTOR CONSELHO

2.5.1 INÍCIO



INÍCIO

 Selecionar o menu **Início** remete o usuário para a área inicial do perfil de consultor conselho:

Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná tst

Início Processos Outros

Volta para a página inicial da área do consultor

Área de Consulta ao 1º Grau

Seja bem vindo(a), ConsultorConselhoComunidade!


Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná tst

Início Processos Outros


Área de Consulta ao 1º Grau

Seja bem vindo(a), ConsultorConselhoComunidade!

2.5.2 OUTROS – MEUS DADOS



OUTROS > MEUS DADOS

 Selecionar o menu **Outros > Meus Dados** remete o usuário para os dados cadastrados do Consultor Conselho:

Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná tst

Início Processos Outros

Meus dados

Caixa de Mensagens

Área de Consulta ao 1º Grau

), ConsultorConselhoComunidade!

Usuário - Consultor Conselhos da Comunidade

Grupo: Consultor Conselhos da Comunidade
Login: consultor.conselho
Nome: ConsultorConselhoComunidade
Matrícula:
Sexo:
RG:
CPF:
Dt. Nascimento:
Situação: Ativo

[Listar Certificados](#) [Alterar Dados](#) [Alterar Senha](#)

Endereço **Habilitações**

Logradouro: Álvaro Ramos, S/N
Cidade: Curitiba / PR
E-mail: test@tst.com



Dentro do menu **Outros > Meus Dados** existem três botões:

1. Listar Certificados: que dará erro, pois o PROJUDI não emite certificado digital A1 para o perfil de Consultor Conselho.

Usuário - Consultor Conselhos da Comunidade

Grupo: Consultor Conselhos da Comunidade
Login: consultor.conselho
Nome: ConsultorConselhoComunidade
Matrícula:
Sexo:
RG:
CPF:
Dt. Nascimento:
Situação: Ativo

[Listar Certificados](#) [Alterar Dados](#) [Alterar Senha](#)

Endereço **Habilitações**

Logradouro: Álvaro Ramos, S/N
Cidade: Curitiba / PR
E-mail: test@tst.com

Acesso negado!



Você não possui permissão para executar esta ação!

[Voltar](#)

2. Alterar Dados: que permite ao Consultor Conselho alterar alguns dados de seu perfil.

Usuário - Consultor Conselhos da Comunidade

Grupo: Consultor Conselhos da Comunidade
Login: consultor.conselho
Nome: ConsultorConselhoComunidade
Matrícula:
Sexo:
RG:
CPF:
Dt. Nascimento:
Situação: Ativo

[Listar Certificados](#) [Alterar Dados](#) [Alterar Senha](#)

Endereço **Habilitações**

Logradouro: Álvaro Ramos, S/N
Cidade: Curitiba / PR
E-mail: test@tst.com

Cadastro de Usuários

*** Informações obrigatórias**

*** Grupo:** Consultor Conselhos da Comunidade
*** CPF:**
*** Nome:** ConsultorConselhoComunidade
*** Login:** consultor.conselho
*** Matrícula:**
Número do conciliador:
Sexo: Masculino Feminino
*** RG:** SSP - PR
*** Dt. Nascimento:** (apenas números)

Endereço

*** Informações obrigatórias**

*** Logradouro:** Álvaro Ramos
*** Número:** S/N
Complemento:
Bairro:
*** Cidade:** Curitiba
*** UF:** PR
CEP:
Telefone:
Celular:
*** E-mail:** test@tst.com

O e-mail cadastrado será utilizado para recebimento da senha inicial e outras posteriormente geradas

[Salvar](#) [Voltar](#)

3. Alterar Senha: que remeterá para a tela de alteração de senha, já vista acima.

Usuário - Consultor Conselhos da Comunidade

Grupo: Consultor Conselhos da Comunidade
Login: consultor.conselho
Nome: ConsultorConselhoComunidade
Matrícula:
Sexo:
RG:
CPF:
Dt. Nascimento:
Situação: Ativo

Listar Certificados Alterar Dados **Alterar Senha**

Endereço **Habilitações**

Logradouro: Álvaro Ramos, S/N
Cidade: Curitiba / PR
E-mail: test@tst.com

Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná

Início Processos Outros


Alterar Senha


* Informações obrigatórias
* A nova senha deve conter letras e números, possuindo entre 8 e 15 caracteres

* Senha Atual:
* Nova Senha:
* Confirme a nova senha:

Salvar Voltar

2.5.3 OUTROS – CAIXA DE MENSAGENS

 **OUTROS > CAIXA DE MENSAGENS**

 Selecionar o menu **Outros > Caixa de Mensagens** remete o usuário para a relação de mensagens que os administradores do sistema dirigem aos usuários, geralmente comunicando as novidades do Sistema PROJUDI:

Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná

Início Processos **Outros**

Meus dados
Caixa de Mensagens

Usuário: co (Consultor Conselhos da Comunidade) Data: 10/12/2015 17:30 Expira

Caixa de Mensagens

0 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 0

Data de Envio	Assunto
Nenhum registro encontrado	

2.5.4 PROCESSOS – BUSCA SIMPLES

 **PROCESSOS > BUSCA SIMPLES**

 Selecionar o menu **Processos > Busca Simples** remete o usuário para a busca de processos:

Projudi - Processo Eletrônico do Ju

Início **Processos** Outros

Busca Simples
Visualizar Conselho da Comunidade
Processos Relacionados ao Conselho da Comunidade

Busca por Processo

* Informações obrigatórias

* Tipo do Número: Número Único Número Antigo Número Físico Antigo

* Número do Processo:

Pesquisar

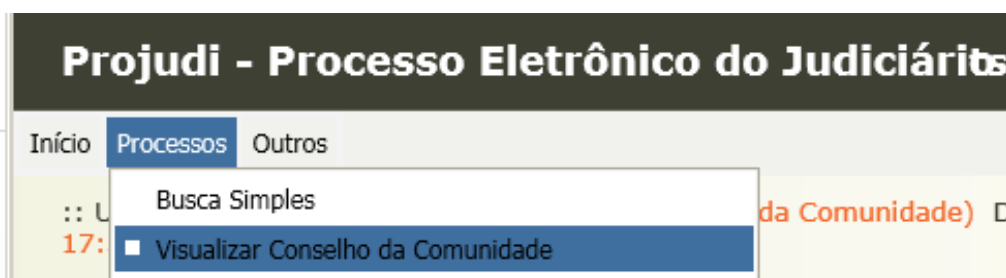
2.5.5 PROCESSOS – VISUALIZAR CONSELHO DA COMUNIDADE



PROCESSOS > VISUALIZAR CONSELHO DA COMUNIDADE



Selecionar o menu **Processos > Visualizar Conselho da Comunidade** remete o usuário para a tela de cadastro do Conselho da Comunidade:



Nessa tela o Conselho pode visualizar:

- seu processo de constituição / regularização;
- se o Conselho está Regularizado, pois somente nessa condição pode receber valores;
- seus dados cadastrais, conseguindo conferir se os mesmos estão corretos;

Conselho da Comunidade

Nome: Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba

Tipo da Parte: Pessoa Jurídica

CPF/CNPJ: 77.821.841/0001-94

Senha: Não Cadastrada

Endereço

Descrição: Não Cadastrada

Logradouro: Rua teste, s/n

Cidade: CURITIBA/PR

Informações Adicionais

Situação do Conselho da Comunidade: REGULARIZADO

Processo de Constituição/Regularização: 0000004-33.2015.8.16.0182

Dados Cadastrais

Situação do Conselho

Processo de Constituição / Regularização

Assembléia Geral | **Diretoria** | Conselho Fiscal | Contabilista | Conta Bancária | Atos Constitutivos

Ocorrências/Eventos

6 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 6

Nome ▲	RG	CPF
Adalberto		
Ana		
José		
Josefina		
Moacir		
Pedro		

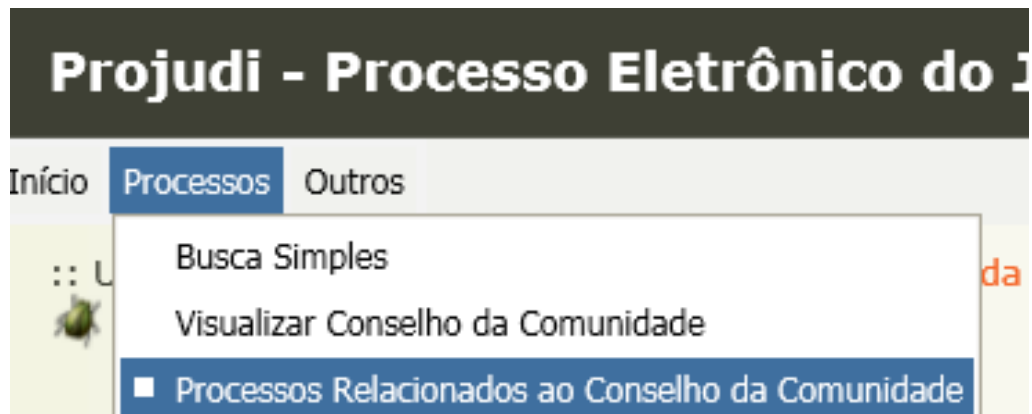
2.5.6 PROCESSOS – PROCESSOS RELACIONADOS AO CONSELHO DA COMUNIDADE



PROCESSOS > PROCESSOS RELACIONADOS AO CONSELHO DA COMUNIDADE



Selecionar o menu **Processos > Processos Relacionados ao Conselho da Comunidade** remete o usuário para todos os processos em que o Conselho da Comunidade é parte:



Processos Referentes ao Conselho da Comunidade

Refazer Pesquisa

11 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 11

<< < 1 > >>

Processo ▾	Partes	Distribuição ▾	Classe Processual (Assunto Principal) △
0000050-22.2015.8.16.0182	Polo Ativo: <ul style="list-style-type: none">Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba Polo Passivo: <ul style="list-style-type: none">Vara de Execução de Penas de Réus ou Vítimas Femininas e de Medidas de Segurança (75ª Vara Judicial)	09/12/2015	Processo Administrativo (Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC))

2.6 CADASTRANDO O PLANO DE APLICAÇÃO

2.6.1 ACESSANDO O PROCESSO

1º PASSO

Acessar o sistema PROJUDI, digitando o **login** recebido por e-mail, a **senha** cadastrada pelo usuário (procedimentos acima) e informando o CAPTCHA.

Em seguida, clicar em “**Entrar**”.

