

OFICINA: MANUSEIO
DO SISTEMA
PROJUDI E
PRESTAÇÃO DE
CONTAS



ESTRUTURA DO PLANO DE APLICAÇÃO

- Uma boa prestação de contas se inicia com um bom plano de aplicação.
- O plano de aplicação possui os seguintes grupos de rubricas:
 - 1.00 Remuneração com quadro de pessoal
 - 2.00 Despesas de manutenção e reparo de imóvel utilizado pelo Conselho
 - 3.00 Aquisição/manutenção de bens permanentes
 - 4.00 Despesas com escritório
 - 5.00 Despesas de locomoção

ESTRUTURA DO PLANO DE APLICAÇÃO

- 6.00 Despesas com veículo registrado em nome do Conselho
- 7.00 Despesas de programas e ações voltadas às necessidades de presos, egressos, familiares, vítimas e com prevenção à criminalidade
- 8.00 Outras despesas

ESTRUTURA DO PLANO DE APLICAÇÃO

- Atenção!
 - Despesas exclusivas do Conselho - rubricas do grupo 1.00 até 6.00.
 - Despesas de programas e ações voltadas às necessidades de presos, egressos, familiares, vítimas e com prevenção à criminalidade – rubricas do grupo 7.00 e, eventualmente, rubrica 8.02 Gastos excepcionais/emergenciais autorizados pelo Juízo.
 - Demais rubricas do grupo 8.00 – despesas do Conselho.



PRESTAR
ATENÇÃO
NAS
SEGUINTE
RUBRICAS

- Despesas com funcionários registrados do Conselho devem ser lançadas apenas na rubrica 1.01 Remuneração de funcionário/férias/13º salário.
- Despesas com vale alimentação e planos de saúde, se existirem, também devem constar na rubrica 1.01.
- Advogado, assistente social, psicólogo e pedagogo, desde que não sejam registrados pelo Conselho, tem suas despesas lançadas nas rubricas de 1.08 até 1.11.
- As faturas das despesas com água (rubrica 2.02) e luz (rubrica 2.03) precisam ser de titularidade do Conselho.
- Rubricas de 2.13 até 2.18 são referentes à remuneração de mão de obra de prestadores de serviço.



PRESTAR
ATENÇÃO
NAS
SEGUINTE
RUBRICAS

- Não confundir!
 - A rubrica 4.02 Aquisição de produtos de limpeza é para produtos de limpeza da sede do Conselho. A rubrica 7.02 Higiene e limpeza é para produtos de limpeza para atender às necessidades de presos.
 - A rubrica 5.02 Aquisição de passagem rodoviária (ônibus) é para a compra de passagens para funcionários do Conselho. A rubrica 7.06 Passagens de ônibus é para a compra de passagens para egressos.
- Além dos gastos com combustível de veículo de propriedade do Conselho, podem constar na rubrica 6.01 despesas com combustível de veículo que não esteja registrado em nome do Conselho. Porém, o veículo deve estar a serviço do Conselho.



PRESTAR
ATENÇÃO
NAS
SEGUINTE
RUBRICAS

- É recomendável que o Conselho da Comunidade preveja gastos em algumas rubricas do grupo 7.00, por exemplo:
 - 7.02 Higiene pessoal e limpeza
 - 7.04 Medicamentos
 - 7.05 Colchões e roupa de cama
 - 7.06 Passagens de ônibus
 - 7.13 Material de atividade laborativa
 - 7.14 Outras despesas de programas e ações
- As despesas do grupo 7.00 são despesas referentes à finalidade do Conselho da Comunidade. Portanto, o repasse recebido não deve ser utilizado apenas para o pagamento de despesas do Conselho.



PRESTAR
ATENÇÃO
NAS
SEGUINTE
RUBRICAS

- Despesas da rubrica 8.02 Gastos excepcionais/emergenciais autorizados pelo juízo devem ter a cópia da ata ou da autorização do (a) magistrado (a) para a realização da despesa.
- Despesas da rubrica 8.08 Outras despesas, diferentes das acima relacionadas precisam estar detalhadamente descritas no campo “observações”.
- É importante observar que qualquer coisa fora do comum deve ser justificada pelo Conselho.

- Devem ser realizados três orçamentos para os itens a serem adquiridos e para os serviços a serem prestados. Justificar caso haja apenas um fornecedor ou prestador de serviço.
- Orçamentos realizados em sites de compra devem estar com o frete calculado.
- Se as certidões estiverem vencidas no momento da prestação de contas novas certidões devem ser apresentadas.



