



FECOMPAR
FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ
Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000
Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34
E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com
Site: www.fecompar.com.br

ROTEIRO ORIENTATIVO

Passo a Passo:

**Solicitação de Recursos das Penas Pecuniárias e
Prestação de Contas – PROJUDI**

**CONTA 1 – Despesas Administrativas e de
Manutenção do Conselho da Comunidade**



Versão 2018



FECOMP

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

INTRODUÇÃO:

A primeira versão deste documento foi criada pela FECOMP em 2016, visando orientar os Conselhos da Comunidade para o acesso às Planilhas no Sistema PROJUDI referentes a solicitação de recursos das Penas Pecuniárias e a correta Prestação de Contas.

O objetivo deste material também é a compreensão do passo a passo para agilizar os procedimentos padronizados para os Conselhos da Comunidade, após a edição das Instruções Normativas Conjuntas CGJ/PR e MP/PR nº 01 e 02/2014, as quais modificaram a forma de acesso aos recursos das Penas Pecuniárias.

Assim, ao longo deste período, na medida em que os Conselhos da Comunidade passavam pelo Processo de Regularização e posteriormente a Autorização para receber os recursos financeiros, via Sistema Informatizado, a FECOMP seguia na orientação conforme os documentos oriundos da Corregedoria-Geral da Justiça, traduzidos em uma linguagem direta aos Conselhos da Comunidade, através do ROTEIRO ORIENTATIVO.

Com o passar do tempo, houve alguns avanços no Sistema e ampliação de informações, sendo repassadas através de e-mails e consultas individuais aos Conselhos da Comunidade. Desta forma, a FECOMP solicitou ao GMF-TJ/PR e ao Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça, auxílio na revisão do documento, o qual após complementação, foi aprovado para a nova versão 2018.

Em síntese, os Conselhos da Comunidade aptos a receber os novos recursos das Prestações Pecuniárias deverão seguir as orientações do presente ROTEIRO ORIENTATIVO, que está dividido em 05 (cinco) partes, tudo isso visando ter acesso facilitado no manuseio das rotinas do Sistema PROJUDI.

PARTES DO ROTEIRO:

- 1) Considerações Iniciais;
- 2) Orientações FECOMP - Manuseio do Sistema PROJUDI para solicitação de Recursos e Prestação de Contas;
- 3) Orientações GMF-TJ/PR (Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas do Paraná);
- 4) Orientações Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/Presidência do Tribunal de Justiça do Paraná;
- 5) Anexo – Planilha - Plano de Aplicação – PROJUDI (Conta 1)



FECOMP

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

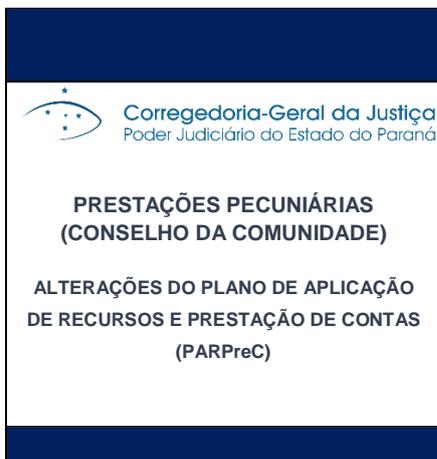
Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

Por fim, lembra-se que os **documentos indispensáveis** para a utilização do Sistema PROJUDI pelos Conselho da Comunidade são:

- **Manual do Conselho da Comunidade**



Arquivo do Word com nome de: Manual Alteração PARPreC”

Disponível no Site da FECOMP: www.fecompar.com.br

- **Caderno Orientativo para os Conselhos da Comunidade**



Disponível no Site da FECOMP: www.fecompar.com.br

- **Roteiro Orientativo - Versão 2018**





FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@feccompar.com.br / feccompar@gmail.com

Site: www.feccompar.com.br



1.- CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

1.1 - Planejamento Financeiro

(Conforme Caderno Orientativo 2016 para os Conselhos da Comunidade)

Segundo as INC's o Conselho da Comunidade tem prioridade na liberação de recursos das Penas Pecuniárias visando sua Manutenção.

O Planejamento financeiro é fundamental para o desenvolvimento das atividades do Conselho da Comunidade.

Importante lembrar que o Conselho deverá fazer uma média de gastos fixos mensais, prevendo também algum gasto emergencial, para posteriormente realizar a solicitação de recursos. **O Conselho somente poderá fazer a previsão de recursos necessários para sua manutenção e de suas ações a partir dos recursos já existentes na Comarca.** Por isso é fundamental saber se os recursos pretendidos existem na Comarca, solicitando ao técnico judiciário responsável que consulte, pelo Sistema Uniformizado, o valor do saldo de prestações pecuniárias depositado.

Após garantir recursos para manutenção do Conselho, incluindo as ações desenvolvidas mensalmente para atendimento aos presos, familiares, egressos e outros usuários, o Conselho poderá desenvolver outras ações e projetos, que devem ser objeto de reflexão e cuidadoso planejamento. Caso haja recursos, viabilidade e os apoios necessários poderão ser colocados em prática, ampliando o leque de ações desenvolvidas pelos Conselhos.