Acesso ao Sistema

Atenção: as partes que desejam acessar seus processos devem fazer o login no sistema clicando [aqui](#).


Login:

Senha:


[\[Esqueci a senha\]](#)

347

Digite o texto



Observações sobre o captcha:

- O captcha tem como objetivo aumentar a segurança no acesso ao sistema.
- As palavras devem ser digitadas na ordem em que aparecem. Caso não consiga distinguir bem as palavras, clique em  para trocá-las.

1. Digitar o login recebido por e-mail

2. Digitar a senha cadastrada

3. Digitar o CAPTCHA

4. Clicar em Entrar



ATENÇÃO!!!



O acesso ao PROJUDI deve ser efetuado pelos navegadores **Internet Explorer** e **Mozilla Firefox**. O Chrome não permite a assinatura dos arquivos.

2º PASSO – POSSIBILIDADE 01

Acessar o menu “Processos” > “Busca Simples”.

Digitar o Número Único do processo pretendido e clicar em “Pesquisar”.

The screenshot displays the Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Processos', and 'Outros'. The 'Processos' menu is open, showing options: 'Busca Simples', 'Visualizar Conselho da Comunidade', and 'Processos Relacionados ao Conselho da Comunidade'. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Busca por Processo'. It includes a dropdown for 'Tipo do Número' with options: 'Número Único' (selected), 'Número Antigo', and 'Número Físico Antigo'. The 'Número do Processo' field contains the value '0000050-22.2015.8.16.0182'. A 'Pesquisar' button is located to the right of the input field. Two red arrows point to the input field and the 'Pesquisar' button, with the following annotations: '1. Digitar o número único do processo' and '2. Clicar em Pesquisar'.

OU

2º PASSO – POSSIBILIDADE 02

Acessar o menu “Processos” > “Processos Relacionados ao Conselho da Comunidade”.

Clicar no número do processo desejado.

The screenshot displays the Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Processos', and 'Outros'. The 'Processos' menu is open, showing options: 'Busca Simples', 'Visualizar Conselho da Comunidade', and 'Processos Relacionados ao Conselho da Comunidade'. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Área de Consulta ao 1º Grau'. It includes a dropdown for 'Tipo do Número' with options: 'Número Único' (selected), 'Número Antigo', and 'Número Físico Antigo'. The 'Número do Processo' field contains the value '0000050-22.2015.8.16.0182'. A 'Pesquisar' button is located to the right of the input field.

Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná

Início Processos Outros

Usuário: [consultor.conselho](#) (Consultor Conselhos da Comunidade) Data: 10/12/2015 14:55 Expira em: 60 min [Processo](#) [Histórico](#) [Ajuda](#) [Sair](#)

Processos Referentes ao Conselho da Comunidade

11 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 11 [Refazer Pesquisa](#)

1. Clicar no processo desejado

Processo	Partes	Distribuição	Classe Processual (Assunto Principal)
0000050-22.2015.8.16.0182	Polo Ativo: <ul style="list-style-type: none"> Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba Vara de Execução de Penas de Réus ou Vítimas Femininas e de Medidas de Segurança (75ª Vara Judicial) 	09/12/2015	Processo Administrativo (Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC))

2.6.2 INSERINDO AS DESPESAS

1º PASSO

Após acessar o processo, selecionar a aba “Plano de Aplicação”.

Preencher os valores estimados para cada despesa e eventuais observações.

1. Clicar no Plano de Aplicação

2. Inserir os valores nas despesas desejadas

3. Cadastrar eventuais observações

Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná **tst**

Início Processos Outros

Usuário: [consultor.conselho](#) (Consultor Conselhos da Comunidade) Data: 10/12/2015 14:58 Expira em: 60 min [Processo](#) [Histórico](#) [Ajuda](#) [S](#)

Processo 0000050-22.2015.8.16.0182 - (1 dia(s) em tramitação)

Classe Processual: 1298 - Processo Administrativo

Assunto Principal: 50010 - Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC)
(Outubro / Novembro / Dezembro / 2015) - Data Limite para Apresentar a Prestação de Contas: 31/01/2016

Nível de Sigilo: [Público](#)

[Navegar](#) [Exportar](#) [Voltar](#)

Dados do Processo Partes Movimentações Apensamentos (0) Vínculos (0) **Plano de Aplicação** Prestação de Contas

0 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 84

RUBRICA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO - R\$	PERCENTUAL	OBSERVAÇÃO
1.00	REMUNERAÇÃO COM QUADRO DE PESSOAL			
1.01	REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO / FÉRIAS / 13º SALÁRIO	<input type="text" value="0"/>	7%	
1.02	INSS	<input type="text" value="0"/>	7%	
1.03	FGTS	<input type="text" value="0"/>	7%	

2º PASSO

Após conferir todas as despesas, clicar em **“Salvar”**, para totalizar os valores e gerar o percentual de cada despesa em relação ao total.

Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ

Tipo da Certidão	Arquivo
Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ	Inserir

Salvar Concluir

Percentual da despesa em relação ao total

7.00	DESPESAS DE PROGRAMAS E AÇÕES VOLTADAS ÀS NECESSIDADES DE PRESOS, EGRESSOS, FAMILIARES, VÍTIMAS E COM PREVENÇÃO À CRIMINALIDADE		
7.01	ALIMENTAÇÃO	0	0%
7.02	HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA ?	300,00	5%
7.03	VESTUÁRIO	0	0%
7.04	MEDICAMENTOS ?	0	0%
7.05	COLCHÕES E ROUPA DE CAMA ?	1.000,00	16,67%

Houve necessidade de trocar os cobertores após a rebelião na Delegacia de Polícia.

Exemplo de preenchimento do campo observação



ATENÇÃO!!!



Existe o ícone ? ao lado de algumas despesas. Serve para orientar aquilo que pode ser incluído nos gastos e orientar o preenchimento do campo de observações:

7.04 MEDICAMENTOS ?

Esta despesa abrange os gastos com remédios, produtos para curativos, etc.

2.6.3 JUNTANDO AS CERTIDÕES

1º PASSO

Após acessar o processo, selecionar a aba “**Plano de Aplicação**”.

Na certidão desejada, clicar em “**Inserir**”.

Tipo da Certidão	Arquivo
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Inclui a Certidão Negativa de Débitos Previdenciários)	Inserir
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Inserir
Certidão de Regularidade do FGTS	Inserir
Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais	Inserir
Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, referente aos Municípios em que atua o Conselho da Comunidade	Inserir



ATENÇÃO!!!



Se clicar sobre o nome de cada certidão (salvo em relação aos tributos municipais), abrirá o link onde pode ser emitido tal documento e salvo em PDF.

Clicando no nome da certidão ela abre o link onde pode ser emitida

Tipo da Certidão	Arquivo
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Inclui a Certidão Negativa de Débitos Previdenciários)	Inserir
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Inserir
Certidão de Regularidade do FGTS	Inserir
Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais	Inserir
Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, referente aos Municípios em que atua o Conselho da Comunidade	Inserir




Esse roteiro será idêntico para todas as certidões, mudando apenas algumas telas onde aparecem as nomenclaturas, por isso e, visando facilitar a leitura, serão coladas em cada passo as telas das 05 certidões, quando forem diferenciadas.

2º PASSO

Clicar em “Adicionar”.

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (inclui a Certidão Negativa de Débitos Previdenciários)

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		


 Adicionar Removeir

Voltar

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		

 Adicionar Removeir

Voltar

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Certidão de Regularidade do FGTS

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		


 Adicionar Removeir

Voltar

TELA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS

Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		


 Adicionar Removeir

Voltar

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS ESTADUAIS

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

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		

 Adicionar Removeir

Voltar

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS

3º PASSO

Clicar em “Procurar”.

Inserir Arquivo

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

Procurar...

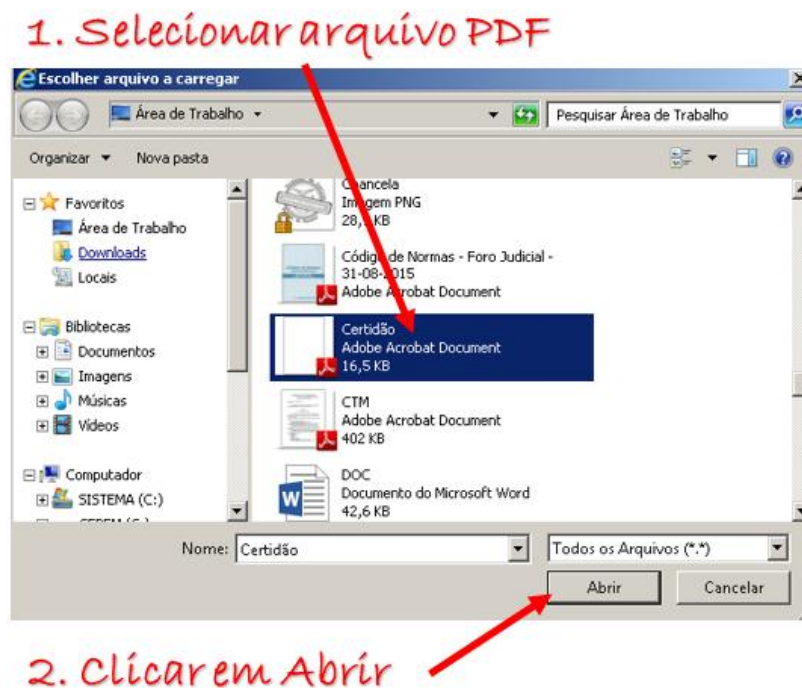
Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
Nenhum registro encontrado			

Remover

Confirmar Inclusão Cancelar

4º PASSO

Selecionar o **arquivo PDF** correspondente e clicar em “Abrir”

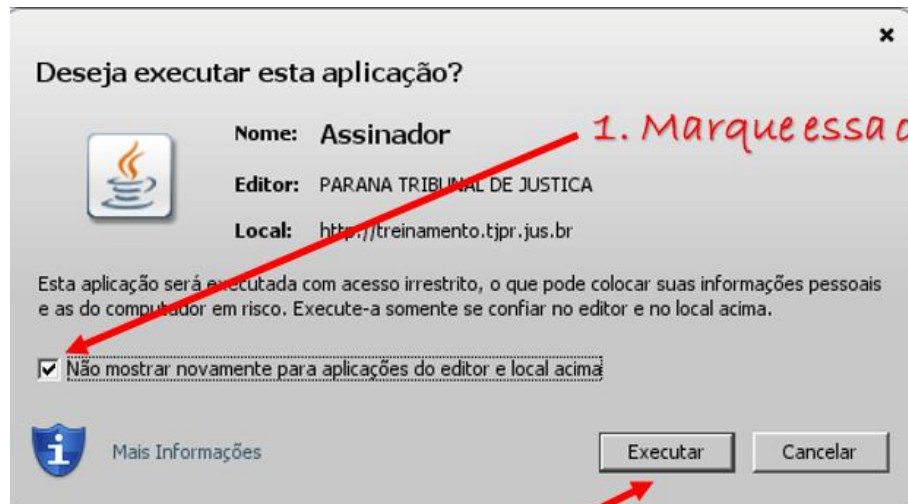




ATENÇÃO!!!