ORÇAMENTOS E CERTIDÕES

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A prestação de contas deve respeitar sua periodicidade.
- Sendo a prestação de contas trimestral, espera-se que o Conselho apresente o plano de aplicação e receba o repasse no início do trimestre, realize as despesas e, ao final do trimestre, restitua os valores não utilizados e preste contas.
- Se considerarmos a prestação de contas do 1º trimestre o fluxo esperado seria o seguinte:



PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Os prazos de envio das prestações de contas são os seguintes (regra):

Mês de apresentação do plano de aplicação	Abrangência do plano	Data limite da prestação de contas
Janeiro	1º trimestre	30 de abril
Abril	2º trimestre	31 de julho
Julho	3º trimestre	31 de outubro
Outubro	4º trimestre	31 de janeiro do próximo ano

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Atenção ao anexar os documentos na aba “prestação de contas”!
- Existem campos para anexar os orçamentos e um campo para anexar os comprovantes das despesas:

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\$
1.09	HONORÁRIOS - ASSISTENTE SOCIAL	1.000,00	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	prejudicado	1.000,00	<input type="button" value="Visualizar"/>	0,00
4.01	AQUISIÇÃO / MANUTENÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO / EXPEDIENTE	500,00	500,00	<input type="button" value="Visualizar"/>	518,00	<input type="button" value="Visualizar"/>	525,00	<input type="button" value="Visualizar"/>	500,00	<input type="button" value="Visualizar"/>	0,00

- Deve ser anexado um orçamento em cada campo. Não devem ser anexados todos os orçamentos em todos os campos.
- Os comprovantes das despesas devem ser anexados de maneira lógica: o comprovante da despesa com seu respectivo comprovante de pagamento.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Os comprovantes das despesas são os seguintes:
 - Holerites datados e assinados;
 - Guias da previdência social, de recolhimento do FGTS e PIS;
 - Faturas de água, luz, telefone e internet;
 - Notas fiscais;
 - Recibos de pagamento a autônomo (RPA);
 - Bilhetes de passagem rodoviária.
- Todos os comprovantes das despesas devem estar em nome do Conselho. A exceção são as passagens rodoviárias dos egresso.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Os comprovantes de pagamento são os seguintes:
 - Cópia do cheque;
 - Comprovante de transferência bancária;
 - Comprovante de pagamento de boleto/fatura.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Os comprovantes das despesas devem ser legíveis.
- Não devem ser anexados documentos mal digitalizados:

Recebemos de MARIELA LTDA os produtos constantes na Nota Fiscal indicada ao verso		NFe Nº 000002368
Data de Recebimento	Identificação e Assinatura do Recebedor	Série 001
DANFE Documento Auxiliar de Contas a Pagar		Carimbo de Fato
MARIELA LTDA - MARIELA Rua DO ROSÁRIO, 632 - CENTRO 84165-130 - Castro - PR Fone/Fax: 42 3252 2621		4117 0501 2493 9200 0190 5500 1000 0023 9810 8719 2929
Natureza de Operação Venda à vista		Consulta de autenticidade do perfil nacional de NFe www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site de todas as autoridades
Inscrição Estadual 9010826713	Inscrição Estadual Trib. ICMS	Prontuario de Autenticação 14117:091565563 - 09/06/2017 - 12:19:44
Destinatário / Remetente		CPF 01 249 392/0001-90
Forma de Pagamento		Data de Emissão

PRESTAÇÃO DE CONTAS

BANCO DO BRASIL Extrato Conta Corrente

Correntista: [Redacted] CNPJ: [Redacted] Filial: [Redacted] Data da emissão: 12.01.2018

Agência (previsão): 0665-5 33 Conta nº / dv: 38.480-1 17.06.2009

Data inicial	Data lançamento	Histórico	Lote	Banco	Origem	Documento	Valor - R\$	Saldo - R\$
26.10.2017		Saldo anterior						39.599,53 C
01.11.2017		102-Cheque Compensado			01981	850209	1.400,00 D	
01.11.2017		102-Cheque Compensado			01981	850213	900,00 D	
01.11.2017		102-Cheque Compensado			01981	850232	300,00 D	
01.11.2017		102-Cheque Compensado			01981	850213	1.400,00 D	
01.11.2017		102-Cheque Compensado			01561	850234	1.000,00 D	33.999,53 C
03.11.2017		429-Tarifa Processamento de Cheque	13443			853970100038215	11,75 D	33.987,78 C
06.11.2017		428-Tarifa de Fatores de Serviços	33113			8011613000332140	42,00 D	33.945,78 C
07.11.2017		102-Cheque Compensado	13079	001	01981	850210	1.000,00 D	32.945,78 C
08.11.2017		429-TARIFA Processamento de Cheque	33113			81110700035654	2,35 D	32.943,43 C