Lembramos que nem todas as ações que o Conselho irá desenvolver precisam ser financiadas com os recursos da prestação pecuniária. O Conselho poderá buscar parcerias com o Município, Universidade, Entidades Não Governamentais, empresários e outras fontes de recursos, a fim de alcançar seus objetivos. Quanto mais parcerias o Conselho fizer, maior capilaridade e alcance terão suas ações.

Para que o Conselho da Comunidade receba recursos das Penas Pecuniárias, de acordo com a Instrução Normativa Conjunta nº 02/2014, é preciso estar em dia com sua prestação de contas e documentações legais trabalhistas e tributárias. Por isso são exigidas as certidões negativas a cada solicitação de novos recursos, além da prestação de contas.



FECCOMPAP

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@feccompar.com.br / feccompar@gmail.com

Site: www.feccompar.com.br

Por fim, importante destacar que a Prestação de Contas do Conselho da Comunidade integrará a Prestação de Contas do Tribunal de Justiça, motivo pelo qual deve ser feita com a máxima atenção, não sendo admitidos erros.

NOTA FECCOMPAP: **Cultura da Transparência**

A sociedade, através dos Conselhos da Comunidade, deve dar um exemplo de transparência e bom uso dos recursos públicos, fazendo voltar para a própria sociedade os benefícios e as ações promovidas com recursos das Penas Pecuniárias.

A divulgação destas ações e da forma de utilização dos recursos dará ainda mais transparência e sensibilizará mais pessoas da comunidade interessadas em colaborar. Também informando as pessoas que pagaram a Pena Pecuniária, quanto ao fato de que os recursos foram destinados para iniciativas úteis e legítimas, fará com que os mesmos se sintam recompensados e visualizem que a justiça busca a paz.

Para tanto, é indispensável que o Conselho da Comunidade realize reuniões mensais para dialogar sobre as questões que envolvem o cumprimento da pena, ressocialização, prevenção da violência e as prioridades para definição de Ações, Programas, Projetos e estratégias para investir recursos das Penas Pecuniárias. Neste contexto, as reuniões do Conselho devem contar com a participação de diversos representantes da sociedade, pois um Conselho é um conjunto de diversas pessoas com o mesmo objetivo, compartilhando ideias e responsabilidades.





FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@feccompar.com.br / feccompar@gmail.com

Site: www.feccompar.com.br

1.2 - PASSOS PARA O PLANEJAMENTO FINANCEIRO DO CONSELHO:

1. Coleta de informações: quais são as necessidades identificadas pelo Conselho da Comunidade;
2. Definir os objetivos a serem alcançados e as prioridades;
3. Analisar a disponibilidade de recursos financeiros;
4. Elaborar Planilha com solicitação de recursos, mediante orçamentos para previsão dos valores, considerando a realidade financeira do Conselho e da Comarca;
5. Receber os recursos financeiros e realizar as despesas, previstas no planejamento;
6. Realizar a Prestação de Contas dos recursos financeiros recebidos, guardando notas fiscais, cópia de cheques e orçamentos.





FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

1.3 - O CONSELHO DA COMUNIDADE E O INVESTIMENTO DOS RECURSOS DAS PENAS PECUNIÁRIAS:

O Conselho da Comunidade poderá solicitar recursos das Penas Pecuniárias, através de Planilha de solicitação de recursos no PROJUDI (Conta 1) para:

Manutenção das atividades do Conselho da Comunidade, incluindo contratação de pessoal, despesas de viagem, capacitações, compra de equipamentos para o Conselho, entre outras, conforme rubricas estabelecidas na Planilha de Plano de Aplicação no PROJUDI.

Ainda poderá desenvolver Programas e Ações específicas e parcerias com Entidades ou Órgãos Públicos, visando a assistência ao preso, seus familiares, egressos, prestadores de serviço à comunidade, prevenção da violência, entre outros, conforme estabelecido na Instrução Normativa Conjunta CGJ/PR e MP/PR nº 02/2014, Artigo 15º. Podendo inclusive realizar pequenas reformas, visando melhoria do espaço prisional.

ATENÇÃO !!!

PROGRAMAS: são ações continuadas provenientes de projetos que deram certo e tiveram continuidade sem previsão de término. Portanto a maioria dos trabalhos desenvolvidos pelos Conselhos da Comunidade podem ser considerados Programas de ação continuada, por terem sequência por longo período, sem interrupção. Os recursos são liberados através do Plano de Aplicação no PROJUDI, mediante solicitação na rubrica 7. (Conta 1)

PROJETOS: são desenvolvidos visando ações que tem previsão para início e término, ou seja, existem durante um tempo determinado. Os recursos das Penas Pecuniárias para Projetos são recebidos por meio da publicação de Editais dos Juízes para Projetos, sendo que para tanto existem orientações distintas. (Conta 2)

LEMBRETE: O Conselho da Comunidade não pode repassar recursos financeiros para Entidades Sociais. O Conselho poderá fazer parceria com Entidades para adquirir, em nome do Conselho, produtos ou contratar serviços para Programas, Ações e Projetos, realizando a Prestação de Contas dos valores gastos, ou seja, sob a responsabilidade do próprio Conselho.



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@feccompar.com.br / feccompar@gmail.com

Site: www.feccompar.com.br

1.4 - CONSELHO DA COMUNIDADE X CONSELHO DE SEGURANÇA

NÃO CONFUNDIR A FUNÇÃO DO CONSELHO DA COMUNIDADE COM A FUNÇÃO DO CONSEG.