Por ocasião do primeiro acesso será exibida a tela seguinte. Para evitar que cada vez seja reexibida a tela, selecione “**Não mostrar novamente**” e clique em “**Executar**”.



1. Marque essa opção

2. Clique em executar

5º PASSO

Selecione o nome do arquivo correspondente à certidão:

Certidão Negativa – Tributos Federais e Dívida Ativa União

Certidão Negativa – Débitos Trabalhistas

Certidão de Regularidade FGTS

Certidão Negativa – Tributos Estaduais

Certidão Negativa – Municipais

Após, clique em “Assinar Arquivos”.

Inserir Arquivo Maximizar Fechar

1. Selecione o nome correto do arquivo

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

Procurar...

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
○ Certidao.pdf	Certidão Negativa - Tributos Federais e Dívida Ativa União	16	Não

Remove

Assinar Arquivos Cancelar

2. Clique em Assinar Arquivos

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS

Inserir Arquivo Maximizar Fechar

1. Selecione o nome correto do arquivo

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

Procurar...

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
○ Certidao.pdf	Certidão Negativa - Débitos Trabalhistas	16	Não

Remove

Assinar Arquivos Cancelar

2. Clique em Assinar Arquivos

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Inserir Arquivo Maximizar Fechar

1. Selecione o nome correto do arquivo

Digitar Texto

* Tipo do Arquivo: -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --

* Outros (Descrição):

Modelo: Documento em branco

Botão: Digitar Texto

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

Botão: Procurar...

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
<input type="radio"/> Certidao.pdf	Certidão de Regularidade FGTS	16	Não

Assinar Arquivos Cancelar

2. Clique em Assinar Arquivos

TELA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS

Inserir Arquivo Maximizar Fechar

1. Selecione o nome correto do arquivo

Digitar Texto

* Tipo do Arquivo: -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --

* Outros (Descrição):

Modelo: Documento em branco

Botão: Digitar Texto

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

Botão: Procurar...

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
<input type="radio"/> Certidao.pdf	Certidão Negativa - Tributos Estaduais	16	Não

Assinar Arquivos Cancelar

2. Clique em Assinar Arquivos

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS ESTADUAIS

Inserir Arquivo **1. Selecione o nome correto do arquivo**

1. Selecione o nome correto do arquivo

2. Clique em Assinar Arquivos

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS

6º PASSO

Selecione **“Cartão/Token (A3)”** e clique em **“Assinar”**.

1. Selecionar Cartão/Token (A3)

2. Clicar em Assinar

7º PASSO

Digite a senha da Assinatura Digital e clique em “OK”.

1. Digitar a senha da Assinatura Digital

Introduzir PIN

Para efetuar logon em

Introduzir PIN: *****

✓ O comprimento mínimo do PIN é 6 bytes
✓ O comprimento máximo do PIN é 12 bytes

OK Cancelar

2. Clicar em OK

8º PASSO

O sistema confirmará a assinatura. Basta clicar em “Confirmar Inclusão”.

1. Indicação de que o arquivo foi assinado

Inserir Arquivo

Digitar Texto

* Tipo do Arquivo: -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --
* Outros (Descrição):
Modelo: Documento em branco

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.
Tamanho máximo - PDF: 2MB

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
📄 Certidao.pdf	Certidão Negativa - Tributos Federais e Dívida Ativa União	16	Sim

Confirmar Inclusão Cancelar

2. Clicar em Confirmar Inclusão

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS

Maximizar X Fechar

Inserir Arquivo 1. Indicação de que o arquivo foi assinado

Digitar Texto

* Tipo do Arquivo: -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --

* Outros (Descrição):

Modelo: Documento em branco

Digitar Texto

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

Procurar...

	Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
<input type="radio"/>	Certidao.pdf	Certidão Negativa - Débitos Trabalhistas	16	Sim

Remove

Confirmar Inclusão Cancelar

2. Clicar em Confirmar Inclusão

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Maximizar X Fechar

Inserir Arquivo 1. Indicação de que o arquivo foi assinado

Digitar Texto

* Tipo do Arquivo: -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --

* Outros (Descrição):

Modelo: Documento em branco

Digitar Texto

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

Procurar...

	Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
<input type="radio"/>	Certidao.pdf	Certidão de Regularidade FGTS	16	Sim

Remove

Confirmar Inclusão Cancelar

2. Clicar em Confirmar Inclusão

TELA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS

Maximizar X Fechar

Inserir Arquivo

1. Indicação de que o arquivo foi assinado

Digitar Texto

* Tipo do Arquivo: -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --

* Outros (Descrição):

Modelo: Documento em branco

Digitar Texto

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

Procurar...

	Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
<input type="radio"/>	Certidao.pdf	Certidão Negativa - Tributos Estaduais	16	Sim

Remove

Confirmar Inclusão Cancelar

2. Clicar em Confirmar Inclusão

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS ESTADUAIS

Maximizar X Fechar

Inserir Arquivo

1. Indicação de que o arquivo foi assinado

Digitar Texto

* Tipo do Arquivo: -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --

* Outros (Descrição):

Modelo: Documento em branco

Digitar Texto

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

Procurar...

	Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
<input type="radio"/>	Certidao.pdf	Certidão Negativa - Tributos Municipais	16	Sim

Remove

Confirmar Inclusão Cancelar

2. Clicar em Confirmar Inclusão

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS

9º PASSO

O comprovante foi adicionado. Basta clicar em “**Voltar**” para terminar.

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (inclui a Certidão Negativa de Débitos Previdenciários)

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
<input type="radio"/> Certidao.pdf	Certidão Negativa - Tributos Federais e Dívida Ativa União	16

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
<input type="radio"/> Certidao.pdf	Certidão Negativa - Débitos Trabalhistas	16

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Certidão de Regularidade do FGTS

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
<input type="radio"/> Certidao.pdf	Certidão de Regularidade FGTS	16

TELA DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS

Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
<input type="radio"/> Certidao.pdf	Certidão Negativa - Tributos Estaduais	16

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS ESTADUAIS

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

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
<input type="radio"/> Certidao.pdf	Certidão Negativa - Tributos Municipais	16

TELA DA CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS

2.6.4 JUNTANDO O COMPROVANTE DO CNPJ

1º PASSO

Após acessar o processo, selecionar a aba “**Plano de Aplicação**”.

No campo “Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ”, clicar em “**Inserir**”.

Tipo da Certidão	Arquivo
Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ	Inserir

Salvar Concluir



ATENÇÃO!!!



Se clicar sobre o nome “Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ”, abrirá o link onde pode ser emitido tal documento e salvo em PDF.

Clicando no nome, abrirá o link onde pode ser emitido

Tipo da Certidão	Arquivo
Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ	Inserir

Salvar Concluir

2º PASSO

Clicar em “**Adicionar**”.

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		

Adicionar Remover Voltar

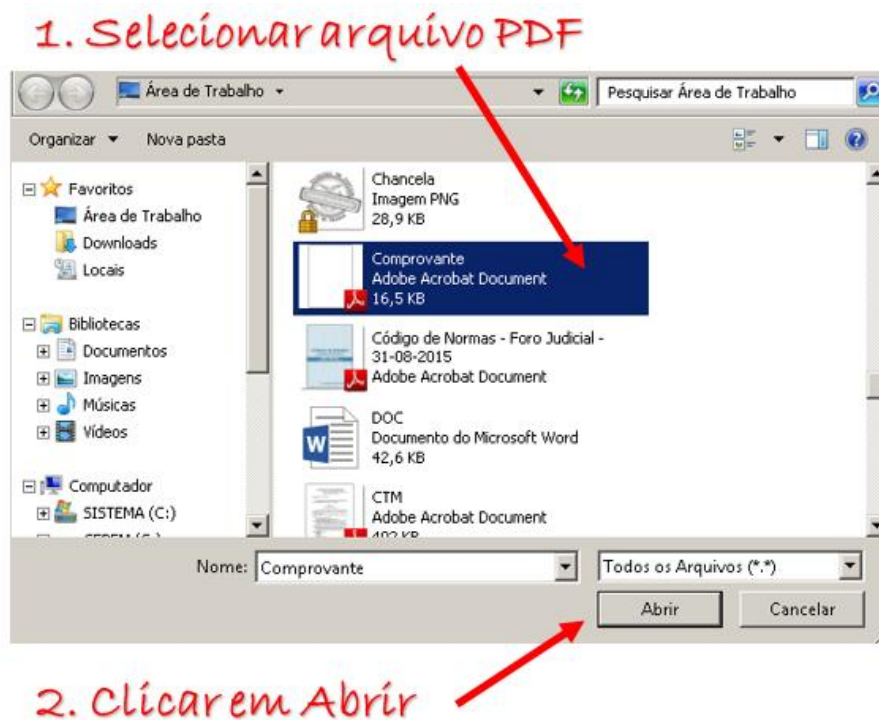
3º PASSO

Clicar em “Procurar”.



4º PASSO

Selecionar o **arquivo PDF** correspondente e clicar em “Abrir”

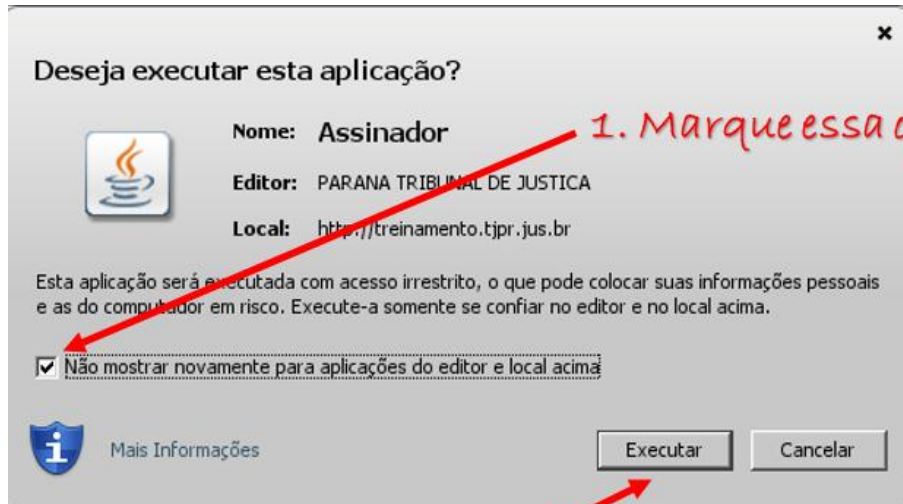




ATENÇÃO!!!