Conta Banco Agência DV C1 Conta C2 Série Cheque No CS

0001 0001 0002 0 0 00011001 0 000 000000 0 R\$ = 900,00 =

Pague por este cheque a quantia de Quinhentos reais

à Tete Suba Za

[Redacted Signature]

DATA: 12/01/2018

04885023159 5700053680134

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Atenção!
 - A conta de despesas administrativas não deve ter nenhum tipo de aplicação financeira.
 - O Conselho deve solicitar o encerramento da aplicação financeira e restituir o rendimento auferido.
 - O único crédito permitido na conta de despesas administrativas é o repasse.
 - Pagamentos dos valores de prestação pecuniária decorrentes de penas ou medidas alternativas, quando não destinados à vítima ou seus dependentes, deve ser feito exclusivamente por guia de recolhimento.
 - Créditos de outras origens recebidos pelo Conselho devem ser transferidos para a conta de movimentação de recursos provenientes de outras fontes.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O Conselho deve prestar atenção ao vencimento dos pagamentos, especialmente dos salários dos funcionários e encargos trabalhistas.
- Atraso no pagamento dos salários e encargos trabalhistas pode gerar problemas futuros ao Conselho.
- O pagamento frequente de contas em atraso provocará ressalva. O Conselho deve arcar com o valor das multas com recursos de outras fontes.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Os pagamentos podem ser realizados por:
 - Cheques, que devem ser sempre nominais;
 - Transferências bancárias, que devem ser sempre feitas ao fornecedor/prestador de serviço. Importante ressaltar que, se o fornecedor/prestador de serviço for uma pessoa jurídica, o pagamento deve ser feito para a pessoa jurídica e nunca para uma pessoa física;
 - Boletos bancários no caso de compras realizadas pela internet.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Os pagamentos **não** podem ser feitos:
 - Com cartão de débito ou crédito, mesmo que seja de titularidade do presidente;
 - Com recursos de funcionários do Conselho;
 - Saque de cheque (sacar um valor com o cheque e utilizar para pagar as despesas em espécie).

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O comprovante de pagamento deve ser sempre anexado com o comprovante da despesa (por exemplo, nota fiscal e cópia do cheque).
- O extrato bancário deve representar todo o período da prestação de contas. Ou seja, deve constar o repasse recebido, o débito de todas as despesas realizadas e a devolução do valor não utilizado.
- Os holerites devem estar sempre assinados pelos funcionários do Conselho e datados com o dia em que eles receberam o pagamento.
- O telefone celular deve ser pós-pago. O telefone pré-pago não permite saber de quem é a titularidade da linha telefônica.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Se o Conselho possuir mais de uma linha telefônica ou ponto de internet, que estejam em endereços diferentes, deve justificar o motivo.
- Para a comprovação da despesa com combustível de veículo que não esteja registrado em nome do Conselho é recomendável que sejam anotados os dados do veículo, a quilometragem, tipo e quantidade de combustível, conforme orientado no plano de aplicação:

COMBUSTÍVEL PARA VEÍCULO DO CONSELHO ?

IPVA

LICENCIAMENTO

Podem ser considerados nesta despesa os gastos com veículo que não esteja registrado em nome do Conselho, desde que tal informação conste do campo de observação e haja anotação da quilometragem, do tipo de combustível utilizado e quantidade de litros abastecida, para a respectiva prestação de contas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- As despesas das rubricas:
 - 6.02 IPVA
 - 6.03 Licenciamento
 - 6.04 Seguro obrigatório (DPVAT)
 - 6.05 Seguro
 - 6.06 Manutenção e reparo de veículo
- São exclusivas para veículo registrado em nome do Conselho.
- A despesa com seguro do veículo deve ser comprovada através da apólice de seguro.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- As passagens rodoviárias devem ser sempre emitidas em nome do egresso.
- Além da passagem rodoviária, deve ser apresentado algum documento (alvará de soltura, mandado de fiscalização eletrônica, solicitação do diretor do presídio, etc.) comprovando que a passagem foi efetivamente comprada para um egresso.
- É muito importante a apresentação da passagem rodoviária porque ela apresenta uma numeração semelhante à da nota fiscal, o que permite verificar sua autenticidade;
- Se o Conselho optar por comprar passagem rodoviária online, deve comprar apenas de sites que permitem o pagamento por boleto bancário ou PIX. O pagamento jamais deve ser feito por cartão de débito ou crédito.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ DA EMPRESA IE DA EMPRESA
ENDEREÇO
CIDADE / UF