Enquanto o Conselho da Comunidade é um órgão de Execução Penal, definido na Lei nº 7.210/84 (Lei de Execução Penal), o Conselho de Segurança é um órgão de Segurança Pública.

O Conselho de Segurança (CONSEG) é uma Entidade de apoio as Polícias Estaduais, e possui a filosofia de Polícia Comunitária.

Em outras palavras, o CONSEG é um grupo de pessoas de uma mesma comunidade que se reúnem para discutir, planejar, analisar e acompanhar as soluções de seus problemas, o qual se reflete na Segurança Pública. São meios de estreitar a relação entre comunidade e polícia, e fazer com que estas cooperem entre si.

Os Conselhos da Comunidade, por sua vez, são órgãos de apoio ao Juízo da Execução Penal e representam a sociedade, na fiscalização do sistema carcerário e ressocialização dos condenados.

Como ambos os órgãos contam com a participação da comunidade, é possível que as mesmas pessoas façam partes das duas Entidades. No entanto, os recursos oriundos das Penas de Prestação Pecuniárias **não devem** ser repassados para o Conselho de Segurança executar as suas funções de polícia comunitária, e deixar de lado os objetivos essenciais do Conselho da Comunidade.

Os recursos das Penas Pecuniárias devem ser destinados para atividades afetas ou correlatas a área de Execução Penal, assim como a execução das penas restritivas ou medidas alternativas e Programas de assistência às vítimas de infrações penais, dentre outros, conforme as Instruções Normativas Conjuntas CGJ-TJ/PR e MP/PR nº 01 e 02/2014. Onde cabe ao Conselho da Comunidade compreender as suas funções definidas no artigo 4º da INC CGJ-TJ/PR nº 01/2014.

Mais informações sobre os Conselhos de Segurança podem ser encontradas no endereço:

<http://www.conseg.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=4>



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@feccompar.com.br / feccompar@gmail.com

Site: www.feccompar.com.br

1.5 - UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS ATRAVÉS DA CONTA 1 (MANUTENÇÃO DO CONSELHO – DESPESAS ADMINISTRATIVAS)

A FECOMPAR orienta que o Conselho da Comunidade poderá fazer a aquisição com recursos das Penas Pecuniárias para Conta 1 – Manutenção do Conselho – Despesas Administrativas, seguindo a Planilha Plano de Aplicação, modelo anexo no final deste Roteiro.

A Planilha para solicitação de recursos está organizada através de Rubricas específicas para cada despesa, consideradas Ações ou Programas, as quais estão subdivididas por itens, sendo:

1. – REMUNERAÇÃO COM O QUADRO PESSOAL;
2. – DESPESAS DE MANUTENÇÃO E REPARO DO IMÓVEL UTILIZADO PELO CONSELHO;
3. – AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE BENS PERMANENTES;
4. – DESPESAS COM ESCRITÓRIO;
5. – DESPESAS COM LOCOMOÇÃO;
6. – DESPESAS COM VEÍCULO, REGISTRADO EM NOME DO CONSELHO;
7. – DESPESAS DE PROGRAMAS E AÇÕES VOLTADAS AS NECESSIDADES DE PRESOS, EGRESSOS, FAMILIARES, VÍTIMAS E COM PREVENÇÃO À CRIMINALIDADE;
8. – OUTRAS DESPESAS

A prioridade é a manutenção das atividades do Conselho da Comunidade e a assistência aos presos, sendo que a FECOMPAR orienta que poderá ser investido recursos financeiros para melhorar o espaço de convívio e alojamento dos detentos.

IMPORTANTE: Os Conselhos da Comunidade devem primeiramente canalizar recursos para organização de seu espaço de funcionamento, adquirindo itens indispensáveis de escritório, mobiliários e contratação de recursos humanos ou realização de parcerias para cessão destes.

Lembramos ser indispensável iniciar as atividades do Conselho, minimamente com 01(um) Auxiliar Administrativo e 01(um) Assistente Social que cumpram horário no Conselho da Comunidade para viabilizar Programas e Ações Continuadas. Dependendo da capacidade financeira do Conselho e suas parcerias outros profissionais / estagiários deverão fazer parte de Equipe de trabalho: Psicólogo, Pedagogo, Advogado, entre outros, possibilitando maior efetividade no alcance dos objetivos.



FECOMP

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

2. - ORIENTAÇÕES FECOMP

2.1 - MANUSEIO DO SISTEMA PROJUDI PARA A SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