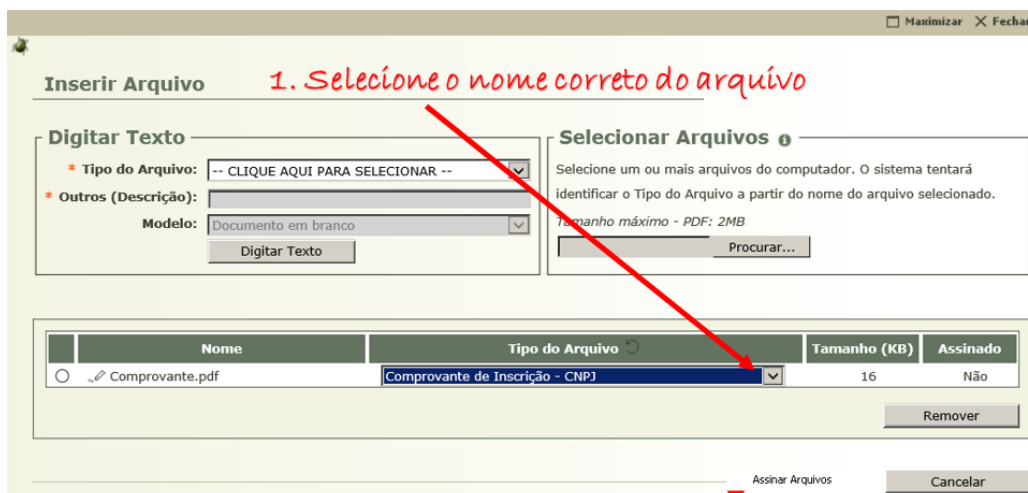
Por ocasião do primeiro acesso será exibida a tela seguinte. Para evitar que cada vez seja reexibida a tela, selecione “**Não mostrar novamente**” e clique em “**Executar**”.



2. Clique em executar

5º PASSO

Selecione o nome do arquivo “**Comprovante de Inscrição CNPJ**” e clique em “**Assinar Arquivos**”.

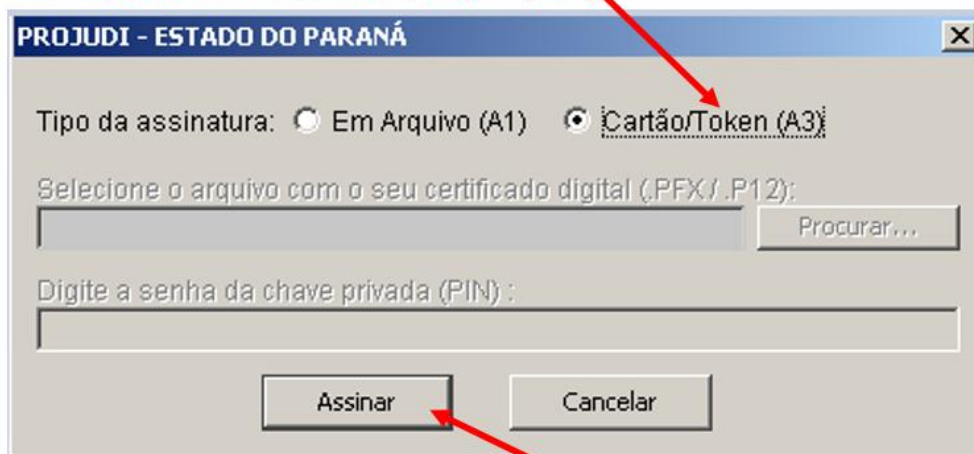


2. Clique em Assinar Arquivos

6º PASSO

Selecione “Cartão/Token (A3)” e clique em “Assinar”.

1. Selecionar Cartão/Token (A3)



2. Clicar em Assinar

7º PASSO

Digite a senha da Assinatura Digital e clique em “OK”.

1. Digitar a senha da Assinatura Digital



2. Clicar em OK

8º PASSO

O sistema confirmará a assinatura. Basta clicar em “**Confirmar Inclusão**”.

The screenshot shows a web interface titled "Inserir Arquivo". It has two main sections: "Digitar Texto" and "Selecionar Arquivos".

1. Indicação de que o arquivo foi assinado (Handwritten red text with an arrow pointing to the "Assinado" column in the table below).

2. Clicar em Confirmar Inclusão (Handwritten red text with an arrow pointing to the "Confirmar Inclusão" button at the bottom right).

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
<input type="radio"/> Comprovante.pdf	Comprovante de Inscrição - CNPJ	16	Sim

Buttons: "Confirmar Inclusão", "Cancelar", "Remover", "Procurar...", "Digitar Texto".

9º PASSO

O comprovante foi adicionado. Basta clicar em “**Voltar**” para terminar.

The screenshot shows a web interface titled "Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ". It features a table with the following data:

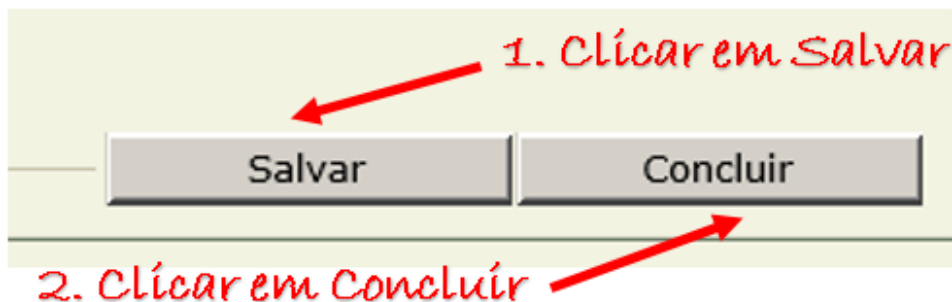
Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
<input type="radio"/> Comprovante.pdf	Comprovante de Inscrição - CNPJ	16

Buttons: "Adicionar", "Remover", "Voltar". A red arrow points to the "Voltar" button.

2.6.5 SALVANDO E CONCLUINDO O PLANO DE APLICAÇÃO

1º PASSO

Após a inserção das despesas desejadas e dos arquivos, clicar em “**Salvar**” e, depois, em “**Concluir**”.



ATENÇÃO!!!



Se clicar no botão “**Concluir**” **ANTES DE** “**Salvar**”, será perdido tudo aquilo que foi feito, devendo ser reiniciado todo o cadastramento.



É possível modificar o plano até que se clique no botão “**Concluir**”. Essa opção também permite que o plano seja iniciado em um dia e concluído em outro, pois as informações ficam salvas até a conclusão.



Não é permitido “**Concluir**” o plano sem a inserção de todas as certidões e do comprovante do CNPJ (abaixo especificados). Faltando algum arquivo, o PROJUDI exibirá erro indicando o arquivo faltante:



Alguns erros foram encontrados:

- A Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (incluí a Certidão Negativa de Débitos Previdenciários) não foi anexada

2º PASSO

Após clicar em “Concluir”, o sistema gerará um arquivo para assinatura, em que são importados todos os dados cadastrados.

Basta clicar em “Assinar”.

Documento Digitado

Processo: 0000050-22.2015.8.16.0182



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO
CENTRAL DE CURITIBA
VARA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E
DE MEDIDAS DE SEGURANÇA (75ª VARA JUDICIAL) - SEÇÃO
CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS - PROJUDI
Teste Logradouro, S/N - Curitiba/PR

Processo nº: 0000050-22.2015.8.16.0182

Plano de Aplicação de Recursos

RUBRICA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO (R\$)
1.00	REMUNERAÇÃO COM QUADRO DE PESSOAL	
1.01	REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO / FÉRIAS / 13º SALÁRIO	3000,00
2.00	DESPESAS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE IMÓVEL UTILIZADO PELO CONSELHO	
2.02	ÁGUA	300,00
2.03	LUZ	800,00
2.04	TELEFONE COM INTERNET	200,00
3.00	AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE BENS PERMANENTES	
4.00	DESPESAS COM ESCRITÓRIO	
4.01	AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA)	100,00
4.03	AQUISIÇÃO DE TONERS / CARTUCHOS PARA IMPRESSORA	200,00

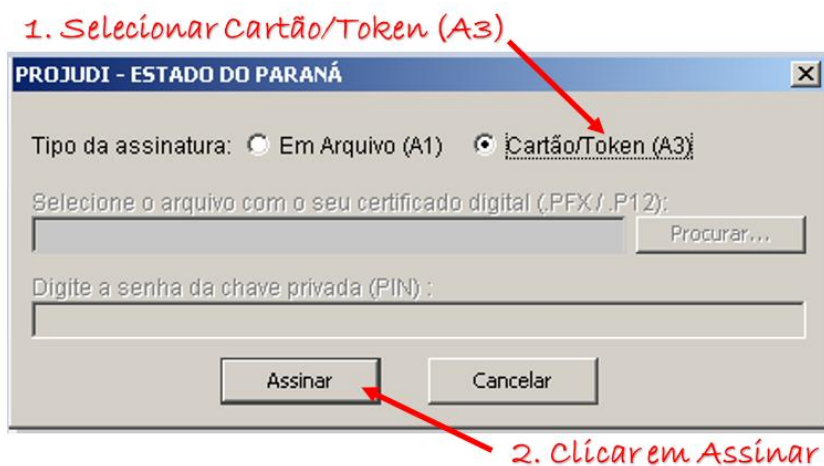
Clicar em Assinar →

Assinar

Alterar

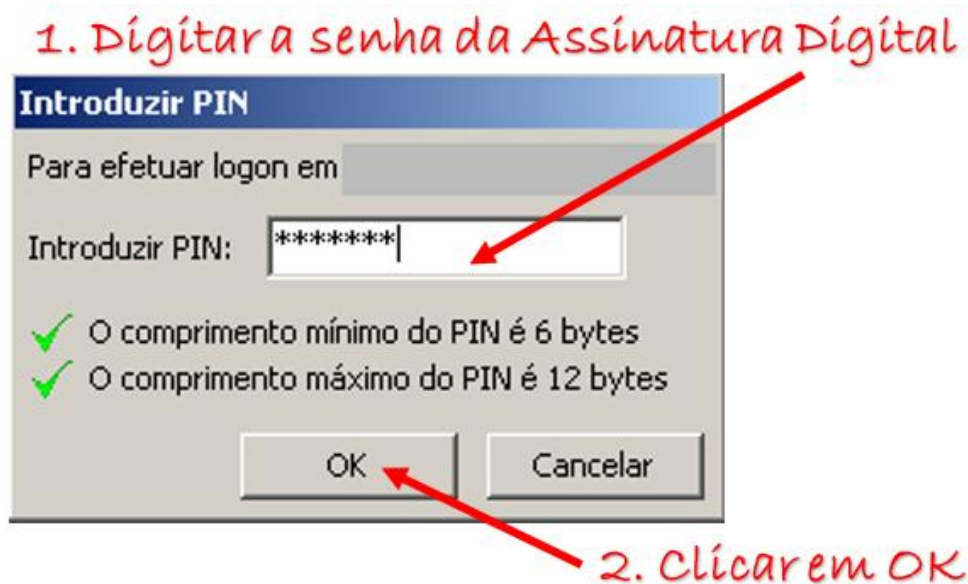
3º PASSO

Selecione “Cartão/Token (A3)” e clique em “Assinar”.