Documento Auxiliar do Bilhete de Passagem Eletrônico

Origem: **Ribeirão Preto/SP** Destino: **Porto Alegre/SC**

Data: **15/03/2018** Horário: **08:00**

(Poltrona: Não informado | Plataforma: Não informada)

Prefixo: **Não** Linha: **Não informada** Tipo: **Regular**

Tarifa	70,00
Taxa de embarque	20,50
Valor total R\$	90,50
Desconto R\$	10,00
Valor a Pagar R\$	80,50

FORMA PAGAMENTO	VALOR PAGO R\$
Cartão de crédito	80,50
Troco	0,00

Consulte pela Chave de Acesso em
<http://bpe.svrs.rs.gov.br/consulta>
CAMPO PARA OS 44 DÍGITOS DA CHAVE DE ACESSO

DADOS DO PASSAGEIRO

RG DO PASSAGEIRO NOME COMPLETO DO PASSAGEIRO
TIPO DE DESCONTO: Tarifa promocional

BP-e nº 000000022 Série 000 Emitido em 14/03/2018 11:08

Protocolo de autorização: CAMPO PARA OS 15 DÍGITOS DO PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO

Data de autorização: 14/03/2018 11:09:06



Tributos totais incidentes (Lei Federal 12.741/202) R\$ 40,25.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O Conselho deve sempre optar por prestadores de serviço que emitam nota fiscal de serviços. Se o prestador não emitir nota fiscal de serviços, verificar se ele pode emitir nota fiscal avulsa (depende de legislação municipal).
- Se não for possível a emissão de nota fiscal de serviços ou avulsa, o contador do Conselho emitirá recibo de pagamento a autônomo – RPA).
- Não esquecer que no recibo de pagamento a autônomo – RPA o serviço deve estar descrito detalhadamente.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA		Nº DO RECIBO	Nº DO TALÃO						
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA		MATRÍCULA (CNPJ OU INSS)							
RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE _____, A IMPORTÂNCIA DE R\$ _____, (_____), CONFORME DISCRIMINAÇÃO ABAIXO:									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SALÁRIO-BASE</th> <th>TAXA</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>X</td> <td>III</td> </tr> </tbody> </table>		SALÁRIO-BASE	TAXA	Valor		X	III	ESPECIFICAÇÃO I VALOR DO SERVIÇO PRESTADO R\$ II R\$ SOMA R\$	
SALÁRIO-BASE	TAXA	Valor							
	X	III							
CARRETEIRO (VALOR BASE PARA CÁLCULO DO INSS) Aplicar 20% sobre o valor da mão-de-obra (11,71% do FRETE).		DESCONTOS III IMP. RENDA FONTE R\$ IV R\$ V R\$ R\$ VALOR LÍQUIDO R\$							
NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO INSS: NO CPF:		ASSINATURA							
DOCUMENTO DE IDENTIDADE NÚMERO ÓRGÃO EMISSOR		NOME COMPLETO							
LOCALIDADE DATA / /									
SAF - 142		Giba COG. 15.296-6							

OBSERVAÇÕES FINAIS

- Qualquer alteração no Estatuto Social, dos membros da diretoria, do Conselho Fiscal ou de dados cadastrais do Conselho da Comunidade devem ser imediatamente comunicadas ao Juízo Supervisor, através de pedido de alteração de cadastro.
- O presidente do Conselho da Comunidade deve estar sempre informado do que acontece na parte administrativa do Conselho. O presidente do Conselho é quem representa o Conselho. Em alguns casos, a depender da situação, o presidente poderá responder pessoalmente pelos atos praticados pela pessoa jurídica (Conselho da Comunidade).

DÚVIDAS

FECCOMPAR

feccompar@gmail.com

(42) 3422-6874/ 98401-5616

GMF

gmfpr@tjpr.jus.br

(41) 3200-2636/ 3200-2645

CENTRO DE APOIO

melk@tjpr.jus.br

(41) 3228-5889