1. Aquisição de Certificado Digital A3 (token/cartão), em empresa específica, a qual poderá ser indicada pelo Contador ou Associação Comercial do Município. Sem o Certificado, não será possível a inserção dos documentos e a conclusão do Plano de Aplicação e da Prestação de Contas;
2. Imprimir e preencher o **Termo de Adesão ao Sistema - Formulário de Cadastro no PROJUDI**, preencher a caneta (legível), digitalizar e enviar para o e-mail: gmfpr@tjpr.jus.br e aguardar a senha de acesso ao PROJUDI. Verificar se a senha foi para a caixa de spam;
3. Não utilizar o Navegador Google Chrome, somente usar o Internet Explorer ou Firefox;
4. Instalar o Programa JAVA, para assinatura dos arquivos;
5. Solicitar ao Técnico Judiciário o saldo da conta do Tribunal de Justiça disponível para a Comarca (o valor da Vara Execuções Penais e os valores dos Juizados);
6. Fazer uma previsão dos gastos necessários para manutenção do Conselho da Comunidade, com levantamento de despesas necessárias para o trimestre;
7. Preencher o “Requerimento” para o Plano de Aplicação, constante no “Manual do Conselho da Comunidade” de Prestações Pecuniárias, (**página 05**), o qual deverá ser entregue ao Técnico Judiciário para ser aberto o processo de solicitação de recursos;
8. Para cada Plano de Aplicação deverá ser preenchido um novo “Requerimento”. **Não é necessário esperar o Processo anterior ser concluído para dar início a um outro plano de aplicação** (trimestral, bimestral ou mensal). Poderá realizar novo Plano de Aplicação para o trimestre, bimestre ou mês seguintes, pois existe um período de trâmite do Processo na Vara até a sua liberação. Verificar a tabela de periodicidade de Plano (página 3 do “Manual do Conselho da Comunidade”);



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

9. No “Manual do Conselho da Comunidade” constam diversas informações para o preenchimento do Plano de Aplicação, na **página 42** => Primeiro acesso no PROJUDI; na **página 57** => inicia o passo a passo para cadastrar o Plano de Aplicação;
10. Inserir na Planilha do PROJUDI os valores somados da previsão (trimestral, bimestral ou mensal), justificando, se necessário, nos campos ao lado dos valores;
11. **Os dados inseridos na Planilha devem ser salvos a cada movimentação;**
12. Há itens na especificação da Planilha que necessitam de 03 (três) orçamentos, que devem ser **obtidos antes dos valores serem inseridos na Planilha**. Mas somente na Planilha de Prestação de contas é que **deverão ser anexados** esses orçamentos (ver orientações sobre os orçamentos na **página 08** do “Manual do Conselho da Comunidade”);
13. Na Planilha de Plano de Aplicação: item 8.02 GASTOS EXCEPCIONAIS /EMERGENCIAIS AUTORIZADOS PELO JUÍZO, o Conselho poderá inserir um valor aproximado entre R\$ 1.000,00 a R\$ 5.000,00 para despesas imprevistas ou despesas previstas que o valor a pagar seja maior do que o valor solicitado. Nesse caso, deve-se incluir a justificativa no campo ao lado => Valor solicitado para eventualidade de gastos emergenciais para despesas não previstas ou previstas a menor. Caso este recurso não seja totalmente utilizado, o que tiver sobrado será devolvido na prestação de contas;
14. As Certidões Negativas devem estar atualizadas, salvas em PDF, em arquivo individual para cada uma, e anexadas nos campos solicitados;
15. Depois de conferir todos os valores solicitados, com as justificativas nos campos observação (ao lado) se necessárias, bem como conferidas todas as certidões atualizadas, o Plano de Aplicação **deve ser concluído** (clicar no botão “concluir” na parte inferior da planilha);
16. A tramitação do Processo do PARPreC pode ser vista pelo **FLUXOGRAMA** – (**página 19**) do “Manual do Conselho da Comunidade”, (Primeira Fase => Liberação / Repasse);
17. Quando o recurso estiver disponível na Conta 1 (Despesas Administrativas), o Conselho deverá efetuar o pagamento das despesas, através de cheques nominiais, e de preferência tirar cópia do mesmo, para a prestação de contas;



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

18. Conselho da Comunidade **não** poderá manter em débito automático, valores na Conta 1, das despesas de manutenção (luz, água, telefone, entre outros);
19. O Conselho da Comunidade deverá informar ao Banco que o recurso financeiro **não deverá ser aplicado**, caso ocorra, os rendimentos deverão ser devolvidos e justificados. A aplicação dos recursos irá alterar o valor final do montante financeiro, devido aos juros e rendimentos, gerando transtornos na prestação de contas;
20. Os recursos recebidos das Penas Pecuniárias pelo Conselho da Comunidade somente podem ser utilizados dentro do período solicitado, ou seja, respeitando o cronograma mensal, bimestral ou trimestral. Portanto a utilização de recursos que extrapolem a data do período solicitado irá gerar reprovação na prestação de contas;
21. Não há reembolso da Conta 1 para valores gastos de outras contas, bem como não poderão ser depositados outros valores nesta conta que não sejam exclusivamente do Tribunal de Justiça por meio de PARPreC (ver item 28 abaixo);
22. Guardar as notas fiscais das despesas, juntamente com os comprovantes de pagamentos, mais as cópias dos cheques para a prestação de contas;
23. Anexar a documentação em ordem cronológica;
24. Os documentos devem ser digitalizados em um arquivo individual para cada uma das despesas previstas na Planilha. Devem ser digitalizados forma **legível**, não sobrepondo um documento em cima de outro, acompanhado de comprovantes de pagamento + cópia do cheque, seguindo a sequência do mês, salvando tudo em PDF;
25. Ao terminar de anexar o documento, abra o arquivo para conferir se o mesmo está legível;
26. Não esquecer de anexar: extratos bancários, notas fiscais, recibos de pagamentos a autônomos, contracheques, GPS, GFIP, DARF e faturas;
27. O extrato bancário deve referir-se ao período da entrada do recurso da Prestação Pecuniária na conta até a devolução do saldo. Se houver valor em “Total a Restituir” na planilha, este tem que estar em conformidade com o saldo bancário (deve ser o mesmo valor para zerar a conta);



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@feccompar.com.br / feccompar@gmail.com

Site: www.feccompar.com.br

- 28. ATENÇÃO: as datas dos pagamentos das despesas efetuadas devem ser posteriores a data da entrada do recurso na conta, ou seja, os gastos não podem ser efetuados antes da entrada do recurso;**
29. As Prestações de Contas devem atender o contido no Memorando nº 12/2016, de 14/01/2016 da Coordenadoria Criminal e de Execução Penal – Corregedoria Geral de Justiça, sem prejuízo da legislação vigente.