4º PASSO

Digite a senha da Assinatura Digital e clique em “OK”.



5º PASSO

O Sistema gerará uma movimentação do processo, a partir da qual a escrivania/secretaria movimentará o processo.

Processo 0000050-22.2015.8.16.0182 - (1 dia(s) em tramitação)

Classe Processual: 1298 - Processo Administrativo

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

(Outubro / Novembro / Dezembro / 2015) - Data Limite para Apresentar a Prestação de Contas: 31/01/2016

Nível de Sigilo: Público

Navegar

Exportar ▼

Voltar

Dados do Processo

Partes

Movimentações

Apensamentos (0)

Vínculos (0)

Plano de Aplicação

Prestação de Contas

Realçar Movimentos de: Magistrado Servidor Advogado Promotor Procurador Outros Audiência


Ocultar Movimentos: Inválidos Sem Arquivo Hab. Provisória

Seq.	Data	Evento	Movimentado por
5	10/12/2015 18:11:34	CONCLUSÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO Conclusão do Plano de Aplicação do Processo: 0000050-22.2015.8.16.0182 na data: 10/12/2015 18:11:34	ConsultorConselhoComunidade Consultor Conselhos da Comunidade

Movimentação Gerada

2.7 CADASTRANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.7.1 ACESSANDO O PROCESSO

1º PASSO	
Acessar o sistema PROJUDI, digitando o login recebido por e-mail, a senha cadastrada pelo usuário e informando o CAPTCHA.	
Em seguida, clicar em “ Entrar ”.	
	



ATENÇÃO!!!



O acesso ao PROJUDI deve ser efetuado pelos navegadores **Internet Explorer** e **Mozilla Firefox**. O Chrome não permite a assinatura dos arquivos.

2º PASSO – POSSIBILIDADE 01

Acessar o menu “**Processos**” > “**Busca Simples**”.

Digitar o Número Único do processo pretendido e clicar em “**Pesquisar**”.

The screenshot displays the Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Processos', and 'Outros'. The 'Processos' menu is open, showing options: 'Busca Simples', 'Visualizar Conselho da Comunidade', and 'Processos Relacionados ao Conselho da Comunidade'. Below this, there is a search section titled 'Busca por Processo'. It includes a section for '* Informações obrigatórias' with radio buttons for '* Tipo do Número': 'Número Único' (selected), 'Número Antigo', and 'Número Físico Antigo'. A text input field for '* Número do Processo:' contains the value '0000050-22.2015.8.16.0182'. A 'Pesquisar' button is located to the right of the input field. Two red arrows point to the input field and the button, with the following annotations: '1. Digitar o número único do processo' and '2. Clicar em Pesquisar'.

OU

2º PASSO – POSSIBILIDADE 02

Acessar o menu “**Processos**” > “**Processos Relacionados ao Conselho da Comunidade**”.

Clicar no número do processo desejado.

The screenshot displays the Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Processos', and 'Outros'. The 'Processos' menu is open, showing options: 'Busca Simples', 'Visualizar Conselho da Comunidade', and 'Processos Relacionados ao Conselho da Comunidade'. Below this, there is a search section titled 'Busca por Processo'. It includes a section for '* Informações obrigatórias' with radio buttons for '* Tipo do Número': 'Número Único', 'Número Antigo', and 'Número Físico Antigo'. A text input field for '* Número do Processo:' contains the value '0000050-22.2015.8.16.0182'. A 'Pesquisar' button is located to the right of the input field. Two red arrows point to the input field and the button, with the following annotations: '1. Digitar o número único do processo' and '2. Clicar em Pesquisar'.

Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná

Início Processos Outros

Usuário: *consultor.conselho* (Consultor Conselhos da Comunidade) Data: 10/12/2015 14:55 Expira em: 60 min Processo Histórico Ajuda Sair

Processos Referentes ao Conselho da Comunidade

11 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 11 Refazer Pesquisa

1. Clicar no processo desejado

Processo	Partes	Distribuição	Classe Processual (Assunto Principal)
0000050-22.2015.8.16.0182	Polo Ativo: <ul style="list-style-type: none"> Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba Vara de Execução de Penas de Réus ou Vítimas Femininas e de Medidas de Segurança (75ª Vara Judicial) Polo Passivo:	09/12/2015	Processo Administrativo (Plano de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas (PARPreC))

2.7.2 INSERINDO OS VALORES ORÇADOS E GASTOS

1º PASSO

Após acessar o processo, selecionar a aba “Prestação de Contas”.

Preencher os valores orçados e gastos em cada despesa.

1. Nestas colunas são preenchidos os valores individuais dos orçamentos

RUBRICA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO E RECEBIDO - R\$	VALOR DO ORÇAMENTO 1 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 1	VALOR DO ORÇAMENTO 2 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 2	VALOR DO ORÇAMENTO 3 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 3	VALOR GASTO - R\$	COMPROVANTE DO GASTO	VALOR A RESTITUIR - R\$
1.01	REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO / FERIAS / 13º SALÁRIO	6.000,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	6.000,00	Inserir	0,00
2.02	ÁGUA	300,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	100,00	Inserir	200,00
2.03	LUZ	800,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	1.000,00	Inserir	-200,00
2.04	TELEFONE COM INTERNET	200,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	200,00	Inserir	0,00
4.01	AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA)	100,00	100,00	Inserir	200,00	Inserir	300,00	Inserir	100,00	Inserir	0,00
4.03	AQUISIÇÃO DE TONERS / CARTUCHOS PARA IMPRESSORA	5.000,00	1.000,00	Inserir	9.000,00	Inserir	15.000,00	Inserir	1.000,00	Inserir	4.000,00
7.02	HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA	200,00	200,00	Inserir	300,00	Inserir	500,00	Inserir	200,00	Inserir	0,00
7.05	COLCHÕES E ROUPA DE CAMA	1.000,00	1.000,00	Inserir	2.000,00	Inserir	3.000,00	Inserir	1.000,00	Inserir	0,00
TOTAL RECEBIDO									13.600,00		
TOTAL GASTO									9.600,00		
TOTAL A RESTITUIR											4.000,00

2. Nesta coluna são preenchidos os valores gastos

2º PASSO

Após preencher todos os valores, clicar em “Salvar”.

Salvar Concluir



ATENÇÃO!!!



Somente as despesas que foram objeto do plano de aplicação serão transportadas para a aba prestação de contas. Ou seja, não é possível inserir outras despesas após o plano de aplicação, tampouco alterar seus valores:

RUBRICA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO E RECEBIDO - R\$
1.01	REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO / FÉRIAS / 13º SALÁRIO	6.000,00
2.02	ÁGUA	300,00
2.03	LUZ	800,00
2.04	TELEFONE COM INTERNET	200,00
4.01	AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA)	100,00
4.03	AQUISIÇÃO DE TONERS / CARTUCHOS PARA IMPRESSORA	5.000,00
7.02	HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA	200,00
7.05	COLCHÕES E ROUPA DE CAMA	1.000,00
	TOTAL RECEBIDO	13.600,00



Se aparecer na aba de Prestação de Contas a mensagem “o plano de aplicação ainda não foi deferido”, deve-se entrar em contato com a Vara Judicial para clicar no botão “Deferir” na aba “Plano de Aplicação”. Somente após tal providência ser adotada aparecerá a planilha para o Conselho preencher.

Processo 0000046-82.2015.8.16.0182 - (26 dia(s) em tramitação)

Classe Processual: 1298 - Processo Administrativo

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

(Outubro / Novembro / Dezembro / 2015) - Data Limite para Apresentar a Prestação de Contas: 31/01/2016

Nível de Sigilo: Público

Navegar

Exportar ▼

Voltar

Dados do Processo

Partes

Movimentações

Apensamentos (0)

Vínculos (0)

Plano de Aplicação

Prestação de Contas

O plano de aplicação ainda não foi deferido



Todos os campos de orçamentos devem ser preenchidos. Do contrário, aparecerão os seguintes erros:



Alguns erros foram encontrados:

- O orçamento 1 da despesa AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA) não foi preenchido

ERRO PELA AUSÊNCIA DO 1º ORÇAMENTO



Alguns erros foram encontrados:

- O orçamento 2 da despesa AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA) não foi preenchido

ERRO PELA AUSÊNCIA DO 2º ORÇAMENTO



Alguns erros foram encontrados:

- O orçamento 3 da despesa AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA) não foi preenchido

ERRO PELA AUSÊNCIA DO 3º ORÇAMENTO

2.7.3 JUNTANDO OS ORÇAMENTOS E COMPROVANTES DOS VALORES GASTOS

1º PASSO

Após acessar o processo, selecionar a aba “**Prestação de Contas**”.

Clicar no botão “**Inserir**” em cada coluna de orçamento e Comprovante de Gasto.

1. Nestas colunas são inseridos os orçamentos

RUBRICA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO E RECEBIDO - R\$	VALOR DO ORÇAMENTO 1 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 1	VALOR DO ORÇAMENTO 2 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 2	VALOR DO ORÇAMENTO 3 - R\$	COMPROVANTE DO ORÇAMENTO 3	VALOR GASTO - R\$	COMPROVANTE DO GASTO	VALOR A RESTITUIR - R\$
1.01	REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO / FÉRIAS / 13º SALÁRIO	6.000,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	6.000,00	Inserir	0,00
2.02	ÁGUA	300,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	100,00	Inserir	200,00
2.03	LUZ	800,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	1.000,00	Inserir	-200,00
2.04	TELEFONE COM INTERNET	200,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	200,00	Inserir	0,00
4.01	AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA)	100,00	100,00	Inserir	200,00	Inserir	300,00	Inserir	100,00	Inserir	0,00
4.03	AQUISIÇÃO DE TONERS / CARTUCHOS PARA IMPRESSORA	5.000,00	1.000,00	Inserir	9.000,00	Inserir	15.000,00	Inserir	1.000,00	Inserir	4.000,00
7.02	HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA	200,00	200,00	Inserir	300,00	Inserir	500,00	Inserir	200,00	Inserir	0,00
7.05	COLCHÕES E ROUPA DE CAMA	1.000,00	1.000,00	Inserir	2.000,00	Inserir	3.000,00	Inserir	1.000,00	Inserir	0,00
TOTAL RECEBIDO									13.600,00		
TOTAL GASTO									9.600,00		4.000,00
TOTAL A RESTITUIR											4.000,00

2. Nesta coluna são inseridos os comprovantes de gastos



ATENÇÃO!!!



O procedimento para inserção dos orçamentos e comprovantes é idêntico. Nos próximos passos serão exibidos os passos para inserção dos comprovantes de gastos. O que mudará será a referência da despesa e o valor:

COMPROVANTES DE PAGAMENTOS/ORÇAMENTOS

4.01 - AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA) -
Orçamento 1 no Valor R\$ 100,00

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		

1. Aqui há referência ao 1º orçamento e seu valor

Adicionar Remove

Voltar

COMPROVANTES DE PAGAMENTOS/ORÇAMENTOS

4.01 - AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA) -
Gastos no Valor R\$ 100,00

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		

2. Aqui há referência ao gasto e seu valor

Adicionar Remove

Voltar

2º PASSO

Após selecionar alguma coluna de Orçamento / Gasto, clicar em “Adicionar”.

COMPROVANTES DE PAGAMENTOS/ORÇAMENTOS

1.01 - REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO / FÉRIAS / 13º SALÁRIO - Gastos no Valor R\$ 6.000,00

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		

Adicionar Remove

Voltar

3º PASSO

Clicar em “**Selecionar Arquivo**”.

Inserir Arquivo

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.
Tamanho máximo - PDF: 2MB

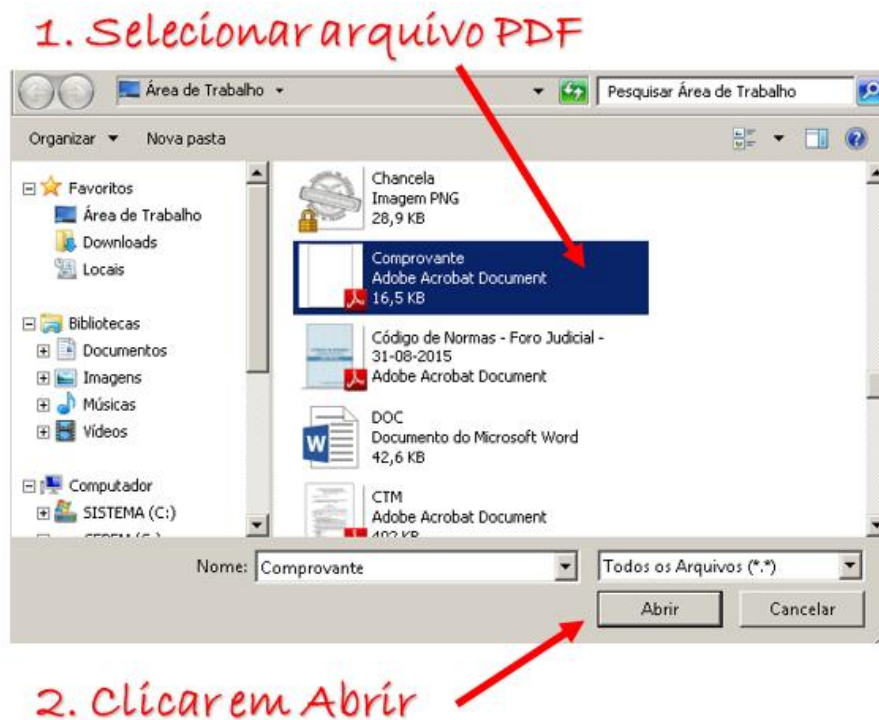
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
Nenhum registro encontrado			

Confirmar Inclusão Cancelar


4º PASSO

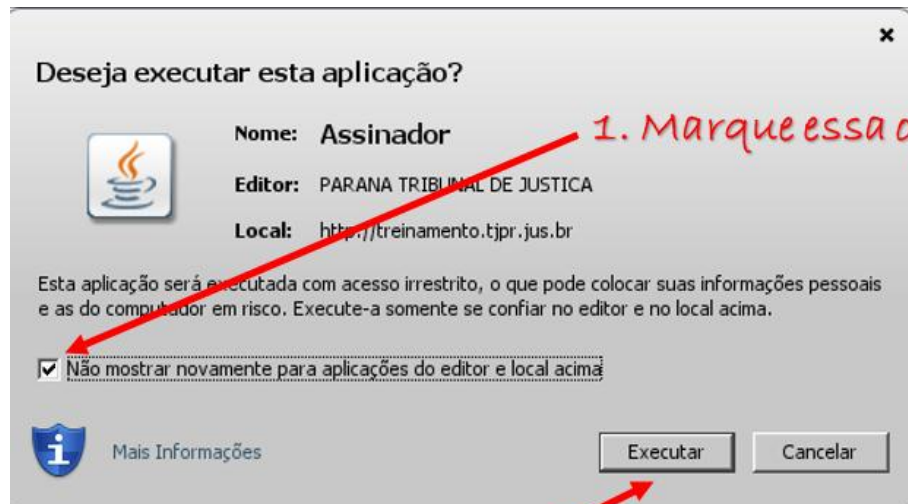
Selecionar o **arquivo PDF** correspondente e clicar em “**Abrir**”





ATENÇÃO!!!

 Por ocasião do primeiro acesso será exibida a tela seguinte. Para evitar que cada vez seja reexibida a tela, selecione “**Não mostrar novamente**” e clique em “**Executar**”.



1. Marque essa opção

2. Clique em executar

5º PASSO

Selecione o nome do arquivo que mais se adequa ao caso, como nos exemplos abaixo:

Comprovante de Despesa(s)

Orçamento

Nota Fiscal

Holerite

Após, clique em “Assinar Arquivos”.

Inserir Arquivo 1. *Selecione o nome correto do arquivo*

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.
Tamanho máximo - PDF: 2MB

Selecione arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
Comprovante.pdf	Comprovante de Despesa(s)	16	Não

Assinar Arquivos Cancelar

2. *Clique em “Assinar Arquivos”*

6º PASSO

Selecione “Cartão/Token (A3)” e clique em “Assinar”.

1. *Selecione Cartão/Token (A3)*

PROJUDI - ESTADO DO PARANÁ

Tipo da assinatura: Em Arquivo (A1) Cartão/Token (A3)

Selecione o arquivo com o seu certificado digital (.PFX/.P12):

Procurar...

Digite a senha da chave privada (PIN):

Assinar Cancelar

2. *Clicar em Assinar*

7º PASSO

Digite a senha da Assinatura Digital e clique em “OK”.

1. Digitar a senha da Assinatura Digital

Introduzir PIN

Para efetuar logon em

Introduzir PIN: *****

✓ O comprimento mínimo do PIN é 6 bytes
✓ O comprimento máximo do PIN é 12 bytes

OK Cancelar

2. Clicar em OK

8º PASSO

O sistema confirmará a assinatura. Basta clicar em “Confirmar Inclusão”.

Inserir Arquivo Maximizar Fechar

Digitar Texto

* Tipo do Arquivo: -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --

* Outros (Descrição):

Modelo: Documento em branco

Digitar Texto

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
Comprovante.pdf	Comprovante de Despesa(s)	16	Sim

Remover

Confirmar Inclusão Cancelar

2. Clique em “Confirmar Inclusão”

9º PASSO

O comprovante foi adicionado. Basta clicar em “**Voltar**” para terminar.

COMPROVANTES DE PAGAMENTOS/ORÇAMENTOS

- no Valor R\$

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
C. Comprovante.pdf	Comprovante de Despesa(s)	16

Adicionar Remover

Voltar

2.7.4 JUNTANDO AS CERTIDÕES



ATENÇÃO!!!



O Sistema PROJUDI replicará as certidões já anexadas por ocasião do plano de aplicação. **Somente devem ser inseridas novas certidões no caso das anteriores estarem vencidas.** Abaixo, um exemplo de tela que demonstra que as certidões são replicadas do plano de aplicação para a prestação de contas:

Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (incluí a Certidão Negativa de Débitos Previdenciários)

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
C. Certidao.pdf	Certidão Negativa - Tributos Federais e Dívida Ativa União	16


Adicionar Remover

Voltar




Para a inserção, favor observar as etapas do item “**2.6.3 – JUNTANDO AS CERTIDÕES**”.

2.7.5 JUNTANDO O COMPROVANTE DO CNPJ




ATENÇÃO!!!

 O Sistema PROJUDI replicará o comprovante de CNPJ já anexado por ocasião do plano de aplicação. **Somente deve ser inserido novo comprovante no caso de alguma alteração perante a Receita Federal.** Abaixo, um exemplo de tela que demonstra que o comprovante é replicado do plano de aplicação para a prestação de contas:

Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral Regular no CNPJ

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
C:\Comprovante.pdf	Comprovante de Inscrição - CNPJ	16

 Para a inserção, favor observar as etapas do item **“2.6.4 – JUNTANDO O COMPROVANTE DO CNPJ”**.

2.7.6 JUNTANDO OS EXTRATOS BANCÁRIOS


1º PASSO

Após acessar o processo, selecionar a aba **“Prestação de Contas”**.

Clicar no botão **“Inserir”** no campo dos Extratos Bancários.

Extratos Bancários

Arquivo

Inserir 

2º PASSO

Na tela “Extratos Bancários”, clicar em “Adicionar”.

Extratos Bancários

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
Nenhum registro encontrado		



3º PASSO

Clicar em “Selecionar Arquivo”.