ORIENTAÇÕES FECOMPAR

2.2 - MANUSEIO DO SISTEMA PROJUDI PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

30. A tramitação da prestação de contas no processo do PARPreC pode ser vista no Fluxograma II – (**página 37**), do “Manual do Conselho da Comunidade” (Segunda Fase => Prestação de Contas).
31. Ao acessar a aba Prestação de Contas, pode aparecer uma informação:” **O plano de aplicação ainda não foi deferido**”. Nesse caso, o Conselho deve solicitar ao Técnico Judiciário/Analista o deferimento do Plano de Aplicação;
32. Somente os valores solicitados no Plano de Aplicação aparecerão na tela da Prestação de Contas. No “Manual do Conselho da Comunidade”, (**página 81**), tem o passo a passo de como cadastrar a Prestação de Contas nessa aba;
33. Inserir os valores gastos e anexar no ícone ao lado o arquivo específico. Se o valor da despesa paga foi maior ou menor do que o valor solicitado, não haverá problema, pois, o sistema calcula automaticamente. O sistema calcula sozinho o valor que sobrou de algumas despesas e passa automaticamente para as despesas em que faltou recurso;
34. **Os dados inseridos na Planilha devem ser salvos a cada movimentação;**
35. Se necessário, justificar as despesas no campo observação, logo abaixo da planilha;
36. Somente devem ser inseridas novas Certidões na Prestação de Contas no caso das anteriores estarem vencidas;



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@feccompar.com.br / feccompar@gmail.com

Site: www.feccompar.com.br

37. A devolução dos valores que tiverem sobrado ocorre com o pagamento e vinculação da “Guia de Devolução de Valores” pela Escritania / Secretaria, conforme (**páginas 29 a 36**) do “Manual do Conselho da Comunidade”. 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;
38. Depois de conferir todos os valores gastos, orçamentos, Certidões e demais documentos anexados, bem como conferir as justificativas nos campos observação, a Prestação de Contas **deve ser concluída** (clicar no botão “concluir” na parte inferior da planilha).
39. Após a conclusão da Prestação de Contas, o Conselho da Comunidade deverá encaminhar para o Contador do Conselho, em meio físico, os comprovantes de despesas, pagamentos, notas fiscais, afim do mesmo realizar a contabilidade devida.

3. - ORIENTAÇÕES DO GMF-TJ/PR

1. **INCLUSÃO DE DESPESA NÃO PREVISTA NO PLANO DE APLICACAO E REALIZADA COM VALOR QUE TIVER SOBADO =>** No caso de valores que tiverem sobrado do Plano de Aplicação, o procedimento a ser seguido é a sua devolução, através do pagamento de Guia de Devolução, emitida pelo Cartório;
2. Se em uma eventualidade, esses valores tiverem sido gastos com outra despesa que **não esteja na relação do Plano de Aplicação** (que aparece na Prestação de Contas), os valores devem ser informados e os comprovantes juntados por ocasião da Prestação de Contas, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - **SE A DESPESA EXTRA NÃO PRECISA DE ORÇAMENTOS:**
 - a) Analisar em qual despesa houve a sobra de valores. Ainda que haja sobra em mais de uma despesa, deve ser **ESCOLHIDA APENAS UMA DESPESA** para prestar as informações. Recomenda-se escolher a de maior valor de sobra. Porém, isso não faz diferença.
 - b) Na linha da despesa escolhida para prestar as informações, o Conselho deverá:



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

- Informar, no campo "valor gasto" a soma do valor da despesa + o valor da despesa extra. (Deve ser informado apenas em uma linha, ainda que o campo "valor a restituir" fique negativo).
 - Juntar, no campo "Comprovante do Gasto", o comprovante do gasto da despesa extra, em arquivo separado daquele da despesa selecionada.
 - Adicionar a seguinte observação no campo "Observação", ao Final na Prestação de Contas: ***"Para a despesa _____, foi previsto gasto no montante de R\$ _____. Tendo em vista que houve sobra de valores e surgiu a despesa _____, que não está contemplada na tabela acima, o Conselho acabou custeando tal despesa extra em R\$ _____. O valor do gasto foi adicionado à previsão inicial e os comprovantes do gasto foram juntados no campo comprovante do gasto"***.
- **SE A DESPESA EXTRA PRECISA DE ORÇAMENTOS:**
- a) Analisar em qual despesa houve sobra de valores. Ainda que haja sobra em mais de uma despesa, deve ser ESCOLHIDA APENAS UMA DESPESA para prestar as informações. Recomenda-se escolher a de maior valor de sobra. Porém, isso não faz diferença.
 - b) Na linha da despesa escolhida para prestar as informações, o Conselho deverá:
 - Informar, no campo "valor gasto" a soma do valor da despesa + o valor da despesa extra. (Deve ser informado apenas em uma linha, ainda que o campo "valor a restituir" fique negativo).
 - **NÃO É NECESSÁRIO INFORMAR, NO CAMPO "VALOR DO ORÇAMENTO" A SOMA DAS DESPESAS.**
 - **NÃO É NECESSÁRIO JUNTAR OS ORÇAMENTOS DA DESPESA EXTRA NOS CAMPOS DE ORÇAMENTOS.**
 - Juntar, no campo "Comprovante do Gasto", **todos os orçamentos** e o comprovante do gasto da despesa extra, em arquivo separado daquele da despesa selecionada.
 - Adicionar a seguinte observação no campo "Observação", ao Final na Prestação de Contas: ***"Para a despesa _____, foi previsto gasto no montante de R\$ _____. Tendo em vista que houve sobra de valores e***



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

surgiu a despesa _____, que não está contemplada na tabela acima, o Conselho acabou custeando tal despesa extra em R\$ _____. Foram elaborados três orçamentos, nos montantes de R\$ _____, R\$ _____ e R\$ _____. O valor do gasto foi adicionado à previsão inicial e os orçamentos e comprovantes do gasto foram juntados no campo comprovante do gasto".

4. - ORIENTAÇÕES DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA/PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA PARA AS PRESTAÇÕES DE CONTAS

- **Devolução de valores não utilizados**: deve ocorrer antes do término (antes da **conclusão**) da prestação de contas.
- **Documentos anexados**: devem estar sempre bem digitalizados e não podem ser digitalizados sobrepostos.
- **Caixinha**: deve ser evitada essa prática. Com exceção de pagamentos de despesas com Correios e Passagens para detentos/egressos. Caso exista real necessidade de se manter uma caixinha a prestação de contas dela deverá ser da seguinte maneira:

| | |
|-----------------------|------------------|
| Saque para o caixinha | R\$ 100,00 |
| Despesa 1 (-) | R\$ 30,00 |
| Despesa 2 (-) | R\$ 20,00 |
| Saldo | R\$ 50,00 |

➔ Junto aos comprovantes de despesa 1 e 2 deverá ser anexada a cópia do mesmo cheque de R\$ 100,00 e o comprovante de crédito na conta de R\$ 50,00.

- **Correios**: Reforçando-se o mencionado anteriormente, como são valores baixos para a emissão de cheques o Conselho deverá sacar o valor solicitado para esta despesa, elaborando um controle da mesma. Ao efetuar a prestação de contas, depositar na conta o recurso que sobrou, anexando a cópia do cheque + cópias das despesas de correio e justificar no campo observação. Verificar que podem ocorrer valores com centavos, e dar diferença na prestação de contas.



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

- **Cheques / Pagamentos**: os cheques deverão ser preenchidos sempre com os valores exatos dos pagamentos a serem realizados. Importante: tirar cópia para anexar com as despesas na prestação de contas.
- **Comprovantes de pagamentos**: devem ser sempre emitidos com o CNPJ do Conselho. Comprovante de agendamento de operação bancária, cobranças bancárias, recibo provisório de serviço, recibo do pagador e boleto bancário não são comprovantes de pagamento. Os comprovantes de pagamento precisam apresentar o CNPJ do Conselho e os dados do emitente.
- **Conta bancária**: o saldo final deve ser zero. Caso recebam repasse antes da devolução do saldo não utilizado esses valores deverão ser compatíveis. Por exemplo, os seguintes movimentos foram realizados:

| Data | Descrição | Débito | Crédito | Saldo |
|------|--|------------|---------------------|---------------------|
| 01 | Saldo na conta | | | R\$ 200,00 |
| 02 | Recebimento do repasse do próximo trimestre | | R\$ 3.000,00 | R\$ 3.200,00 |
| 03 | Pagamento de despesa do <u>trimestre anterior</u> | R\$ 100,00 | | R\$ 3.100,00 |
| 04 | Devolução de valores não utilizados do <u>trimestre anterior</u> | R\$ 100,00 | | R\$ 3.000,00 |

Assim, no dia 03, verifica-se um saldo de R\$ 3.100,00 (R\$ 3.200,00 – R\$ 100,00) porque os R\$ 3.000,00 já entraram na conta antes de ter sido devolvido o que sobrou, mas no dia 04, verifica-se que o saldo voltou a ser apenas os R\$ 3.000,00, que é o valor compatível com o trimestre.

- **Contador**: anexar sempre a nota fiscal (se o prestador de serviço for pessoa jurídica) ou RPA – recibo de pagamento a autônomo (se o prestador de serviço for pessoa física).
- **Créditos realizados na conta 1**: devem ser apenas aqueles dos repasses realizados via sistema uniformizado. Créditos de outras origens devem ser verificados junto ao banco e transferidos para a conta 3.