Maximizar Fechar

Inserir Arquivo

Digitar Texto

* Tipo do Arquivo: -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --

* Outros (Descrição):

Modelo: Documento em branco

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

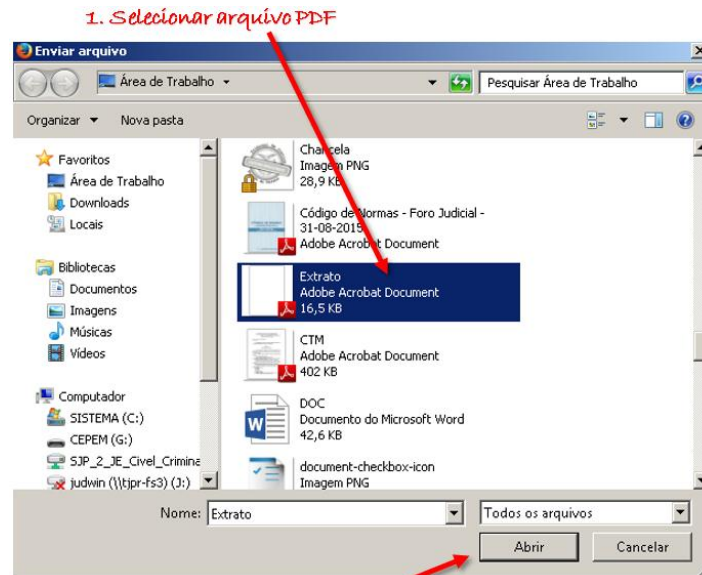
Nenhum arquivo selecionado.



Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
Nenhum registro encontrado			

4º PASSO

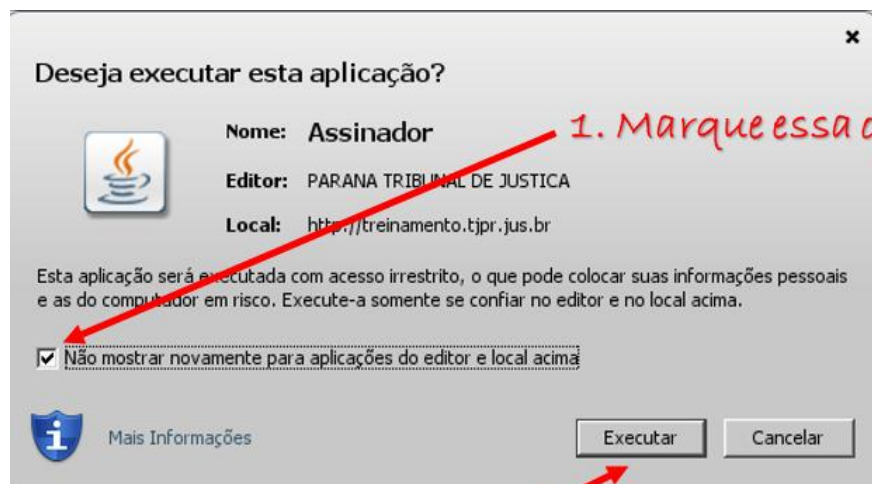
Selecionar o **arquivo PDF** correspondente e clicar em “**Abrir**”



ATENÇÃO!!!



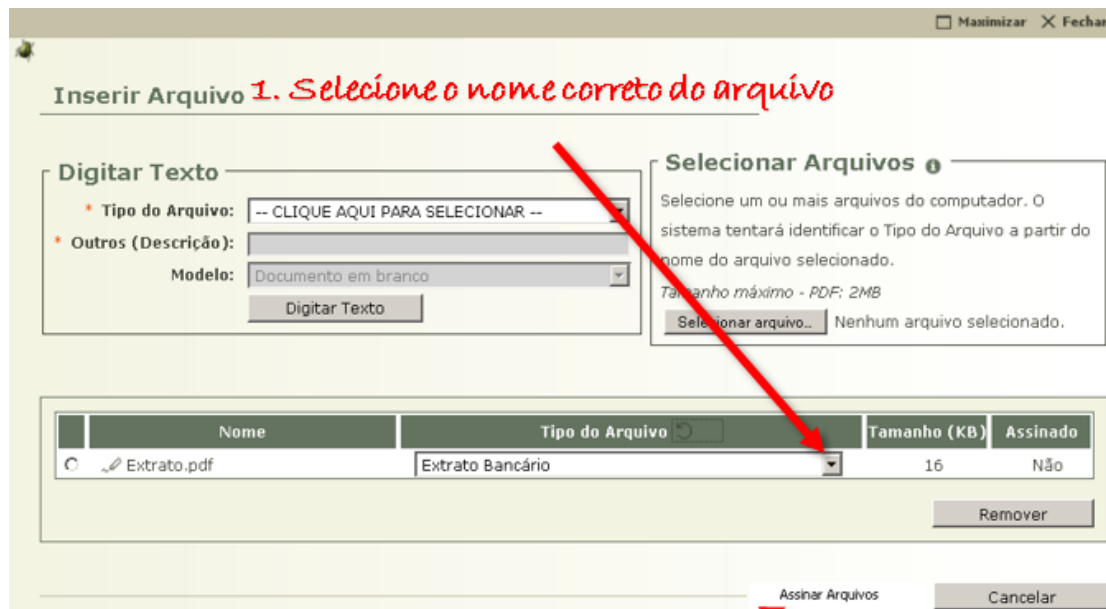
Por ocasião do primeiro acesso será exibida a tela seguinte. Para evitar que cada vez seja reexibida a tela, selecione “**Não mostrar novamente**” e clique em “**Executar**”.



5º PASSO

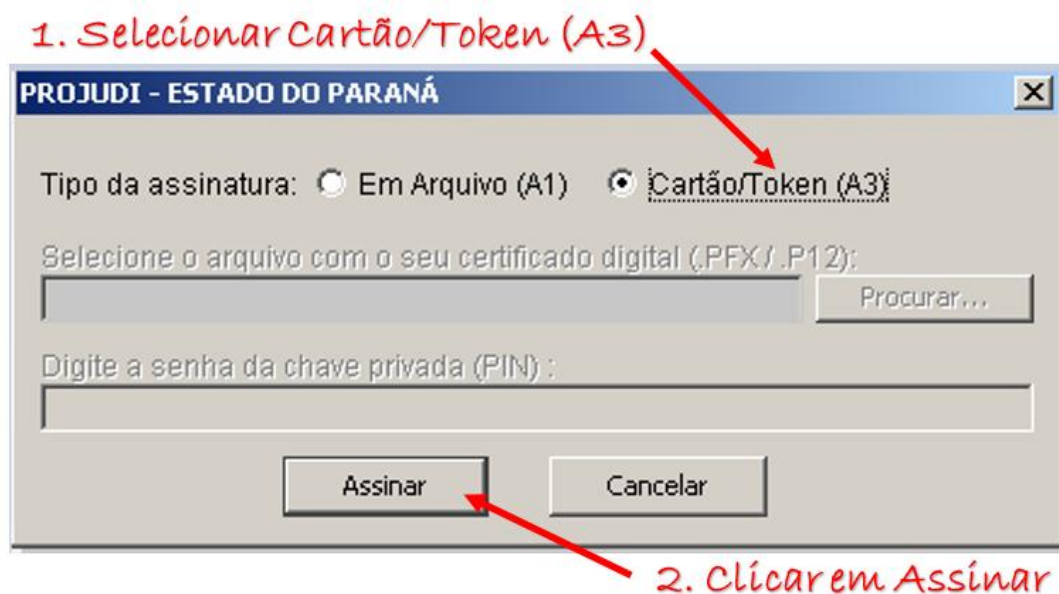
Selecione o nome do arquivo “**Extrato Bancário**”.

Após, clique em “**Assinar Arquivos**”.



6º PASSO

Selecione “**Cartão/Token (A3)**” e clique em “**Assinar**”.



7º PASSO

Digite a senha da Assinatura Digital e clique em "OK".

1. Digitar a senha da Assinatura Digital

Introduzir PIN

Para efetuar logon em

Introduzir PIN: *****

- ✓ O comprimento mínimo do PIN é 6 bytes
- ✓ O comprimento máximo do PIN é 12 bytes

OK Cancelar

2. Clicar em OK

8º PASSO

O sistema confirmará a assinatura. Basta clicar em "Confirmar Inclusão".

1. Indicação de que o arquivo foi assinado

Inserir Arquivo Maximizar Fechar

Digitar Texto

- * Tipo do Arquivo: -- CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR --
- * Outros (Descrição):
- Modelo: Documento em branco

Digitar Texto

Selecionar Arquivos

Selecione um ou mais arquivos do computador. O sistema tentará identificar o Tipo do Arquivo a partir do nome do arquivo selecionado.

Tamanho máximo - PDF: 2MB

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Nome	Tipo do Arquivo	Tamanho (KB)	Assinado
C Extrato.pdf	Extrato Bancário	16	Sim

Remover

Confirmar Inclusão Cancelar

2. Clique em "Confirmar Inclusão"

9º PASSO

O comprovante foi adicionado. Basta clicar em “**Voltar**” para terminar.

Extratos Bancários

Nome	Descrição	Tamanho (Kb)
 Extrato.pdf	Extrato Bancário	16



2.7.7 COMPROVANDO A DEVOUÇÃO DE VALORES NÃO UTILIZADOS

2.7.7.1 – A comprovação de devolução de valores se dará com a vinculação da guia de devolução de valores pela escrivania / secretaria. **O Conselho da Comunidade apenas deverá pagar a guia, não sendo necessária a apresentação de qualquer comprovante, pois o sistema é automaticamente informado quando efetuado o pagamento.**

2.7.7.2 – Quando se clicar no botão “inserir” no campo Guias de Restituição”, já deve estar aparecendo a respectiva guia para o Conselho da Comunidade.

TELA PROJUDI 11

PRESTAÇÃO DE CONTAS – TELA COM A GUIA VINCULADA

Guias de Restituição

Arquivo

Guias de Recolhimento de Custas - Processo

0000050-22.2015.8.16.0182

1 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 1

Dt. Cadastro	Nº Documento	Tipo	Grupo	Justiça Gratuita	Referente a(s) parte(s)	Valor da Guia	Valor Recolhido
15/12/2015	17265835-3	Prestação Pecuniária		Não	• Conselho da Comunidade da Comarca de Curitiba (Polo Ativo)	R\$ 4.000,00	R\$ 0,00



DÚVIDAS QUE PODEM SURGIR



O que fazer se a guia não estiver vinculada e não aparecer nada na tela?

R: Se a guia não estiver vinculada aparecerá a mensagem “nenhum registro encontrado”:

0 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 0

Dt. Cadastro	Nº Documento	Tipo	Grupo	Justiça Gratuita	Referente a(s) parte(s)	Valor da Guia	Valor Recolhido
Nenhum registro encontrado							

Vincular Guia Voltar

O Conselho da Comunidade poderá, alternativamente:

a) entrar em contato com a escrivania/secretaria para vinculação da guia;

OU

b) vincular a guia clicando no botão “**Vincular Guia**”, que remeterá o Conselho para as mesmas telas exibidas no item 1.4.2.2.6 deste Manual:

0 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 0

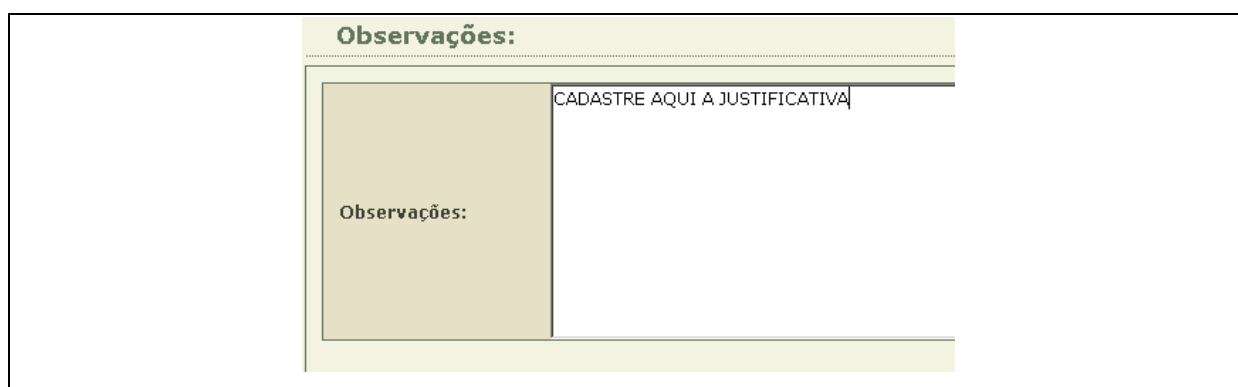
Dt. Cadastro	Nº Documento	Tipo	Grupo	Justiça Gratuita	Referente a(s) parte(s)	Valor da Guia	Valor Recolhido
Nenhum registro encontrado							

Vincular Guia Voltar

2.7.8 INSERINDO EVENTUAIS JUSTIFICATIVAS

2.7.8.1 – Eventuais justificativas sobre a utilização de valores devem ser inseridas no campo “Observações”.

TELA PROJUDI 12 PRESTAÇÃO DE CONTAS – ONDE APRESENTAR JUSTIFICATIVA

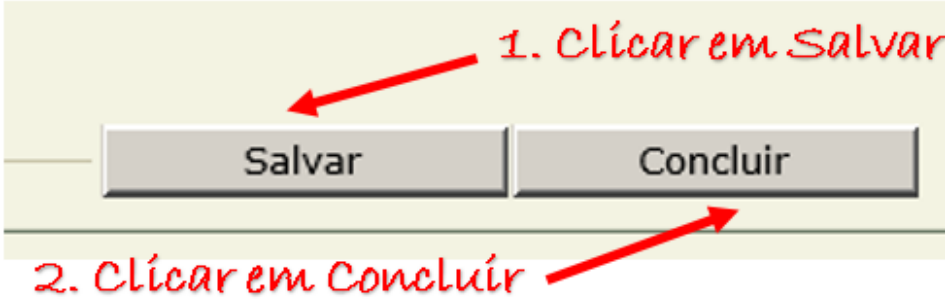


The screenshot shows a web interface for 'TELA PROJUDI 12'. It features a section titled 'Observações:' with a large text input area. Inside this area, there is a smaller box labeled 'Observações:' and a text prompt 'CADASTRE AQUI A JUSTIFICATIVA'.

2.7.9 SALVANDO E CONCLUINDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

1º PASSO

Após a inserção das despesas desejadas e dos arquivos, clicar em “**Salvar**” e, depois, em “**Concluir**”.



The screenshot shows two buttons: 'Salvar' and 'Concluir'. A red arrow points from the handwritten text '1. Clicar em Salvar' to the 'Salvar' button. Another red arrow points from the handwritten text '2. Clicar em Concluir' to the 'Concluir' button.



ATENÇÃO!!!



Se clicar no botão “**Concluir**” **ANTES DE “Salvar”**, será perdido tudo aquilo que foi feito, devendo ser reiniciado todo o cadastramento.



É possível modificar a prestação de contas até que se clique no botão “**Concluir**”. Essa opção também permite que ela seja iniciada em um dia e concluída em outro, pois as informações ficam salvas até a conclusão.



Não é permitido “**Concluir**” a prestação de contas sem a inserção de todos os orçamentos, comprovantes, certidões, comprovante do CNPJ e extratos. Faltando algum arquivo, o PROJUDI exibirá erro indicando o arquivo faltante.

2º PASSO

Após clicar em “**Concluir**”, o sistema gerará um arquivo para assinatura, em que são importados todos os dados cadastrados.

Basta clicar em “**Assinar**”.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO
CENTRAL DE CURITIBA
VARA DE EXECUÇÃO DE PENAS DE RÉUS OU VÍTIMAS FEMININAS E
DE MEDIDAS DE SEGURANÇA (75ª VARA JUDICIAL) - SEÇÃO
CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS - PROJUDI
Teste Logradouro, S/N - Curitiba/PR

Processo nº: 0000050-22.2015.8.16.0182

Prestação de Contas

RUBRICA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO E RECEBIDO(R\$)1(R\$)	VALOR DO ORÇAMENTO1(R\$)	VALOR DO ORÇAMENTO2(R\$)	VALOR DO ORÇAMENTO3(R\$)	VALOR GASTO(R\$)	VALOR A RESTITUIR(R\$)
1.00	REMUNERAÇÃO COM QUADRO DE PESSOAL						
1.01	REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO / FÉRIAS / 13º SALÁRIO	6000,00	Prejudicado	Prejudicado	Prejudicado	6000,00	0,00
	DESPESAS DE MANUTENÇÃO						

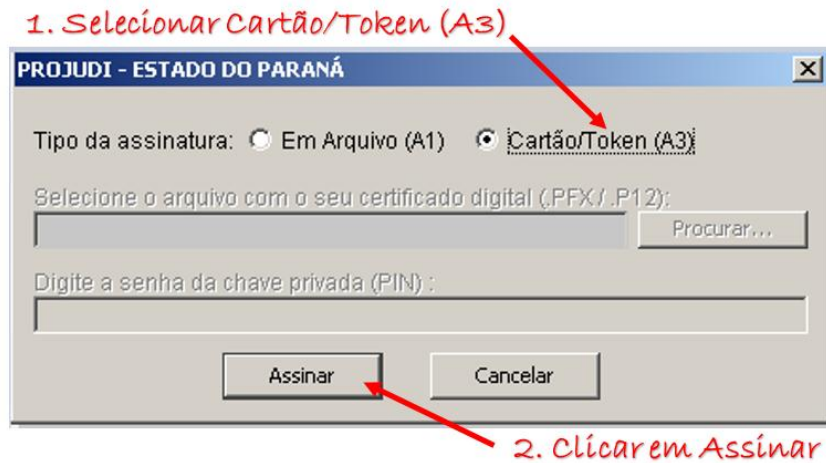
Clicar em Assinar

Assinar

Voltar

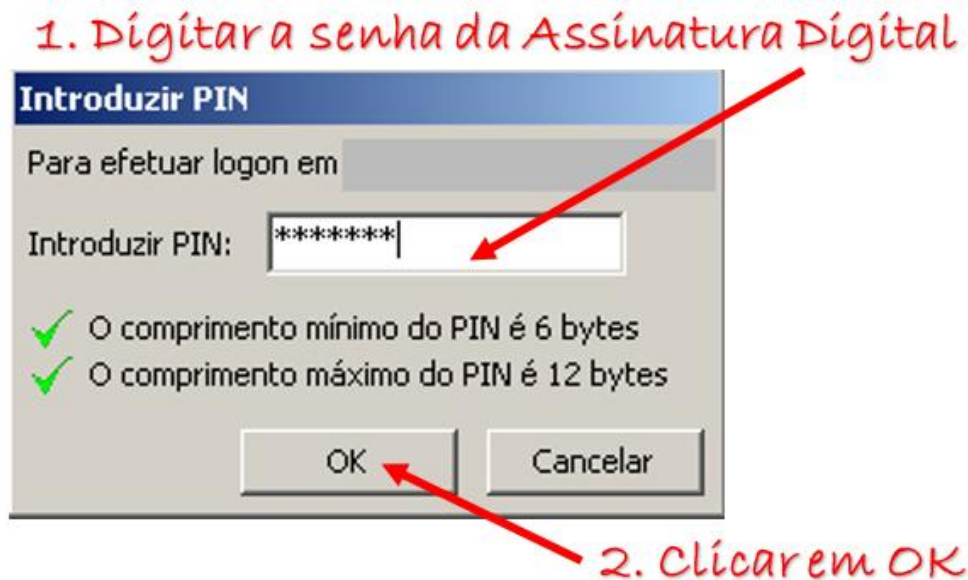
3º PASSO

Selecione “**Cartão/Token (A3)**” e clique em “**Assinar**”.



4º PASSO

Digite a senha da Assinatura Digital e clique em “**OK**”.



5º PASSO

O Sistema gerará uma movimentação do processo, a partir da qual a escrivania/secretaria movimentará o processo.

Processo 0000050-22.2015.8.16.0182 - (6 dia(s) em tramitação)

Classe Processual: 1298 - Processo Administrativo

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

(Outubro / Novembro / Dezembro / 2015) - Data Limite para Apresentar a Prestação de Contas: 31/01/2016 ⓘ

Nível de Sigilo: Público ⓘ

Navegar

Exportar ▼

Voltar

Dados do Processo

Partes

Movimentações

Apensamentos (0)

Vínculos (0)

Prazos

Plano de Aplicação

Prestação de Contas

Realçar Movimentos de: Magistrado Servidor Advogado Promotor Procurador Outros Audiência
Ocultar Movimentos: Inválidos Sem Arquivo Hab. Provisória

Seq.	Data	Evento	Movimentado por
14	15/12/2015 16:07:54	CONCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS Conclusão da Prestação de Contas do Processo: 0000050-22.2015.8.16.0182 na data: 15/12/2015 16:07:54	ConsultorConselhoComunidade Consultor Conselhos da Comunidade

Movimentação Gerada