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

- **Estagiários**: anexar a folha de pagamento dos estagiários emitida pelo agente integrador (CIEE, IEL, etc.).
- **Extrato bancário**: deve sempre apresentar o recebimento do repasse e o débito de todas as despesas incluídas na prestação de contas. O saldo a restituir da planilha de prestação de contas deve ser igual ao saldo do extrato bancário.
- **Holerites**: devem estar sempre datados e assinados pelo funcionário.
- **Notas fiscais**: devem ser sempre emitidas com o CNPJ do Conselho da Comunidade, não devem ser emitidas no CNPJ de outras Entidades.
- **Orçamentos**: devem ser anexados 03 (três) orçamentos. Caso não existam 03 (três) Empresas que forneçam o item a ser adquirido deve-se justificar a ausência dos orçamentos não anexados. Se forem anexados orçamentos retirados da internet e a aquisição do item for realizada em loja física por valor superior aos orçados, o Conselho deverá justificar o motivo da aquisição pelo valor superior.
- **Passagens de ônibus para apenados/egressos**: Como são valores baixos para a emissão de cheques, o Conselho deve sacar o valor das passagens, elaborando um controle da mesma. Ao efetuar a prestação de contas, fazer o depósito na conta do recurso que sobrou, anexando a cópia do cheque + cópias das passagens, (assinado pelo apenado/egresso) comprovante de pagamento, recibo confirmando o recebimento da passagem pelo apenado/egresso e cópia do alvará de soltura. Justificar o depósito referente ao recurso devolvido no campo observação. Verificar que podem ocorrer valores com centavos, e dar diferença na prestação de contas na planilha do PROJUDI, o que impede que as contas sejam aprovadas.

Esclarecimento: O Centro de Apoio analisa as prestações de contas dos Conselhos da Comunidade. O julgamento das contas necessita de certo lapso de tempo, uma vez que, apresentadas as contas, o processo é remetido, sequencialmente, para análise da equipe técnica da Escrivania/Secretaria, onde houver; do Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Presidência do Tribunal de Justiça para parecer conclusivo; do Ministério Público e, por fim, do Juiz.



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

5. - ANEXO:

ESTA TABELA CONSTA NO PLANO DE APLICAÇÃO – PROJUDI

SIMULAÇÃO - PLANEJAMENTO PARA SOLICITAR RECURSOS

| RUBRICA | ESPECIFICAÇÃO | VALOR ESTIMADO |
|-------------|---|----------------|
| 1.00 | REMUNERAÇÃO COM QUADRO DE PESSOAL | |
| 1.01 | REMUNERAÇÃO DE FUNCIONÁRIO / FÉRIAS / 13º SALÁRIO | |
| 1.02 | INSS | |
| 1.03 | FGTS | |
| 1.04 | ENCARGO SALARIAL - PIS | |
| 1.05 | VALE TRANSPORTE | |
| 1.06 | BOLSA AUXÍLIO DE ESTAGIÁRIO / TAXA ADMINISTRATIVA DE ESTÁGIO | |
| 1.07 | HONORÁRIOS - CONTADOR | |
| 1.08 | HONORÁRIOS - ADVOGADO | |
| 1.09 | HONORÁRIOS - ASSISTENTE SOCIAL | |
| 1.10 | HONORÁRIOS - PSICÓLOGO | |
| 1.11 | HONORÁRIOS - PEDAGOGO | |
| 2.00 | DESPESAS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE IMÓVEL UTILIZADO PELO CONSELHO | |
| 2.01 | ALUGUEL | |
| 2.02 | ÁGUA | |
| 2.03 | LUZ | |
| 2.04 | TELEFONE COM INTERNET | |
| 2.05 | TELEFONE (SEM INTERNET) | |
| 2.06 | INTERNET (SEM TELEFONE) | |
| 2.07 | SISTEMA DE SEGURANÇA - ALARME (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.08 | AQUISIÇÃO DE BENS E/OU PRODUTOS PARA PINTURA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.09 | AQUISIÇÃO DE BENS E/OU PRODUTOS PARA HIDRÁULICA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.10 | AQUISIÇÃO DE BENS E/OU PRODUTOS PARA ELÉTRICA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.11 | AQUISIÇÃO DE BENS E/OU PRODUTOS PARA CABEAMENTO LÓGICO (INTERNET E TELEFONE) (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.12 | AQUISIÇÃO DE BENS E/OU PRODUTOS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.13 | REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA - PINTURA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.14 | REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA - HIDRÁULICA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.15 | REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA - ELÉTRICA | |



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

| RUBRICA | ESPECIFICAÇÃO | VALOR ESTIMADO |
|-------------|--|----------------|
| | (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.16 | REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA - CABEAMENTO LÓGICO (INTERNET E TELEFONE) (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.17 | REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA - CONSTRUÇÃO CIVIL (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.18 | REMUNERAÇÃO MÃO DE OBRA - JARDINAGEM (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 2.19 | IPU | |
| 3.00 | AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE BENS PERMANENTES | |
| 3.01 | AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 3.02 | AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 3.03 | AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MOBILIÁRIO (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 3.04 | AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 4.00 | DESPESAS COM ESCRITÓRIO | |
| 4.01 | AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE (PAPELARIA) (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 4.02 | AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 4.03 | AQUISIÇÃO DE TONERS / CARTUCHOS PARA IMPRESSORA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 4.04 | DESPESAS POSTAIS (CORREIO) | |
| 4.05 | DESPESAS COM PUBLICAÇÕES OU PUBLICIDADE (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 4.06 | DESPESAS GRÁFICAS (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 4.07 | DESPESAS DE COPA E COZINHA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 4.08 | DESPESAS COM GÁS DE COZINHA | |
| 5.00 | DESPESAS DE LOCOMOÇÃO | |
| 5.01 | PEDÁGIO | |
| 5.02 | AQUISIÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA (ÔNIBUS) | |
| 5.03 | AQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA (AVIÃO) (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 5.04 | HOSPEDAGEM (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 5.05 | ALIMENTAÇÃO EM VIAGEM | |
| 5.06 | TÁXI | |
| 6.00 | DESPESAS COM VEÍCULO REGISTRADO EM NOME DO CONSELHO | |
| 6.01 | COMBUSTÍVEL PARA VEÍCULO DO CONSELHO | |
| 6.02 | IPVA | |
| 6.03 | LICENCIAMENTO | |



FECOMPAR

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@feccompar.com.br / feccompar@gmail.com

Site: www.feccompar.com.br

| RUBRICA | ESPECIFICAÇÃO | VALOR ESTIMADO |
|-------------|--|----------------|
| 6.04 | SEGURO OBRIGATÓRIO (DPVAT) | |
| 6.05 | SEGURO (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 6.06 | MANUTENÇÃO E REPARO DO VEÍCULO (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 7.00 | DESPESAS DE PROGRAMAS E AÇÕES VOLTADAS ÀS NECESSIDADES DE PRESOS, EGRESSOS, FAMILIARES, VÍTIMAS E COM PREVENÇÃO À CRIMINALIDADE | |
| 7.01 | ALIMENTAÇÃO (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 7.02 | HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 7.03 | VESTUÁRIO (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 7.04 | MEDICAMENTOS (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 7.05 | COLCHÕES E ROUPA DE CAMA (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 7.06 | PASSAGENS DE ÔNIBUS | |
| 7.07 | AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 7.08 | TAXAS PARA DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO | |
| 7.09 | FOTOS 3X4 (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 7.10 | PAGAMENTO DE BOLSA AUXÍLIO AO PRESO | |
| 7.11 | DESPESAS MÉDICO-HOSPITALARES | |
| 7.12 | MATERIAL ESCOLAR E DE LEITURA | |
| 7.13 | MATERIAL PARA ATIVIDADE LABORATIVA OU ARTESANATO (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 7.14 | OUTRAS DESPESAS DE PROGRAMAS E AÇÕES | |
| 8.00 | OUTRAS DESPESAS | |
| 8.01 | DESPESAS BANCÁRIAS | |
| 8.02 | GASTOS EXCEPCIONAIS / EMERGENCIAIS AUTORIZADOS PELO JUÍZO (depende da natureza do gasto) =>Justificar (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 8.03 | ANUIDADE FECOMPAR | |
| 8.04 | AQUISIÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| 8.05 | DESPESAS CARTORÁRIAS, CUSTAS E EMOLUMENTOS | |
| 8.06 | DESPESAS COM ALVARÁS, LICENÇAS E VISTORIAS | |
| 8.07 | OUTROS TRIBUTOS | |
| 8.08 | OUTRAS DESPESAS, DIFERENTES DAS ACIMA RELACIONADAS (depende da natureza do gasto) => Justificar (PRECISA DE 3 ORÇAMENTOS) | |
| | TOTAL | |

OBS.: Esta Planilha foi criada a partir das INC's – CGJ/PR e MP/PR nº 01 e 02/2014, visando organizar a forma de solicitação de recursos pelos Conselho da Comunidade para o cumprimento de suas funções. A referida Planilha foi construída pela Equipe do Tribunal de Justiça e aprimorada com a participação e sugestão dos Conselhos da Comunidade do Paraná, que no início do processo de implantação das INC's estavam organizados e filiados a FECOMPAR.



FECOMP

FEDERAÇÃO DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE DO ESTADO DO PARANÁ

Rua: Expedicionário José de Lima, 1011 – Rio Bonito - Irati – PR - CEP 84500-000

Telefone (42) 3422-6874 - CNPJ 21.762.525/0001-34

E-mail: contato@fecompar.com.br / fecompar@gmail.com

Site: www.fecompar.com.br

RESPONSABILIDADES NA ORGANIZAÇÃO DO ROTEIRO ORIENTATIVO

VERSÃO - 2018

Autores:

Maria Helena Orreda

Presidente da FECOMP

Jorgete Flores

Secretária Executiva da FECOMP

Assessoria aos Conselhos da Comunidade para o manuseio do Sistema PROJUDI –
Solicitação de Recursos e Prestação de Contas.

Nelson Octavio Leitão Neto

Assessor Jurídico do GMF-TJ/PR – (Grupo de Monitoramento e Fiscalização do
Sistema Carcerário de Medidas Socioeducativas)

Melissa Kulig Aeschbach

Técnica Judiciária do Centro de Apoio Administrativo e Financeiro da Secretaria/
Presidência do Tribunal de Justiça do Paraná.

O Roteiro Orientativo Passo a Passo Versão 2018 foi aprovado pelo GMF/TJ-PR.

Nosso contato:

www.fecompar.com.br

fecompar@gmail.com

Fone: (42) 3422-6874 ou (42) 9.8401-5916 (oi)